

RESOLUÇÃO CRO/AM Nº 001/2021

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO ESTADO DO AMAZONAS, em sua reunião realizada em 12 de Julho de 2021, no uso de suas competência que lhe é conferida pela Lei 4324, de 14 de Abril de 1964.

CONSIDERANDO, o artigo 11, alínea “d” da Lei 4324, de 14 de Abril de 1964.

CONSIDERANDO, o artigo 12, inciso IV do Regimento Interno.

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o projeto do Regimento Interno, que como anexo integra a presente.

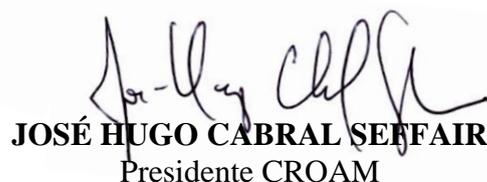
Art. 2º - Submeter o texto aprovado à consideração do Conselho Federal de Odontologia para conforme previsão do artigo 4º na alínea “b” da Lei 4324/64.

Art. 3º - A presente resolução entrará em vigor na data de sua aprovação, revogando-se disposições em contrário.

Manaus, 13 Julho de 2021.


MICHELE PASCHOALOTTI LEMOS
Secretária CROAM


PERLA AZIZE ASSAYAG
Tesoureira CROAM


JOSÉ HUGO CABRAL SEFFAIR
Presidente CROAM

REGIMENTO INTERNO DO
CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS

CAPÍTULO I
DA NATUREZA, JURISDIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º O Conselho Regional de Odontologia do Amazonas, também designado pela sigla CRO-AM, criado pela Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto nº 68.704, de 3 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-AM, 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-AM 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-AM abrange todo o território do Amazonas e sua sede é na capital.

Art. 4º O foro do CRO-AM 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
DAS FINALIDADES E CONSTITUIÇÃO

Art. 5º O CRO-AM é a unidade Regional por meio da qual a autarquia, no Estado do Amazonas, 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-AM, em todo o território do Amazonas:

I - supervisionar a ética profissional;

II - zelar pelo bom conceito das profissões de cirurgião-dentista, de técnico em prótese dentária, de técnico em saúde bucal, de auxiliar em saúde bucal 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 do Governo, no que tange ao exercício e aos interesses profissionais da odontologia; e

VII – contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais.

Parágrafo único: No atendimento de suas finalidades o CRO-AM exerce as seguintes funções:

- a) Deliberativa
- b) Administrativa ou executiva
- c) Normativa-regulamentar
- d) Contenciosa
- e) Supervisora; e
- f) Disciplinar

Art. 7º CRO-AM é constituído por 5 (cinco) membros efetivos, designados pelo título de Conselheiros Regionais, e igual número de suplentes, todos de nacionalidade 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.

Parágrafo único. Proclamado o resultado do pleito, os membros do Conselho Regional serão empossados, em data correspondente ao início do mandato, pelo Presidente cujo mandato se extingue, ou por pessoa credenciada pelo Conselho Federal.

Art. 8º A administração do CRO-AM, é exercida por uma Diretoria, com mandato bienal, integrada por 1 (um) Presidente, 1 (um) Secretário e 1 (um) Tesoureiro, eleitos em escrutínio secreto, por maioria absoluta de votos, pelos membros efetivos e dentre eles escolhidos, como dispõe este Regimento.

Art. 9º O CRO-AM atenderá suas finalidades por meio dos órgãos integrantes de sua estrutura.

**CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA**

Art. 10. A estrutura organizacional do CRO-AM compreende:

I - órgãos deliberativos:

- a) Assembleia Geral; e
- b) Plenário.

II - órgãos deliberativo-executivos:

- a) Diretoria auxiliada pela Gerência Administrativa e Procuradoria Jurídica.

III - órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Comissão de Tomada de Contas;
- b) Comissão de Ética;
- c) Comissão de Licitação; e
- d) Comissão de Patrimônio.

IV - órgãos técnicos, consultivos e de apoio:

- a) Procuradoria Jurídica
- b) Assessorias; e
- c) Comissões Câmaras Técnicas.

V - órgãos administrativos:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Setor de Fiscalização;
- c) Setor de Tecnologia da Informação;
- d) Setor de Atendimento;

- e) Setor de Inscrição e Cadastro;
- f) Setor de Administração de Pessoal
- g) Setor de Ética;
- h) Setor Contábil e Financeiro;
- i) Setor de Cobrança;
- j) Setor de Compras e Licitações;
- k) Setor de Almoxarifado e Apoio;

VI - órgãos de representação:

- a) Delegacias Regionais;
- b) Representantes Municipais

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

CAPÍTULO IV DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 11. A Assembleia Geral é um órgão deliberativo do CRO-AM, 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-AM a participação em sua Assembleia Geral.

Art. 12. A Assembleia Geral, quando instalada, funcionará com a seguinte estrutura:

I – Mesa Diretora, integrada pelos 5 (cinco) membros efetivos do CRO-AM;

II – Corpo de vogais, constituído pelos cirurgiões-dentistas mencionados no artigo anterior, excetuando os integrantes da Mesa Diretora;

III - Assessoria Técnica, integrada pelos assessores técnicos convocados ou convidados; e

IV - Assessoria Executiva, integrada pelos servidores convocados para o

desempenho de atividades auxiliares.

Art. 13. A presidência da Assembleia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida, pelo Presidente do CRO-AM.

