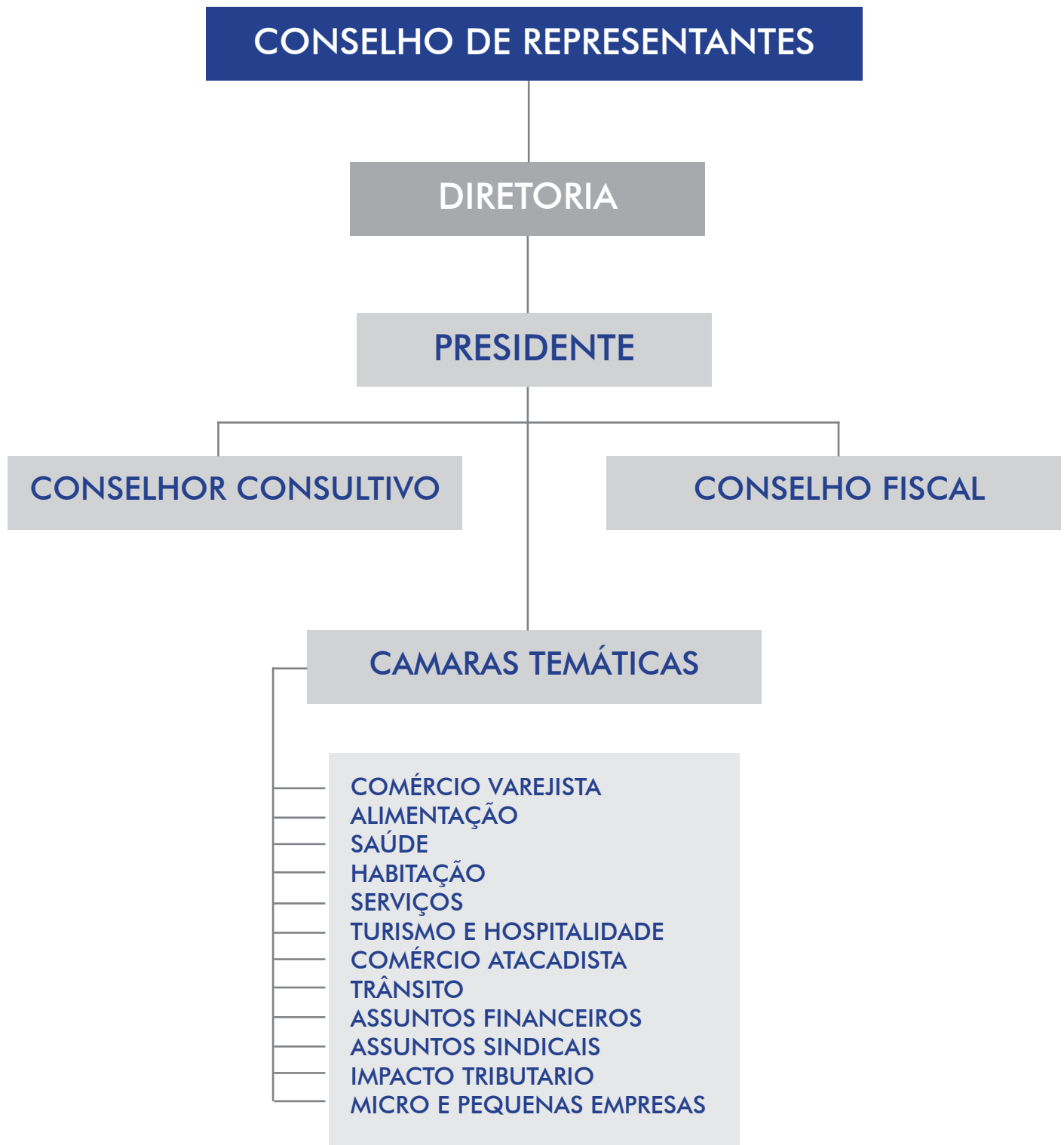


# ESTRUTURA ORGÂNICA



# ESTRUTURA FUNCIONAL



# FEDERAÇÃO DO COMÉRCIO DO DISTRITO FEDERAL FECOMÉRCIO -DF REGULAMENTO DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIÇOS

## CAPÍTULO I

### DA ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

#### SEÇÃO I

##### Da Estrutura Funcional

Art.1º A Estrutura Funcional da FECOMÉRCIO - DF, instituída e aprovada pela Diretoria Executiva, por meio da Resolução N.º 01/2001, nos termos do Parágrafo Segundo do Art.º 30, do seu Estatuto Social, tem suas atribuições, competências, organização e funcionamento, disciplinados pelas disposições deste Regulamento.

