



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE

NORMATIVO DE PESSOAL DO CRO-RN

2019

Aprovado pela Portaria CRO-RN-027/2019



PORTARIA CRO-RN Nº 027, DE 13 DE NOVEMBRO DE 2019

**Institui o Normativo de Pessoal –
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO
em conformidade com a 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 as definições e adequações realizadas na Estrutura Organizacional do CRO-RN;

Considerando, a decisão da diretoria na reunião de 13 de novembro de 2019, que aprova a instituição do Normativo CARGO DE LIVRE PROVIMENTO,

RESOLVE:

Art. 1º – Alterar o Normativo de Pessoal – CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – 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 Moraes e Silva, CD
PRESIDENTE


Luiz Eduardo Rodrigues Juliasse, CD
TESOUREIRO



SUMÁRIO

ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES.....	4
I – DA FINALIDADE.....	4
II – DA CONCEITUAÇÃO	4
III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS	4
IV – DO SALÁRIO E GRATIFICAÇÃO DO CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	5
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO	6
VI – DA SUBSTITUIÇÃO	6
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO	6
VIII – DO TOTAL DE VAGAS PARA CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	7
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	7
ANEXO II – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO versus ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	8
ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES.....	9
1. SUPERINTENDENTE	9
2. ASSESSOR (I e II)	11
3. COORDENADOR.....	12
4. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO	14



ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

I – DA FINALIDADE

Art. 1º - Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de ocupante de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte – CRO RN.

II – DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º - Entende-se por Cargos de Livre Provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/supervisão, distribuídos em:

- I. funções de confiança – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargos do PCCS, nas unidades contempladas no organograma do CRO RN.
- II. cargos comissionados – preenchidos por profissionais contratados nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;
- III. ~~funções gratificadas – exercidas exclusivamente por empregados ocupantes de cargo de PCCS em atividades específicas de Comissão Permanente de Licitação.~~
- III. funções gratificadas – exercidas exclusivamente por pelo menos 02 (dois) empregados ocupantes do cargo do PCCS em atividades específicas de Comissão Permanente de Licitação. ([Redação dada pela Portaria CRO-RN-005/2023, de 25 de abril de 2023](#))

Art. 3º - Toda designação ou contratação para o exercício de Cargo de Livre Provimento – empregado integrante do PCCS (função de confiança) ou profissional contratado (cargo comissionado) será formalizada mediante Portaria.

Art. 4º - Os Cargos de Livre Provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Presidência e aprovação da Diretoria / Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

III – DOS REQUISITOS RECOMENDADOS

Art. 5º - Os requisitos recomendados a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de Cargos de Livre Provimento são assim estabelecidos:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Superintendente	Conhecimento de gestão e/ou conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRO RN, experiência mínima de 05 anos atuando em atividades correlatas.
Coordenador	Conhecimento de gestão, experiência mínima de 3 anos em atividades correlatas.
Assessor (I e II)	Conhecimento de gestão e/ou especializado em assessoramento à gestão do CRO RN, experiência mínima de 2 anos em atividades correlatas.
Comissão Permanente de Licitação	Conhecimento especializado em processo licitatório e/ou pregão.



Art. 6º - As descrições das principais atribuições dos ocupantes de Cargos de Livre Provimento estão apresentadas no ANEXO III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando o alcance dos objetivos institucionais do CRO RN.

IV – DO SALÁRIO E GRATIFICAÇÃO DO CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 7º - Os valores dos salários dos Cargos de Livre Provimento ficam estabelecidos na distribuição de intervalo mostrado no quadro a seguir:

QUADRO 2. Tabela salarial dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	VALOR (R\$)
Superintendente	8.900,00
Coordenador	4.500,00
Assessor I	4.000,00
Assessor II	3.060,00

QUADRO 3. Tabela de função gratificada

FUNÇÃO GRATIFICADA	VALOR (RS)
Presidente da CPL	600,00
Membro da CPL	400,00

Art. 8º - Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (cargo comissionado) será pago o valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Art. 9º - Ao empregado ocupante de cargo do PCCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (função de confiança) deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao valor correspondente fixado no Quadro 2 acima, vedada a concessão de outra gratificação como forma de remuneração.

Parágrafo único. O valor da parcela complementar paga pelo exercício do cargo de livre provimento (função de confiança) não se incorpora ao salário base do cargo do PCCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da respectiva função.

