



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

PORTARIA Nº 083 DE 16 DE JANEIRO DE 2020

Organograma do CRQ-XV

O Presidente do Conselho Regional de Química da 15ª Região, no uso das Atribuições do artigo 17, da Lei 2.800 de 18 de junho de 1956, e pelo Regimento Interno.

Considerando a necessidade de adequar, uniformizar e melhor definir o posicionamento hierárquico organizacional.

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o Normativo de Administração – Estrutura organizacional do CRQ-XV, com revisão e ajustes na descrição de competências, conforme anexo I desta Portaria.

Art. 2º Fica revogado o Normativo de Administração – Estrutura Organizacional da Portaria nº 069/2018, de 10 de agosto de 2018.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Afonso Avelino Dantas Neto
Presidente
(Original assinado)



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

**NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRQ-XV
(ANEXO I DA PORTARIA Nº 083 DE 16 DE JANEIRO DE 2020)**

1. FINALIDADE

Este normativo de administração tem por finalidade definir e regulamentar a estrutura organizacional do Conselho Regional de Química da 15ª Região.

2. CONCEITOS

2.1. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades tarefas e operações são divididas, planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas Órgão.

2.2. Entende-se por organograma a representação gráfica da estrutura formal do Órgão, mostrando as unidades e a forma hierárquica como elas se relacionam.

2.3. Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes as unidades do Órgão.

3. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional do CRQ-XV contempla o processo de trabalho, a determinação de responsabilidade e a distribuição de poder, sendo assim definido:

3.1. **PLENÁRIO:** Órgão superior de decisão colegiada.

3.2. **CÂMARAS TÉCNICAS:** Órgão colegiado específico.

3.3. **COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS:** Órgão colegiado específico.

3.4. **DIRETORIA** - Presidente, Vice-Presidente, Tesoureiro e Primeiro Secretário: Órgão principal de decisão colegiada.

3.5. **PRESIDENTE:** Órgão principal de decisão singular.

3.6. **UNIDADES ORGANIZACIONAIS VINCULADAS DIRETAMENTE A PRESIDÊNCIA:** Comissão Permanente de Licitação, Assessoria Jurídica e Assessoria Contábil.

3.7. **GERÊNCIAS:** Órgãos de apoio operacional às atividades estratégicas e operacionais.