Art. 2º Os serviços que compõem a Estrutura Funcional da FECOMÉRCIO-DF têm como atribuições elaborar produtos e prestar serviços necessários à concretização dos objetivos da entidade, com foco no cliente e nos resultados, com flexibilidade para mudanças estratégicas, e compreendem as ações relacionadas aos serviços próprios, administrativos, jurídicos e técnicos, de natureza consultiva e executiva e são integrados pelas seguintes estruturas:

- I- Gabinete da Presidência;
- II- Superintendência de Administração-Geral;
- III- Gerência de Comunicação Social e Marketing;
- IV- Assessorias.

#### SEÇÃO II

##### Do Gabinete da Presidência

Art.3º O Gabinete da Presidência é a unidade de assistência direta e imediata ao Presidente, ao qual está diretamente vinculado, sendo integrado pela seguinte estrutura:

- I- Chefia de Gabinete;
- II- Área de Promoção e Eventos.

#### SEÇÃO III

##### Da Superintendência de Administração-Geral

Art. 4º À Superintendência de Administração-Geral é a unidade responsável pela gestão da execução das atividades relacionadas às áreas administrativa, financeira, contábil, patrimonial, de pessoal e de assessoramentos técnico, jurídico e legislativo, compondo-se da seguinte estrutura de Execução e Assessoramento:

- I - Unidades de Execução:
  - a) Coordenação de Pessoal, Administração e Finanças;

- b) Coordenação de Arrecadação;
- c) Coordenação de Informática.

## II - Unidades de Assessoramento:

- a) Assessoria de Desenvolvimento Sindical;
- b) Assessoria de Negócios Empresariais e Comércio Exterior;
- c) Assessoria Legislativa;
- d) Assessoria Jurídica;
- e) Assessoria de Apoio Institucional.

## SEÇÃO IV

### Da Gerência de Comunicação Social e Marketing

Art. 5º À Gerência de Comunicação Social e Marketing é a unidade responsável pela formulação, desenvolvimento e implementação das políticas e ações voltadas para a divulgação escrita, falada e televisiva, bem como a promoção institucional da FECOMÉRCIO - DF e de seus órgãos e está composta pelas seguintes áreas:

- I- Assessoria de Imprensa;
- II- Área de Divulgação e Produtos Editoriais;
- III-Área de Marketing.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES DA ESTRUTURA FUNCIONAL

#### SEÇÃO I

##### Do Gabinete da Presidência

Art. 6º Ao Gabinete da Presidência compete:

- I- organizar e prover o atendimento às demandas da Presidência;
- II- prover apoio logístico à Presidência;
- III- organizar a agenda e as audiências com o Presidente e demais dirigentes;
- IV- adotar as providências necessárias para a representação da Presidência nos eventos e compromissos internos e externos;
- V- preparar e expedir as correspondências da Presidência;
- VI- desempenhar outras competências que sejam cometidas ao Gabinete pelo Presidente.

Art. 7º À Área de Promoção e Eventos, compete:

- I- executar ou promover as atividades relacionadas com os eventos sociais e institucionais;
- II- coordenar, executar ou promover a execução dos serviços de cerimonial;
- III- interagir com os meios de comunicação;

- IV- realizar trabalhos de relações públicas e institucionais;
- V- apoiar, no âmbito de sua competência, a participação da FECOMÉRCIO-DF e das entidades jurisdicionadas, em feiras e exposições;
- VI- apoiar as diversas Áreas na realização de eventos técnicos e institucionais;
- VII- elaborar, atualizar e disponibilizar o "mailing list" de clientes atuais e potenciais da FECOMÉRCIO-DF.