Art. 10º - Ao empregado designado para o exercício de função gratificada na Comissão Permanente de Licitação será pago o valor correspondente fixado na coluna "Gratificação" do Quadro 3 acima.

Parágrafo único. O pagamento da gratificação aos empregados designados para funções na Comissão Permanente de Licitação ocorrerá de forma mensal e durante o período de designação estabelecido em Portaria.

Art. 11 – A gratificação paga pelo exercício temporário na Comissão Permanente de Licitação não se incorpora ao salário base do cargo do PCCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa da função gratificada.

Art. 12 – Os valores da tabela salarial bem como das gratificações dos Cargos de Livre Provimento serão reajustados a critério da Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRO RN e as atualizações da Tabela Salarial do PCCS.



V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

Art. 13 - Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.

Art. 14 - O empregado ocupante de cargo do PCCS, designado para o exercício de Cargo de Livre Provimento, concorrerá ao processo de progressão funcional.

Art. 15 - Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o empregado ocupante de cargo do PCCS e/ou Cargo de Livre de Provimento poderá acumular mais de um Cargo de Livre Provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a função de maior valor.

Parágrafo Único - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo “cumulativamente”.

Art. 16 - Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar Cargo de Livre Provimento, poderá ser designado empregado ocupante de cargo do PCCS em caráter interino.

Parágrafo Único - Na Portaria de designação citada neste item deverá constar o termo “interinamente”.

Art. 17 - No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo de livre provimento (cargo comissionado), entende-se como sendo qualificado, aquele que possua a formação que a função requiera, por regulamentação ou dispositivo legal.

§ 1º - A contratação prevista neste artigo será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria do Presidente com designação específica do cargo de livre provimento (cargo comissionado) a ser exercido.

§ 2º - As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros do CRO RN.

VI – DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 18 - A substituição temporária do titular de Cargo de Livre Provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 20 (vinte) dias consecutivos, mediante designação por Portaria.

§ 1º - É considerado passível de substituição os cargos de livre provimento de Superintendente Coordenador.

§ 2º - Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função cumulativamente, sendo vedada a designação de outro empregado para substituí-lo no mesmo período.

VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO

Art. 19 - A dispensa do empregado ocupante de cargo do PCCS ou a demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

§ 1º - O empregado ocupante de cargo do PCCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento (função de confiança) voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário e as demais remunerações fixadas para este.

§ 2º - O profissional contratado, dispensado do exercício de Cargo de Livre Provimento (cargo comissionado), estará automaticamente desligado do CRO RN, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

§ 3º - Sempre que ocorrer um novo mandato de Presidente da Autarquia, os ocupantes de Cargos de



Livre Provimento deverão colocá-los à disposição.

VIII – DO TOTAL DE VAGAS PARA CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

Art. 20 - O total de vagas de cargo de livre provimento do CRO RN está assim distribuído:

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Superintendente	1
Coordenador	2
Assessor (I e II)	3
Total de vagas	6

§1º - Os ocupantes das vagas de Assessor poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma do CRO RN, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assessoramento.

Art. 21 - O total de vagas 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 competências organizacionais.

IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

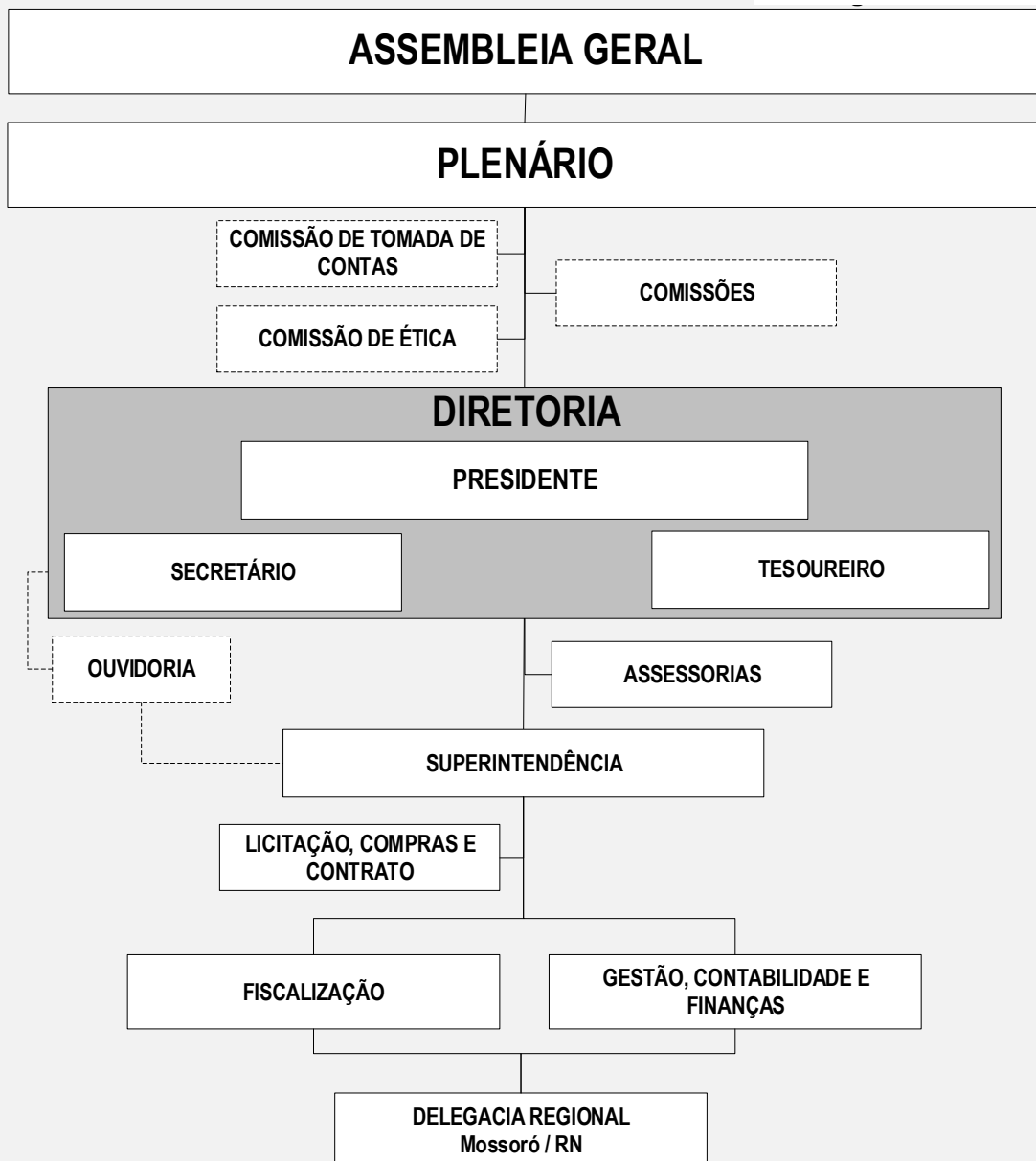
Art. 22 - Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pelo Presidente, podendo ser ouvida a Diretoria.

Art. 23 - Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Presidência/Diretoria, ad referendum do Plenário.



ANEXO II – CARGO DE LIVRE PROVIMENTO versus ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Dezembro/2019



LEGENDA:

- 1 – Superintendente
- 2 – Assessor (I)
- 3 – Assessor (II)
- 4 – Coordenador
- 5 - Comissão Permanente de Licitação

A divisão do trabalho estabelecida no ORGANOGRAMA contempla ocupantes de cargos de livre provimento, que respondem por atividades correspondente às titulações relacionadas nos marcadores de 1 a 5.



