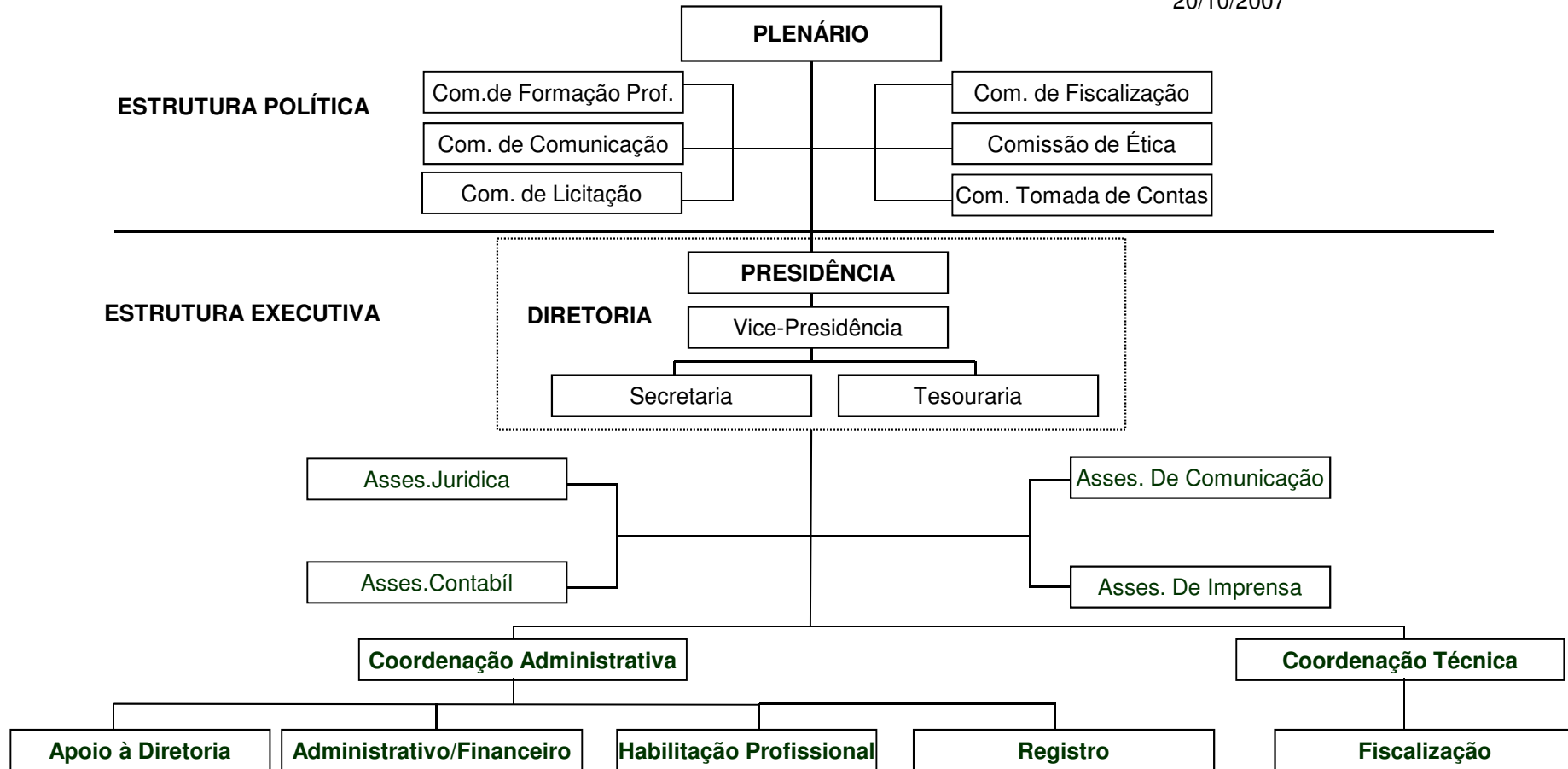


ORGANOGRAMA FUNCIONAL CRN4

20/10/2007



- Organizar expediente e arquivos pertinentes;
- Agendar compromissos;
- Receber, expedir e controlar correspondências;
- Atender as solicitações da Diretoria.

- Pessoal;
- Orçamento
- Finanças
- Contabilidade;
- Compras/Estoque;
- Ctas a pagar/rec.;
- Contratos;
- Informática;
- Internet;
- Patrimônio
- Cobrança

- Atendimento ao Público PF/PJ;
- Cadastro PF/PJ;
- Arquivo de Processos;
- Protocolo;
- Entrega de habilitação;
- Atualização Cadastral;

- Emissão de Certidões;
- Emissão de Carteiras;
- Declarações;
- Averbações;
- Ativação e Inscrições;

- Atendimento Técnico;
- Visitas Fiscais;
- Visitas Técnicas;
- Análise Técnicas;
- Autuações;
- Apoio à Processos Éticos;
- Arquivo Técnico;
- Des. Instrum. Técnicos