



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO

REGIMENTO INTERNO

APROVADO PELA RESOLUÇÃO CRO-ES 003/2015

CAPÍTULO I

NATUREZA, JURISDIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º. O Conselho Regional de Odontologia do Espírito Santo, também designado pela sigla "**CRO-ES**", criado pela Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto nº 68.704, de 03 de junho de 1971, constitui com o Conselho Federal de Odontologia e os demais Conselhos Regionais de Odontologia, uma autarquia Federal, dotada de personalidade jurídica de direito público com autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. O **CRO-ES**, sem prejuízo de sua vinculação ao Conselho Federal de Odontologia é dotado, também, de personalidade jurídica de direito público e autonomia financeira e administrativa.

Art. 2º. O **CRO-ES** se rege pelas disposições da Lei que o criou, do Decreto que a regulamentou, pelos atos do Conselho Federal de Odontologia e por este Regimento.

Art. 3º. A jurisdição do **CRO-ES** abrange todo o território do Estado e sua sede é na Capital.

Art. 4º. O foro do **CRO-ES** está localizado na Capital do Estado e a Justiça Federal é a competente para processar e julgar as causas em que for interessado na condição de autor, réu, assistente ou oponente.

CAPÍTULO II

FINALIDADE E CONSTITUIÇÃO

Art. 5º. O **CRO-ES** é a unidade Regional através da qual a Autarquia, no Estado do Espírito Santo, responde perante o poder público, pelo efetivo atendimento dos objetivos legais de interesse público que determinaram a sua criação.

Art. 6º. São finalidades do **CRO-ES**, em todo o território do Estado:

- I - Supervisionar a Ética profissional;
- II - Zelar pelo bom conceito das profissões de cirurgião-dentista, de técnico em prótese dentária, de técnico em higiene dental, de atendente de consultório dentário e de auxiliar de prótese dentária;
- III - Orientar, aperfeiçoar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Odontologia, com a promoção e utilização dos meios de maior eficácia presumida;
- IV - Defender o livre e correto exercício da profissão de cirurgião-dentista e outras afins;
- V - Julgar, dentro de sua competência, as infrações à Lei e à Ética Profissional;
- VI - Funcionar como órgão consultivo de Governo, no que tange ao exercício e aos interesses profissionais da Odontologia;
- VII - Contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais.

Parágrafo único. No atendimento de suas finalidades O **CRO-ES** exerce as seguintes funções:

- a) Deliberativa;
- b) Administrativa ou Executiva;

- c) Normativo - Regulamentar;
- d) Contenciosa;
- e) Supervisora; e,
- f) Disciplinar.
- g)

Art.7º. CRO-ES é constituído por 05(cinco) Membros Efetivos, designados pelo título de Conselheiros Regionais, e os suplentes, todos de Nacionalidades Brasileira, com mandato bienal, eleitos em escrutínio secreto, por maioria absoluta de votos dos cirurgiões-dentistas inscritos, na forma estabelecida pela Lei e, em regulamento especial, pelo Conselho Federal de Odontologia, previsto neste Regimento.

Art. 8º. A administração do CRO-ES, é exercida por uma Diretoria, com mandato bienal, integrada por 01(um) Presidente, 01(um) Secretário e 01(um) Tesoureiro, eleitos em escrutínio secreto, por maioria absoluta de votos, pelos membros efetivos e dentre eles escolhidos, como dispõe este Regimento.

Parágrafo único. Bienalmente, a eleição e posse dos membros da Diretoria ocorrerá em sessão em que forem empossados os membros eleitos para compor o Plenário.

Art. 9º. O CRO-ES, atenderá suas finalidades, através dos órgãos integrantes de sua estrutura.

CAPÍTULO III ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

Art. 10. A estrutura do CRO-ES compreende:

- I - Órgãos deliberativos: Assembléia Geral e Plenário;
- II - Órgãos deliberativo-executivos: Diretoria e Superintendência Executiva, com os órgãos técnicos: Consultoria, Assessoria e Comissões;
- III - Órgãos auxiliares: Gerências, Departamentos, Setores Administrativos, Delegacias e Escritórios de Representações.

Parágrafo único. Os órgãos a que se refere este artigo funcionarão coordenados, com hierarquia e atribuições definidas neste Regimento.

Art. 11. Através de sua Assembléia Geral, compete ao CRO-ES:

- I - Appreciar o relatório anual da Diretoria;
- II - Appreciar, anualmente, as contas da Diretoria;
- III - Autorizar as operações imobiliárias referentes às mutações que impliquem em reduções no valor de seu patrimônio;
- IV - Fixar ou alterar os valores das taxas, emolumentos e contribuições cobrados pela Autarquia;
- V - Eleger 01(um) Delegado e o respectivo suplente para participar da Assembléia a que se refere o artigo 3º, da Lei 4.324, de 14-04-64 e o artigo 5º do Decreto nº 68.704 de 03-06-71, que a regulamentou;
- VI - Deliberar sobre as questões ou consultas submetidas a sua decisão, pelo Plenário ou pela Diretoria;
- VII - Aprovar as atas de suas reuniões.

Art. 12. Através de seu Plenário, compete ao CRO-ES:

- I - Eleger a Diretoria, a Comissão de Tomadas de Contas, a Comissão de Ética e dar posse aos seus membros.
- II - Julgar e decidir, nos limites de sua competência legal, sobre matéria processual, orçamentária, disciplinar, normativa, eleitoral ou de ética profissional, especialmente quanto:
 - a) Às infrações, das disposições da Lei 4.324, de 14-04-84, do Decreto nº 68.704, de 03-08-71, que a regulamentou, da Lei nº 5.081, de 24-08-66, e das demais leis de interesse da Odontologia.;
 - b) Às infrações às disposições do Código de Ética Odontológica;
 - c) Ao deferimento de inscrições para fins de exercício profissional;
 - d) Ao cancelamento de inscrições;

- e) À cassação do exercício profissional;
 - f) À imposição de penalidades;
 - g) Aos recursos interpostos às decisões da Diretoria;
 - h) À concessão de licença aos seus membros;
 - i) Aos pedidos de dispensa ou renúncia de seus membros;
 - j) Aos casos conflitivos ou omissos em Leis, Decretos, Regulamentos, neste Regimento ou em outros quaisquer atos normativos; e,
 - k) Aos assuntos relativos ao exercício das profissões de cirurgião-dentista, de técnico em higiene dental, de atendente de consultório dentário, de auxiliar de prótese dentária e às atividades vinculadas à Odontologia.
- III - Propor ao Conselho Federal de Odontologia emendas ou alterações da Lei nº 4.324, de 14-04-64, de seu Decreto regulamentador e da Lei nº 5.081, de 24-08-66, assim como a elaboração ou emendas de outras leis referentes ao exercício da Odontologia e profissões afins;
 - IV - Aprovar e alterar o seu Regimento Interno, para homologação pelo Conselho Federal de Odontologia;
 - V - Emitir pronunciamento sobre a elaboração do Código de Ética Odontológica e suas alterações, quando consultado pelo Conselho Federal de Odontologia;
 - VI - Julgar os pedidos de inscrições e registros de candidatos às eleições para os cargos de Conselheiros e a função de Delegado-Eleitor;
 - VII - Autorizar a instalação de Delegacias Regionais, Escritórios ou Representações, nos Municípios, para sua representação, e estabelecer as normas para o funcionamento;
 - VIII - Apresentar e encaminhar à Assembléia Geral o relatório anual da Diretoria;
 - IX - Apreciar os relatórios anuais de suas Delegacias, Escritórios e Representações;
 - X - Propor à Assembléia Geral as operações imobiliárias a que se refere o item III, do artigo 11;
 - XI - Elaborar e aprovar, anualmente, a programação de atividades mínimas a serem incluídas pela Diretoria em seu plano de administração;
 - XII - Aprovar sua proposta orçamentária e as reformulações de seu orçamento;
 - XIII - Apreciar e encaminhar à Assembléia Geral, anualmente, as contas da Diretoria;
 - XIV - Autorizar a celebração de acordos ou convênios de assistência técnica e financeira com órgãos ou entidades públicas ou particulares, no sentido de obter deles e a eles oferecer cooperação em prol do desenvolvimento da Odontologia.
 - XV - Autorizar e supervisionar, para fins de reconhecimento e habilitação ao exercício profissional, a fiscalização e o funcionamento em todo o Estado, ressalvada a competência dos órgãos próprios do Ministério da Educação, e de outros órgãos oficiais, de cursos ou exames de formação de cirurgiões-dentistas especialistas e de profissionais de atividades afins da Odontologia;
 - XVI - Reconhecer as entidades associativas da classe;
 - XVII - Conceder distinções ou honrarias em nome do CRO-ES;
 - XVIII - Aprovar as atas de suas reuniões;
 - XIX - Delegar sua competência;
 - XX - Cumprir e fazer cumprir este Regimento; e,
 - XXI - Autorizar as operações relativas às mutações de seu patrimônio, salvo aquelas a que se refere o item III, do artigo 11.

Art. 13. Através de sua Diretoria, assessorada por seus órgãos técnicos e auxiliares, coordenados pela Gerência Administrativa, compete ao CRO-ES:

- I - Administrar a Autarquia, expedindo as instruções necessárias a um constante aprimoramento de seus serviços;