Art. 14. Os trabalhos da Assembleia Geral e de sua Mesa Diretora serão secretariados pelo Secretário do CRO-AM.

Parágrafo único. Nos impedimentos eventuais do Presidente do CRO-AM, a presidência da Assembleia 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. 15. Compete à Assembleia Geral do CRO-AM:

I - apreciar o relatório anual da Diretoria;

II - apreciar, 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 pelo CRO-AM;

V - eleger 1 (um) delegado e o respectivo suplente para participar da assembleia a que se refere o artigo 3º da Lei nº 4.324, de 14/04/1964, e o artigo 5º do Decreto nº 68.704, de 03/06/1971, que a regulamentou;

VI - deliberar sobre as questões ou consultas submetidas a sua decisão, pelo Plenário ou pela Diretoria; e

VII - aprovar as atas de suas reuniões.

Art. 16. A Assembleia Geral reunir-se-á em:

I - 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".

II - sessões extraordinárias para deliberar sobre questões de sua competência, excetuada a prevista no inciso anterior, ou, quando da ocorrência de evento que, por seu vulto, importância ou urgência, a critério do Plenário ou da Diretoria, justifique a providência.

Parágrafo único. No ano da eleição do Conselho Regional, a Assembleia-Geral será realizada de 30 a 45 dias antes da data fixada para essa eleição.

Art. 17. A Assembleia Geral será convocada pelo Presidente do CRO-AM, por meio de edital publicado na imprensa oficial, com antecedência mínima de 10 (dez) dias da data marcada para a sua realização, do qual deverá constar expressamente: data, local e ordem do dia da reunião.

Art. 18. O *quorum* mínimo para a instalação da Assembleia 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 por meio de chamada processada pelo Secretário, após a assinatura do livro de presença.

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

Art. 19. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, divulgadas por meio de 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. 20. A Assembleia Geral reunida para o fim eleitoral a que se refere o inciso V do artigo 15 observará, naquela eleição, as normas específicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Odontologia sobre a matéria.

Art. 21. A leitura de documentos durante a sessão poderá ser resumida por proposta da Mesa Diretora, submetida à Assembleia Geral.

Parágrafo único. Ao término da leitura resumida do documento, será concedida a palavra, somente para fins de esclarecimentos pela Mesa Diretora quanto ao texto resumido, por 3 (três) minutos, a quem a solicitar.

Art. 22. Para fazer uso da palavra, o participante da Assembleia Geral deverá se inscrever, 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 sequência 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 5 (cinco) minutos.

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

§ 4º Sem prejuízo do tempo destinado ao orador, é limitado a 2 (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. 23. Mediante requerimento de qualquer membro participante e a critério da Mesa Diretora, poderá ser:

- a) alterada a sequência dos assuntos constantes da ordem do dia, respeitados os que se encontrarem em regime de urgência;
- b) estabelecido o critério prévio para discussão e votação de determinados assuntos, e
- c) permitido o destaque de emendas.

Art. 24. Por proposta da Mesa Diretora, aprovada pela Assembleia Geral, poderá ser promovida, por meio da autoridade competente, a retirada do recinto da sessão, do participante, cujo procedimento o torne inconveniente ao processamento dos trabalhos.

CAPÍTULO V DO PLENÁRIO

Art. 25. O Plenário é, também, um órgão deliberativo do CRO-AM constituído por 5 (cinco) conselheiros regionais efetivos, 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 conselheiro regional suplente que, após ser empossado no cargo, passa a exercê-lo em caráter de plena efetividade, durante o período de duração da convocação.

§ 2º O conselheiro regional que faltar, sem justificativa ou licença prévia, a 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (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. 26. O Plenário, em seus períodos de atividades, funcionará com a seguinte estrutura:

I - Mesa Diretora, integrada pelos 3 (três) conselheiros no exercício dos cargos da Diretoria;

II - Corpo de Vogais, constituído pelos 2 (dois) conselheiros não integrantes da Diretoria;

III - Corpo de Assistentes, compreendendo os participantes a que se refere o §4º do artigo 25;

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. 27. A Presidência do Plenário é exercida pelo Presidente do CRO-AM.

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. 28. Os trabalhos do Plenário serão secretariados pelo Secretário do CRO-AM.

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. 29. Por meio de seu Plenário, compete ao CRO-AM:

I - eleger a Diretoria, Comissão de Tomadas de Contas e a Comissão de Ética e dar posse aos seus membros;

II – julgar decidir, nos limites de sua competência legal, como órgão superior, sobre matéria processual, orçamentária, disciplinar, normativa, eleitoral ou de ética profissional, especialmente quanto:

a) às infrações, das disposições da Lei nº 4.324, de 14/04/1964, do Decreto

nº 68.704, de 03/06/1971, que a regulamentou, da Lei nº 5.081, de 24/08/1966, 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, *ad referendum* do Conselho Federal;
- 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 conflituosos 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 prótese dentária, técnico em saúde bucal, auxiliar em saúde bucal, de auxiliar de prótese dentária e de outras atividades vinculadas à Odontologia.