## SEÇÃO II

### Da Superintendência de Administração-Geral

Art.8º À Superintendência de Administração-Geral compete:

- I- coordenar e executar as atividades de caráter técnico-operacional, realizadas diretamente pelas Unidades de Execução e Assessoramento;
- II- receber, protocolizar e distribuir as correspondências dirigidas à FECOMÉRCIO-DF;
- III- auxiliar o processo de integração dos Sindicatos com a FECOMÉRCIO-DF, segundo orientação da Diretoria Executiva;
- IV- apoiar as atividades de caráter institucional previstas no Estatuto e neste Regulamento Interno;
- V- atuar na articulação e integração das entidades jurisdicionadas e dos órgãos colegiados;
- VI- elaborar ou supervisionar estudos técnicos e administrativos;
- VII- propor à Diretoria Executiva a atuação junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, relativa à implementação de medidas e providências de interesse do setor de comércio e serviços;
- VIII- organizar, supervisionar e manter os serviços administrativos e financeiros;
- IX- executar e supervisionar as atividades de arquivamento da documentação;
- X- supervisionar e organizar a agenda de compromissos da FECOMÉRCIO-DF;
- XI- prestar assessoramento direto ao Presidente e aos demais dirigentes da FECOMÉRCIO-DF;
- XII- apoiar os grupos e comissões sobre assuntos relacionados com o Mérito Comercial;
- XIII- buscar a racionalização dos processos gerenciais;
- XIV- apoiar os Sindicatos na elaboração e/ou revisão de atos institucionais;
- XV- apoiar a FECOMÉRCIO-DF e os Sindicatos nos processos eleitorais;
- XVI- executar outras atividades determinadas pela Diretoria Executiva.

Art.9º À Coordenação de Pessoal, Administração e Finanças, compete:

- I- administrar os bens patrimoniais, inclusive os contratos de uso, arrendamento ou aluguel;
- II- gerir, acompanhar e controlar os serviços de transporte, segurança e vigilância;
- III- gerir as atividades do bar e do restaurante da FECOMÉRCIO-DF;
- IV- gerir os serviços de reprografia, telefonia, recepção e portaria;
- V- dar apoio às atividades relacionadas a operacionalização de eventos realizados na FECOMÉRCIO-DF;
- VI- encaminhar e acompanhar documentos judiciais à Assessoria Jurídica;

- VII- acompanhar os serviços de protocolo e arquivo ,
- VIII-gerir e controlar as admissões e demissões de recursos humanos, bem como a frequência e a remuneração do pessoal, mantendo atualizados todos os assentamentos dos servidores;
- IX- implementar e coordenar cursos de treinamento e capacitação dos empregados da FECOMÉRCIO-DF, adequando o perfil dos colaboradores às necessidades da entidade;
- X- acompanhar o desempenho profissional dos empregados, buscando a promoção dos valores humanos, pela aplicação do processo de avaliação do desempenho dos empregados da FECOMÉRCIO-DF;
- XI- efetuar o registro e o acompanhamento da legislação que envolve o setor de pessoal da FECOMÉRCIO-DF;
- XII- executar as atividades orçamentárias, financeiras e contábeis, e preparar relatórios físico-financeiros, balancetes e balanços periódicos;
- XIII-efetuar pagamentos e acompanhar os recebimentos da entidade;
- XIV-elaborar prestações de contas do orçamento e de convênios e contratos;
- XV- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou Pela Presidência.

Art.10. À Coordenação de Arrecadação, compete:

- I- promover a centralização da arrecadação das contribuições sindical e confederativa;
- II- coordenar todas as cobranças de seus filiados, preferencialmente por meio de uma central única de cobranças;
- III- promover, junto com a Área de Marketing, a comercialização dos espaços publicitários e a participação de empresas e associados no portal e eventos;
- IV- apoiar a venda de informações estatísticas, de produtos e de "mailling";
- V- apoiar a venda de serviços e aluguéis de bens imóveis;
- VI- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou Pela Presidência.

Art.11. À Coordenação de Informática, compete:

- I- dar suporte técnico aos equipamentos da FECOMÉRCIO-DF;
- II- colaborar, no treinamento do pessoal, em atividades de informática;
- III- realizar levantamento das necessidades demandadas pelo corpo técnico da FECOMÉRCIO-DF, propondo soluções para os problemas detectados;
- IV- proporcionar melhor eficiência de acesso da entidade à Internet e na manutenção e fortalecimento de seu portal;
- V- propor a realização de cursos para atender as demandas de capacitação dos colaboradores da FECOMÉRCIO-DF, no que concerne à Área de informática;
- VI- proporcionar maior agilidade no atendimento dos serviços de informática, demandados pelos setores operacionais;
- VII- prestar acompanhamento técnico e tecnológico a todos os equipamentos, promovendo, inclusive, sua atualização;
- VIII- prestar apoio à integração da Área de Informática e aos projetos de natureza local, regional ou nacional;
- IX- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou Pela Presidência.