- II - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Federal de Odontologia, de sua Assembléia Geral e de seu Plenário;
- III - Instruir os processos a serem apreciados pela Assembléia Geral e pelo Plenário;
- IV - Orientar, disciplinar e fiscalizar, através de instruções, em todo o território de sua jurisdição, a fiel execução das normas regulamentares do exercício da profissão de Cirurgião-Dentista e das atividades afins da Odontologia, adotando providências para manter a uniformidade daquela execução.
- V - Propor ao Conselho Federal de Odontologia as medidas que, no âmbito Federal, sejam necessárias à regularidade de suas atividades e à fiscalização do exercício profissional.
- VI - Elaborar:
 - a) Seu Regimento Interno;
 - b) O relatório anual de suas atividades;
 - c) Suas propostas orçamentárias e de reformulação de seu orçamento;
 - d) As propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares ao seu orçamento;
 - e) Seu processo de prestação de contas, e,
 - f) Sua tabela de empregos, com base na legislação trabalhista.
- VII - Criar e designar os integrantes de Consultorias, Assessorias e Comissões para a execução de determinadas tarefas exigidas para o desempenho de sua competência, ou para atingir fins que não recomendem a criação de serviços permanentes, podendo compor os referidos órgãos, inclusive, com elementos estranhos a seus quadros;
- VIII - Publicar, periodicamente, em órgãos internos de divulgação, seus atos oficiais e matéria de interesse da administração da Autarquia;
- IX - Efetuar em livros próprios, a inscrição:
 - a) Dos cirurgiões-dentistas habilitados ao exercício da profissão, em sua jurisdição;
 - b) Dos cirurgiões-dentistas habilitados ao exercício das especialidades Odontológicas;
 - c) Dos profissionais habilitados ao exercício de atividades da Odontologia;
 - d) Das empresas, entidades e outras organizações que, a qualquer título, prestem ou intermedeiem serviços Odontológicos ou exerçam atividades assistenciais na área da Odontologia, de forma direta e/ou indireta;
 - e) Das ordens honoríficas, títulos de benemerência, medalhas, diplomas de mérito e outras dignidades vinculadas, direta ou indiretamente, à Odontologia.
- X - Organizar e manter atualizados, cadastros de âmbito estadual que arremem:
 - a) Os profissionais, as entidades e organizações e as honorarias a que se referem as alíneas do artigo anterior;
 - b) Os cursos de ensino odontológico, inclusive de pós-graduação, mestrado e especialização, reconhecidos pelo Conselho Federal; e,
 - c) Os cursos de formação de profissionais de atividades afins da Odontologia.
- XI - Exercer a fiscalização a que se refere o item XV, do artigo 12, considerada a vinculação, direta ou indireta, à Odontologia de:
 - a) anúncio de propaganda; e,
 - b) noticiários, pronunciamentos, entrevistas, ou quaisquer manifestações, através de órgãos leigos de comunicação.
- XII - Fiscalizar as empresas, entidades e organizações referidas na alínea "a", do item X;
- XIII - Propor ao Plenário a celebração dos acordos ou convênios de que trata o item XIV, do artigo 12;

- XIV - Expedir carteiras e cartões de identidade para habilitação ao exercício, em sua jurisdição, das profissões vinculadas à odontologia, segundo os modelos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia;
- XV - Expedir cartões de identificação funcional ou de credenciamento para os membros do CRO-ES, seus servidores ou terceiros, que a qualquer título, prestem à Autarquia serviços de natureza permanente;
- XVI - Padronizar modelos de impressos para uso próprio;
- XVII - Designar os Delegados Regionais, encarregados dos escritórios de Representação e Representantes;
- XVIII - Delegar sua competência;
- XIX - Exercer, "ad referendum", a competência do Plenário, quando exigida tal providência para a regularidade da administração; e,
- XX - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO IV ASSEMBLÉIA GERAL

Art. 14. A Assembléia Geral é um órgão deliberativo do CRO-ES, constituído pelos cirurgiões-dentistas nele inscritos, que se achem no pleno gozo de seus direitos profissionais, e quites quanto a suas obrigações pecuniárias para com a Autarquia.

Parágrafo único. É vedado ao cirurgião-dentista titular de inscrição secundária no CRO-ES, a participação em sua Assembléia Geral.

Art. 15. A Assembléia Geral, quando instalada, funcionará com a seguinte estrutura:

- I - Mesa Diretora, integrada pelos 05(cinco) membros efetivos do CRO-ES;
- II - Corpo de vogais constituído pelos cirurgiões-dentistas mencionados no artigo anterior, excetuados os integrantes da Mesa Diretora;
- III - Assessoria Técnica integrada pelos assessores técnicos convocados ou convidados;
- IV - Assessoria Executiva, integrada pelos servidores convocados para o desempenho de atividades auxiliares.

Art. 16. A presidência da Assembléia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida, pelo Presidente do CRO-ES.

Art. 17. Os trabalhos da Assembléia Geral e de sua Mesa Diretora serão secretariados pelo Secretário do CRO-ES.

Parágrafo único. Nos impedimentos eventuais do Presidente do CRO-ES, a presidência da Assembléia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida cumulativa e sucessivamente, pelos demais membros da Mesa Diretora, observada a seguinte ordem: Secretário, Tesoureiro, e os outros dois membros, com a precedência do mais idoso.

Art. 18. Compete à Assembléia Geral o desempenho das disposições do artigo 11.

Art. 19. A Assembléia Geral reunir-se-á em sessões ordinárias:

- a) anualmente, na época própria, para apreciação das contas e do relatório da Diretoria; e,
- b) no prazo de 45(quarenta e cinco) dias após a data da posse dos novos membros de um Plenário eleito ou designado, para apreciação das contas e do relatório da Diretoria da composição substituída.

Parágrafo único. Nos casos de reeleição ou prorrogação do mandato é indispensável a reunião a que se refere a alínea "b".

Art. 20. A Assembléia Geral reunir-se-á em sessões extraordinárias para deliberar sobre questões de sua competência, excetuadas as previstas no artigo anterior, ou, quando da ocorrência de evento que, por seu vulto, importância ou urgência, a critério do Plenário ou da Diretoria, justifique a providência.

Art. 21. A Assembléia Geral será convocada pelo Presidente do CRO-ES, através de edital publicado na imprensa oficial, com antecedência mínima de 10(dez) dias da data marcada para sua realização, do qual deverá constar expressamente: data, local e ordem do dia da reunião.

Art. 22. O "quorum" mínimo para a instalação da Assembléia Geral, em primeira convocação, é constituído pela maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, com qualquer número dos membros presentes.

§ 1º. A verificação do "quorum" precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita através da chamada processada pelo Secretário e após a assinatura do livro de presença.

§ 2º. A inexistência de "quorum" na primeira convocação, implicará, na transferência da assembléia Geral para meia hora depois.

Art. 23. As deliberações da Assembléia Geral serão tomadas por maioria absoluta de votos dos membros presentes, divulgadas através dos atos do Presidente e, constarão de atas das sessões respectivas, as quais serão, obrigatoriamente, assinadas pelos integrantes da Mesa Diretora e, optativamente, pelos membros do Corpo de vogais.

§ 1º. Ao término dos trabalhos, o Presidente suspenderá a sessão pelo tempo necessário à lavratura da ata, reabrindo-a, posteriormente, para a leitura, discussão, aprovação e assinatura da ata lavrada.

§ 2º. As alterações da ata constarão de termo aditivo que passará a integrar seu texto.

Art. 24. A Assembléia Geral reunida para o fim eleitoral a que se refere o item V, do artigo 11, observará, naquela eleição as normas específicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Odontologia sobre a matéria.

Art. 25. A leitura de documentos durante a sessão, poderá ser resumida por proposta da Mesa Diretora, submetida à Assembléia Geral.

Parágrafo único. Ao término da leitura resumida do documento, será concedida a palavra, somente para fins de esclarecimento pela Mesa Diretora quanto ao texto resumido, por 03(três) minutos, a quem a solicitar.

Art. 26. Para fazer uso da palavra, o participante da Assembléia Geral deverá inscrever-se, mediante comunicação verbal à Mesa Diretora, antes do início da discussão do assunto sobre o qual deseje pronunciar-se.

§ 1º. O Presidente louvando-se em informações do Secretário, determinará a seqüência dos oradores na discussão, por ordem das respectivas solicitações, salvo quando, a critério justificado da Mesa Diretora, tal ordem deva ser alterada em benefício do encaminhamento da discussão.

§ 2º. Não será permitido o uso da palavra, durante a discussão, por mais de uma vez sobre o mesmo assunto, limitado o tempo respectivo a 05(cinco) minutos.

§ 3º. Os apartes serão solicitados à Mesa Diretora e admitidos com o consentimento do orador, apenas para esclarecimento.

§ 4º. Sem prejuízo do tempo destinado ao orador, é limitado a 02(dois) minutos o concedido a cada aparteante, podendo porém ser excedido este limite, quando o orador transferir ao aparteante, no todo ou em parte, o restante de seu tempo.

Art. 27. Mediante requerimento de qualquer membro participante e a critério da Mesa Diretora, poderá ser:

- a) Alterada a seqüência dos assuntos constantes da Ordem do dia, respeitados os que se encontrarem em regime de urgência;
- b) Estabelecido critério prévio para a discussão e votação de determinados assuntos, e,
- c) Permitido o destaque de emendas.

Art. 28. Por proposta da Mesa Diretora, aprovada pela Assembléia Geral, poderá ser promovida, através da autoridade competente, a retirada do recinto da sessão, do participante, cujo procedimento o torne inconveniente ao processamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V PLENÁRIO

Art. 29. O plenário é, também, um órgão deliberativo do CRO-ES constituído pelos 05(cinco) membros efetivos ou Conselheiros Regionais, no exercício de seus mandatos.

§ 1º. Na ocorrência de vaga, falta ou impedimento ocasional de Membro Efetivo, será convocado pelo Presidente, para substituí-lo, um Membro ou Conselheiro Regional Suplente que, após ser empossado no cargo, passa a exercê-lo em caráter de plena atividade, durante o período de duração da convocação.

§ 2º. O Conselheiro Regional que faltar, sem justificativa ou licença prévia, a 03(três) sessões consecutivas ou 06(seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo, para fins de convocação de suplente.

§ 3º. O afastamento do cargo de Conselheiro, por licença ou qualquer outro motivo, por mais de 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou intercalados, implicará na perda do mandato, sendo declarada a vacância do cargo, para fins de convocação de suplente.

§ 4º. Poderão ser integrados ao Plenário, na qualidade de convocados ou convidados, e participarem de seus trabalhos, sem direito a voto, os suplentes e outras pessoas, a critério da Diretoria.

Art. 30. O Plenário, em seus períodos de atividades, funcionará com a seguinte estrutura:

- I - Mesa Diretora, integrada pelos 03(três) Conselheiros no exercício dos cargos da Diretoria;
- II - Corpo de Vogais, constituído pelos 02(dois) Conselheiros não integrantes da Diretoria;
- III - Corpo de assistentes compreendendo os participantes a que se refere o § 4º. do artigo anterior;
- IV - Assessoria Técnica, integrada pelos Assessores Técnicos convocados ou convidados; e,
- V - Assessoria Executiva, integrada pelos servidores convocados para o desempenho de atividades auxiliares.

Art. 31. A Presidência do Plenário é exercida pelo Presidente do CRO-ES.

Parágrafo único. Nos impedimentos eventuais do Presidente, a Presidência do Plenário será exercida sucessivamente, pelos demais membros da Mesa Diretora, observada a seguinte ordem de precedência: Secretário e Tesoureiro.

Art. 32. Os trabalhos do Plenário serão secretariados pelo Secretário do CRO-ES.

Parágrafo único. Nos impedimentos eventuais do Secretário a secretaria do Plenário será exercida por secretário "ad hoc", designado e empossado pelo Presidente, e escolhido entre os membros do Corpo de Vogais.

