



CORE-PA

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DO PARÁ

Fiscal

EDITAL Nº 1, DE 5 DE JULHO DE 2023

CÓD: SL-113JL-23
7908433239468

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos literários e/ou informativos, extraídos de livros, revistas e jornais. Interpretação de textos verbais, não verbais e mistos: quadrinhos, tiras, outdoors, propagandas, anúncios etc.....	9
2. Nova ortografia.....	14
3. Acentuação gráfica.....	14
4. Pontuação.....	16
5. Crase.....	18
6. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação.....	18
7. Morfossintaxe: classes de palavras: estrutura, formação, flexão e emprego no contexto da enunciação. Frase, oração e período. Termos da oração e suas funções morfossintáticas.	21
8. Relações sintático-semânticas entre as orações de um período. Processo de coordenação e de subordinação.....	30
9. Sintaxe de concordância e regência.....	30
10. Semântica: sinônimos e antônimos. Conotação e denotação.....	34
11. Figuras de Linguagem.	34
12. Redação de correspondências oficiais.....	37

Raciocínio Lógico-Matemático

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação). Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais).....	57
2. operações com conjuntos.....	65
3. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.....	66
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, regras de três simples e compostas).....	69
5. porcentagem.....	74
6. Equações e inequações.....	76
7. Sistemas de medidas. Volumes.....	82
8. Compreensão de estruturas lógicas.....	87
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).....	88
10. Diagramas lógicos.....	88

Noções de Direito Constitucional e Direito Administrativo

1. Constituição Federal de 1988: Dos Princípios Fundamentais.....	97
2. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos direitos sociais.....	98
3. Da Organização do Estado.....	103
4. Da Administração Pública.....	111
5. Da Organização dos Poderes.....	117
6. Da Ordem Social.....	133
7. Organização Administrativa: Centralização e Descentralização. Autarquia, Fundação, Empresa Pública e Sociedade de Economia Mista.....	146

ÍNDICE

8. Lei da improbidade administrativa (Lei nº 8.429/1992, alterada pela Lei nº 14.230, de 25 de outubro de 2021) e suas alterações.....	154
9. Licitações e Contratos Administrativos: Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações. . Dos Princípios. Das Definições. Das Modalidades, Limites e Dispensa. Dos Contratos	163
10. Processo Administrativo na Administração Federal (Lei nº 9.784/99) e suas alterações.....	178
11. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso a Informação	186
12. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018: Lei Geral de Proteção de Dados.....	193

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	211
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	213
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	219
4. Comunicação	221
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	231
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	241

Funções administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle.....	247
2. Noções de Administração Financeira.....	253
3. Administração de Pessoas.....	254
4. Administração de Materiais.....	257
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	277
6. Noções de Organização e Métodos	279

Noções de Direito Administrativo

1. Administração Direta e Indireta, Autarquias.....	287
2. Conselhos Profissionais.....	287
3. Procedimento e Processo administrativo	287
4. Atos Administrativos: conceito, requisitos, atributos, classificação; espécies; invalidação	287
5. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder	292
6. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos; delegação (concessão, permissão, autorização).....	294
7. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo	299
8. responsabilidade civil do Estado.....	302

Legislação

1. Lei Federal nº. 4.886, de 9 de dezembro de 1965: Regula as atividades dos representantes comerciais autônomos e suas alterações posteriores	313
2. Código de Ética dos Representantes Comerciais	318
3. Lei Federal nº 10.406/2002 (artigos 710 e 721).	322
4. Plano Nacional de Fiscalização do Sistema Confere/Cores – Resolução nº 2.058/2022.....	322
5. Lei Federal nº. 6.839, de 30 de outubro de 1980: Dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões. Ética e Sigilo Profissional	326

TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS

Definições e diferenciação: tipos textuais e gêneros textuais são dois conceitos distintos, cada qual com sua própria linguagem e estrutura. Os tipos textuais gêneros se classificam em razão da estrutura linguística, enquanto os gêneros textuais têm sua classificação baseada na forma de comunicação. Assim, os gêneros são variedades existente no interior dos modelos pré-estabelecidos dos tipos textuais. A definição de um gênero textual é feita a partir dos conteúdos temáticos que apresentam sua estrutura específica. Logo, para cada tipo de texto, existem gêneros característicos.