Art. 12. À Assessoria de Desenvolvimento Sindical, compete:

- I- propor ações voltadas à expansão do movimento associativo sindical;
- II- elaborar propostas que busquem o incremento da legitimidade e representatividade da classe empresarial;
- III- prestar assessoramento à FECOMÉRCIO-DF e aos sindicatos na elaboração de propostas de oferta de produtos e serviços;
- IV- assessorar a implantação de programas de integração de âmbito nacional no DF, que visem ao desenvolvimento ambiental, tecnológico e comercial;
- V- elaborar estudos para estimular o micro e o pequeno empresário a participar do processo sindical patronal, além de oferecer alternativas de soluções de problemas existentes;
- VI- promover estudos para a capacitação e o desenvolvimento empresarial, por meio da realização de programas e eventos de interesse dos vários segmentos empresariais do comércio e serviços;
- VII- realizar estudos e análises técnicas para subsidiar a tomada de decisão dos empresários do Sistema FECOMÉRCIO-DF, no que concerne ao desenvolvimento dos Sindicatos;
- VIII- prestar assessoramento direto aos Conselhos Temáticos do Comércio Varejista, Alimentação, Saúde, Habitação, Serviços e Serviços Terceirizados, objetivando viabilizar a operacionalização desses Conselhos;
- IX- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou Pela Presidência.

Art.13. À Assessoria de Apoio a Negócios Empresariais e Comércio Exterior, compete:

- I- assessorar, quando necessário, os empresários na área de negócios internacionais, por meio da oferta de serviços de informações, capacitação gerencial e assistência técnica na articulação e promoção comercial;
- II- orientar os empresários quanto à utilização intensiva da infra-estrutura de transportes, comércio e serviços, como forma de alavancar e induzir novas oportunidades de negócios;
- III- estimular a capacitação de técnicos e executivos de diferentes entidades representativas de classe e de comércio exterior, tornando-os capazes de motivar, orientar e acompanhar os micro e pequenos empresários interessados em importação e exportação;
- IV- orientar e assessorar os empresários na busca de oportunidades de negócios empresariais do setor comercial e de serviços e promover a articulação dos agentes públicos e privados envolvidos neste processo;
- V- incentivar e orientar a implantação de ações associativas de micro e pequenos empresários, possibilitando a otimização dos esforços de comercialização no mercado internacional;
- VI- prestar assessoramento à Presidência, à Superintendência e às demais Áreas no recebimento de missões comerciais internacionais de caráter restrito ou no planejamento de eventos mais abrangentes;
- VII- orientar os empresários quanto ao funcionamento da Estação Aduaneira do Interior – EADI/DF;
- VIII- prestar orientação fiscal, tributária e de natureza empresarial aos associados;
- IX- prestar orientação sobre legislação de defesa do consumidor, licitações públicas, convênios, estatutos, entre outras;
- X- orientar os sindicatos sobre as obrigações fiscais, tributárias e de natureza empresarial;
- XI- levantar, analisar e disseminar informações sobre incentivos fiscais, no âmbito local e

federal;

XII- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou Pela Presidência.

Art.14. À Assessoria Legislativa, compete:

- I- coletar, tratar e divulgar a legislação de interesse do setor comercial e de serviços;
- II- acompanhar a tramitação de projetos de lei junto à Câmara Legislativa;
- III- realizar ações integradas com a Coordenadoria de Assuntos Legislativos da CNC;
- IV- acompanhar os assuntos parlamentares, visando facilitar a articulação da entidade junto ao poder Legislativo do Distrito Federal;
- V- facilitar as informações sobre os reflexos dos projetos de lei em tramitação no Congresso Nacional e na Câmara Legislativa para o setor comercial e de serviços;
- VI- prestar orientação sobre procedimentos legais para empresas e instituições do Sistema Fecomércio-DF, por meio da elaboração de estudos e análises da legislação e indicação de sua repercussão no setor produtivo comercial do DF ;
- VII- prestar assessoramento direto às Comissões Temáticas, em Assuntos Parlamentares;
- VIII- Prestar o apoio necessário à Área de Assessoramento Institucional em suas atividades junto aos órgãos do Governo do Distrito Federal e da União;
- IX- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou Pela Presidência.