III - propor ao Conselho Federal de Odontologia emendas ou alterações da Lei nº 4.324, de 14/04/1964, de seu Decreto regulamentador e da Lei nº 5.081, de 24/08/1966, 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 à função de Delegado-Eleitor;

VII - autorizar a instalação de Delegacias Regionais e Representações, nas Regiões Administrativas do Amazonas, para sua representação, e estabelecer as normas para o seu funcionamento, bem como para o seu fechamento;

VIII - apresentar e encaminhar à Assembleia Geral o relatório anual da

Diretoria;

Diretoria; IX – apreciar e encaminhar à Assembleia Geral, anualmente, as contas da

X – elaborar e aprovar, anualmente, a programação de atividades mínimas a serem incluídas pela Diretoria em seu plano de administração;

XI – aprovar a sua proposta orçamentária e as reformulações de seu orçamento;

XII – apreciar e julgar os pareceres da Comissão de Tomadas de Contas quanto aos balancetes e processo de tomada de contas do CRO-AM;

XIII - propor à Assembleia Geral as operações imobiliárias a que se refere o inciso III do artigo 15;

XIV - autorizar as operações relativas às mutações de seu patrimônio, salvo aquelas a que se refere o inciso III do artigo 15;

XV - 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;

XVI - autorizar e supervisionar, para fins de reconhecimento e habilitação ao exercício profissional, a fiscalização e o funcionamento em todo o Amazonas, 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;

XVII - aprovar o plano de cargos e salários do CRO-AM;

XVIII - reconhecer as entidades associativas da classe;

XIX - conceder distinções ou honrarias em nome do CRO-AM;

XX - aprovar as atas de suas reuniões;

XXI - delegar sua competência; e

XXII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 30. O Plenário reunir-se-á, por convocação do Presidente, em sessões ordinárias e extraordinárias.

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

Art. 31. É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalhos do CRO-AM 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. 32. 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 justificada com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 33. O Plenário delibera por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º O quorum mínimo para deliberar será de 3 (três) membros efetivos.

§ 2º A verificação do quorum precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita por meio 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. 34. As deliberações do Plenário serão divulgadas por meio 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. 35. As sessões ordinárias constarão de:

I - discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura será dispensada, caso tenha sido encaminhada 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. 36. São atribuições da Mesa Diretora, por meio 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
- e) 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 função de relator;

k) exercer função ad hoc; e

l) exercer o direito do voto.

III - Tesoureiro:

Secretário;

a) substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência do

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. 37. São atribuições do Corpo de Vogais, por meio 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. 38. São atribuições do Corpo de Assistentes por meio de seus integrantes:

I - participar de comissões; e

II - participar de debates.

Art. 39. São atribuições da Assessoria Técnica, por meio de seus integrantes:

I - participar de comissões; e

II - participar de debates, para esclarecimentos técnicos, quando interpelada e autorizada pelo presidente.

Art. 40. Cabe à Assessoria Executiva desempenhar as funções auxiliares de apoio ao processamento das sessões.

CAPÍTULO VI DA DIRETORIA

Art. 41. A Diretoria é um órgão deliberativo-executivo do CRO-AM, integrada por 3 (três) conselheiros efetivos, eleitos pelo Plenário com mandato de 2 (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 em que forem empossados os membros eleitos para compor o Plenário.

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

Art. 42. 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. 43. O membro da Diretoria que faltar, sem justificativa ou licença prévia do Conselho, a 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

Art. 44. 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 42.

Art. 45. Compete à Diretoria do CRO-AM:

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 Assembleia Geral e de seu Plenário;

III - instruir os processos a serem apreciados pela Assembleia Geral e pelo

Plenário;

IV - orientar, disciplinar e fiscalizar, por meio 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 técnicas e auxiliares 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;
- d) a proposta orçamentária 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, bem como o seu plano de cargos e salários.

VII - criar e designar os integrantes de assessorias, comissões e câmaras técnicas 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, ou em sistemas informatizados, a inscrição:

- a) dos cirurgiões-dentistas habilitados ao exercício da profissão, em sua jurisdição;
- b) dos profissionais habilitados ao exercício das especialidades odontológicas e habilitações;
- c) dos profissionais habilitados ao exercício de atividades técnicas e auxiliares da Odontologia;
- d) das empresas, entidades e outras organizações que, a qualquer título, prestem ou intermediem serviços odontológicos ou exerçam atividades assistenciais na área da Odontologia, de forma direta e/ou indireta; e

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 arroleem:

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 demais órgãos competentes; e

c) os cursos de formação de profissionais de atividades afins da Odontologia.

XI - propor ao Plenário a celebração dos acordos ou convênios de que trata o inciso XV do artigo 29;

XII - expedir carteiras e cédulas de identidade para habilitação ao exercício, em sua jurisdição, das profissões vinculadas à Odontologia, segundo os modelos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia

XIII - expedir cédulas de identificação funcional ou de credenciamento para os membros do CRO-AM, seus servidores ou terceiros, que, a qualquer título, prestem à Autarquia serviços de natureza permanente;

XIV - padronizar modelos de impressos para uso próprio;

XV - designar os Delegados Municipais e Representantes Municipais,

XVI - exercer, ad referendum, a competência do Plenário, quando exigida tal providência para a regularidade da administração;

XVII - decidir, como órgão superior, os assuntos referentes às relações com os servidores do CRO-AM;

XVIII - aprovar as atas de suas reuniões;

XIX - delegar sua competência; e

XX - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 46. A responsabilidade administrativa e financeira do CRO-AM e sua representação ampla cabem ao Presidente por meio 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. 47. 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 públicas.

Art. 48. É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalho do CRO-AM, 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. 49. 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 justificada com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

Art. 50. A Diretoria delibera por maioria absoluta de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º O quorum mínimo para deliberar será de 2 (dois) membros.