Como se classificam os tipos e os gêneros textuais

As classificações conforme o gênero podem sofrer mudanças e são amplamente flexíveis. Os principais gêneros são: romance, conto, fábula, lenda, notícia, carta, bula de medicamento, cardápio de restaurante, lista de compras, receita de bolo, etc. Quanto aos tipos, as classificações são fixas, e definem e distinguem o texto com base na estrutura e nos aspectos linguísticos. Os tipos textuais são: narrativo, descritivo, dissertativo, expositivo e injuntivo. Resumindo, os gêneros textuais são a parte concreta, enquanto as tipologias integram o campo das formas, da teoria. Acompanhe abaixo os principais gêneros textuais inseridos e como eles se inserem em cada tipo textual:

Texto narrativo: esse tipo textual se estrutura em: apresentação, desenvolvimento, clímax e desfecho. Esses textos se caracterizam pela apresentação das ações de personagens em um tempo e espaço determinado. Os principais gêneros textuais que pertencem ao tipo textual narrativo são: romances, novelas, contos, crônicas e fábulas.

Texto descritivo: esse tipo compreende textos que descrevem lugares ou seres ou relatam acontecimentos. Em geral, esse tipo de texto contém adjetivos que exprimem as emoções do narrador, e, em termos de gêneros, abrange diários, classificados, cardápios de restaurantes, folhetos turísticos, relatos de viagens, etc.

Texto expositivo: corresponde ao texto cuja função é transmitir ideias utilizando recursos de definição, comparação, descrição, conceituação e informação. Verbetes de dicionário, enciclopédias, jornais, resumos escolares, entre outros, fazem parte dos textos expositivos.

Texto argumentativo: os textos argumentativos têm o objetivo de apresentar um assunto recorrendo a argumentações, isto é, caracteriza-se por defender um ponto de vista. Sua estrutura é composta por introdução, desenvolvimento e conclusão. Os textos argumentativos compreendem os gêneros textuais manifesto e abaixo-assinado.

Texto injuntivo: esse tipo de texto tem como finalidade de orientar o leitor, ou seja, expor instruções, de forma que o emissor procure persuadir seu interlocutor. Em razão disso, o emprego de verbos no modo imperativo é sua característica principal. Pertencem a este tipo os gêneros bula de remédio, receitas culinárias, manuais de instruções, entre outros.

Texto prescritivo: essa tipologia textual tem a função de instruir o leitor em relação ao procedimento. Esses textos, de certa forma, impedem a liberdade de atuação do leitor, pois decretam que ele siga o que diz o texto. Os gêneros que pertencem a esse tipo de texto são: leis, cláusulas contratuais, edital de concursos públicos.

Gêneros textuais

A classificação dos gêneros textuais se dá a partir do reconhecimento de certos padrões estruturais que se constituem a partir da função social do texto. No entanto, sua estrutura e seu estilo não são tão limitados e definidos como ocorre na tipologia textual, podendo se apresentar com uma grande diversidade. Além disso, o padrão também pode sofrer modificações ao longo do tempo, assim como a própria língua e a comunicação, no geral.

Alguns exemplos de gêneros textuais:

- Artigo
- Bilhete
- Bula
- Carta
- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

Propaganda

Este gênero aparece também na forma oral, diferente da maioria dos outros gêneros. Suas principais características são a linguagem argumentativa e expositiva, pois a intenção da propaganda é fazer com que o destinatário se interesse pelo produto da propaganda. O texto pode conter algum tipo de descrição e sempre é claro e objetivo.

Gêneros Textuais e Gêneros Literários

Conforme o próprio nome indica, os gêneros textuais se referem a qualquer tipo de texto, enquanto os gêneros literários se referem apenas aos textos literários.

Os gêneros literários são divisões feitas segundo características formais comuns em obras literárias, agrupando-as conforme critérios estruturais, contextuais e semânticos, entre outros.

- Gênero lírico;
- Gênero épico ou narrativo;
- Gênero dramático.

Gênero Lírico

É certo tipo de texto no qual um eu lírico (a voz que fala no poema e que nem sempre corresponde à do autor) exprime suas emoções, ideias e impressões em face do mundo exterior. Normalmente os pronomes e os verbos estão em 1ª pessoa e há o predomínio da função emotiva da linguagem.

financiamento (busca de recursos financeiros), investimento (aplicação), controle do desempenho financeiro e destinação dos resultados.