Art. 33. Compete ao Plenário o desempenho das disposições do artigo 12, decidindo, como órgão superior, sobre matéria processual, orçamentária, disciplinar, normativa, regimental, eleitoral ou de ética profissional.

Art. 34. O Plenário reunir-se-à, por convocação do Presidente, em sessões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único. As sessões terão caráter privado, podendo, no entanto, serem realizadas sessões secretas e públicas,

Art. 35. É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalhos do CRO-ES e as despesas respectivas incluídas na previsão orçamentária do exercício.

Parágrafo único. O intervalo entre duas sessões ordinárias consecutivas não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias.

Art. 36. É extraordinária a sessão convocada nos períodos de recesso do Plenário, quando da ocorrência de evento que, por seu vulto e importância, a critério da Diretoria, justifique a providência.

§ 1º. As despesas com a sessão extraordinária correrão à conta de créditos especiais.

§ 2º. A convocação de sessão extraordinária será específica para a apreciação do evento que a obrigar e precedida de justificção.

Art. 37. O Plenário delibera por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º. O "quorum" mínimo para deliberar será de 03(três) membros efetivos.

§ 2º. A verificação do "quorum" precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita através de chamada processada pelo Secretário e após a assinatura do livro de presença.

§ 3º. A inexistência de "quorum" implicará na transferência da sessão, pelo Presidente, para outra hora ou outro dia.

Art. 38. As deliberações do Plenário serão divulgadas através de atos do Presidente e constarão das atas das sessões respectivas, que serão obrigatoriamente, assinadas pelos membros da Mesa Diretora e do Corpo de Vogais e, optativamente, pelos demais participantes das sessões.

Art. 39. As sessões ordinárias constarão de:

- I - Discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura será dispensada, se distribuídas cópias da mesma aos Conselheiros, com a

antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas, da data da realização da sessão;

- II - Comunicações, inscrições de oradores e entrega à Mesa Diretora de Propostas e requerimentos a serem levados à consideração do Plenário;
- III - Ordem do dia, compreendendo:
 - a) Designação de comissões;
 - b) Distribuição de processos;
 - c) Trabalhos nas comissões;
 - d) Julgamento de processos;
 - e) Apreciação dos relatórios das comissões;
 - f) Discussão das propostas e requerimentos; e,
 - g) Assuntos gerais.

Art. 40. Em manual normativo e específico, serão compilados os procedimentos a serem observados durante os trabalhos das sessões.

Art. 41. São atribuições da Mesa, através de seus integrantes:

- I - Presidente:
 - a) Abrir, presidir, suspender, adiar e encerrar as sessões;
 - b) Designar Comissões e Relatores;
 - c) Dar posse aos membros suplentes convocados para participarem das sessões;
 - d) Designar membros "ad hoc" e dar-lhes posse;
 - e) Coordenar os trabalhos da Assessoria Técnica; e,
 - f) Exercer o voto de qualidade.
- II - Secretário:
 - a) Substituir o Presidente em seus impedimentos;
 - b) Fazer as verificações e proclamações de "quorum";
 - c) Apresentar e incorporar ao Plenário os integrantes do corpo de assistentes;
 - d) Coordenar os trabalhos das Comissões;
 - e) Supervisionar os trabalhos da Assessoria Executiva;
 - f) Supervisionar a elaboração da ata da sessão;
 - g) Fazer a distribuição dos processos;
 - h) Participar das comissões;
 - i) Participar dos debates;
 - j) Exercer funções de relator;
 - k) Exercer função "ad hoc"; e,
 - l) Exercer o direito do voto.
- III - Tesoureiro:
 - a) Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência do Secretário;
 - b) Coordenar as atividades do Corpo de Vogais e do Corpo de Assistentes
 - c) Participar das Comissões;
 - d) Participar de debates;
 - e) Exercer função de Relator;
 - f) Exercer função "ad hoc"; e,
 - g) Exercer o direito do voto.

Art. 42. São atribuições do Corpo de Vogais, através de seus integrantes:

- I - Substituir, por seu membro mais idoso, o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência simultânea dos demais integrantes da Mesa Diretora;
- II - Participar de debates;
- III - Participar de Comissões;
- IV - Exercer a função de Relator;
- V - Exercer função "ad hoc"; e,
- VI - Exercer o direito do voto.

Art. 43. São atribuições do Corpo de Assistentes através de seus integrantes:

- I - Participar de Comissões; e,
- II - Participar de Debates.

Art. 44. São atribuições da Assessoria Técnica, através de seus integrantes:

- I - Participar de Comissões; e,
- II - Participar de debates, para esclarecimentos técnicos, quando interpelada e autorizada pelo presidente.

Art. 45. Cabe à Assessoria Executiva desempenhar as funções auxiliares de apoio ao processamento das sessões.

CAPÍTULO VI COMISSÃO DE TOMADA DA CONTAS

Art. 46. A Comissão de Tomadas de contas é um órgão assessor do Plenário, de caráter consultivo e fiscal.

Art. 47. Integram a Comissão de Tomadas de Contas 03(três) Conselheiros eleitos pelo Plenário, em escrutínio secreto, por maioria de votos.

§ 1º. A eleição e posse dos membros da Comissão de Tomadas de Contas deverá ocorrer na mesma sessão em que for eleita e empossada cada Diretoria.

§ 2º. Os mandatos dos membros da Comissão de Tomada de Contas são coincidentes com o de membro da Diretoria.

§ 3º. É incompatível o exercício simultâneo de cargo da Diretoria com o de membro da Comissão de Tomada de Contas.

§ 4º. Ficam impedidos de integrar a Comissão de tomada de Contas os ex-membros das Diretorias cujas contas ainda não tenham sido aprovadas pelo Plenário, ou o tenham sido parcialmente, ou com restrições.

§ 5º. Respeitado o limite máximo de seus 2/3(dois terços), a Comissão de Tomada de Contas poderá ser integrada por membros suplentes do CRO-ES.

Art. 48. Compete à Comissão de Tomada de Contas:

- I - Emitir parecer, para consideração e julgamento do Plenário, nos balancetes e processos de tomada de contas do CRO-ES, fazendo referência expressa aos resultados das seguintes verificações:
 - a) Recebimento das rendas integrantes da receita;
 - b) Regularidade do processamento e dos documentos comprobatórios da outorga ou recebimento de legados, doações e subvenções;
 - c) Regularidade de procedimento de aquisições, alienações e baixas de bens patrimoniais;
 - d) Regularidade na transferência dos recursos da receita do Conselho Federal de Odontologia, arrecadada por intermédio do CRO-ES; e,
 - e) Regularidade dos documentos comprobatórios das despesas pagas.
- II - Requisitar ao Presidente todos os elementos que julgar necessários para o completo e perfeito desempenho de suas atribuições, inclusive assessoramento técnico.

Art. 49. Serão lavradas atas dos trabalhos das reuniões da Comissão de Tomada de Contas.

CAPÍTULO VII DIRETORIA

Art. 50. A Diretoria é um órgão deliberativo-executivo do CRO-ES, integrada por 03(três) Conselheiros efetivos, eleitos pelo Plenário com mandato de 02(dois) anos, para o exercício dos cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro.

§ 1º. A eleição, obedecerá ao critério de escrutínio secreto e será realizada em sessão ordinária, na data do término do mandato da Diretoria a ser substituída.

§ 2º. Os membros da Diretoria serão empossados, pelo Presidente do Plenário, na mesma sessão em que forem eleitos.

Art. 51. Na ocorrência de falta ou impedimento ocasional de membros da diretoria, as substituições serão automáticas e processadas da seguinte forma:

- I - O Secretário acumulará o exercício de seu cargo com o de Presidente;
- II - O Tesoureiro acumulará o exercício de seu cargo com o de Secretário.

Art. 52. O membro da diretoria que faltar, sem justificativa ou licença prévia do Conselho, a 03 (três) sessões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

Art. 53. O afastamento do cargo da Diretoria, por licença ou por qualquer outro motivo por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou intercalados, implicará na perda do mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

Art. 54. Na ocorrência de vaga de qualquer cargo da diretoria, o Plenário fará nova eleição para o seu preenchimento, pelo tempo que restar do mandato a ser cumprido, na primeira reunião que se realizar após a verificação da vaga.

Parágrafo único. Até que se realize a eleição a que se refere este artigo a vaga será preenchida na forma prevista no artigo 51.

Art. 55. Compete à Diretoria, além do desempenho das disposições do artigo 13:

I - Decidir, como órgão superior, os assuntos referentes às relações com os servidores do CRO-ES;

II - Aprovar as atas de suas reuniões.

Art. 56. A responsabilidade administrativa e financeira do **CRO-ES** e sua representação ampla cabem ao Presidente através da ação coordenada com os demais membros da Diretoria na área político-profissional, administrativa e econômico-financeira.

§ 1º. As áreas político-profissional e administrativa cabem ao secretário.

§ 2º. A área econômico-financeira cabe ao Tesoureiro.

Art. 57. O órgão executivo e coordenador da Diretoria é a Gerência Administrativa, com estrutura e atribuições definidas neste Regimento.

Art. 58. A Diretoria reunir-se-á, por convocação do Presidente, em sessões ordinárias e extraordinárias.

Parágrafo único. As sessões terão caráter privado, podendo no entanto serem realizadas sessões secretas e públicas.

Art. 59. É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalho do CRO-ES, e as despesas respectivas, incluídas na previsão orçamentária do exercício.

Parágrafo Único. O intervalo entre duas sessões ordinárias consecutivas não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 60. É extraordinária a sessão convocada quando da ocorrência de eventos, que, por seu vulto e importância, a critério do Presidente, justifique a providência.

§ 1º. As despesas com a realização de sessões extraordinárias correrão à conta de créditos especiais.

§ 2º. A convocação de sessão extraordinária será específica para a apreciação de evento que a obrigar e precedida de justificativa.

Art. 61. A Diretoria delibera por maioria absoluta de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º. O "quorum" mínimo para deliberar será de 02 (dois) membros.

§ 2º. A verificação do "quorum" precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita através de chamada processada pelo Secretário e após a assinatura do livro de presenças.

§ 3º. A inexistência de "quorum" implicará na transferência da sessão pelo Presidente, para outra hora ou outro dia.

Art. 62. As deliberações da Diretoria serão divulgadas através de atos do Presidente e constarão das atas das sessões respectivas, que serão assinadas obrigatoriamente pelos membros da Diretoria e, optativamente, pelos eventuais participantes, convocados ou convidados.

