



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

NORMATIVO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRO-RN

2019

Aprovado pela Portaria CRO-RN-028/2019



PORTARIA CRO-RN Nº 028, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019

Institui o Normativo que trata da estrutura organizacional do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO RN.

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO-RN, no exercício de sua competência e de suas atribuições regimentais,

Considerando a necessidade de adequar/reestruturar o CRO-RN definindo organograma e descrição de competências;

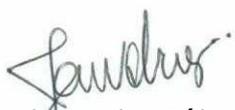
Considerando, a decisão da diretoria na reunião de 13 de novembro de 2019, que aprova a instituição do Normativo ESTRUTURA ORGANIZACIONAL,

RESOLVE:

Art. 1º – Instituir o normativo ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do CRO-RN.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor a partir de 01 de janeiro de 2020 e revoga as demais disposições em contrário.

Natal/RN, 13 de novembro de 2019.


Jane Suely de Melo Nóbrega, CD
SECRETÁRIA


Gláucio de Mordis e Silva, CD
PRESIDENTE


Luiz Eduardo Rodrigues Juliase, CD
TESOUREIRO



SUMÁRIO

ANEXO A – NOÇÕES PRELIMINARES	4
I - DA FINALIDADE.....	4
II – DOS CONCEITOS.....	4
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	4
IV – DO QUADRO DE PESSOAL.....	4
V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS	5
B - ORGANOGRAMA	6
C – FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL	7
1. OUVIDORIA	7
2. ASSESORIAS.....	7
3. SUPERINTENDÊNCIA	8
4. LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATO	9
5. FISCALIZAÇÃO	10
6. GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS	11
7. DELEGACIA	17



ANEXO A – NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO RN, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

2. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos.
 - 2.1 Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.
 - 2.2 Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRO RN.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3. A estrutura organizacional do CRO RN contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
 - 3.1 Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
 - 3.2 Diretoria: órgão auxiliar do Plenário, para planejar, organizar e controlar a execução das ações administrativas, técnicas, financeiras e institucionais;
 - 3.3 Comissões: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;
 - 3.4 Presidente: órgão de coordenação e gestão;
 - 3.5 Superintendência e Assessorias: unidades organizacionais vinculadas diretamente ao Presidente para dar assessoramento especializado e suporte técnico administrativo às atividades estratégicas e tático/operacionais do CRO RN.
4. A representação gráfica do organograma está demonstrada no Anexo B e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRO RN.

IV – DO QUADRO DE PESSOAL

5. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos e funções de confiança distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CRO RN.
 - 5.1 O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
 - 5.2 O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRO RN, ocupados ou disponíveis, composto por:
 - 5.2.1 Cargos do PCCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRO RN; e



- 5.2.2 Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRO RN, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Quadro 1. Quadro de Vagas do CRO RN

CARGO EM CARREIRA DO PCCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
20	6

- 5.3 O controle do quadro de vagas é da competência da Diretoria e deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRO RN, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional.
- 5.4 Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:
- 5.4.1 Deslocamento de empregado de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora;
 - 5.4.2 Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional;
 - 5.4.3 Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais.
- 5.5 A unidade organizacional interessada em proceder a alteração no quadro de pessoal deverá encaminhar formalmente, ao Presidente, minuciosa exposição de motivos, justificando a necessidade do ajuste proposto em função das competências organizacionais.
- 5.5.1 As solicitações de alterações do quadro de pessoal, devidamente analisadas pelo Presidente, serão encaminhadas à Diretoria que submeterá à decisão do Plenário, se for o caso.

V - DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS

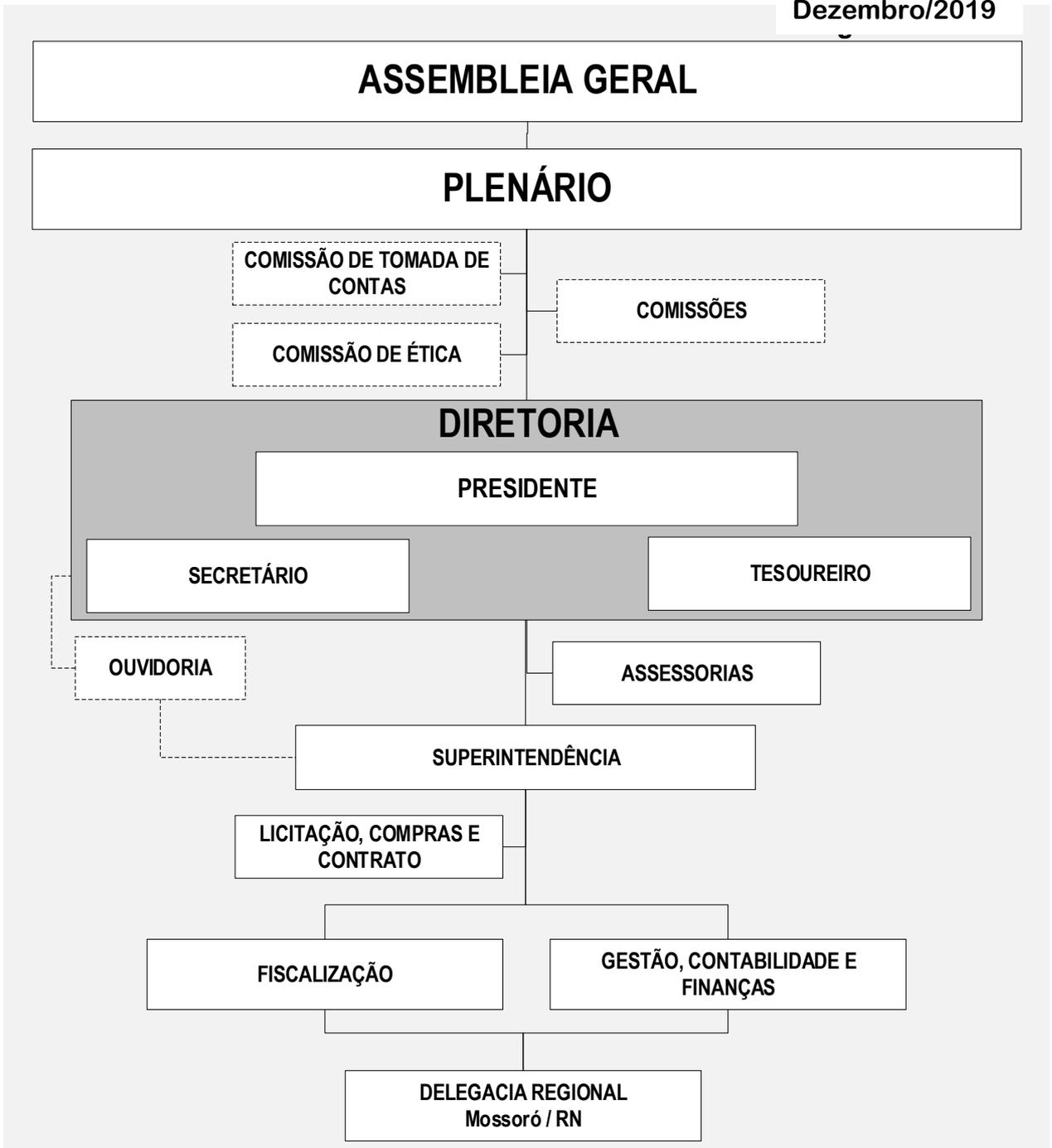
6. A alteração e/ou adequação da estrutura do CRO RN é de iniciativa da Diretoria, submetidas à aprovação do Plenário.
- 6.1 As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRO RN.
 - 6.2 A Secretaria Administrativa é o órgão responsável pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.
 - 6.3 Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).
7. Sempre que for constatada necessidade, o CRO RN poderá deslocar, temporariamente, um ou mais empregados de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCCS.
8. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pela Diretoria e submetidos à decisão do Plenário, quando for o caso



B - ORGANOGRAMA

1. O organograma do CRO RN tem a seguinte representação gráfica:

Dezembro/2019



2. A estrutura organizacional do CRO RN engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.



C – FINALIDADE E DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL

1. OUVIDORIA

- 1.1. FINALIDADE: atender demandas dos profissionais registrados no CRO RN e da sociedade do Estado do Rio Grande do Norte.
- 1.2. COMPETE à Ouvidoria:
 - 1.2.1. Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRO RN.
 - 1.2.2. Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRO RN informado, com agilidade e transparência.
 - 1.2.3. Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRO RN.
 - 1.2.4. Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no CRO RN.