§ 2º A verificação do quorum precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita por meio de chamada processada pelo Secretário, 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. 51. As deliberações da Diretoria serão divulgadas por meio 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. 52. As sessões ordinárias constarão de:

I - discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura será dispensada, caso tenha sido encaminhada 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 e câmaras técnicas;
- b) distribuição de processos;
- c) trabalho de comissões e câmaras técnicas;
- d) julgamento de processos;
- e) apreciação dos relatórios das comissões e câmaras técnicas;
- f) discussão de propostas e requerimentos; e
- g) assuntos gerais.

Art. 53. Durante suas sessões a Diretoria contará com o assessoramento a que se referem os incisos IV e V do artigo 26.

Art. 54. Poderão participar das sessões da Diretoria, na qualidade de convocados ou convidados, sem direito a voto, além dos membros efetivos e suplentes do CRO-AM, outras pessoas, a critério do Presidente.

SEÇÃO I DOS MEMBROS DA DIRETORIA

Art. 55. 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 Assembleia Geral, as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário e da Diretoria e outras reuniões do interesse da administração do CRO-AM;
- V - determinar a pauta das sessões da Assembleia Geral, do Plenário, da Diretoria e das demais reuniões que deva presidir, e convocar ou convidar os seus participantes;
- 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 inciso VI deste artigo.

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 o Gerente Administrativo, os integrantes dos órgãos técnicos, consultivos e de apoio, órgãos administrativos 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-AM, autenticando, por rubrica, as respectivas folhas;

XII - assinar com o Secretário, os atos que traduzam as deliberações da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria;

XIII - autorizar a expedição de certidões e outros documentos;

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 ao CRO-AM;

XIX - conceder elogios, férias, licenças, aplicar penalidades e dispensar servidores do CRO-AM;

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

extraorçamentárias;

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; e

XXVI - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 56. 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 político-profissional e administrativo do CRO-AM;

III - supervisionar as atividades da Superintendência Administrativa e dos órgãos administrativos, 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 Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria;

VI - proceder às verificações de quorum nas sessões da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria;

VII - secretariar as reuniões da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria;

VIII - elaborar as atas das sessões do Plenário e da Diretoria;

IX - elaborar, com o auxílio dos órgãos institucionais, o relatório anual de atividades 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; e

XII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 57. São atribuições do Tesoureiro:

I - supervisionar as atividades dos órgãos técnicos e administrativos da área econômico-financeira, mantendo sob sua responsabilidade direta, 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; e

VII - cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VII DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 58. A Diretoria do CRO-AM desempenha sua ação executiva, auxiliada pela Gerência Administrativa, que atuará diretamente sobre os setores administrativos integrantes da estrutura da Autarquia e coordenando suas atividades.

Art. 59. Compete à Gerência Administrativa:

I - executar todas as tarefas necessárias que sejam de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - assessorar a Assembleia Geral, o Plenário, a Diretoria, os órgãos colegiados de assessoramento, os órgãos técnicos, consultivos e de apoio e os órgãos de representação do CRO-AM;

III - planejar, organizar e coordenar as atividades dos órgãos administrativos, podendo propor mudanças das práticas de organização e métodos que se mostrarem mais eficientes, para o bom andamento das atividades administrativas da Autarquia;

IV - analisar e propor atividades a serem incluídas pela Diretoria em seu plano de administração;

V - promover reuniões periódicas com os órgãos administrativos;

VI - coordenar a equipe de colaboradores, em conformidade com as diretrizes expedidas pela Diretoria do CRO-AM;

VII - zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução;

VIII - reunir documentação e informações necessárias, visando à elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos, relatórios e estudos;

IX - coordenar e realizar a coleta dos dados necessários para a elaboração do relatório anual da Autarquia;

X - controlar e coordenar as publicações dos atos do CRO-AM nos órgãos oficiais, quando for o caso, e no Portal da Transparência;

XI - planejar e coordenar os eventos e solenidades promovidos pelo CRO-AM; e

XII - controlar assuntos em tramitação na Autarquia referente aos Setores Administrativos, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos.

CAPÍTULO VIII DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

Art. 60. A Comissão de Tomadas de Contas é um órgão colegiado de assessoramento do Plenário, de caráter consultivo e fiscal.

Art. 61. Integram a Comissão de Tomadas de Contas 3 (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 a Diretoria.

§ 2º Os mandatos dos membros da Comissão de Tomada de Contas são coincidentes com os dos membros 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, ainda que 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-AM.

Art. 62. 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-AM, 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-AM; 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. 63. Serão lavradas atas dos trabalhos das reuniões da Comissão de Tomada de Contas.

CAPÍTULO IX DA COMISSÃO DE ÉTICA

Art. 64. A Comissão de Ética é um órgão colegiado de assessoramento permanente do CRO-AM, relativo a assuntos de natureza ético-disciplinar.

Art. 65. A Comissão de Ética deverá ser constituída, por indicação do Presidente do Conselho Regional, por 3 (três) conselheiros efetivos e suplentes, cabendo a presidência a um efetivo.