Art. 63. As sessões ordinárias constarão de:

- I - Discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura será dispensada, se distribuídas cópias da mesma aos membros da Diretoria com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data da realização da sessão;
- II - Comunicações e entrega ao Secretário de propostas e requerimentos;
- III - Ordem do dia compreendendo:
 - a) Designação de Comissões;
 - b) Distribuição de processos;
 - c) Trabalho de Comissões;
 - d) Julgamento de processos;
 - e) Apreciação dos relatórios das Comissões;
 - f) Discussão de propostas e requerimentos; e,

g) Assuntos gerais.

Art. 64. Durante suas sessões a Diretoria contará com o assessoramento a que se referem os itens IV e V, do artigo 30.

Art. 65. Poderão participar das sessões da Diretoria, na qualidade de convocados ou convidados, sem direito a voto, além dos membros efetivos e suplentes do CRO-ES, outras pessoas, a critério do Presidente.

Art. 66. Em manual normativo e específico serão compilados os procedimentos a serem observados durante os trabalhos das sessões.

Art. 67. São atribuições do Presidente:

- I - Administrar em toda a plenitude a Autarquia;
- II - Representar a autarquia em solenidades, perante os poderes públicos, inclusive em juízo, e, em todas as relações com terceiros;
- III - Designar representantes ou procuradores;
- IV - Convocar e presidir a Assembléia Geral, sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário e da Diretoria, e, outras reuniões do interesse da administração do CRO-ES;
- V - Determinar a pauta das sessões da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria e das demais reuniões que deva presidir, e convocar ou convidar os participantes das mesmas;
- VI - Convocar na ocorrência de vaga, falta ou impedimento de Conselheiro, o suplente que o deva substituir;
- VII - Dar posse:
 - a) Ao cirurgião-dentista eleito para o cargo de Conselheiro Regional, na qualidade de membro efetivo ou suplente;
 - b) Aos Conselheiros Regionais eleitos para os cargos da Diretoria e da Comissão de Tomada de Contas; e,
 - c) Ao suplente convocado na forma prevista no item VI.
- VIII - Nomear membros "ad hoc" para o desempenho de funções ou exercício de cargos, nos impedimentos eventuais dos respectivos titulares e dar-lhes posse;
- IX - Designar Relatores;
- X - Designar os integrantes dos órgãos técnicos e auxiliares e os responsáveis pela execução de seus serviços, bem como os respectivos substitutos e dar-lhes posse, quando for o caso;
- XI - Assinar termos de compromisso e de abertura e encerramento dos livros oficiais do CRO-ES, autenticando, por rubrica, as respectivas folhas;
- XII - Assinar com o Secretário, os atos que traduzam as deliberações da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria.;
- XIII - Autorizar a expedição de certidões;
- XIV - Conceder vista de processos;
- XV - Decidir questões de ordem e de fato;
- XVI - Fixar o horário do expediente da Autarquia;
- XVII - Propor à Diretoria a criação de funções ou empregos e provê-los, admitindo ou contratando servidores e dando-lhes posse, quando for o caso;
- XVIII - Arbitrar remunerações e gratificações por serviços prestados CRO-ES;
- XIX - Conceder elogios, férias, licenças, aplicar penalidades e dispensar servidores do CRO-ES;
- XX - Executar o orçamento aprovado;
- XXI - Movimentar as contas bancárias juntamente com o Tesoureiro, assinando os cheques e tudo o mais que se exija para o referido fim;
- XXII - Autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XXIII - Proferir o voto de qualidade.
- XXIV - Decidir "ad referendum" da Diretoria e do Plenário, os casos que, por sua urgência ou importância, obriguem a adoção da providência;
- XXV - Delegar suas atribuições;
- XXVI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 68. São atribuições do Secretário:

- I - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- II - Apreciar e instruir, para consideração da administração da Autarquia, sua orientação e adoção de procedimentos, os processos e assuntos de interesse da política profissional e de relacionamento com as demais entidades associativas ou representativas da classe;
- III - Supervisionar as atividades da Gerência Administrativa e dos órgãos técnicos e auxiliares do CRO-ES, com exceção da área econômico-financeira;
- IV - Substituir o Presidente e o Tesoureiro em suas faltas e impedimentos;
- V - Assinar, com o Presidente, os atos que traduzam as deliberações da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- VI - Proceder às verificações de "quorum" nas sessões do Plenário e da Diretoria;
- VII - Secretariar as reuniões da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- VIII - Elaborar as atas das sessões do Plenário e da Diretoria;
- IX - Elaborar, anualmente, o relatório do Conselho;
- X - Dar posse:
 - a) ao Conselheiro Regional reeleito, que se encontre no exercício da Presidência do Conselho; e,
 - b) Ao Presidente reeleito.
- XI - Delegar suas atribuições;
- XII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 69. São atribuições do Tesoureiro:

- I - Supervisionar as atividades dos órgãos técnicos e administrativos da área econômico-financeira, mantendo sob sua responsabilidade direta, o controle do patrimônio da Autarquia, a guarda dos papéis de crédito e a execução da arrecadação de sua receita;
- II - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;
- III - Movimentar, juntamente com o Presidente as contas bancárias, assinando cheques e tudo o mais que se exija para o referido fim;
- IV - Assinar, com o Presidente, as prestações de contas e demais documentos relativos às atividades dos órgãos da área sob sua supervisão;
- V - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
- VI - Delegar suas atribuições;
- VII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VIII SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA

Art. 70. A Superintendência Executiva é o órgão através do qual a Diretoria desempenha sua ação executiva, atuando diretamente sobre os órgãos técnicos e auxiliares integrantes da estrutura da Autarquia, coordenando suas atividades.

Art. 71. Compete a Superintendência Executiva

- I - Coordenar, as atividades dos órgãos técnicos e auxiliares, integrantes da estrutura do CRO-ES, a fim de assegurar a uniformidade de procedimentos e o equilíbrio da dinâmica das respectivas rotinas;
- II - Assessorar a Diretoria e o Plenário através da instrução de processos e assuntos;
- III - Planejar os programas de orientação técnica das Delegacias, Escritórios de Representação e Representações; e,
- IV - Promover reuniões periódicas das chefias dos órgãos integrantes da estrutura do CRO-ES;

Art. 72. Compete a Superintendente Executivo

- I- Orientar e supervisionar os trabalhos das gerências e setores de serviços gerais administrando os assuntos relacionados com análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação, controle e solução de problemas de pessoal, classificação de empregos, organização e métodos, relação e treinamento, administração orçamentária, de material, financeira, relações públicas e fiscalização do exercício profissional;
- II- Zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução; (Novo)
- III- Transmitir ordens e recomendações; (Novo)
- IV- Baixar ordens de serviço; (Novo)
- V- Proferir despachos interlocutórios; (Novo)
- VI- Rever e emitir pareceres; (Novo)
- VII- Planejar e propor programas de orientação técnica as Delegacias, Escritórios de Representação e Representações; ✓
- VIII- Analisar relatórios; (Novo)
- IX- Anotar as carteiras profissionais dos servidores; (Novo)
- X- Administrar as Sedes do CRO-ES, Delegacias e Escritório de Representações. (Novo)
- XI- Coligir, para estudo comparativo, informações sobre a administração dos demais Conselhos de Fiscalização profissional; ✓
- XII- Organizar repositórios das práticas de organização e métodos que se mostrarem eficientes; ✓
- XIII- Elaborar projetos de reestruturação das administrações das Delegacias e Escritórios de Representação, supervisionando sua implantação progressiva; ✓
- XIV- Propor à Presidência a suspensão dos órgãos que se tornem superados por força de mudanças e condições, a transformação dos que, pelo mesmo motivo, perderem funções ou adquirirem outras, e, a criação dos necessários ao atendimento de necessidades novas; ✓
- XV- Propor a eliminação da duplicidade, concorrência e oposição de funções que, por qualquer forma, se evidenciem; ✓
- XVI- Observar a adequação estrutural dos órgãos administrativos da Autarquia às suas finalidades, propondo as modificações necessárias àquela adequação; ✓
- XVII- Realizar estudos e pesquisas nas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação com o objetivo de simplificar os métodos e rotinas adotados para o desempenho de suas atribuições; ✓
- XVIII- Proceder, através de pesquisa, a elaboração de trabalhos estatísticos, necessários à avaliação da eficiência do atendimento de suas respectivas atribuições pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, face aos recursos recebidos para sua execução; ✓
- XIX- Elaborar formulários e normas sobre instrução e tramitação de processos, bem como oferecer orientação quanto às providências a serem adotadas para facilitar as relações entre os órgãos integrantes da Autarquia e o público; ✓
- XX- Elaborar normas para a confecção de relatórios e atos administrativos, preparar manuais, gráficos e outros elementos de utilidade para o funcionamento da Autarquia, e,
- XXI- Organizar e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades.

CAPÍTULO IX
ÓRGÃOS TÉCNICOS

(Auxiliares)

Art. 73. Os Órgãos Técnicos compreendem o Departamento Jurídico, Assessorias e Comissões.

↓
Auxiliares RINI

DEPARTAMENTO JURÍDICO - DEJUR

Art. 74. O Departamento Jurídico, órgão técnico do CRO-ES, funcionará através da Procuradoria Jurídica e da Seção de Ética na forma deste Regimento.

Art. 75. À Procuradoria Jurídica - PROJUR compete:

- I- Assessorar a Presidência, Diretoria e membros do CRO-ES, inclusive nas reuniões e comissões; ✓
- II- Estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e, particularmente, das leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas e instruções relacionadas com as atividades do CRO-ES, quando solicitada; ✓
- III- Estudar e elaborar anteprojeto de regulamentação complementar ou de alteração de legislação relacionada com a regulamentação profissional; ✓
- IV- Redigir anteprojetos de leis, decretos, resoluções, decisões e portarias; ✓
- V- Emitir pareceres em processos impetrados contra o Conselho; ✓
- VI- Emitir pareceres, quando solicitado, em processos éticos instaurados pelo CRO-ES; ✓
- VII- Prestar assistência jurídica em Juízo, ou fora dele, ao CRO-ES; ✓
- VIII- Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesse do CRO-ES; ✓
- IX- Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionar questões de caráter geral, relativas ao exercício da Odontologia; ✓
- X- Examinar e instruir os processos a serem encaminhados aos Conselheiros para pareceres; ✓
- XI- Acompanhar, coletar e classificar a legislação geral ou específica, os atos oficiais e a jurisprudência administrativa e judiciária firmada sobre matérias de interesse do Conselho Federal, organizando e mantendo fichários sobre o assunto; ✓
- XII- Acompanhar a tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, de projetos ou processos que envolvam interesses da Odontologia e de seus profissionais; ✓
- XIII- Redigir acórdãos das decisões de julgamento dos processos éticos ou disciplinares; ✓
- XIV- Estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e particularmente, das leis, dos decretos, regulamentos, regimentos, das normas e instruções relacionados com a atividade do CRO-ES; ✓
- XV- Controlar os prazos legais existentes nas legislações que regem os Conselhos de Odontologia, alertando os setores interessados para cumprimento; ✓
- XVI- Controlar as publicações dos atos do CRO-ES na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas; ✓
- XVII- Examinar e instruir, para apreciação de direitos, quando solicitado, processos relativos a registro no CRO-ES; e, ✓
- XVIII- Emitir pareceres, de natureza jurídica nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Presidente; ✓
- XIX- Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao exercício das atividades vinculadas à Odontologia; ✓
- XX- Manter fichário de legislação e jurisprudência necessário ao desempenho de suas atividades; ✓
- XXI- Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesses da Autarquia; ✓
- XXII- Prestar assistência e orientação jurídica às Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, por determinação do Presidente; e, ✓

Emissão
Pareceres?