- Recursos humanos – também chamada de gestão de pessoas, busca encontrar, atrair e manter as pessoas de que a organização necessita, envolvendo atividades anteriores à contratação do funcionário e posteriores ao seu desligamento, tais como: planejamento de mão-de-obra, recrutamento e seleção, treinamento, avaliação de desempenho e remuneração etc.

- Pesquisa e Desenvolvimento – busca transformar as informações de marketing, as ideias originais e os avanços da ciência em produtos e serviços. Identifica e introduz novas tecnologias, bem como melhora os processos produtivos para redução de custos.

• Estrutura organizacional

A estrutura organizacional na administração é classificada como o conjunto de ordenações, ou conjunto de responsabilidades, sejam elas de autoridade, das comunicações e das decisões de uma organização ou empresa.

É estabelecido através da estrutura organizacional o desenvolvimento das atividades da organização, adaptando toda e qualquer alteração ou mudança dentro da organização, porém essa estrutura pode não ser estabelecida unicamente, deve-se estar pronta para qualquer transformação.

Essa estrutura é dividida em duas formas, estrutura informal e estrutura formal, a estrutura informal é estável e está sujeita a controle, porém a estrutura formal é instável e não está sujeita a controle.

• Tipos de departamentalização

É uma forma de sistematização da estrutura organizacional, visa agrupar atividades que possuem uma mesma linha de ação com o objetivo de melhorar a eficiência operacional da empresa. Assim, a organização junta recursos, unidades e pessoas que tenham esse ponto em comum.

Quando tratamos sobre organogramas, entramos em conceitos de divisão do trabalho no sentido vertical, ou seja, ligado aos níveis de autoridade e hierarquia existentes. Quando falamos sobre departamentalização tratamos da especialização horizontal, que tem relação com a divisão e variedade de tarefas.

- Departamentalização funcional ou por funções: É a forma mais utilizada dentre as formas de departamentalização, se tratando do agrupamento feito sob uma lógica de identidade de funções e semelhança de tarefas, sempre pensando na especialização, agrupando conforme as diferentes funções organizacionais, tais como financeira, marketing, pessoal, dentre outras.

Vantagens: especialização das pessoas na função, facilitando a cooperação técnica; economia de escala e produtividade, mais indicada para ambientes estáveis.

Desvantagens: falta de sinergia entre os diferentes departamentos e uma visão limitada do ambiente organizacional como um todo, com cada departamento estando focado apenas nos seus próprios objetivos e problemas.

- Por clientes ou clientela: Este tipo de departamentalização ocorre em função dos diferentes tipos de clientes que a organização possui. Justificando-se assim, quando há necessidades

heterogêneas entre os diversos públicos da organização. Por exemplo (loja de roupas): departamento masculino, departamento feminino, departamento infantil.

Vantagem: facilitar a flexibilidade no atendimento às demandas específicas de cada nicho de clientes.

Desvantagens: dificuldade de coordenação com os objetivos globais da organização e multiplicação de funções semelhantes nos diferentes departamentos, prejudicando a eficiência, além de poder gerar uma disputa entre as chefias de cada departamento diferente, por cada uma querer maiores benefícios ao seu tipo de cliente.

- Por processos: Resume-se em agregar as atividades da organização nos processos mais importantes para a organização. Sendo assim, busca ganhar eficiência e agilidade na produção de produtos/serviços, evitando o desperdício de recursos na produção organizacional. É muito utilizada em linhas de produção.

Vantagem: facilita o emprego de tecnologia, das máquinas e equipamentos, do conhecimento e da mão-de-obra e possibilita um melhor arranjo físico e disposição racional dos recursos, aumentando a eficiência e ganhos em produtividade.

- Departamentalização por produtos: A organização se estrutura em torno de seus diferentes tipos de produtos ou serviços. Justificando-se quando a organização possui uma gama muito variada de produtos que utilizem tecnologias bem diversas entre si, ou mesmo que tenham especificidades na forma de escoamento da produção ou na prestação de cada serviço.