Art. 66. Compete à Comissão de Ética:

I - prestar consulta aos profissionais e pessoas jurídicas que exerçam atividades na área da Odontologia, em âmbito público e privado, inscritos no CRO-AM, sobre as questões relacionadas ao exercício profissional;

II - divulgar e esclarecer à classe odontológica as normas estabelecidas no Código de Ética Odontológica;

III - analisar para acolher ou não denúncia contra a prática odontológica antiética;

IV - instruir e encaminhar todo o processo ético disciplinar, nos termos previstos no Código de Processo Ético Odontológico para consideração e julgamento do Plenário;

V - cumprir e fazer cumprir o Código de Processo Ético Odontológico e o Código de Ética Odontológica; e

VI - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Odontologia e outros órgãos.

Art. 67. O CRO-AM poderá criar, a fim de agilizar as instruções processuais, tantas Câmaras de Instrução forem necessárias, possuindo estas as mesmas atribuições da Comissão de Ética.

Parágrafo único. As Câmaras de Instrução serão constituídas por 3 (três) profissionais, inscritos na jurisdição e em pleno gozo de seus direitos profissionais, cabendo a um deles a presidência.

Art. 68. A Comissão de Ética e as Câmaras de Instrução terão o assessoramento da Procuradoria Jurídica do CRO-AM que poderá, inclusive, se solicitada, manifestar-se por escrito em qualquer fase do processo ético.

CAPÍTULO X DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 69. A Comissão de Licitação é um órgão colegiado de assessoramento para fiscalização dos documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

§ 1º A Comissão de Licitação seguirá os preceitos das legislações ordinárias atinentes à matéria.

§ 2º A Comissão de Licitação será composta por conselheiros efetivos, suplentes e funcionários, nomeados pelo Presidente do CRO-AM, com mandato definido na legislação que trata de contratos da administração pública e de processos licitatórios.

§ 3º Os integrantes da Comissão de Tomada de Contas e Comissão de Patrimônio não poderão fazer parte da Comissão de Licitação.

Art. 70. Compete à Comissão de Licitação, entre outras atividades inerentes a sua finalidade, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos aos processos de licitações do CRO-AM.

CAPÍTULO XI DA COMISSÃO DE PATRIMÔNIO

Art. 71. A Comissão de Patrimônio é um órgão colegiado de assessoramento para verificação dos bens móveis e imóveis do CRO-AM.

Art. 72. Compete à Comissão de Patrimônio:

- I - programar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao patrimônio do CRO-AM, dando ciência ao Plenário;
- II - acompanhar e controlar o acervo do CRO-AM;
- III - realizar levantamento e cadastro patrimonial do CRO-AM;
- IV - realizar inventário anual dos bens patrimoniais;
- V - manter atualizado o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio;
- VI - avaliar o estado dos bens e propor reparo e reposição;
- VII - informar ao setor contábil e ao tesoureiro do CRO-AM as alterações e transferências ocorridas no cadastro patrimonial; e
- VIII - realizar outras atividades inerentes a sua finalidade.

CAPÍTULO XII ÓRGÃOS TÉCNICOS, CONSULTIVOS E DE APOIO

Art. 73. O Departamento Jurídico, órgão técnico do CRO-AM, funcionará através da Procuradoria Jurídica e da Setor de Ética na forma deste Regimento.

Art. 74. Compete à Procuradoria Jurídica - PROJUR:

- I - executar todas as tarefas necessárias que sejam de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;
- II - assessorar a Assembleia Geral, o Plenário, a Diretoria, os órgãos técnicos, auxiliares/consultivos, de assessoramento e administrativos do CRO-AM;
- III - prestar assessoria jurídica ao CRO-AM, em juízo e fora dele;
- IV - emitir pareceres, de natureza jurídica, nos assuntos submetidos ao seu exame;
- V - 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;
- VI - estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar ou de alteração da legislação relativa ao exercício das atividades vinculadas à Odontologia;
- VII - acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesses da Autarquia;

VIII - prestar consulta ao público, aos inscritos no CRO-AM que exerçam atividades na área da Odontologia, em âmbito público e privado, sobre as questões relacionadas ao exercício profissional;

XI - acompanhar e instruir as audiências de conciliação e instrução e os acórdãos das decisões de julgamento dos processos éticos ou disciplinares;

X - elaborar atos normativos;

XI - promover a cobrança das dívidas inscritas por via de execução fiscal e acompanhar o andamento dos processos;

XII - acompanhar a legislação geral ou específica, os atos oficiais e a jurisprudência administrativa e judiciária firmada sobre matérias de interesse do CRO-AM;

XIII - controlar as publicações dos atos do CRO-AM na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas.

Art. 75. As Assessorias e as Comissões e Câmaras Técnicas são órgãos técnicos, consultivos e de apoio do CRO-AM, responsáveis por executar determinadas tarefas, que exijam conhecimento técnico específico, ou para atingir fins que não recomendem a criação de serviços permanentes.

Parágrafo único. As Assessorias, as Comissões e as Câmaras Técnicas são vinculadas à Diretoria do CRO-AM, criadas e regulamentadas por meio de ato normativo próprio, podendo compor os referidos órgãos, inclusive, com elementos estranhos aos seus quadros.

CAPÍTULO XIII DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 76. Os órgãos administrativos são vinculados diretamente à Gerência Administrativa e são responsáveis por oferecer suporte técnico administrativo para a realização das atividades do CRO-AM.