XXIII- Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas.

Art. 76. Através da Seção de Ética compete:

- I- Assessorar a Comissão de Ética e Câmaras de Instrução do CRO-ES, inclusive em audiências;
- II- Controlar os prazos legais existentes Código de Processo Ético Odontológico, alertando a Presidência da Comissão para seu cumprimento;
- III- Controlar a juntada de documentos nos Processos Éticos;
- IV- Controlar e Coordenar o envio de correspondências oficiais intimando as partes envolvidas em denúncias e/ou processos éticos;
- V- Preparar, solicitar e organizar os equipamentos para audiência e julgamentos;
- VI- Manter atualizados os dados relativos a denúncias e processos éticos;
- VII- Controlar e coordenar as agendas de audiências e outros eventos da Comissão e Ética e Câmaras de Instrução;
- VIII- Emitir relatórios quando solicitados;
- IX- Distribuir processos entre os Conselheiros relatores, e;
- X- Atender ao público afim de orientar sobre procedimentos para formalizar denúncias;
- XI- Confeccionar editais, notificações, advertências e censuras referentes aos julgamentos de infrações éticas oriundas dos processos; e,
- XII- Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas.

COMISSÕES E ASSESSORIAS ESPECIAIS

Art. 77. As Comissões e Assessorias Especiais são criadas pela Diretoria, para a execução de determinadas tarefas exigidas para o exercício de sua competência ou para atingir aqueles fins que não recomendem a criação de serviço permanente, nos assuntos relativos à:

- I- Definição de atitudes e orientação sobre procedimentos a serem observados pelos órgãos integrantes da Autarquia no controle e na defesa dos interesses da Odontologia;
- II- Fiscalização do exercício profissional, inclusive em hospitais e policlínicas, de anúncios de propaganda vinculados à Odontologia, dos estabelecimentos comerciais e industriais de materiais odontológicos e, da execução de convênios;
- III- Instrução dos processos de inscrição no CRO-ES das entidades associativas, ou representativas, da classe;
- IV- Aprimoramento técnico-científico de seus profissionais;
- V- Definição, avaliação e reconhecimento dos títulos ou credenciais conferidos aos cirurgiões-dentistas como comprovante de habilitação ao anúncio do exercício das especialidades Odontológicas;
- VI- Homologação de cursos de formação de especialistas ministrados por Entidades não sujeitas à fiscalização do Ministério da Educação e Cultura e outros órgãos oficiais de ensino;
- VII- Racionalização do trabalho do cirurgião-dentista; prestação de serviços Odontológicos sob vínculo empregatício; remuneração dos diferentes tipos de trabalhos Odontológicos; e, formação de mão-de-obra auxiliar ao trabalho do cirurgião-dentista.
- VIII- Estabelecimento e manutenção de contatos com as entidades representativas ou associativas da classe e a Imprensa, nas áreas de promoção e de relacionamento, para a melhor conceituação da classe e de seus integrantes, junto às demais profissões e à sociedade;

- IX- Coleta, classificação e conservação de documentos; e, organização e manutenção de fichários de legislação e atos oficiais e de jurisprudência firmada sobre matérias de interesse da Odontologia;
- X- Acompanhamento da tramitação, nos órgãos dos poderes Executivos e Legislativos, de projetos ou processos que envolvam interesses da Odontologia e de seus profissionais;
- XI- Coleta e coordenação de dados para elaboração do relatório anual da Autarquia;
- XII- Elaboração do Boletim do CRO-ES; promoção da impressão de publicações e divulgação de matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e dos conhecimentos referentes ao desempenho ético da profissão de cirurgião-dentista;
- XIII- Divulgação das atividades da Autarquia, inclusive, dos nomes dos profissionais, firmas e entidades, habilitados ao exercício de atividades vinculadas à Odontologia.
- XIV- Execução ocasional, sem caráter de permanência, de atividades específicas; e,
- XV- Qualquer outra atividade que lhes seja cometida, a critério da Diretoria.

CAPÍTULO X ÓRGÃOS AUXILIARES GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 78. À Gerência Administrativa, por suas diversas seções, tem sob sua responsabilidade a coordenação dos serviços administrativos de suas atribuições, com as seguintes funções:

- I. Gerenciar, controlar e coordenar a manutenção das instalações do CRO-ES;
- II. Examinar, conferir e controlar os processos de inscrição de profissionais/entidades;
- III. Supervisionar, conferir e controlar confecção de cédulas de identidade profissional emitidas pelo CRO-ES;
- IV. Supervisionar e controlar o serviços gerais do CRO-ES;
- V. Supervisionar, conferir e controlar o estoque de materiais do CRO-ES;
- VI. Supervisionar, coordenar, controlar a conservação de acervo de processos de inscrição e documentos da Secretaria;
- VII. Controlar a gestão de guarda de documentos dos inscritos do CRO-ES;
- VIII. Supervisionar, dar suporte em situações que necessitem de sua intervenção;
- IX. Gerenciar, monitorar o envio e recebimento de correspondências oficiais;
- X. Coordenar os sistemas de especialização de Entidades promotoras e profissionais,
- XI. Supervisionar os serviços de atendimento ao público em geral, preservando sua qualidade.
- XII. Compilar e sintetizar os dados, referentes à Secretaria, Seção de Inscrição e Cadastro, necessários à elaboração dos relatórios do CRO-ES;
- XIII. Emitir parecer em processos do CRO-ES.
- XIV. Assegurar cumprimento de normas internas e externas; e,
- XV. Supervisionar o recebimento e envio de documentos do CRO-ES;

Art. 79. A Gerência Administrativa é composta das seções:

- I- Seção de Secretaria Administrativa;
- II- Seção de Inscrição e Cadastro
- III- Seção de Cobrança;
- IV- Seção de Recepção;
- V- Seção de Protocolo;
- VI- Seção de Serviços Gerais; e

VII- Seção de Almoxarifado.

§ 1º. Compete à **Secretaria Administrativa**:

- I- Reunir documentação e informações necessárias, solicitadas pela Superintendência-Executiva, visando a elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos e estudos;
- II- Compilar e sintetizar os dados, referentes à Secretaria, necessários à elaboração dos relatórios do Conselho Federal;
- III- Elaborar e redigir exposições de motivos, ofícios, cartas, telegramas, memorandos, comunicações internas e textos para divulgação através dos órgãos de comunicação;
- IV- Redigir atas, relatórios, certidões, atestados, convocações, apostilas, despachos e informações;
- V- Elaborar resumos de textos;
- VI- Providenciar Recurso de Ocorrência (RO) junto ao condomínio solicitando serviços de manutenção;
- VII- Elaborar sínteses de assuntos;
- VIII- Colaborar na redação de relatórios;
- IX- Revisar trabalhos de redação;
- X- Redigir correspondências e atos de caráter oficial;
- XI- Rever material digitado, conferindo-o com os originais indicando divergências e alterações necessárias;
- XII- Elaborar Índices, espelhos e sumários;
- XIII- Examinar e instruir processos simples, de natureza repetitiva, preparando os expedientes necessários ao seu andamento ou solução;
- XIV- Controlar a remessa dos expedientes de encaminhamento de matéria da Entidade à publicação em órgão oficial;
- XV- Controlar as publicações dos atos do Conselho Federal nos órgãos oficiais, promovendo as anotações exigidas e fornecendo os elementos para a conferência da exatidão das faturas respectivas;
- XVI- Organizar e manter atualizado um cadastro de autoridades e entidades;
- XVII- Manter organizados os arquivos de Portarias, Decisões, Resoluções e outros atos;
- XVIII- Secretariar as reuniões dos órgãos Deliberativos, Deliberativo-Executivo e Executivo, e Comissões que compõem o CRO-ES;
- XIX- Assessorar na parte de Secretaria, os eventos promovidos pelo CRO-ES;
- XX- Efetuar reservas de hospedagens;
- XXI- Providenciar passagens aéreas, terrestres e marítimas para servidores, conselheiros e convidados, quando autorizadas pela Presidência;
- XXII- Conferir, anotar e enviar faturas à tesouraria para pagamento; e,
- XXIII- Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

§ 2º. Através da **Seção de Inscrição de Cadastro**:

- I- Efetuar as inscrições a que se refere o item IX, do artigo 13;
- II- Guardar e conservar os livros de inscrição;
- III- Guardar e conservar o acervo de processos de inscrição.
- IV- Organizar e manter atualizado os cadastros a que se refere o item X, do artigo 13;
- V- Elaborar relatórios estatísticos.
- VI- Analisar todos os processos relativos ao pedido de inscrição de pessoas físicas e jurídicas;
- VII- Emitir despachos e ofícios relativos aos processos;
- VIII- Conferir Diplomas e Certificados;

- IX- Organizar os processos para os malotes;
- X- Sugerir baixa em diligência ou exigência, daqueles processos que o exijam;
- XI- Emitir documentos de identificação profissional;
- XII- Manter atualizados os arquivos referentes a Cursos de Graduação em Odontologia e de formação de outras; e,
- XIII- Manter atualizados e em bom estado os livros de registro.