Vantagem: facilitar a coordenação entre os departamentos envolvidos em um determinado nicho de produto ou serviço, possibilitando maior inovação na produção.

Desvantagem: a “pulverização” de especialistas ao longo da organização, dificultando a coordenação entre eles.

- Departamentalização geográfica: Ou departamentalização territorial, trata-se de critério de departamentalização em que a empresa se estabelece em diferentes pontos do país ou do mundo, alocando recursos, esforços e produtos conforme a demanda da região.

Aqui, pensando em uma organização Multinacional, pressupondo-se que há uma filial em Israel e outra no Brasil. Obviamente, os interesses, hábitos e costumes de cada povo justificam que cada filial tenha suas especificidades, exatamente para atender a cada povo. Assim, percebemos que, dentro de cada filial nacional, poderão existir subdivisões, para atender às diferentes regiões de cada país, com seus costumes e desejos. Como cada filial estará estabelecida em uma determinada região geográfica e as filiais estarão focadas em atender ao público dessa região. Logo, provavelmente haverá dificuldade em conciliar os interesses de cada filial geográfica com os objetivos gerais da empresa.

- Departamentalização por projetos: Os departamentos são criados e os recursos alocados em cada projeto da organização. Exemplo (construtora): pode dividir sua organização em torno das construções “A”, “B” e “C”. Aqui, cada projeto tende a ter grande autonomia, o que viabiliza a melhor consecução dos objetivos de cada projeto.

• **Finalidade:** O ato administrativo deve ser editado pela Administração Pública em atendimento a uma finalidade maior, que é a pública; se o ato praticado não tiver essa finalidade, ocorrerá abuso de poder.

Em outras palavras, o ato administrativo deve ter como finalidade o atendimento do interesse coletivo e do atendimento das demandas da sociedade.

• **Forma:** é o requisito vinculado que envolve a maneira de exteriorização e demais procedimentos prévios que forem exigidos com a expedição do ato administrativo.

Via de regra, os atos devem ser escritos, permitindo de maneira excepcional atos gestuais, verbais ou provindos de forças que não sejam produzidas pelo homem, mas sim por máquinas, que são os casos dos semáforos, por exemplo.

A forma não configura a essência do ato, mas apenas o instrumento necessário para que a conduta administrativa atinja seus objetivos. O ato deve atender forma específica, justamente porque se dá pelo fato de que os atos administrativos decorrem de um processo administrativo prévio, que se caracterize por uma série de atos concatenados, com um propósito certo.

• **Motivo:** O motivo será válido, sem irregularidades na prática do ato administrativo, exigindo-se que o fato narrado no ato praticado seja real e tenha acontecido da forma como estava descrito na conduta estatal.

Difere-se de motivação, pois este é a explicação por escrito das razões que levaram à prática do ato.

• **Objeto lícito:** É o conteúdo do ato, o resultado que se visa receber com sua expedição. Todo e qualquer ato administrativo tem por objeto a criação, modificação ou comprovação de situações jurídicas referentes a pessoas, coisas ou atividades voltadas à ação da Administração Pública.

Entende-se por objeto, aquilo que o ato dispõe, o efeito causado pelo ato administrativo, em decorrência de sua prática. Trata-se do objeto como a disposição da conduta estatal, aquilo que fica decidido pela prática do ato.

Atributos

Atributos são qualidades, prerrogativas ou poderes especiais que revestem os atos administrativos para que eles alcancem os fins almejados pelo Estado.

Existem por conta dos interesses que a Administração representa, são as qualidades que permitem diferenciar os atos administrativos dos outros atos jurídicos. Decorrem do princípio da supremacia do interesse público sobre o privado.

São **atributos** dos atos administrativos:

a) Presunção de Legitimidade/Legitimidade: É a presunção de que os atos administrativos devem ser considerados válidos, até que se demonstre o contrário, a bem da continuidade da prestação dos serviços públicos.

A presunção de legitimidade não pressupõe, no entanto, que os atos administrativos não possam ser combatidos ou questionados, no entanto, o ônus da prova é de quem alega.