2. ASSESSORIAS

- 2.1. FINALIDADE: Prestar serviços de assessoramento jurídico e de comunicação ao CRO RN.
- 2.2. COMPETE à Assessorias:

➤ JURÍDICO

- 2.2.1. Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais, em nome do CRO RN, acompanhando e defendendo-o em juízo ou fora dele.
- 2.2.2. Preparar, instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente.
- 2.2.3. Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CRO RN.
- 2.2.4. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal.
- 2.2.5. Estudar e interpretar textos legais e repassar orientação na realização dos serviços prestados pelo CRO RN, no que couber.
- 2.2.6. Prestar assistência e assessoramento jurídico à Diretoria, ao Plenário e comissões, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do CRO RN.
- 2.2.7. Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.
- 2.2.8. Analisar e acompanhar contratos licitatórios ou não, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso.



2.2.9. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

➤ **COMUNICAÇÃO, MARKETING E EVENTOS**

2.2.10. Planejar, organizar, coordenar, avaliar e controlar as ações referentes à comunicação e ao marketing institucional do CRO RN.

2.2.11. Promover pesquisas internas / externas para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem / reputação do CRO RN.

2.2.12. Organizar e executar projetos editoriais: jornais, revistas, televisão, rádio, boletins, comunicação por computadores, portal / site e outros informativos oficiais.

2.2.13. Proceder à veiculação, na mídia, de informações de atividades desenvolvidas pelo CRO RN.

2.2.14. Acompanhar os assuntos veiculados na imprensa sobre o CRO RN, e outros do seu interesse.

2.2.15. Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística de eventos oficiais.

2.2.16. Criar, produzir e veicular mensagem publicitária, peças gráficas e visuais.

2.2.17. Planejar, desenvolver, programar, divulgar e acompanhar a execução de todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRO RN, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização e Pós-Evento.

2.2.18. Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.

2.2.19. Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRO RN.

3. SUPERINTENDÊNCIA

3.1. FINALIDADE: Supervisionar, coordenar e controlar as atividades das unidades organizacionais no âmbito do CRO RN.

3.2. COMPETE à Superintendência:

3.2.1. Servir de elo entre a Presidência e as demais unidades organizacionais fazendo cumprir as determinações a serem organizadas e executadas, observando o cumprimento das mesmas;

3.2.2. Assessorar o Presidente nos assuntos sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para a solução de problemas;

3.2.3. Zelar pela garantia e manutenção do padrão de qualidade dos serviços técnicos e administrativos;



- 3.2.4. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, seguindo a orientação do superior imediato;
- 3.2.5. Supervisionar a coleta de dados para a elaboração de documentos e relatórios anuais das diversas atividades pertinentes à gestão do CRO RN;
- 3.2.6. Supervisionar a produção e o andamento dos serviços de apoio técnico e administrativo das unidades organizacionais nas atividades de gestão do CRO RN;
- 3.2.7. Garantir a regularidade e a legalidade das operações financeiras do CRO RN;
- 3.2.8. Supervisionar a aplicação dos recursos e disponibilidades financeiras do CRO RN;
- 3.2.9. Promover a harmonia e garantir a segurança no ambiente de trabalho;
- 3.2.10. Manter intercâmbio com a Delegacia Regional visando ao entrosamento com as atividades das demais unidades organizacionais do CRO RN.

4. LICITAÇÃO, COMPRAS E CONTRATO

- 4.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar os procedimentos de licitação, compras e contrato do CRO RN.
- 4.2. COMPETE à Licitação Compras e Contrato:

➤ LICITAÇÃO

- 4.2.1. Conduzir os processos licitatórios, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação, mediante autorização da autoridade superior.
- 4.2.2. Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria/consultoria jurídica.
- 4.2.3. Receber e manter de forma organizada os processos de licitação.
- 4.2.4. Providenciar editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações.
- 4.2.5. Concluir a fase externa das licitações com o julgamento/divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.
- 4.2.6. Responder a pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.
- 4.2.7. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas.

➤ CONTRATO

- 4.2.8. Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher



assinaturas, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato.