ANEXO III – DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

1. SUPERINTENDENTE

1.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.1.1. Participar interativamente no processo de planejamento e execução das ações necessárias ao cumprimento dos objetivos institucionais do CRO RN;
- 1.1.2. Acompanhar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais contempladas no organograma do CRO RN;
- 1.1.3. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: (a) do Plenário; (b) das comissões; e (c) dos grupos de trabalho;
- 1.1.4. Prestar assistência técnica e administrativa ao Presidente, Diretoria e aos conselheiros regionais e federais para o desempenho de suas funções;
- 1.1.5. Elaborar proposta de calendário de reuniões da diretoria, do plenário, das comissões e dos grupos de trabalho;
- 1.1.6. Prestar assistência administrativa e operacional na organização e realização das sessões plenárias;
- 1.1.7. Editar, preparar, fazer publicar e divulgar resoluções, decisões normativas e decisões aprovadas pelo Plenário;
- 1.1.8. Redigir correspondências diversas, procurando orientar, dirimir dúvidas e questionamentos, quando solicitado
- 1.1.9. Disponibilizar informações referentes ao CRO RN aos órgãos e instituições interessadas;
- 1.1.10. Controlar a presença de conselheiros nas reuniões;
- 1.1.11. Participar de reuniões plenárias, de comissões e de outros eventos promovidos pelo CRO RN, sempre que convocado;
- 1.1.12. Controlar a tramitação e distribuição dos processos de infração legal e disciplinar;
- 1.1.13. Zelar pela organização e manutenção da documentação pertinente aos serviços sob sua responsabilidade;
- 1.1.14. Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;
- 1.1.15. Convocar conselheiros e demais pessoas para as reuniões definidas pelo Presidente e Diretoria;
- 1.1.16. Controlar a presença de conselheiros nas reuniões, conforme as convocações;
- 1.1.17. Elaborar e distribuir Atestado de comparecimento dos conselheiros e demais presentes nas reuniões conforme convocações;
- 1.1.18. Coordenar as atividades técnico-administrativa-financeira do CRO RN em conjunto com as unidades organizacionais, quando necessário;
- 1.1.19. Supervisionar o cumprimento das normas legais definidas no âmbito trabalhista;
- 1.1.20. Proceder aos encaminhamentos necessários às unidades organizacionais, dando ciência ao Presidente e à Diretoria sobre as providências adotadas;



- 1.1.21. Acompanhar o processo de controle do protocolo de documentos recebidos e expedidos, bem como do protocolo de malote;
- 1.1.22. Organizar e controlar o arquivo das Resoluções Originais em pastas específicas;
- 1.1.23. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação; e
- 1.1.24. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

1.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 1.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
- 1.2.3. Liderança e trabalho em equipe;
- 1.2.4. Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 1.2.5. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

1.3. NOTA IMPORTANTE:

- 1.3.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo de livre provimento, contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades dos serviços prestados pelo CRO RN.



2. ASSESSOR (I e II)

2.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

➤ JURÍDICO

- 2.1.1. Assessorar o Plenário, às Comissões, Diretoria e à Presidência do CRO RN, em questões jurídicas relacionadas à regulamentação e fiscalização de profissões, licitações e contratações públicas, controle interno e externo, contencioso, administrativo e judicial;
- 2.1.2. Assessorar a Presidência do CRO RN e aos setores envolvidos nas discussões e negociações relacionadas aos serviços prestados pelo Conselho;
- 2.1.3. Propor e elaborar atos, normas e regulamentos de interesse ou necessários à administração e aos serviços prestados pelo CRO RN;
- 2.1.4. Elaborar pareceres em processos administrativos e disciplinares relacionados às atividades fim e meio do CRO RN;
- 2.1.5. Supervisionar e orientar os trabalhos de negociação e cobrança extrajudicial de créditos do CRO RN;
- 2.1.6. Supervisionar, orientar e participar da defesa do CRO RN nas questões trabalhistas em tramitação e que venham a tramitar na justiça do trabalho;
- 2.1.7. Participar de reunião de comissão e de Plenário, sempre que convocado;
- 2.1.8. Assessorar e acompanhar as negociações anuais de Acordo Coletivo de Trabalho;
- 2.1.9. Interpor ações, exceções e incidentes processuais com ela relacionados, entre os quais mandados de segurança e medidas cautelares, que necessitem ser interpostas ou respondidas, bem como embargos declaratórios e de terceiros e outras ações que decorram das causas cuja condução lhe for confiada;
- 2.1.10. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente e pela Diretoria.

➤ COMUNICAÇÃO

- 2.1.11. Elaborar e monitorar o planejamento de marketing do CRO RN (publicidade e propaganda) e o marketing de relacionamento com clientes, imprensa e fornecedores;
- 2.1.12. Interagir com a mídia interna e externa para reforçar a imagem do produto da entidade;
- 2.1.13. Classificar os releases por região e por temas;
- 2.1.14. Produzir textos, matérias para o Site do CRO RN, texto para redes sociais, matérias específicas para jornais impressos;
- 2.1.15. Fazer o relacionamento com a imprensa com produção de mailing de todos os veículos de comunicação do RN (jornais, revistas, rádios, TVs.);
- 2.1.16. Acompanhar a eventos oficiais do CRO RN, na capital e interior;
- 2.1.17. Produzir termos de referência para gerar editais de materiais relacionados à comunicação;
- 2.1.18. Fazer a avaliação e a sugestão de plano de mídia;
- 2.1.19. Administrar e desenvolver conteúdo do site do CRO RN, bem como das redes sociais.