O atributo de presunção de legitimidade confere maior celeridade à atuação administrativa, já que depois da prática do ato, estará apto a produzir efeitos automaticamente, como se fosse válido, até que se declare sua ilegalidade por decisão administrativa ou judicial.

b) Imperatividade: É a prerrogativa que os atos administrativos possuem de gerar unilateralmente obrigações aos administrados, independente da concordância destes. É o atributo que a Administração possui para impor determinado comportamento a terceiros.

c) Exigibilidade ou Coercibilidade: É a prerrogativa que possuem os atos administrativos de serem exigidos quanto ao seu cumprimento sob ameaça de sanção. A imperatividade e a exigibilidade, em regra, nascem no mesmo momento.

Caso não seja cumprida a obrigação imposta pelo administrativo, o poder público, se valerá dos meios indiretos de coação, realizando, de modo indireto o ato desrespeitado.

d) Autoexecutoriedade: É o poder de serem executados materialmente pela própria administração, independentemente de recurso ao Poder Judiciário.

A autoexecutoriedade é atributo de alguns atos administrativos, ou seja, não existe em todos os atos. Poderá ocorrer quando a lei expressamente prever ou quando estiver tacitamente prevista em lei sendo exigido para tanto situação de urgência; e inexistência de meio judicial idôneo capaz de, a tempo, evitar a lesão.

Classificação

Os atos administrativos podem ser objeto de várias classificações, conforme o critério em função do qual seja agrupados. Mencionaremos os agrupamentos de classificação mais comuns entre os doutrinadores administrativos.

Quanto à composição da vontade produtora do ato:

– Simples: depende da manifestação jurídica de um único órgão, mesmo que seja de órgão colegiado, torna o ato perfeito, portanto, a vontade para manifestação do ato deve ser unitária, obtida através de votação em órgão colegiado ou por manifestação de um agente em órgãos singulares.

– Complexo: resulta da manifestação conjugada de vontades de órgãos diferentes. É necessária a manifestação de vontade de dois ou mais órgãos para formar um único ato.

– Composto: manifestação de dois ou mais órgãos, em que um edita o ato principal e o outro será acessório. Como se nota, é composto por dois atos, geralmente decorrentes do mesmo órgão público, em patamar de desigualdade, de modo que o segundo ato deve contar com o que ocorrer com o primeiro.

Quanto à formação do ato:

– Atos unilaterais: Dependem de apenas a vontade de uma das partes. Exemplo: licença

– Atos bilaterais: Dependem da anuência de ambas as partes. Exemplo: contrato administrativo;

– Atos multilaterais: Dependem da vontade de várias partes. Exemplo: convênios.

IV - verificar o atendimento aos normativos do Sistema Confere/Cores quanto à prestação de serviços de Representação Comercial;

V - aplicar os procedimentos previstos no Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais, bem como aqueles previstos nas demais Resoluções do Conselho Federal, que tratam da conduta profissional da categoria.

CAPÍTULO IV DAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

Art. 5º - A fiscalização do exercício profissional tem caráter educativo, preventivo, corretivo e punitivo.

I - Fiscalização Educativa. Tem por objetivo levar ao conhecimento dos representantes comerciais as normas contidas na Lei nº 4.886/65, com suas alterações posteriores, nas demais legislações correlatas, no Código de Ética e Disciplina dos Representantes Comerciais, nas Resoluções e Normativos Internos do Confere e dos Conselhos Regionais instalados nos seus respectivos Estados.

II - Fiscalização Preventiva. Objetiva a execução de programas específicos para promover as seguintes ações e resultados:

a) ampla informação aos representantes comerciais quanto à exigência legal do registro profissional no seu Conselho de Classe;

b) orientação aos representantes comerciais quanto à atuação ética, lícita e regular da profissão de forma a se evitarem ocorrências que possam ferir as relações comerciais com as empresas representadas e com a sociedade em geral;

c) comunicação com as indústrias e com as empresas para informar quanto à relevância da contratação de representantes comerciais, pessoa física ou jurídica, regularmente habilitados ao exercício da profissão;

d) contato e parceria com os Conselhos de Contabilidade para que instrua seus profissionais registrados a orientar seus clientes representantes comerciais ao cumprimento legal da realização do seu registro profissional no seu Conselho Regional dos Representantes Comerciais.

III - Fiscalização Corretiva. Visa resguardar a sociedade e a categoria, trazendo para a regularidade os profissionais, pessoas físicas e jurídicas, que estão exercendo a Representação Comercial sem o devido registro habilitatório no seu Conselho Regional.