- 4.2.9. Registrar os contratos firmados pelo CRO RN relativos a compras ou prestação de serviços, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando-os quanto à sua execução, quando necessário.
- 4.2.10. Acompanhar, junto ao respectivo gestor, a execução do contrato, subsidiando-o quando necessário.
- 4.2.11. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros.

➤ **COMPRAS**

- 4.2.12. Providenciar a aquisição de produtos e bens e serviços, mediante autorização superior.
- 4.2.13. Efetuar pesquisa de preço de produtos e bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas para o CRO RN.
- 4.2.14. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços.
- 4.2.15. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos e bens e serviços.
- 4.2.16. Processar a aquisição de materiais, prestação de serviços e a execução de obras, ou examinar pedidos, na forma da legislação pertinente.

5. FISCALIZAÇÃO

- 5.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de fiscalização do CRO RN.
- 5.2. COMPETE à Fiscalização do Exercício Ético:

➤ **FISCALIZAÇÃO**

- 5.2.1. Executar o plano de fiscalização aprovado e elaborado em conjunto com a Diretoria, contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRO RN.
- 5.2.2. Fiscalizar o exercício profissional e as atividades das pessoas físicas e jurídicas inscritas, conforme estabelecido no Código de Ética Profissional, Código de Processo Ético e Resoluções vigentes.
- 5.2.3. Determinar diligências e outras providências que julgar cabíveis, interna e externamente, relativa às apurações ético-disciplinares em curso no CRO RN, orientando os interessados quanto aos prazos para apresentação de defesa ou recursos.
- 5.2.4. Instaurar, instruir, acompanhar e aplicar sanções, quando cabíveis, até o desfecho final, apurações ético-disciplinares e processos disciplinares contra pessoas físicas e jurídicas inscritas no CRO RN.



- 5.2.5. Identificar o exercício ilegal da profissão e as atividades irregulares de pessoas físicas e jurídicas que atuam na área de odontologia sem registro no CRO RN, providenciando as medidas legais.
- 5.2.6. Assessorar o Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade de fiscalização da ética profissional do CRO RN.
- 5.2.7. Atender ao público em geral em consultas e denúncias referente à atividade profissional de pessoa física e jurídica.

➤ **SECRETARIA**

- 5.2.8. Receber e dar andamento às solicitações de inscrição de pessoa física e jurídica, tais como registro provisório, definitivo, transferência, secundária, exercício eventual, entre outras.
- 5.2.9. Receber e dar andamento às solicitações de cancelamento de pessoa física e jurídica, tais como registro definitivo, transferência, secundária, suspensão e isenção.
- 5.2.10. Emitir Certidão de Regularidade para pessoa jurídica e para pessoa física, 2ª Via de certidões, 2ª Via da cédula de identidade profissional.

6. GESTÃO, CONTABILIDADE E FINANÇAS

- 6.1. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa, contabilidade e finanças do CRO RN.
- 6.2. COMPETE à Gestão, Contabilidade e Finanças:

➤ **GESTÃO:**

- 6.2.1. Assistir ao Presidente, em assuntos relacionados à administração dos serviços técnicos e administrativos do CRO RN.
- 6.2.2. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento do Plenário.
- 6.2.3. Coordenar atividades técnico-administrativas de compras e contratações em geral.
- 6.2.4. Conferir os relatórios financeiros dos suprimentos de fundos e proceder ao reabastecimento.
- 6.2.5. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRO RN e pelo CFO.
- 6.2.6. Representar o CRO RN como preposto junto ao Ministério do Trabalho, ao Ministério Público do Trabalho e à Justiça do Trabalho.

➤ **RECURSOS HUMANOS**

- 6.2.7. Realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de concurso público; (2) treinamento e desenvolvimento de pessoas; (3) saúde e segurança no trabalho; (4) administração de estagiários, temporários e jovem aprendiz; (5) folha de



pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (6) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (7) controle e planejamento de férias; (8) seguridade e previdência social; (9) benefícios; (10) encerramento de contrato de trabalho; (11) controle do quadro de pessoal; (12) realização de entrevista de desligamento, entre outros.