§ 3º. Através da **Seção de Cobrança**:

- I- Negociar dívidas de profissionais com o CRO-ES, obedecendo regulamentos e normas definidos pela Diretoria;
- II- Montar processo de arrecadação de pagamentos através de cartão de crédito/débito;
- III- Lançar débitos diversos, inclusive oriundos de infração ética, na ficha do profissional;
- IV- Emitir documentos e planilhas para confecção de processos de cobrança de dívida ativa administrativa e execução fiscal;
- V- Manter atualizados o cadastro de cobrança;
- VI- Proceder baixa financeira das cobranças realizadas pelo CRO-ES;
- VII- Executar métodos de cobrança amparado pela legislação e autorizados pela Diretoria do CRO-ES; e,
- VIII- Organizar, controlar e movimentar os processos de cobrança.

§ 4º. Através da **Seção de Protocolo**:

- I - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondência;
- II - Processar em autos protocolizados e fichados, com folhas numeradas e rubricadas, os assuntos a serem submetidos a estudo, discussão ou votação, arquivando-os após as decisões respectivas; e,
- III - Manter organizado o controle de arquivos de documentos emitidos e recebidos.

§ 5º. Através da **Seção de Recepção**:

- I- Atender e encaminhar visitantes, prestando informações;
- II- Enviar, Receber e distribuir a correspondência externa.
- III- Prestar, por telefone, informações relacionadas com as atividades da Entidade; - Transmitir telegramas por telefone;
- IV- Verificar os defeitos nos ramais telefônicos, providenciando junto ao setor competente, os reparos;
- V- Receber e transmitir recados;
- VI- Organizar e manter atualizado um cadastro de endereços telefônicos mais solicitados, instruído com os nomes, horários e endereços postais dos respectivos titulares; e,
- VII- Organizar e manter atualizado um cadastro de autoridades instruído com números de telefones.

§ 6º. Através da **Seção de Serviços Gerais**:

- I- Administrar o pessoal da limpeza, a utilização do material de serviço e o cumprimento das tarefas;

- II- Administrar os “serviços de bancos” e os chamados “serviços de externos” e, os roteiros a serem seguidos pelos contínuos;
- III- Organizar a escala e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação de ambientes, equipamentos e utensílios;
- IV- Postar correspondências e encomendas, executando a entrega a domicílio, quando exigida a providência;
- V- Servir, nos locais de trabalho, café, água e outras cortesias;
- VI- Zelar pela higienização das instalações sanitárias e da copa, durante o expediente, mantendo os ambientes desodorizados e abastecidos de toalhas-de-mão, toalhas-de-copa, sabão, sabonetes e papel sanitário;
- VII- Executar os serviços de limpeza e conservação de ambientes, equipamentos e utensílios; e,
- VIII- Controlar a abertura e fechamento das dependências dos imóveis.

§ 7º. Através da **Seção de Almojarifado**:

- I- Registrar o material recebido;
- II- Guardar e distribuir o material referido no item anterior;
- III- Controlar o estoque de todo o material permanente e de consumo;
- IV- Guardar a documentação de todos os demais órgãos integrantes de estrutura do Conselho; e,
- V- Levantar a listagem e documentos passíveis de destruição.

GERÊNCIA CONTÁBIL/FINANCEIRA

Art. 80. A gerência Contábil/Financeira tem sua responsabilidade a gestão financeira e contábil do CRO-ES com as seguintes funções:

- I- Orientar e gerenciar os trabalhos do órgão;
- II- Assessorar a administração da Autarquia em assuntos de natureza técnica, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos financeiros e orçamentários;
- III- Estudar a técnica de planejamento financeiro a fim de promover, pelos meios próprios, o seu aperfeiçoamento;
- IV- Estimar por meio de métodos objetivos, mediante análise crítica, as fontes da receita;
- V- Organizar os dados para a elaboração de propostas orçamentárias;
- VI- Transmitir ordens e recomendações;
- VII- Baixar ordens de serviço no âmbito da gerência;
- VIII- Rever e emitir pareceres;
- IX- Elaborar relatórios;
- X- Elaborar pareceres, laudos e estudos sobre assuntos financeiros.
- XI- Supervisionar execução, centralização e coordenação sistemática das atividades relativas à administração financeira e contábil da Autarquia;
- XII- Fazer o planejamento orçamentário;
- XIII- Registrar, analisar e interpretar os fatos econômicos e financeiros;
- XIV- Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas baixadas pela entidade;
- XV- Demonstrar a situação patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado econômico, seja superavitário ou deficitário;
- XVI- Fornecer informações contábeis demonstrando detalhadamente a informação solicitada, sempre que necessário;
- XVII- Elaborar balancetes periódicos dentro do prazo estabelecido, diário geral, relatórios gerenciais e informações afins;
- XVIII- Elaborar o balanço geral e preparar a prestação de contas, encaminhando-o aos órgãos oficiais de direito;

- XIX- Atender e acompanhar toda e qualquer fiscalização em auditorias interna e externa;
- XX- Controlar o plano de contas, coordenando as inclusões, bloqueios e reativações de contas;
- XXI- Controlar os adiantamentos, cobrando as devidas prestações, mediante saldos contábeis pendentes;
- XXII- Manter permanente contato com os órgãos oficiais, buscando manter-se atualizado em relação às legislações federal, estadual e municipal;
- XXIII- Preparar anualmente as declarações e/ou informações sociais, financeiras e contábeis às autoridades competentes;
- XXIV- Acompanhar, registrar e cobrar a prestação de contas e processar a transferência de bens relativos aos eventuais projetos mantidos pela entidade;
- XXV- Registrar, controlar e acompanhar os convênios mantidos com os diversos órgãos oficiais, processando as prestações de contas perante o órgão conveniado; e,
- XXVI- Guardar e conservar os documentos contábeis relativos ao ano em curso e ao imediatamente anterior.

Art. 81. A Gerência Financeiro Contábil é composta das seções:

- I - Seção de Contabilidade;
- II - Seção de Tesouraria;
- III - Administração de Pessoal; e,
- IV - Seção de Patrimônio.

§ 1º. Compete à Contabilidade:

- I- Orientar e gerenciar os trabalhos do setor;
- II- Assessorar a administração da Entidade em assuntos de natureza técnica, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos orçamentários;
- III- Estimar, por meio de métodos objetivos, mediante análise crítica, as fontes da receita;
- IV- Supervisionar execução, centralização e coordenação sistemática das atividades relativas à administração financeira e contábil da Autarquia;
- V- Organizar os dados para a elaboração de propostas orçamentárias;
- VI- Fazer o planejamento orçamentário;
- VII- Transmitir recomendações;
- VIII- Registrar, analisar e interpretar os fatos econômicos e financeiros;
- IX- Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas baixadas pelas autoridades e a Autarquia;
- X- Demonstrar a situação patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado econômico, seja superavitário ou deficitário;
- XI- Fornecer informações contábeis demonstrando detalhadamente a informação solicitada, sempre que necessário;
- XII- Elaborar balancetes periódicos dentro do prazo estabelecido, diário geral, relatórios gerenciais e informações afins;
- XIII- Elaborar o balanço geral e preparar a prestação de contas, encaminhando-o aos órgãos oficiais de direito;
- XIV- Atender e acompanhar toda e qualquer fiscalização em auditorias interna e externa;
- XV- Controlar o plano de contas, coordenando as inclusões, bloqueios e reativações de contas;
- XVI- Controlar os adiantamentos, cobrando as devidas prestações, mediante saldos contábeis pendentes;

- XVII- Manter permanente contato com os órgãos oficiais, buscando manter-se atualizado em relação às legislações federal, estadual e municipal;
- XVIII- Preparar anualmente a declaração de rendimentos da entidade;
- XIX- Acompanhar, registrar e cobrar a prestação de contas e processar a transferência de bens relativos aos eventuais projetos mantidos pela entidade;
- XX- Registrar, controlar e acompanhar os convênios mantidos com os diversos órgãos oficiais, processando as prestações de contas perante o órgão conveniado; e,
- XXI- Guardar e conservar os documentos contábeis relativos ao ano em curso e ao imediatamente anterior.
- XXII- Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do Presidente e do Tesoureiro, a proposta orçamentária do CRO-ES, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho Federal de Odontologia;
- XXIII- Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções dos respectivos dirigentes, as propostas orçamentárias das Delegacias e Escritórios de Representação, cujos serviços contábeis estejam a cargo do SEF, observadas também, as disposições do Conselho Federal de Odontologia sobre a matéria, além dos princípios e normas a que se refere o item anterior;
- XXIV- Zelar pela fiel execução dos orçamentos do CRO-ES, e de suas Delegacias Regionais e Escritórios de representação;
- XXV- Apreçar, para consideração do Plenário, os programas de trabalho em que as Delegacias Regionais e Escritórios de Representação baseiem suas propostas orçamentárias, a fim de harmonizá-las com diretrizes administrativas da Autarquia;
- XXVI- Propor medidas administrativas, financeiras e econômicas para correção dos desajustamentos que se verifiquem durante a execução dos orçamentos;
- XXVII- Opinar sobre questões que direta ou indiretamente, se prendam à elaboração, execução e controle dos orçamentos;
- XXVIII- Controlar os saldos das dotações e emitir notas de empenho;
- XXIX- Cooperar no estudo das medidas relativas ao aperfeiçoamento do sistema de arrecadação das rendas do CRO-ES, e do Conselho Federal de Odontologia a seu cargo, confrontando as previsões com a receita arrecadada e identificando as causas das variações;
- XXX- Orientar e auxiliar, quando solicitado, as Delegacias Regionais e escritórios de Representação nos estudos relativos a sua administração orçamentária;
- XXXI- Manter a Diretoria a par do desenvolvimento da execução orçamentária, mediante relatórios trimestrais, com base em informações colhidas nos balancetes das Delegacias Regionais e Escritórios de Representação;
- XXXII- Emitir parecer sobre processos de abertura de créditos e reformulações de orçamento;
- XXXIII- Sugerir os prazos a serem observados pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação para remessa, CRO-ES, de suas propostas orçamentárias, reformulações de orçamento e abertura de créditos.
- XXXIV- Proceder aos registros contábeis baseados nos documentos comprobatórios das operações econômico-financeiras, após seu exame legal, aritmético, moral e contábil;
- XXXV- Preparar os balancetes e prestações de contas, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Conselho Federal de Odontologia;
- XXXVI- Padronizar e coordenar os balanços e demonstrações de contas das Delegacias e Escritórios de Representação;

- XXXVII- Sugerir os prazos a serem observados pelas Delegacias e Escritórios de Representação para a remessa ao CRO-ES de suas prestações de contas;
- XXXVIII- Examinar as comprovações dos adiantamentos concedidos aos servidores e representantes; e,
- XXXIX- Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os respectivos prazos de comprovação.