Art. 77. Integram os órgãos administrativos os seguintes setores:

- I. Secretaria Administrativa - SEC;
- II. Setor de Fiscalização - SEFISC;
- III. Setor de Tecnologia da Informação - SETI;
- IV. Setor de Atendimento - SEATE;
- V. Setor de Inscrição e Cadastro - SIC;
- VI. Setor de Administração de Pessoal - SEAP
- VII. Setor de Ética – SET
- VIII. Setor Contábil e Financeiro - SECOF
- IX. Setor de Cobrança - SECOB
- X. Setor de Compras e Licitação - SECOL
- XI. Setor de Almoxerifado e Apoio - SEAL

Art. 78. Compete à Secretaria Administrativa - SEC:

I - executar todas as tarefas necessárias que sejam de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - assessorar a Gerência Administrativa na realização de suas competências;

III - redigir atas, relatórios, certidões, atestados, convocações, apostilas, despachos, informações, entre outros documentos;

IV - redigir correspondências e atos de caráter oficial;

V - colaborar na elaboração de atos normativos;

VI - manter organizados os arquivos de Portarias, Decisões, Resoluções e outros atos normativos, bem como toda a documentação necessária às suas atividades;

VII - elaborar e acompanhar a agenda de compromissos institucionais da Presidência e da Autarquia;

VIII - auxiliar na execução de eventos e solenidades promovidos pelo CRO-AM;

IX - elaborar e/ou manter atualizados banco de dados de endereços e telefones de instituições, autoridades e outros;

X - solicitar passagens aéreas e terrestres para conselheiros, servidores, e convidados, quando autorizadas pelo órgão competente;

XI - efetuar reservas de hospedagens;

XII - emitir e controlar guias para o fornecimento de diárias, jetons e auxílio representação; e

XIII - colaborar no planejamento e organização do processo eleitoral do CRO-AM.

Art. 79. Compete ao Setor de Fiscalização - SEFISC:

I - executar todas as tarefas necessárias que sejam de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - fiscalizar o exercício da Odontologia de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades desenvolvidas por cirurgiões-dentistas e categorias técnicas e auxiliares, de acordo com o estabelecido nas normas regulamentares, na jurisdição do CRO-AM;

III - zelar pelo bom e fiel cumprimento do exercício ético da Odontologia em

toda a jurisdição do CRO-AM.

IV - prestar orientações quanto aos deveres éticos e legais da Odontologia;

V - comunicar às autoridades competentes quando da constatação ou denúncia do exercício ilegal e/ou irregular da profissão e o não cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança;

VI - cumprir e fazer cumprir todas as normas emanadas do CFO e CRO-AM;

VII - planejar, organizar, implementar e monitorar a política de fiscalização do CRO-AM, bem como as ações de fiscalização;

VIII - planejar, organizar, dirigir, controlar e, caso necessário, diligenciar em todo o Amazonas o cumprimento dos serviços relacionados à fiscalização;

IX - prestar consulta ao público, aos inscritos no CRO-AM que exerçam atividades na área da Odontologia, em âmbito público e privado, sobre as questões relacionadas ao exercício profissional; e

X - proferir pareceres técnicos.

Art. 80. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação - SETI:

I - executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;

III - executar serviços técnicos e especializados em máquinas e equipamentos de informática, bem como manutenção de sistemas informatizados;

IV - prestar suporte técnico aos diversos setores do Regional, quando solicitado;

V - desenvolver e manter atualizados os sistemas de computadores necessários ao Conselho e sua ligação em rede;

VI - emitir pareceres técnicos na área de informática;

VII - garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de informática de propriedade da Autarquia;

VIII - implementar a política de acessos e segurança dos sistemas, de Internet e Intranet;

IX - executar a limpeza, conservação e manutenção dos computadores do Conselho;

X - executar funções de programação de dados, operação de computador, suporte técnico e de manutenção, preparação de dados em processamento eletrônico, revisão de fluxos de serviços a serem processados;

XI - desenvolver sistemas, rotinas de trabalhos e de segurança de dados, avaliar sistemas para aplicação ao Conselho, analisar o desempenho dos sistemas implementados e buscar implementar outros com redução de custos; e

XII - organizar e manter atualizados os bancos de dados necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas utilizados pelo CRO-AM.

Art. 81. Compete ao Setor de Atendimento - SEATE:

I - executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - recepcionar e transmitir informações preliminares a todas as pessoas que se dirigem pessoalmente ao CRO-AM, ou entrarem em contato via telefone ou e-mail;

III - protocolar e encaminhar as solicitações aos órgãos internos competentes do CRO-AM para providências;

IV - receber e instruir os processos de inscrições de pessoas físicas e jurídicas, das categorias reconhecidas pelo Conselho Federal de Odontologia;

V - emitir informações e ofícios relativos aos processos;

VI - realizar a atualização dos dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas inscritas no CRO-AM; e

VII - receber e distribuir para os diversos órgãos e setores do CRO-AM os documentos e correspondências, inclusive os malotes.

Art. 82. Compete ao Setor de Inscrição e Cadastro - SIC:

I - executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - analisar se os processos de inscrições estão devidamente instruídos e encaminhar para análise e aprovação do Plenário do CRO-AM;

III - efetuar as inscrições a que se refere o inciso IX do artigo 45;

IV - organizar e manter atualizados os cadastros a que se refere o inciso X do artigo 45;

V - formar, instruir e instrumentalizar os processos administrativos do CRO-AM nos assuntos de sua competência, efetuando em livros ou sistemas próprios os registros

pertinentes, de pessoa física e jurídica, dos cursos de especialização, habilitação, entre outros;

VI - emitir documentos para habilitação ao exercício, em sua jurisdição, das profissões vinculadas à Odontologia, segundo os modelos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia.