- 6.2.8. Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento.
- 6.2.9. Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma.
- 6.2.10. Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas.
- 6.2.11. Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais.
- 6.2.12. Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.
- 6.2.13. Elaborar anualmente o calendário de pontes de feriados e compensações.
- 6.2.14. Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CRO RN.
- 6.2.15. Representar o CRO RN, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista.
- 6.2.16. Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos Carreiras e Salários – PCCS.
- 6.2.17. Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista e os normativos de pessoal do CRO RN.
- 6.2.18. Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do CRO RN, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional.
- 6.2.19. Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional dos funcionários do CRO RN.

➤ **RECEPÇÃO**

- 6.2.20. Observar e controlar a movimentação de funcionários e visitantes fazendo o registro das irregularidades.
- 6.2.21. Atender e realizar ligações telefônicas, locais e interurbanos, conforme solicitação dos usuários transferindo para os locais solicitados.
- 6.2.22. Manter o equipamento com zelo e em caso de defeitos e ou queda de sinal acionar o responsável pela unidade.
- 6.2.23. Receber e encaminhar correspondências do CRO RN, fazendo o devido controle de protocolo.



- 6.2.24. Controlar e registrar a saída de equipamentos e mercadorias para terceiros.
- 6.2.25. Comunicar com rapidez a chegada de mercadorias acompanhadas das respectivas notas fiscais.

➤ **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 6.2.26. Monitorar a rede física de informática garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento aos usuários.
- 6.2.27. Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros.
- 6.2.28. Desenvolver estrutura de manutenção para, a curto prazo, gerenciar o servidor de e-mail e hospedagem de site.
- 6.2.29. Desenvolver, monitorar e acompanhar recursos tecnológicos que atinjam a comunicação do CRO RN com os inscritos e à sociedade civil.
- 6.2.30. Implantar e coordenar os serviços de videoconferência e audioconferência corporativos em condições de uso rotineiros pelo CRO RN.
- 6.2.31. Coordenar e controlar o uso da Internet fornecendo relatórios em tempo real produzidos pela ferramenta de monitoramento.
- 6.2.32. Elaborar, implantar e fazer a gestão da política de segurança da informação conforme diretrizes da Diretoria do CRO RN.
- 6.2.33. Coordenar e controlar os serviços contratados de terceiros para apoio à área de Informática (Manutenção de Impressora, Link e tecnologia de informação).
- 6.2.34. Planejar e efetuar manutenções preventivas e corretivas em Servidores e Bancos de Dados.
- 6.2.35. Estabelecer processos efetivos que garantam a manutenção da rede e equipamentos de informática no Conselho.
- 6.2.36. Criar e manter política de backup institucional.
- 6.2.37. Formalizar os procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso a internet.
- 6.2.38. Fazer a gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços, se for o caso.
- 6.2.39. Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRO RN.
- 6.2.40. Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos.
- 6.2.41. Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão.
- 6.2.42. Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRO RN.



6.2.43. Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRO RN.

➤ **PATRIMÔNIO**

- 6.2.44. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra.
- 6.2.45. Recepcionar as mercadorias conferindo fisicamente com a nota fiscal e pedido.
- 6.2.46. Armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens adquiridos.
- 6.2.47. Controlar o movimento do estoque registrando diariamente as entradas e saídas.
- 6.2.48. Atender as requisições de materiais das unidades do Conselho.
- 6.2.49. Garantir a boa estocagem física dos materiais conforme espaço existente.
- 6.2.50. Desenvolver novos sistemas de arrumação física facilitando a movimentação e racionalização e distribuição de materiais estocados.
- 6.2.51. Realizar periodicamente análise dos materiais deteriorados ou vencidos ou obsoletos para o
- 6.2.52. Realizar o inventário anual dos itens armazenados.
- 6.2.53. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, conferir e controlar os bens patrimoniais.
- 6.2.54. Colocar plaqueta patrimonial nos bens do CRO RN.
- 6.2.55. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado.
- 6.2.56. Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.
- 6.2.57. Preparar Termo de Baixa patrimonial para autorização do Presidente, e providências cabíveis.
- 6.2.58. Colher assinatura no Termo de Responsabilidade das pessoas que respondem pelas unidades organizacionais do CRO RN.
- 6.2.59. Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRO RN.
- 6.2.60. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRO RN sempre que houver mudança de responsável.
- 6.2.61. Executar o inventário dos bens patrimoniais do CRO RN, no encerramento do exercício.
- 6.2.62. Manter sistematicamente atualizado o inventário de bens patrimoniais do CRO RN.