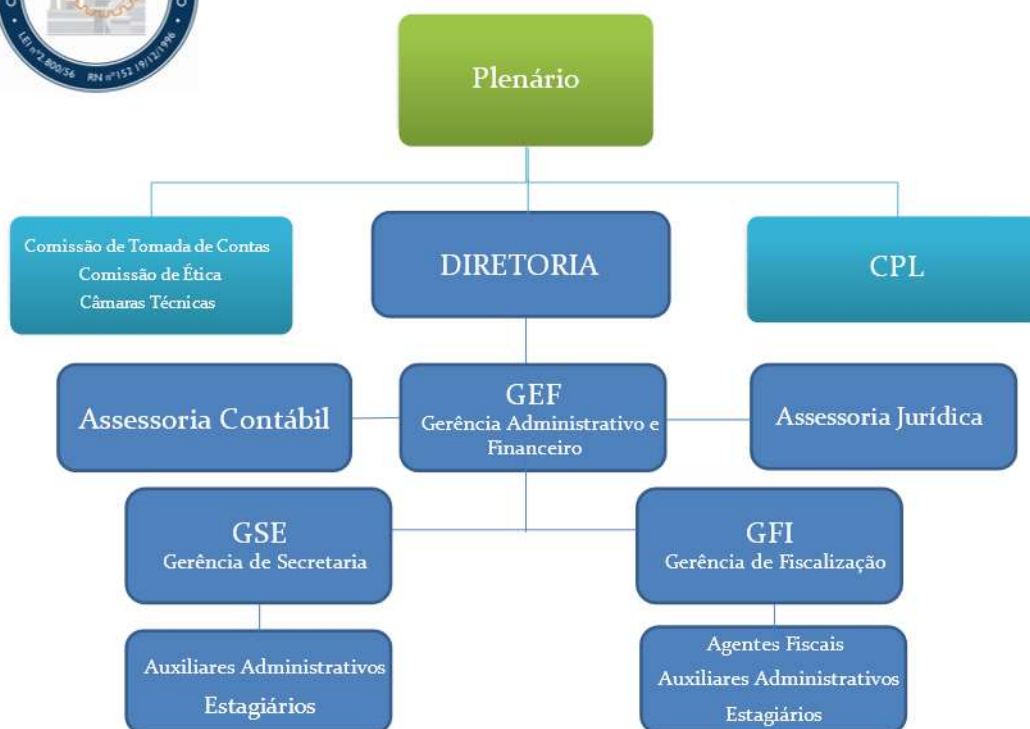


Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

4. ORGANOGRAMA



Organograma Funcional



5. DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. A alteração ou adequação dessa estrutura organizacional é de iniciativa do Presidente, devendo submetê-lo à Diretoria e ao Plenário.

5.2. As descrições de competências das gerências poderão ser propostas e modificadas sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos, levando sempre em consideração as atividades estratégicas do CRQ-XV.

5.3. 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 às unidades envolvidas.

5.4. Observadas as atribuições de cada cargo, o Presidente do CRQ-XV poderá deslocar, temporariamente, um ou mais funcionários do seu setor organizacional de origem para atender as demandas de outros setores.



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

- 5.5. Essa estrutura organizacional engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e atividades de suporte técnico e instrumental para o bom funcionamento do CRQ-XV.
- 5.6. Os colegiados nos níveis de plenário e das Comissões representam as instâncias privilegiadas das decisões do CRQ-XV.
- 5.7. As Câmaras Técnicas proporcionam assessoramento técnico ao Plenário.
- 5.8. As Assessorias e a CPL são responsáveis pelas atividades de suporte a Diretoria.
- 5.9. As Gerências são responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e operacionais.
- 5.10. Os casos omissos desse normativo de administração deverão ser resolvidos pela Diretoria devendo submetê-lo ao Plenário para referendar.

6. DESCRIÇÃO DE COMPETÊNCIAS

6.1. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- 6.1.1. Responder pelo planejamento, organização e controle de todas as atividades do CRQ-XV, decidindo sobre a viabilidade de novos planos de trabalho para permitir o seu desenvolvimento e continuidade;
- 6.1.2. Estabelecer estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo, coordenando e acompanhando o seu desenvolvimento;
- 6.1.3. Representar o Presidente do CRQ-XV quando necessário;
- 6.1.4. Subdelegar, quando necessário e expressamente autorizado, os poderes delegados do Presidente;
- 6.1.5. Supervisionar os serviços das Gerências subordinadas, conforme item 4 deste anexo.
- 6.1.6. Prestar assessoria ao Presidente, com período pré-fixado, em assuntos relacionados ao desenvolvimento e implementação de programas e projetos especiais no âmbito do CRQ-XV;
- 6.1.7. Preparar processo de eleição de Conselheiros, providenciando atas, editais de convocação, verificação da situação dos possíveis eleitores, cédulas de votação e comunicados às Entidades, esclarecendo normas, prazos e etapas legais;
- 6.1.8. Executar os procedimentos para as requisições de passagens aéreas;
- 6.1.9. Assessorar os representantes do CRQ-XV para participar de reuniões e eventos (agendamento, inscrição, transporte, reserva de hotel, solicitação de pagamentos de despesas etc);
- 6.1.10. Manter atualizado o arquivo de normativos elaborados pelo CRQ-XV;
- 6.1.11. Planejar, organizar e desenvolver a avaliação dos setores organizacionais do CRQ-XV nas atividades de organização de sistemas e métodos, desenvolvimento organizacional e planejamento técnico-administrativo;
- 6.1.12. Conduzir os procedimentos licitatórios, visando o alcance do interesse público pretendido com a licitação;