IV - Fiscalização Punitiva. Aquela que, vencidas as etapas anteriores sem a regularização dos feitos contrários ao exercício da Representação Comercial, procede às medidas legais e judiciais cabíveis em face do(a) infrator(a) fiscalizado, dentre elas: Inscrição em dívida ativa da multa administrativa, Inscrição em Cadastro restritivo de consumidores da Certidão de Dívida Ativa decorrente da referida multa, Protesto Extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa decorrente da referida multa, Ação de Execução Fiscal, Ação de Obrigação de Fazer e Denúncia ao Exercício Ilegal da Profissão ao órgão ministerial competente; para eficácia do procedimento fiscalizatório que objetiva coibir práticas que possam macular a profissão e/ou prejudicar a sociedade.

Art. 6º - São ações de fiscalização de natureza educativa:

I - realização de palestras e seminários na sede ou em instituições conveniadas, com conteúdo voltado à Representação Comercial, tanto para a categoria quanto para a sociedade;

II - elaboração de campanhas, manuais, cartilhas, revistas, panfletos e demais impressos orientativos, com vistas a divulgar e a informar quanto à atividade profissional e à relevância do representante comercial registrado para a sociedade onde se insere;

III - realização de seminários e palestras para os profissionais registrados, com conteúdo voltado às boas práticas da Representação Comercial;

IV - realização de visitas de cortesias às empresas representadas contratantes e aos profissionais e escritórios de contabilidade, a fim de orientar e instruir sobre a atividade da representação comercial e os direitos e deveres inerentes à profissão regulamentada por lei;

Art. 7º - São ações de fiscalização de natureza preventiva:

I - consulta às informações enviadas pelo sistema informatizado do Confere, que filtra os dados de empresas divulgados pela Receita Federal, identificando os códigos previstos na CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) sujeitos à fiscalização dos Conselhos Regionais dos Representantes Comerciais;

II - utilização dos diversos meios de comunicação, como: canais de rádio e televisão, internet e aplicativos, para divulgar a classe dos representantes comerciais, o Sistema Confere/Cores e a importância da contratação de profissionais legalmente habilitados;

III - participação em eventos institucionais e em feiras voltadas à Representação Comercial, para divulgação e distribuição da legislação que regulamenta a profissão e dos demais materiais gráficos autoexplicativos que informem sobre a atuação do representante comercial e sobre os trabalhos desenvolvidos pelos Conselhos Federal e Regionais em prol da sociedade, das empresas representadas e do representante comercial habilitado à atividade profissional;

IV - utilização de fontes de dados de cadastro, por meio de empresas especializadas contratadas, com observância das normas legais;

V - apuração de denúncias formalizadas e fundamentadas;

VI - utilização de informações obtidas por meio de convênios ou acordos de cooperação técnica realizados com órgãos públicos;

VII - consulta nos sites que forneçam informações sobre profissionais da área da Representação Comercial, pessoas físicas e jurídicas;

VIII - utilização dos demais meios de consultas legais disponíveis à sociedade.

Art. 8º - São ações de fiscalização corretiva:

I - contatos telefônicos e comunicação eletrônica com as pessoas físicas e jurídicas que estejam exercendo a atividade de Representação Comercial ilegalmente, observando-se as normas legais que regulamentam a proteção de dados e o envio de correspondências digitais;

II - envio de Auto de Constatação;

III - envio do Auto de Infração;

IV - envio da Notificação de Lançamento da multa administrativa.

Art. 9º - São ações de fiscalização de natureza punitiva, esgotadas as diligências fiscalizatórias do respectivo Processo Administrativo:

I - inscrição em dívida ativa da multa administrativa inadimplida;

II - protesto extrajudicial de Certidão de Dívida Ativa decorrente da multa administrativa, na forma da lei;

III - inscrição em cadastro restritivo de consumidores da Certidão de Dívida Ativa decorrente da multa administrativa, na forma da lei;

IV - ajuizamento da Ação de Execução Fiscal;

V - ajuizamento da Ação de Obrigação de Fazer Registro Profissional, de natureza cível;

VI - encaminhamento de comunicação/denúncia do exercício ilegal da profissão ao órgão ministerial competente.