§ 2º. Através da Seção de Tesouraria:

- I- Manter atualizado um calendário para o atendimento das obrigações tributárias e fiscais;
- II- Elaborar e manter atualizado um mapa cronológico demonstrativo dos compromissos financeiros a saldar;
- III- Organizar e manter atualizado um cadastro de credores e devedores;
- IV- Calcular impostos, contribuições, juros e correções, preparando guias e documentação para os respectivos pagamentos;
- V- Conferir faturas e contas a pagar;
- VI- Efetuar pagamentos de despesas autorizadas;
- VII- Controlar a distribuição e aplicação de adiantamentos, mantendo atualizado o registro dos responsáveis;
- VIII- Verificar a existência de créditos orçamentários;
- IX- Registrar lançamentos;
- X- Examinar processos relativos a pagamentos a serem efetuados;
- XI- Emitir cheques;
- XII- Manter atualizado o arquivo de cópias de cheques;
- XIII- Manter atualizado o arquivo de documentos de despesas;
- XIV- Efetuar depósitos;
- XV- Controlar saldos bancários;
- XVI- Efetuar aplicações financeiras quando ocorrer excedente financeiro; e,
- XVII- Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

§ 3º. Através da Seção de Administração de Pessoal:

- I. Processar cálculos pertinentes a admissão e demissão de servidores;
- II. Elaborar contratos de trabalho;
- III. Manter atualizadas as anotações das fichas de "Registro de Empregados";
- IV. Manter atualizadas as anotações das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos Servidores;
- V. Apurar a frequência dos servidores, submetendo os relatórios gerados à avaliação das respectivas chefias, assim como proceder ao levantamento das horas extras existentes;
- VI. Elaborar folhas de pagamento;
- VII. Processar averbações em folhas de pagamento;
- VIII. Manter atualizadas as anotações do "Quadro de Horário";
- IX. Elaborar, anualmente, em coordenação com os departamentos, escala de férias dos servidores, submetendo-a à apreciação da Superintendência Executiva, fiscalizando o seu cumprimento;
- X. Manter atualizados o cadastro, a documentação e as anotações relativas à opção pelo FGTS;
- XI. Elaborar as guias para recolhimento das contribuições relativas a FGTS, INSS, PASEP, IR, e outras, controlando os prazos respectivos e processando as anotações e os registros exigidos;
- XII. Manter atualizados os registros da tabela de empregados;
- XIII. Providenciar, mensalmente, o levantamento para o pedido de compra e controlar o fornecimento de Auxílio Alimentação/Refeição e Vales Transporte;

- XIV. Controlar, efetuar os diversos contatos e manter atualizados os dados e procedimentos para a assistência médica dos servidores, assim como proceder aos descontos mensais, em folha de pagamento;
- XV. Expedir e controlar, todas as informações a serem prestadas ao MTb, com relação aos servidores, inclusive a RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
- XVI. Expedir, na época oportuna, informes de rendimentos dos servidores, bem como a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);
- XVII. Providenciar as portarias relacionadas com os servidores;
- XVIII. Zelar pela observância da legislação trabalhista e da Previdência Social inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;
- XIX. Acompanhar, junto à Entidade, às Empresas prestadoras do serviço e aos servidores, execução e desenvolvimento dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- XX. Administrar, mantendo atualizados, os sistemas informatizados de Servidores, de Vale Transporte e de Ponto, assim como os demais programas pertinentes ao Setor; e,
- XXI. Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

§ 4º. Através da Seção de Patrimônio:

- I- Controlar inventários;
- II- Incorporar a aquisição de bens, assim como a movimentação e a baixa do material permanente;
- III- Redigir termos de baixa, danos e avarias de materiais permanentes;
- IV- Processar o chapeamento dos bens; e,
- V- Operar no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos de propriedade do CRO-ES.

Art. 82. As Delegacias Regionais e Escritórios de Representação serão instalados, em pontos do território estadual que, por suas condições sócio-econômicas ofereçam àqueles órgãos, melhores possibilidades de uma atuação efetiva sobre as respectivas jurisdições.

Art. 83. Além das Gerências e suas respectivas seções haverá na estrutura administrativa do CRO-ES, diretamente ligados à Superintendência Executiva, os setores definidos neste artigo.

I - **Setor de Comunicação**, com as seguintes atribuições:

- A. Divulgar o Planejamento Estratégico do CRO-ES;
- B. Elaborar e executar planos de ações inerentes ao planejamento de Comunicação;
- C. Administrar a imagem e identidade visual da entidade;
- D. Criar campanhas institucionais da entidade;
- E. Criar logomarca para campanhas;
- F. Desenvolver papelaria, criando modelo de pastas, envelopes, blocos e afins;
- G. Dar suporte, atualizar o site da Autarquia e suas mídias sociais;
- H. Divulgar cursos e eventos;
- I. Criar certificados para os cursos;
- J. Diagramar documentos em geral;
- K. Dar suporte aos setores na confecção de materiais impressos como pastas, envelopes e documentos específicos;
- L. Zelar pela padronização de modelos de documentos oficiais, emitidos pelo CRO-ES, dentro das padrões estabelecidos pelo CRO-ES;
- M. Promover melhoria na Comunicação Interna;
- N. Dar suporte em eventos do CRO-ES;

- O. Dar suporte na análise de materiais externos que serão divulgados pela entidade;
- P. Organizar e arquivar publicações em geral alusivos à odontologia e de interesse do CRO-ES;
- Q. Organizar e controlar a agenda da Diretoria, dispondo horário de reuniões, entrevistas e solenidades; e,
- R. Redigir e elaborar documentos (ofícios, cartas, convocações e atas) e relatórios em geral, utilizando técnicas de redação e respeitando os padrões estabelecidos pelo CRO-ES.

II - Setor de Compras, com as seguintes atribuições:

- A. Organizar e manter atualizado um cadastro de fornecedores e de preços;
- B. Adquirir material e equipamentos;
- C. Processar coleta de preços;
- D. Montar processo Compras;
- E. Fazer pesquisa de preços para subsidiar a Comissão de Licitação;
- F. Manter atualizado, para consultas e providências, legislação pertinente a compras e serviços;
- G. Providenciar o reparo do material em uso;
- H. Analisar e controlar os contratos de manutenção e prestação de serviços;
- I. Providenciar as medidas acauteladoras para segurança dos imóveis contra incêndio;
- J. Atestar as faturas referentes às aquisições de material e de prestação de serviços;
- K. Atender aos representantes comerciais;
- L. Responsabilizar-se pelo controle e andamento de obras e/ou reformas; e,
- M. Executar tarefas que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

III - Setor de Fiscalização, com as seguintes atribuições:

- A. Assessorar a Comissão de fiscalização
- B. Prestar informações a Comissão de Ética, quando solicitado;
- C. Elaborar, junto a Superintendência e Diretoria o cronograma anual de fiscalização do CRO-ES;
- D. Coordenar o cumprimento do cronograma de inspeções de fiscalização;
- E. Coordenar e controlar o uso dos veículos da Fiscalização do CRO-ES;
- F. Planejar, avaliar e solicitar manutenção preventiva e corretiva dos veículos do CRO-ES;
- G. Planejar rotas no cumprimento do cronograma e demandas para minimizar custos e ampliar a qualidade nas ações;
- H. Prestar informações para construção do Planejamento estratégico do CRO-ES;
- I. Prestar informações sobre resultados esperados da Fiscalização para composição do Relatório de Gestão;
- J. Coordenar ações conjuntas com as autoridades;
- K. Coordenar atividades administrativas e de campo dos fiscais;
- L. Confeccionar e redigir relatórios;
- M. Acompanhar autoridades, inclusive a polícia, em fiscalizações em exercício da odontologia;

- N. Prestar informações com base na legislação sobre o exercício profissional, inclusive, sobre o Código de Ética;
- O. Realizar consultas ao sistema de cadastro das Pessoas Físicas e Jurídicas; e,
- P. Atender e prestar auxílio aos servidores de Delegacias Regionais.

IV - Setor de Gestão de Pessoas, com as seguintes atribuições:

- A. Dar suporte para recrutamento de servidores;
- B. Zelar pela observância da legislação trabalhista e da Previdência Social;
- C. Controlar e coordenar metodologias para avaliação de desempenho;
- D. Criar instrumentos para capacitação profissional dos servidores do CRO-ES
- E. Dar suporte na elaboração de ações do planejamento estratégico do CRO-ES no desenvolvimento profissional dos servidores do CRO-ES;
- F. Coordenar os planos de ação voltados às políticas de Recursos Humanos;
- G. Organizar a agenda de eventos relativas a capacitação e treinamento dos servidores do CRO-ES;
- H. Conhecer e dominar o Mapa Estratégico Corporativo do CRO-ES; e,
- I. Dar suporte a Diretoria do CRO-ES para avaliação de desempenho de servidores.

**CAPÍTULO XI
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES**

Art. 84. Os órgãos integrantes da estrutura do CRO-ES, terão Gerentes ou Coordenadores, designados pelo Presidente.

Art. 85. Compete ao Superintendente Executivo:

- I - Despachar, pessoalmente, com o Presidente;
- II - Despachar com os Gerentes e Coordenadores; e,
- III - Cumprir as determinações emanadas da Presidência, orientando, coordenando, dirigindo e supervisionando os trabalhos do CRO-ES.

Art. 86. Compete ao Procurador Jurídico:

- I - Despachar pessoalmente com o presidente;
- II - Emitir pareceres de natureza Jurídica, nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Presidente; e,
- III - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Procuradoria Jurídica.

Art. 87. Compete aos Gerente:

- I - Despachar pessoalmente, com o Presidente e o Superintendente Executivo;
- II - Despachar com os Coordenadores, e;
- III - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos de sua Gerência específica.

Art. 88. Compete aos Coordenador:

- I - Despachar, pessoalmente com Presidente e o Superintendente Executivo;
- II - Despachar, pessoalmente, com o Chefe do Respectivo setor; e,

- III - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos de sua coordenação específica.

Art. 89. Os Delegados Regionais e os Chefes dos Escritórios de Representação subordinam-se diretamente ao Presidente e suas atribuições serão estabelecidas nos atos que criarem os órgãos.

Art. 90. As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes às funções da tabela de empregos do CRO-ES serão especificadas em manual próprio.

CAPÍTULO XII ATOS DE AUTORIDADE OU NORMATIVOS

Art. 91. As deliberações da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria serão proferidas através de Resoluções, Decisões e Acórdãos.

§ 1º. Resolução é o ato através do qual a Assembléia Geral, o Plenário ou a Diretoria impõem ordens ou estabelecem normas de caráter geral.