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

- 6.1.13. Responder as consultas de licitações;
- 6.1.14. Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações;
- 6.1.15. Exercer as competências estabelecidas nas leis de licitações;
- 6.1.16. Executar todas as modalidades de licitação para aquisição de produtos, bens e serviços;
- 6.1.17. Receber e manter organizados os processos de licitação;
- 6.1.18. Providenciar os editais, convites e anexo, incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais e extratos para publicações relativas às licitações;
- 6.1.19. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e as realizadas;
- 6.1.20. Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinatura, publicar extrato e enviar o processo de execução ao gestor de contrato;
- 6.1.21. Registrar os contratos firmados pelo CRQ-XV relativo as compras com licitação, orientando os gestores/fiscais quanto ao período de vigência e subsidiando quanto a sua execução;
- 6.1.22. Registrar os contratos firmados pelo CRQ-XV relativo as compras sem licitação, orientando os gestores/fiscais quanto a execução, acompanhamento e prazos em geral;
- 6.1.23. Providenciar a aquisição de produtos, bens e serviços, mediante autorização do Presidente;
- 6.1.24. Efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar orçamentos e estimativas;
- 6.1.25. Providenciar a publicidade das aquisições de produtos, bens e serviços;
- 6.1.26. Supervisionar e contratar os serviços terceirizados de mão-de-obra de reparo de máquinas e equipamentos, manutenção predial, instalações elétricas e hidráulicas e serviços de limpeza em geral;
- 6.1.27. Administrar os serviços gerais de almoxarifado, alocando e armazenando o estoque e a distribuição de material de escritório, impressos e manutenção;
- 6.1.28. Coordenar as mudanças e remanejamento de móveis, equipamentos, instalações elétricas, telefones e divisórias;
- 6.1.29. Elaborar e executar projetos editoriais e gráficos para o relatório de gestão
- 6.1.30. Coordenar os projetos editoriais do site institucional e outras mídias eletrônicas, definindo layouts e conteúdo;
- 6.1.31. Supervisionar, coordenar e integrar as atividades de administração dos recursos humanos e de apoio administrativo;
- 6.1.32. Promover e avaliar o desenvolvimento de a aplicação de política de pessoal;
- 6.1.33. Coordenar as atividades de planejamento, programação, controle e avaliação de resultados dos recursos humanos;
- 6.1.34. Administrar o processo de progressão funcional;



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

- 6.1.35. Realizar procedimentos administrativos inerentes a processo público seletivo de pessoal, treinamento e desenvolvimento de pessoal, avaliação de desempenho, controle do quadro de pessoal e concessão de uniformes e crachás;
- 6.1.36. Responder pelas atividades de tesouraria, atendendo as políticas internas e a legislação vigente;
- 6.1.37. Atualizar a dívida ativa e as anuidades em atraso, realizando a negociação e cobrança de títulos na fase administrativa;
- 6.1.38. Coordenar a elaboração do orçamento anual, projeto para despesas de capital e reformulação orçamentária durante o exercício;
- 6.1.39. Assistir ao Presidente nas reuniões plenárias.

6.2. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO

- 6.2.1. Dar apoio técnico e administrativo aos Conselheiros para desempenho de suas funções;
- 6.2.2. Organizar e executar as atividades de apoio ao Presidente, às Câmaras Técnicas, Comissões e Assessorias Técnicas;
- 6.2.3. Assessorar as reuniões do Plenário, da Diretoria, Câmaras Técnicas e Comissões;
- 6.2.4. Assistir ao Presidente e demais membros nas reuniões do Plenário;
- 6.2.5. Receber e dar encaminhamentos às correspondências enviadas ao Presidente;
- 6.2.6. Prestar assessoramento técnico aos membros do Plenário;
- 6.2.7. Acompanhar perícias em processos judiciais, elaborando laudos divergentes ou concordantes;
- 6.2.8. Prestar assessoria ao Presidente em assuntos relacionados ao desenvolvimento e implementação de programas e projetos especiais no âmbito do CRQ-XV;
- 6.2.9. Responder pelo Setor de Fiscalização como Chefe de Fiscalização;
- 6.2.10. Emitir relatórios de vistorias;
- 6.2.11. Emitir pareceres técnicos sobre operação regular ou irregular de empresas e profissionais, realizando enquadramento legais, apurando irregularidades e apresentando soluções, solicitando providências quanto à regularização desses processos;
- 6.2.12. Intimar profissionais e empresas em situação irregular, fazendo cumprir a legislação e as Resoluções Normativas do CFQ;
- 6.2.13. Acompanhar os processos em fase administrativa, opinando e instruindo quanto à parte técnica;
- 6.2.14. Representar o CRQ-XV junto a outros órgãos da administração direta ou indireta, instituições públicas e privadas quando autorizado pelo Presidente;
- 6.2.15. Promover palestras, cursos, seminários, feiras e workshops para a promoção das atividades da área da Química no Rio Grande do Norte, negociando parcerias com outras entidades com o CRQ-XV;