VII - emitir cédulas de identificação funcional ou de credenciamento para os membros do CRO-AM, seus servidores ou terceiros, que, a qualquer título, prestem à Autarquia serviços de natureza permanente;

VIII - prestar contas dos certificados, etiquetas e cédulas profissionais para o CFO;

IX - guardar e conservar os livros de inscrição; e

X - emitir informações e ofícios relativos aos processos.

Art. 83. Compete ao Setor de Administração de Pessoal – SEAP;

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);

X - Administrar, mantendo atualizados, os sistemas informatizados de Servidores, de Vale Transporte e de Ponto, assim como os demais programas pertinentes ao Setor; e,

XI - Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Gerência Executiva.

Art. 84. Compete ao Setor de Ética - SET:

I - executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - realizar todos os atos administrativos inerentes e necessários aos processos éticos odontológicos, bem como oferecer todo o suporte técnico-administrativo necessário para a condução dos procedimentos disciplinares em curso no âmbito do CRO-AM;

III - atender às partes envolvidas em denúncias e processos éticos disciplinares registrados na Autarquia para dirimir suas dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, entre outros; e

IV - controlar os prazos processuais.

Art. 85. O Setor Contábil e Financeiro – SEF é composto das seguintes

seções com atribuições específicas:

- I. Seção de Contabilidade;
- II. Seção de Tesouraria; e,
- III. 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 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-AM, 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-AM, e de suas Delegacias Regionais e Escritórios de representação;

XXV - Appreciar, 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-AM, 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-AM, 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 - reparar 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-AM 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;

XI - Manter atualizado o arquivo de cópias de cheques;

XII - Manter atualizado o arquivo de documentos de despesas;

XIII - Efetuar depósitos;

XIV - Controlar saldos bancários;

XV - Efetuar aplicações financeiras quando ocorrer excedente financeiro; e,

XVI - Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Gerência Executiva

§ 3º. 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-AM.

Art. 86. Compete ao Setor de Cobrança - SECOB:

I - executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores.

II - elaborar e executar métodos de cobrança administrativa, bem como negociar dívidas de pessoas físicas e jurídicas com a Autarquia, obedecendo normas e

regulamentos definidos pelo Conselho Federal de Odontologia e pelo CRO-AM;

III - formar, instruir e instrumentalizar os processos administrativos do CRO-AM nos assuntos de sua competência, relacionados ao registro contábil, à inscrição do débito em dívida ativa, expedição da Certidão de Dívida Ativa - CDA, entre outros;

IV - lançar débitos diversos, inclusive oriundos de infração ética, na ficha financeira dos inscritos;

V - monitorar o cumprimento dos acordos financeiros e manter atualizado o cadastro de cobrança;

VI - manter atualizado, no sistema informatizado pertinente, os débitos dos inscritos, realizando a respectiva baixa quando necessário;

VII - emitir documentos e planilhas para confecção de processos de cobrança administrativa, judicial e inscrição de débitos na dívida ativa; e

VIII - organizar, controlar e movimentar os processos de cobrança.

Art. 87. Compete ao Setor de Compras e Licitações - SECOL:

I - executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II - formar, instruir e instrumentalizar os processos de compras e alienações de materiais, equipamentos, assim como de contratação de serviços e obras de acordo com a legislação;

III - redigir termos de referência;

IV - realizar cotação com fornecedores, seja para compras diretas até certames de maior complexidade;

V - elaborar os editais de licitação;

VI - realizar licitações de acordo com a modalidade adequada;

VII - solicitar serviços, materiais e equipamentos aos fornecedores; e

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de preços.

Art. 88. Compete ao Setor de Almojarifado e Apoio – SEAL:

I - executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores; e

II - registrar, guardar e controlar o estoque de entrada e saída de todo o material permanente e de consumo de propriedade do Conselho, por meio de sistema informatizado pertinente, fornecendo relatórios quanto às quantidades, distribuição, estoque mínimo, valores e outras informações pertinentes, garantido a manutenção de um estoque mínimo dos materiais de uso mais frequente.

III - executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a execução dos trabalhos designados;

IV - desempenhar todas as tarefas atinentes aos diversos setores, incluindo, entre outras, atividades de limpeza, copeiro, guarda e manutenção de veículos, transporte de passageiros em veículos oficiais, manutenção e pequenos consertos das instalações do CRO-AM.

CAPÍTULO XIV DAS DELEGACIAS REGIONAIS E DAS REPRESENTAÇÕES MUNICIPAIS

Art. 89. As Delegacias Regionais e as Representações Municipais são órgãos de representação do CRO-AM, regulamentados por normas próprias, com a finalidade de intermediar o relacionamento com o CRO-AM, dos profissionais, firmas e entidades da classe, do Amazonas.

Parágrafo único. As Delegacias Regionais e as Representações Municipais serão instaladas, em pontos do Amazonas que, por suas condições socioeconômicas ofereçam àqueles órgãos, melhores possibilidades de uma atuação efetiva sobre as respectivas jurisdições.

Art. 90. As atividades de representação serão realizadas pelos Delegados Regionais e Representantes Municipais.

CAPÍTULO XV DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 91. Compete aos servidores de todos os órgãos administrativos do CRO-AM desempenharem as funções compatíveis com suas condições pessoais e de acordo com a qualificação pela qual foram contratados, conforme definido em normativo próprio.