Art. 15. À Assessoria Jurídica, compete:

- I- Promover, em nome da Fecomércio-DF, ações e defesas que se fizerem necessárias, em processos judiciais ou administrativos, para resguardo de seus direitos;
- II- Responder, oralmente ou por meio de parecer escrito, as consultas formuladas pela Fecomércio-DF no que se refere aos seus serviços, contratos e ações internas e externas;
- III- atender aos presidentes dos sindicatos filiados e responder suas consultas oralmente ou por escrito, em assuntos que se refiram ao funcionamento interno do sindicato filiado e/ou a direito coletivo de trabalho;
- IV- realizar a revisão de estatutos, contratos e convênios demandados pela entidade;
- V- prestar orientações em negociações coletivas a sindicatos filiados;
- VI- participar de negociações coletivas, quando a Fecomércio-DF for a signatária do instrumento normativo;
- VII- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou pela Presidência.

Art. 16. À Assessoria de Apoio Institucional, de responsabilidade direta da Superintendência, compete:



- I- elaborar propostas de ações institucionais de interesse da FECOMÉRCIO-DF;
- II- articular projetos e proporcionar os meios necessários à sua viabilização;
- III- atuar junto às Áreas gerenciais dos órgãos de Governo e do Poder Legislativo, em projetos de interesse da classe comercial do DF;
- IV- articular, institucionalmente, as atividades de entidades públicas ou privadas com os objetivos do Sistema FECOMÉRCIO-DF;
- V- apoiar a Diretoria e as Comissões no que se refere aos atos normativos e institucionais;
- VI- acompanhar a situação de regularidade fiscal das entidades do Sistema FECOMÉRCIO-DF e adotar as providências necessárias à sua regularização;
- VII- prestar apoio necessário aos representantes indicados para representação da FECOMÉRCIO-DF nos Conselhos, Comissões e outros organismos, sob orientação da Diretoria Executiva;
- VIII- registrar e acompanhar as indicações de dirigentes para representação institucional da FECOMÉRCIO-DF;
- IX- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Superintendência e/ou Pela Presidência.

### SEÇÃO III

#### Das Competências da Gerência de Comunicação Social e Marketing

Art. 17. À Gerência de Comunicação Social e Marketing da FECOMÉRCIO-DF, compete:

- I- planejar e implementar as atividades de Comunicação Social e Marketing da FECOMÉRCIO-DF;
- II- coordenar as atividades técnico-operacional na Área de Comunicação Social, executadas por prestadores de serviços contratados;
- III- elaborar ou supervisionar a elaboração de estudos e propostas de natureza técnica, que envolvam a Comunicação Social;
- IV- promover a essencialidade político-empresarial do Sistema, divulgando e valorizando a prática do sindicalismo patronal;
- V- propor programas de divulgação dos serviços sociais prestados ao comerciário e a seus familiares, da Educação Profissional e da integração universidade-empresa;
- VI- facilitar a promoção de negócios comerciais entre as empresas associadas aos sindicatos filiados;
- VII- promover, junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, a implementação de medidas e providências de interesses da FECOMÉRCIO-DF;
- VIII- promover a articulação e integração das atividades de Comunicação Social e Marketing, junto às entidades vinculadas do Sistema FECOMÉRCIO-DF;
- IX- acompanhar, quando convocado, a Presidência e demais dirigentes nos seus compromissos externos.

X- Executar outras atividades que lhe forem cometidas pela Presidência.