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

- 6.2.16. Elaborar e acompanhar o plano de fiscalização contendo as atividades internas e externas da ação fiscalizadora do CRQ-XV;
- 6.2.17. Coordenar as ações das comissões técnicas setoriais de profissionais da Química, visando otimizar os trabalhos da fiscalização do CRQ-XV;
- 6.2.18. Oferecer documentos e relatórios para a Auditoria;
- 6.2.19. Controlar o uso do veículo usado para fiscalização;
- 6.2.20. Emitir atestados de capacidade técnica e certidões para profissionais e empresas filiadas ao CRQ-15;
- 6.2.21. Distribuir processos para Conselheiros;
- 6.2.22. Controlar prazos concedidos para regularização de Profissionais e empresas;
- 6.2.23. Preparar e encaminhar processos para a Assessoria Jurídica e Câmaras Técnicas;
- 6.2.24. Coordenar todo o processo de prêmios promovidos pelo CRQ-XV;
- 6.2.25. Realizar pesquisa interna e/ou externa para subsidiar e avaliar permanentemente os planos de ação, as estratégias, a cultura institucional e a imagem do CRQ-XV;
- 6.2.26. Prestar assessoria em assuntos relacionados aos estudos de prospecção envolvendo o CRQ, o mercado e as entidades de cooperação para promoção dos Profissionais da área a Química e a prospecção, a criação, a administração e a modelagem de novos negócios de interesse do CRQ-XV;
- 6.2.27. Prestar assessoria ao Presidente, com período pré-fixado, em assuntos relacionados ao desenvolvimento e implementação de programas e projetos especiais no âmbito do CRQ-XV;
- 6.2.28. Auxiliar as demais gerências, em assuntos diversos, quando solicitado;
- 6.2.29. Executar outras atividades correlatas.

6.3. GERÊNCIA DE SECRETARIA

- 6.3.1. Coordenar o atendimento às empresas e profissionais da área da Química por meio de e-mails, telefonia, correio e atendimento presencial;
- 6.3.2. Dar encaminhamento das decisões do Plenário e da Diretoria;
- 6.3.3. Manter atualizado o cadastro geral do CRQ-XV;
- 6.3.4. Manter cadastro atualizado de empresas, instituições de ensino, profissionais e estudantes;
- 6.3.5. Contatar instituições de ensino da área da Química para cadastrar os cursos ou atualizar as grades curriculares;
- 6.3.6. Dar apoio as demais gerências na realização de palestras, cursos, seminários, feiras e workshops para a promoção das atividades da área da Química no Rio Grande do Norte;
- 6.3.7. Realizar abertura e acompanhamento de processo em geral;
- 6.3.8. Administrar e manter a ordem do arquivo ativo e inativo do CRQ-XV;
- 6.3.9. Atender aos diversos setores na solicitação de processos arquivados;