CAPÍTULO XVI DOS ATOS DE AUTORIDADE OU NORMATIVOS

Art. 92. As deliberações da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria serão proferidas por meio de Resoluções, Decisões e Acórdãos.

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

§ 2º Decisão é o ato por meio do qual a Assembleia 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 por meio do qual o Plenário ou a Diretoria proferem suas decisões ao julgar os processos éticos ou disciplinares.

Art. 93. As determinações da Presidência serão proferidas por meio de Portarias, Despachos e Ordens de Serviço.

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

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

§ 3º Ordem de Serviço é o ato por meio 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, por meio de Resoluções ou Decisões.

Art. 94. Os conselheiros manifestam-se, verbalmente ou por escrito, por meio de pareceres conclusivos e votos.

§ 1º Parecer Conclusivo é o ato por meio 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. 95. As Comissões integradas por membros efetivos do CRO-AM se manifestam por meio de Relatórios Conclusivos.

Parágrafo único. Relatório Conclusivo é o ato por meio 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 a eles e evidenciar, expressamente, as razões de ordem doutrinária ou legal, que possam conduzir à aprovação de suas conclusões.

Art. 96. A Procuradoria Jurídica manifesta-se, oficialmente, por meio de pareceres jurídicos, que é o ato por meio do qual o órgão atende a consultas encaminhadas por intermédio da Presidência, expondo a opinião do procurador jurídico, fundamentada em razões expressas, de ordem doutrinária ou legal.

Art. 97. Os demais órgãos integrantes da estrutura do CRO-AM se

manifestam por meio de Relatórios, Pareceres, Instruções de Serviços e Informações.

§ 1º Relatório é o ato por meio 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 por meio do qual o órgão, baseado em razões de ordem doutrinária ou legal, se pronuncia sobre um assunto ou pontos contraversos de uma questão, sugerindo soluções.

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

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

Art. 98. Os Pareceres e Relatórios Conclusivos a que se referem os artigos 94 e 95 são deliberativos, por representarem votos, e os referidos nos artigos 96 e 97 são instrutivos.

Art. 100. Os atos a que se refere o artigo 92 serão assinados, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário.

§ 1º Os Pareceres Jurídicos terão numeração precedida da sigla CRO-AM, seguida da sigla PROJUR, separadas as duas por uma barra transversal, e a segunda sigla, do número, por hífen.

§ 2º As Instruções de Serviço terão a sua numeração precedida da sigla CRO-AM, seguida de sigla do órgão emitente, separadas as duas por uma barra transversal, e a segunda sigla, do número, por hífen.

Art. 101. As Decisões, Portarias, Editais e Acórdãos serão divulgados por meio de publicação no órgão interno e sítio eletrônico oficial do CRO-AM - Portal da Transparência, e, quando legalmente exigido, na Imprensa Oficial.

CAPÍTULO XVII DOS PROCESSOS

Art. 102. 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.

§ 1º 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 por meio de registro próprio ou destruídos após anotação, nas respectivas fichas, dos despachos que autorizarem a providência.

§ 2º A tramitação e a guarda dos processos poderão ser realizadas por meios digitais.

Art. 103. 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, por meio 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. 104. 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 Por meio de pedido justificado, do relator ou da comissão relatora, o prazo estabelecido inicialmente poderá ser prorrogado, a critério do Presidente.

Art. 105. 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. 106. Verificado o extravio ou deterioração de processo, será ele restaurado segundo as disposições de Código de Processo Penal sobre a matéria.

CAPÍTULO XVIII DAS PENALIDADES

Art. 107. As infrações aos dispositivos da Lei nº 4.324, de 14/04/1964, do Decreto nº 68.704, de 03/06/1971, que a regulamentou e do Código de Ética Odontológica, aprovado pelo Conselho Federal de Odontologia, sujeitará os membros efetivos e suplentes do CRO-AM, no exercício de seus mandatos, às penalidades cominadas naqueles diplomas legais.

§ 1º Considerados a gravidade da infração cometida e o grau da penalidade aplicada, os membros efetivos e suplentes do CRO-AM 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 graduação das penalidades previstas neste artigo.

CAPÍTULO XIX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 108. A designação CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS e a sigla CRO-AM são de uso comum a todas as unidades regionais do CRO-AM.

Art. 109. O cirurgião-dentista eleito para exercer o cargo de membro efetivo ou suplente do CRO-AM será convocado para tomar posse do cargo por meio 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. 110. Caberá ao Presidente do CRO-AM, quando presente a reuniões e solenidades promovidas pelas Delegacias Regionais e Representações Municipais, a presidência dos trabalhos respectivos. Parágrafo único. O representante, credenciado pelo Presidente, gozará das mesmas prerrogativas.

Art. 111. A proposta da Presidência ou da Diretoria que deixar de ser votada em 2 (duas) reuniões consecutivas por falta de quorum será tida como aprovada.

Art. 112. Completam este Regimento as Resoluções e Decisões do CRO-AM, durante as respectivas vigências.

Art. 113. Este Regimento poderá ser alterado, por deliberação da maioria absoluta do Plenário, mediante proposta firmada por 3 (três) conselheiros, submetida à apreciação de uma Comissão Relatora integrada por 3 (três) membros, desde que não entrem em choque com o Regimento Interno do Conselho Federal e suas Resoluções.

Art. 114. 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.