➤ **ADMINISTRAÇÃO GERAL**

6.2.63. Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) recepção; e (c) limpeza.

• **Serviços de Copa**

6.2.64. Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

6.2.65. Preparar e distribuir café e água aos visitantes quando solicitado.

6.2.66. Providenciar a compra de gêneros alimentícios para a copa, sempre que necessário.

• **Serviços de Limpeza**

6.2.67. Manter a limpeza conforme as características do prédio e necessidade do asseio e higienização.

6.2.68. Executar na frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa.

6.2.69. Zelar pela boa organização dos equipamentos e materiais de limpeza acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

• **Serviços de Manutenção**

6.2.70. Realizar atividades direcionadas a conservação e proteção do prédio do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.

6.2.71. Definir as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna, se houver.

6.2.72. Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.

6.2.73. Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.

6.2.74. Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.

➤ **CONTABILIDADE**

6.2.75. Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionada ao CRO RN.

6.2.76. Calcular os tributos e contribuições federais das despesas.

6.2.77. Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.

6.2.78. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual.



- 6.2.79. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRO RN.
- 6.2.80. Apropriar as receitas e despesas individualizadas.
- 6.2.81. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis, conciliações, prestação de contas trimestral, orçamento programa e relatórios de gestão anual.
- 6.2.82. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa.
- 6.2.83. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras).
- 6.2.84. Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas.
- 6.2.85. Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.
- 6.2.86. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRO RN.
- 6.2.87. Elaborar as reformulações orçamentárias do CRO RN.
- 6.2.88. Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro.
- 6.2.89. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras do CRO RN.
- 6.2.90. Reunir a documentação contábil, tais como, relatórios, notas fiscais, balancetes, balanços, demonstrações contábeis, conciliações, prestação de contas trimestral, orçamento programa e relatórios de gestão anual, para análise do Conselho Fiscal.

➤ **FINANÇAS**

- 6.2.91. Executar os pagamentos autorizados, conforme estabelecido em normas internas e legislação vigente.
- 6.2.92. Reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas.
- 6.2.93. Registrar e conferir documentos de pagamento do CRO RN no sistema.
- 6.2.94. Executar diariamente a conciliação bancária.
- 6.2.95. Elaborar e apresentar à Diretoria a posição financeira do CRO RN, sempre que solicitado.
- 6.2.96. Elaborar relatórios financeiros para a Diretoria, quando solicitado.
- 6.2.97. Aplicar ou resgatar as disponibilidades financeiras do CRO RN.
- 6.2.98. Pesquisar diariamente os créditos não identificados, gerando semanalmente, relatório de soluções encontradas.
- 6.2.99. Registrar no Sistema Financeiro os pagamentos em sua classificação contábil.



- 6.2.100. Organizar e acompanhar apoios financeiros de eventos realizados ou apoiados pelo Conselho.
- 6.2.101. Conferir os relatórios de atividade e processar o pagamento de ajuda de custo e jeton, em conformidade com a legislação vigente.
- 6.2.102. Executar repasse da cota parte para o CFO, elaborando relatório de acompanhamento, conforme legislação vigente.
- 6.2.103. Manter sistematicamente atualizado o cadastro dos Diretores do CRO RN, junto às Instituições Financeiras.

7. DELEGACIA

- 7.1. FINALIDADE: Orientar, organizar, executar o atendimento aos inscritos e à sociedade em geral nas cidades sob sua jurisdição, em conformidade com as determinações do CRO RN.
- 7.2. COMPETE à Delegacia:
 - 7.2.1. Receber e dar andamento às solicitações de inscrição de pessoa física e jurídica, tais como registro provisório, definitivo, transferência, secundária, exercício eventual, entre outras.
 - 7.2.2. Receber e dar andamento às solicitações de cancelamento de pessoa física e jurídica, tais como registro definitivo, transferência, secundária, suspensão e isenção.
 - 7.2.3. Receber denúncias por exercício ilegal de profissão ou de atividade irregular de pessoa jurídica, bem como contra pessoas inscritas, e encaminhá-las à sede para as providências cabíveis;
 - 7.2.4. Solicitar da sede recursos financeiro do suprimento de fundos para a manutenção da Delegacia e prestar contas dos gastos.