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

- 6.3.10. Coordenar, acompanhar e controlar a recepção, seleção e distribuição de correspondências do CRQ-XV;
 - 6.3.11. Efetuar a digitalização de documentos em geral que integram os processos e cadastro geral do CRQ-XV;
 - 6.3.12. Manter atualizado o sistema de cadastro de empresas e profissionais da área da Química;
 - 6.3.13. Dar subsídios para os demais setores enviando processo, fornecendo dados e motivos de irregularidades apontadas em vistorias anteriores ou através de denúncia;
 - 6.3.14. Registrar novos profissionais e empresas;
 - 6.3.15. Preparar, encaminhar e acompanhar os processos enviados ao CFQ;
 - 6.3.16. Emitir Carteiras e Cédulas de Identidade Profissional e Licença Provisória (após aprovação do Plenário ou ato Ad referendum do Presidente);
 - 6.3.17. Emitir Certificado de Registro de Pessoa Jurídica (após aprovação do Plenário ou ato Ad referendum do Presidente);
 - 6.3.18. Auxiliar as demais gerências, em assuntos diversos, quando solicitado;
 - 6.3.19. Executar outras atividades correlatas.
- 6.4. ASSESSORIA CONTÁBIL
- 6.4.1. Administrar o processo de admissão e movimentação de pessoal;
 - 6.4.2. Controlar documentação e a periodicidade dos exames médico de acordo com a norma específica;
 - 6.4.3. Elaborar a folha de pagamento;
 - 6.4.4. Fazer controle de férias, décimo terceiro, além de cálculo, retenção e recolhimento dos encargos trabalhistas e legais e rescisão contratual;
 - 6.4.5. Administrar os benefícios concedidos aos funcionários;
 - 6.4.6. Zelar pelo controle e manutenção das informações documentais do CRQ-XV relacionadas aos funcionários;
 - 6.4.7. Coordenar o cumprimento da legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalhos e dos normativos de pessoal do CRQ-XV;
 - 6.4.8. Operacionalizar a entrada e saída de empregados e estagiários do CRQ-XV;
 - 6.4.9. Auxiliar no processo de progressão funcional;
 - 6.4.10. Acompanhar as atualizações da legislação trabalhista, previdenciária e tributária e apoiar tecnicamente negociações trabalhistas;
 - 6.4.11. Realizar procedimentos administrativos inerentes a administração de estagiários e empregados temporários;
 - 6.4.12. Auxiliar nos procedimentos administrativos inerentes a processo seletivo público de pessoal;



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

- 6.4.13. Representar o CRQ-XV nas negociações coletivas, nas assembleias sindicais e nas audiências junto ao Ministério do Trabalho, Ministério Público do Trabalho e Tribais, sempre que houver causas de natureza trabalhista;
- 6.4.14. Elaborar orçamento anual, projetos para despesas de capital e reformulação orçamentária durante o exercício;
- 6.4.15. Classificar e contabilizar toda documentação referente a recebimentos e pagamentos do CRQ-XV;
- 6.4.16. Efetuar análises e conciliações bancárias;
- 6.4.17. Fazer o balanço anual e preparar a prestação de contas anual para envio ao TCU e CFQ;
- 6.4.18. Controlar o patrimônio, através de lançamentos em sistema próprio com controle de diversos itens de registros;
- 6.4.19. Apurar e calcular diversas taxas, impostos e contribuições retidas e ou devidas nos diversos pagamentos realizados;
- 6.4.20. Arquivar toda documentação dentro do prazo legal;
- 6.4.21. Efetuar os registros e escriturações contábeis;
- 6.4.22. Conciliar e analisar as contas e registros contábeis;
- 6.4.23. Acompanhar e controlar os valores contábeis de inventários;
- 6.4.24. Elaborar e analisar os balancetes mensais, os balanços gerais e demais demonstrações contábeis para as devidas publicações no Portal da Transparência;
- 6.4.25. Organizar e manter sob guarda a documentação contábil.
- 6.4.26. Executar outras atividades correlatas.

6.5. ASSESSORIA JURÍDICA

- 6.5.1. Atender ao público em geral para esclarecimento e solicitação que dependam de resolução por Advogado;
- 6.5.2. Defender os direitos e interesses do CRQ-15ª Região oriundos das ações judiciais;
- 6.5.3. Controlar e zelar pelo cumprimento dos prazos judiciais, promovendo os andamentos dos processos cabíveis oriundos dos diversos tipos de intimações;
- 6.5.4. Elaborar peças jurídicas (iniciais, defesas, recursos, petições diversas e outros) para as diversas modalidades de ações em trâmite no CRQ-15ª REGIÃO XV Região, conforme delegação do superior imediato;
- 6.5.5. Organizar e controlar, diariamente, o registro de andamento processual, andando e atualizando cronologicamente os dados no sistema físico e informatizado;
- 6.5.6. Acompanhar e processos em órgãos do judiciário ou da administração pública, apresentando petições, defesas, recursos dentre outros, mantendo contatos pessoais com juízes, diretores, promotores, peritos e outros a fim de zelar pelos interesses do CRQ-15ª Região, e acompanhar outros de interesse do sistema CFQ/CRQ's;
- 6.5.7. Comparecer em audiências ou procedimentos concernentes, em juízo ou tribunal, com o fim de defender os interesses do CRQ-15ª Região;