§ 2º. Decisão é o ato através do qual a Assembléia Geral, o Plenário ou a Diretoria decidem sobre qualquer matéria de ordem administrativa ou sobre qualquer interpretação de disposição regulamentar.

§ 3º. Acórdão é o ato através do qual o Plenário ou a Diretoria proferem suas decisões ao julgar os processos éticos ou disciplinares.

Art. 92. As determinações da Presidência serão proferidas através de Portarias, Despachos e Ordens de Serviço.

§ 1º. Portaria é o ato através do qual a Presidência dispõe, dentro de sua competência, sobre qualquer matéria de ordem administrativa ou normativa.

§ 2º. Despacho é o ato através do qual a Presidência decide sobre o encaminhamento de assunto ou lhe dá soluções.

§ 3º. Ordem de Serviço é o ato através do qual a Presidência impõe ordens ou estabelece normas de caráter interno.

§ 4º. A Presidência, no exercício da competência delegada, ou "ad referendum" do Plenário ou da Diretoria, manifesta-se também, através de Resoluções e Decisões.

Art. 93. Os Conselheiros manifestam-se, verbalmente ou por escrito, através de pareceres—conclusivos e votos.

§ 1º. Parecer—conclusivo é o ato através do qual o Conselheiro exprime a sua opinião ou modo de pensar, acerca de um fato ou situação e sugere soluções, para consideração de seus pares, após evidenciar razões que possam conduzir à aprovação do ato.

§ 2º. Voto é o ato do qual o Conselheiro manifesta a sua opinião acerca de um fato ou situação, submetidos diretamente a seu veredicto ou decisão.

Art. 94. As Comissões integradas por Membros Efetivos do CRO-ES, manifestam-se através de Relatórios—conclusivos.

Parágrafo único. Relatório—Conclusivo é o ato através do qual os integrantes de uma Comissão exprimem coletivamente, a sua opinião ou modo de pensar, acerca de um caso ou assunto, após historiar os principais fatos e argumentos relativos aos mesmos e evidenciar, expressamente, as razões de ordem doutrinária ou legal, que possam conduzir à aprovação de suas conclusões.

Art. 95. A Consultoria Jurídica manifesta-se através de Pareceres Jurídicos.

Parágrafo único. Parecer Jurídico é o ato através do qual o órgão atende às consultas encaminhadas por intermédio da Presidência, expondo a opinião do Consultor Jurídico, fundamentada em razões expressas, de ordem doutrinária ou legal.

Art. 96. Os demais órgãos integrantes da estrutura do CRO-ES, manifestam-se através de Relatórios, Pareceres, Instruções de Serviços e informações.

§ 1º. Relatório é o ato através do qual o órgão, após historiar os principais fatos e argumentos de um caso ou assunto submetido a sua consideração, encaminha à autoridade ou órgão autor da consulta, com as conclusões, após indicar, expressamente, as razões de ordem doutrinária ou legal nas quais elas estejam fundamentadas.

§ 2º. Parecer é ato através do qual o órgão, baseado em razões de ordem doutrinária ou legal, se pronuncia sobre um assunto ou pontos contrários de uma questão, sugerindo soluções.

§ 3º. Instrução de Serviço é o ato através do qual o órgão prescreve normas a serem observadas na prática ou na execução de certos atos ou serviços.

§ 4º. Informação é o ato através do qual o servidor anota, em um processo ou documento, referência ou providência que, em razão de suas funções, tenha tomado com relação ao mesmo, ou preste esclarecimento concernente ao processo ou documento, afim de que, instruídos, subam eles à solução de autoridade superior.

Art. 97. Os Pareceres e Relatórios–Conclusivos a que se referem os artigos 91 e 92 são deliberativos, por representarem votos, e os referidos nos artigos 93 e 94 são instrutivos.

Art. 98. Os atos a que se refere o artigo 89 serão assinados, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário.

Art. 99. As Resoluções e Acórdãos terão numeração cronológica infinita, procedidas da sigla do CRO-ES seguida de hífen.

Art. 100. Os atos de que tratam o parágrafo 2º, do artigo 91 e os parágrafos 1º e 3º, do artigo 96, terão numeração cronológica anual, por espécie.

§ 1º. As Decisões, Portarias e Ordens de Serviço terão numerações precedidas da sigla do CRO-ES seguida de hífen.

§ 2º. Os Pareceres Jurídicos terão numeração precedida da sigla **CRO-ES**, seguida da sigla **CONJUR**, separadas as duas por uma barra transversal, e a segunda sigla, do número por hífen.

§ 3º. As Instruções de Serviço terão a sua numeração precedida da sigla **CRO-ES**, seguida de sigla do órgão emissor, separadas as duas por uma barra transversal, e a segunda sigla, de número, por hífen.

Art. 101. As Resoluções e os acórdãos serão divulgados através de publicação na Imprensa Oficial.

Art. 102. As Decisões e Portarias serão divulgadas através de publicação no órgão interno a que se refere ao item VIII, do artigo 13.

Parágrafo único. A critério do Presidente, as Decisões e Portarias poderão ser, também, divulgadas através de publicação no órgão da Imprensa Oficial.

Art. 103. Os editais, ou quaisquer outras manifestações escritas, revestidas de cunho oficial, cuja divulgação seja feita através dos órgãos oficiais ou leigos de comunicação, sob a responsabilidade do Conselho Regional, serão firmadas, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário.

CAPÍTULO XIII PROCESSOS

Art. 104. Todos os assuntos abrangidos pela competência ou compreendidos nas atribuições dos órgãos da Autarquia, pertinentes a sua administração, serão compilados, para tramitação e guarda, em autos ou processos protocolizados e fichados, com suas folhas numeradas e rubricadas.

Parágrafo único. Os autos ou processos a que se refere este artigo, após estarem decididos definitivamente, considerada a relevância dos assuntos tratados, a critério da Diretoria, serão arquivados após tombamento feito através de registro em livro próprio ou destruídos após anotação, nas respectivas fichas, dos despachos que autorizarem a providência.

Art. 105. Preparados os autos ou processos e já instruídos, serão encaminhados à Superintendente Executivo para o despacho inicial ou distribuição aos membros da Diretoria, obedecidas as áreas de competência a que se refere o artigo 56, e seus parágrafos.

§ 1º. Excluem-se da norma prevista neste artigo, os processos cuja tramitação seja disciplinada por Leis, Decretos ou regulamentos específicos.

§ 2º. Os processos que, por sua natureza, exijam o pronunciamento da Diretoria ou do Plenário, serão encaminhados à consideração desses órgãos, instruídos com o pronunciamento conclusivo de um Relator ou de uma Comissão Relatora, designados pelo Presidente

Art. 106. O Conselheiro designado para a função de Relator ou membro de uma Comissão Relatora poderá, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, considerar-se impedido para o exercício da função, através de declaração fundamentada dos motivos para seu impedimento, designando o Presidente outro Relator, caso julgue procedente a incompatibilidade alegada.

Parágrafo único. Aceito o impedimento, o Conselheiro Regional não poderá participar da discussão e votação da matéria ou julgamento do processo.

Art. 107. Do expediente em que for designado o Relator ou a Comissão Relatora constará, expressamente, o prazo para a apresentação do relatório.

§ 1º. O prazo será estabelecido pelo Presidente, consideradas a complexidade da matéria e a urgência pretendida para a deliberação a ser tomada.

§ 2º. Através de pedido justificado, do Relator ou da Comissão Relatora, o prazo estabelecido inicialmente poderá ser prorrogado, a critério do Presidente.

Art. 108. A Diretoria ou o Plenário, respeitada a urgência requerida para a matéria, poderá conceder vistas de processos ao Conselheiro que solicitar.

§ 1º. A vista deferida a um Conselheiro, será considerada coletiva, beneficiando, também aos que se inscrevam, para usufruir daquele recurso.

§ 2º. O processo objeto de pedido de vistas será, automaticamente, considerado em regime de urgência, para apreciação na sessão seguinte do órgão.

Art. 109. Verificado o extravio ou deterioração de processo, será ele restaurado segundo as disposições de Código de Processo Penal sobre a matéria.

CAPÍTULO XIV PENALIDADES

Art. 110. As infrações aos dispositivos da Lei 4.324, de 14-04-64, do Decreto nº 68.704, de 03-06-71, que a regulamentou e do Código de Ética Odontológica, aprovado pelo Conselho Federal de Odontologia, sujeitará os Membros Efetivos e Suplentes do CRO-ES, no exercício de seus mandatos, às penalidades cominadas naqueles diplomas legais.

§ 1º. Consideradas, a gravidade da infração cometida e o grau da penalidade aplicada, os Membros Efetivos e Suplentes, do CRO-ES estarão sujeitos às penalidades de:

- a) Suspensão, até 30(trinta) dias, do exercício dos mandatos de Conselheiro Regional e/ou de Membro da Diretoria;
- b) Cassação dos mandatos de Conselheiro Regional e/ou de Membro da Diretoria.

§ 2º. A condenação na justiça civil ou criminal, constitui agravante para gradação das penalidades previstas neste artigo.

CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 111. A designação **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO** e a sigla **CRO-ES**, são de uso comum a todas as unidades regionais do CRO-ES.

Art. 112. O Cirurgião-Dentista eleito para exercer o cargo de Membro Efetivo ou Suplente, do CRO-ES, será convocado para tomar posse do cargo através de expediente do qual constará, expressamente, a data, hora e local, para efetivação do ato.

Parágrafo único. Decorridos 30(trinta) dias da data prevista para a posse sem que esta se efetive, o Cirurgião-Dentista, perderá o direito ao mandato, salvo se apresentar justificativa que, a critério do Presidente mereça acatamento

Art. 113. Caberá ao Presidente do CRO-ES, quando presente a reuniões e solenidades promovidas pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, a presidência dos trabalhos respectivos.

Parágrafo único. O representante, credenciado pelo Presidente, gozará das mesmas prerrogativas.

Art. 114. A proposta da Presidência ou da Diretoria que deixar de ser votada em 02(duas) reuniões consecutivas, por falta de "quorum", será tida como aprovada.

Art. 115. Completam este Regimento as Resoluções e Decisões do **CRO-ES**, durante as respectivas vigências.

Art. 116. Este Regimento poderá ser alterado, por deliberação da maioria absoluta do Plenário, mediante proposta firmada por 03(três) Conselheiros, submetida à apreciação de uma Comissão Relatora integrada por 03(três) membros, desde que não entrem em choque com o Regimento Interno do Conselho Federal e suas Resoluções.

Art. 117. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente, "ad referendum" do Plenário, nos casos em que a urgência requerida pelo assunto obrigue a providência.