Art 18. À Assessoria de Imprensa, compete:

- I- assessorar, acompanhar e facilitar as ações da Presidência, da Diretoria Executiva e dos demais dirigentes junto aos profissionais e empresas de comunicação;
- II- analisar o ambiente político-econômico nacional, regional e local, de interesse da classe comercial;
- III- produzir informes baseados na análise de conteúdo da mídia, com o objetivo de manter a Presidência e a Diretoria informadas sobre as questões de interesse da classe empresarial do DF;
- IV- produzir material editorial e jornalístico interno e externo para a mídia impressa e eletrônica;
- V- viabilizar e marcar, sempre que necessário, entrevistas dos Diretores e representantes do Sistema FECOMÉRCIO-DF, com a imprensa;
- VI- promover e orientar a interatividade da Diretoria da FECOMÉRCIO-DF e dos Presidentes dos sindicatos com a imprensa;
- VII- produzir notas, sempre que necessário ou solicitado, para subsidiar as entrevistas com a imprensa;
- VIII- manter relacionamento com veículos de comunicação de disseminação diária de informações jornalísticas, sobre assuntos de interesse da FECOMÉRCIO-DF.

Art. 19. À Área de Divulgação e Produtos Editoriais, compete:

- I- zelar pela identidade visual da FECOMÉRCIO-DF e das entidades jurisdicionadas;
- II- executar ou promover a execução das atividades relacionadas com a produção editorial dos veículos e produtos editoriais da FECOMÉRCIO-DF;
- III- criar instrumentos e estratégias próprias para atender as demandas oferecidas;
- IV- acompanhar a produção de matérias, entrevistas, fotografias, pesquisas e outras atividades;
- V- controlar o cronograma físico-operacional de todos os processos de editoração dos produtos e veículos de comunicação;

- VI- promover e manter o relacionamento profissional e institucional do Sistema com os veículos de comunicação;
- VII- coordenar e supervisionar o arquivo de material fotográfico da FECOMÉRCIO-DF.

Art. 20. À Área de Marketing, compete:

- I- executar ou promover a execução das atividades relacionadas com o processo de informação e atendimento aos clientes;
- II- executar ou promover a execução das atividades relacionadas com a produção do material publicitário e de propaganda, de cunho institucional, técnico e/ou promocional;
- III- elaborar e implementar planos de comunicação para a FECOMÉRCIO-DF e instituições jurisdicionadas;
- IV- propor pesquisas voltadas para a identificação da demanda, do perfil e do comportamento do consumidor, em relação aos produtos e serviços oferecidos;
- V- negociar com fornecedores e veículos de comunicação os custos dos respectivos serviços;
- VI- executar ou promover a execução das atividades relacionadas com a distribuição do material institucional e de divulgação do Sistema FECOMÉRCIO-DF;
- VII- colaborar no processo de vendas dos produtos e serviços demandados;
- VIII- definir uma política de Marketing de incentivo, voltada para o reconhecimento e estimulação de seus colaboradores.

### CAPÍTULO III

#### DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES E DOS RESPONSÁVEIS PELAS ÁREAS DE EXECUÇÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 21. São atribuições do Chefe do Gabinete da Presidência da FECOMÉRCIO-DF:

- I- planejar, controlar e executar, sob orientação da Presidência, as atividades relacionadas com as competências previstas no art. 6º deste Regimento;
- II- articular, em conjunto com a Superintendência e a Gerência de Comunicação Social e Marketing, os contatos diretos da Presidência com as instituições públicas, privadas, jurisdicionadas e com os órgãos de comunicação;

- III- organizar, manter e acompanhar a agenda da Presidência;
- IV- organizar e manter os serviços necessários ao funcionamento da Presidência;
- V- acompanhar ou promover acompanhamento da Presidência nos seus compromissos externos, bem como o respectivo apoio logístico;
- VI- atuar em conjunto com a Superintendência, a Gerência de Comunicação Social e Marketing e as entidades jurisdicionadas, em relação aos eventos do Sistema FECOMÉRCIO-DF;
- VII- executar outras atividades relacionadas com o funcionamento da Presidência, que lhe forem determinadas.

Art. 22. São atribuições do Superintendente:

- I- planejar controlar e executar, sob orientação da Presidência e da Diretoria Executiva, as atividades relacionadas com as competências previstas no art. 7º. deste Regulamento;
- II- promover e coordenar as atividades de desenvolvimento organizacional;
- III- coordenar e consolidar a elaboração das propostas da FECOMÉRCIO-DF para o orçamento anual e plurianual;
- IV- desenvolver ações que visem a captação de recursos financeiros ordinários e suplementares;
- V- elaborar estudos para subsidiar a decisão da Diretoria Executiva, quanto à distribuição interna dos recursos orçamentários;
- VI- supervisionar e controlar a programação e execução orçamentária sob a orientação do Diretor Financeiro;
- VII- coordenar, identificar, fomentar e acompanhar as propostas de financiamento de projetos institucionais;
- VIII- promover o acompanhamento e avaliação das atividades da FECOMÉRCIO-DF, propondo ações de redirecionamento quando necessário;
- IX- responder pelo planejamento, projeto e gerenciamento da execução de obras e serviços da FECOMÉRCIO-DF;
- X- avaliar o desempenho funcional dos seus auxiliares diretos;
- XI- articular o relacionamento operacional da FECOMÉRCIO-DF com as instituições públicas, privadas e entidades jurisdicionadas, nos assuntos de sua competência;
- XII- organizar, manter e acompanhar a agenda de compromissos da FECOMÉRCIO-DF;

- XIII- organizar e manter os serviços necessários ao funcionamento da FECOMÉRCIO-DF;
- XIV- prestar assessoramento direto à Presidência e aos demais dirigentes nos assuntos relacionados com a Superintendência;
- XV- supervisionar a execução dos serviços próprios ou realizados mediante terceirização;
- XVI- solicitar ao Gabinete da Presidência, à Coordenadoria de Comunicação Social e Marketing e às entidades jurisdicionadas, providências de suas respectivas alçadas, individual ou coletivamente, em relação aos eventos do Sistema FECOMÉRCIO-DF;
- XVII- executar outras atividades relacionadas com o funcionamento da Superintendência, que lhe forem determinadas.

Art. 23. São atribuições do Gerente de Comunicação Social e Marketing da FECOMÉRCIO-DF, sob orientação da Presidência e da Diretoria Executiva, as atividades relacionadas com as competências previstas no art. 17 deste Regulamento:

- I- avaliar o desempenho funcional dos seus auxiliares diretos;
- II- articular o relacionamento operacional da FECOMÉRCIO-DF com as instituições públicas, privadas e entidades jurisdicionadas nos assuntos de sua competência;
- III- organizar e manter os serviços necessários ao funcionamento da FECOMÉRCIO-DF, relacionados com a Comunicação Social;
- IV- prestar assessoramento direto à Presidência, à Diretoria Executiva e aos demais dirigentes nos assuntos relacionados com a Comunicação Social e Marketing;
- V- atuar, em conjunto com o Gabinete da Presidência, com a Superintendência, e com as entidades jurisdicionadas, em relação aos eventos do Sistema FECOMÉRCIO-DF;
- VI- executar outras atividades relacionadas com a Comunicação Social e Marketing que lhe forem determinadas.

Art. 24. São atribuições dos Coordenadores e dos responsáveis pelas Áreas de Assessoramento Técnico:

- I- a execução das atividades relacionadas com as competências previstas no Capítulo II deste Regimento;
- II- buscar a racionalização dos processos e maximização dos resultados;
- III- executar as atividades determinadas pela Superintendência e pela Diretoria Executiva;
- IV- promover, junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, a implementação de medidas e providências de interesse do setor comercial e de serviços;

V- elaborar ou supervisionar a elaboração de estudos e propostas de natureza técnica e administrativa para apreciação do Conselho de Representantes, do Conselho Fiscal, da Diretoria e das Comissões Temáticas ou Executivas, referentes a assuntos de interesse do setor comercial e de serviços;

VI- executar outras atividades relacionadas com a Comunicação Social e Marketing, que lhe forem determinadas.

## CAPÍTULO IV

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 25. Para o cumprimento das suas finalidades e objetivos a FECOMÉRCIO-DF se utilizará de pessoal contratado como empregado, contratado como prestador de serviços autônomos, estagiário e cedidos por outras instituições vinculadas.

## CAPÍTULO V

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Os atos normativos e executivos, relacionados ao funcionamento da Estrutura dos Serviços, serão baixados pelo Presidente, os primeiros através de resoluções e os últimos através de portarias, ouvida a Diretoria Executiva.

Art. 27. A estrutura estabelecida pelo presente Regulamento, representada pelo organograma anexo, será adotada progressivamente, à medida que o permitirem as condições materiais e financeiras.

Art. 28. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria Plena.

Brasília, de janeiro de 2002

ADELMIR SANTANA  
Presidente