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

- 6.5.8. Contatar e informar aos Agentes Fiscais e Conselheiros quanto aos atos que devem, caso haja necessidade de acompanhamento em perícias judiciais;
- 6.5.9. Emitir pareceres jurídicos, orientações e respostas a consultas jurídicas sobre matérias de sua competência, consultando doutrinas, legislações, e jurisprudências aplicáveis, a fim de resguardar, prevenir ou reivindicar direitos conforme delegação do superior imediato;
- 6.5.10. Apreciar consultas e expedientes relacionados a direitos, obrigações, interesses e responsabilidades do CRQ-15ªRegião, emitindo parecer verbal ou por escrito;
- 6.5.11. Consultar e estudar legislação, jurisprudência e doutrinas das diversas especialidades jurídicas, estudando-as a fim de assessorar e assistir juridicamente o CRQ-15ªRegião;
- 6.5.12. Analisar processos administrativos quanto à legalidade para a propositura de execução fiscal, atribuindo a prioridade para a sua realização, em função de graus (1, 2 e 3) quanto ao êxito da causa, encaminhando aqueles que não sejam selecionados, para outra solução administrativa da unidade organizacional competente;
- 6.5.13. Proceder à leitura de Diários Oficiais e assinaturas técnicas jurídicas, coletando dados e informações de interesse do CRQ-15ªRegião, aplicando e transmitindo para as outras unidades organizacionais quando for o caso;
- 6.5.14. Participar interna ou externamente de seminários, cursos, palestras, reuniões e outros eventos de interesse do CRQ-15ªRegião;
- 6.5.15. Prestar orientação e suporte jurídico no atendimento de empresas profissionais em conflito com outros Conselhos de Profissionais, especialmente em caso de assistência judicial;
- 6.5.16. Representar o CRQ-XV perante o Ministério Público nos processos administrativos nos processos administrativos irregulares de prestação de serviços de tratamento de água e poluição ambiental;
- 6.5.17. Organizar e coordenar banco de jurisprudência e de outros documentos correlatos de interesse do CRQ-15ªRegião;
- 6.5.18. Selecionar e elaborar matéria jurídica relevante para divulgação no site do CRQ-15ªRegião;
- 6.5.19. Assessorar diretamente o Presidente e a Diretoria do CRQ-15ªRegião, respondendo às consultas apresentadas;
- 6.5.20. Assessorar os Conselheiros nas reuniões das Comissões e Câmaras Técnicas em seus atos e julgamentos a fim de orientar quanto à legalidade dos processos;
- 6.5.21. Assessorar as sessões plenárias, quando solicitado;
- 6.5.22. Assessorar os diversos setores do CRQ-15ªRegião em assuntos de caráter jurídico, interpretando textos legais, emitindo pareceres, elaborando minutas e executando serviços jurídico-administrativos, visando orientá-los quando a medidas cautelares e corretivas a serem tomadas no resguardo de seus interesses;
- 6.5.23. Assistir os dirigentes do CRQ-15ªRegião no controle interno da legalidade administrativa dos atos a serem praticados, inclusive examinando previamente os textos de atos normativos;
- 6.5.24. Emitir pareceres, termos, despachos, atas orientações entre outros nos processos licitatórios, analisando, redigindo e aprovando minutas de editais e de contratos, quando for o caso;
- 6.5.25. Redigir contratos, convênios e outros instrumentos contratuais, verificando, alterando, incluindo ou excluindo cláusulas, visando salvaguardar os interesses do CRQ-15ªRegião;



Conselho Federal de Química
Conselho Regional de Química da 15ª Região
Av. Amintas Barros, 3700 - CTC, Torre B, Sala 1204
Lagoa Nova, Natal/RN - 59075-810
Telefones (84) 3217-0220 – 3217-1942
E-mail: atendimento@crq15.org.br

6.5.26. Inscrever em dívida ativa os débitos de qualquer natureza, inerentes as atividades do CRQ-XV, para fins de cobrança judicial por meio de execução fiscal, em conformidade com a legislação vigente;

6.5.27. Representar e participar de reuniões e eventos internos e externos de interesse do CRQ-XV, conforme delegação; e

6.5.28. Executar outras atividades correlatas.