➤ **FISCALIZAÇÃO** ([Incluído pela Portaria CRO-RN-005/2023, de 25 de abril de 2023](#))

- 2.1.20. 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;
- 2.1.21. 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;
- 2.1.22. 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;
- 2.1.23. 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;
- 2.1.24. 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;
- 2.1.25. Assessorar o(a) Presidente e a Diretoria nos assuntos relacionados à atividade de fiscalização da ética profissional do CRO RN;
- 2.1.26. Atender ao público em geral em consultas e denúncias referentes à atividade profissional de pessoa física e jurídica.

3. COORDENADOR

➤ **ADMINISTRATIVO**

3.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 3.1.1. Apoiar o superior imediato, identificando soluções para as demandas administrativas, econômico-financeiras e de recursos humanos;
- 3.1.2. Acompanhar e providenciar que as recomendações decorrentes do processo de auditoria sejam colocadas em prática, efetivando as correções de pontos de caráter organizacional, estrutural, operacional e sistêmico sugeridos;
- 3.1.3. Propor soluções de racionalização e otimização dos processos do Conselho, a partir da análise dos métodos e procedimentos de trabalho, rotinas, fluxos e sistemas administrativos;
- 3.1.4. Atender profissionais inscritos que demonstram insatisfação com algum serviço prestado pelo CRO RN, a fim de recuperar a credibilidade do Conselho;
- 3.1.5. Providenciar serviço de manutenção das instalações da sede do Conselho, quando necessário;
- 3.1.6. Acompanhar e supervisionar as atividades das pessoas sob sua coordenação;
- 3.1.7. Providenciar informações para subsidiar e planejar as atividades relativos aos objetivos da sua área de atuação;
- 3.1.8. Acompanhar e controlar a execução das atividades pertinentes à rotina de trabalho, distribuindo os trabalhos, comparando e analisando os resultados, solucionando distorções e verificando a qualidade dos mesmos;
- 3.1.9. Redigir correspondências e elaborar documentos de sua responsabilidade, com a finalidade



de obter e/ou prestar informações;

- 3.1.10. Conferir serviços redigidos e digitados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias;
- 3.1.11. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função, de acordo com as particularidades ou necessidades do CRO RN ou ainda que lhe forem delegadas pela chefia imediata.

3.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.2.2. Relacionamento com público, clientes internos e usuários de serviços;
- 3.2.3. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

3.3. NOTA IMPORTANTE:

- 3.3.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento), contemplando características multifuncionais de trabalho e abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

➤ **CONTÁBIL** ([Incluído pela Portaria CRO-RN-005/2023, de 25 de abril de 2023](#))

3.4. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

- 3.4.1. Coordenar as atividades internas de planejamento e programação financeira relacionada ao CRO RN.
- 3.4.2. Calcular os tributos e contribuições federais das despesas.
- 3.4.3. Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.
- 3.4.4. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual.
- 3.4.5. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRO RN.
- 3.4.6. Apropriar as receitas e despesas individualizadas.
- 3.4.7. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis, conciliações, prestação de contas trimestral, orçamento programa e relatórios de gestão anual.
- 3.4.8. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa.
- 3.4.9. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras).
- 3.4.10. Encerrar o exercício contábil financeiro e sua respectiva prestação de contas.
- 3.4.11. 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.
- 3.4.12. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRO RN.
- 3.4.13. Elaborar as reformulações orçamentárias do CRO RN.



- 3.4.14. 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.
- 3.4.15. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras do CRO RN.
- 3.4.16. 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.

4. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 4.1.1. Conduzir os trabalhos da Comissão Permanente de Licitação e executar outras atividades inerentes ao processo licitatório;
- 4.1.2. Representar a Comissão Permanente de Licitação sempre que necessário;
- 4.1.3. Instruir o processo licitatório, juntando documentos pertinentes;
- 4.1.4. Prestar informações aos interessados;
- 4.1.5. Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;
- 4.1.6. Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura de envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;
- 4.1.7. Realizar diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;
- 4.1.8. Rever suas decisões, de ofício ou mediante provocação (recurso), informando, quando necessário, ao Presidente do CRO RN, os recursos interpostos;
- 4.1.9. Analisar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento delas, esgotamento do prazo recursal ou julgamento dos recursos eventualmente interpostos e remessa do processo ao Presidente do CRO RN; e
- 4.1.10. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas.