



CO RR

CONSELHO REGIONAL
DE ODONTOLOGIA
DE RORAIMA



REGIMENTO INTERNO

BOA VISTA - RORAIMA - 2023

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'L. S. B.', located in the bottom right corner of the page.



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

COMPOSIÇÃO GESTÃO 2022/2023

CONSELHEIROS

Conselheiro Augusto Rodrigues Machado
Presidente

Conselheiro Felipe Negrão da Silva
Secretário

Conselheira Rossana Karla Santos de Andrade
Tesoureira

Conselheiro Jefferson Acioli de Souza
Presidente da Comissão de Ética

Conselheira Rafaela França de Urbano Resende
Presidente da Tomada de Contas

Conselheira Jordana de Oliveira Coutinho
Membro da Comissão Tomada de Contas

Conselheiro Igor Fernando Silva de Azevedo Bezerra
Membro da Comissão Tomada de Contas e de Ética

Conselheira Tatiana Leite Xaud
Membro da Comissão de Ética



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	1
RESOLUÇÃO CRO-RR Nº 01, DE 28 DE ABRIL DE 2023	2



APRESENTAÇÃO



O Regimento Interno é o documento que representa um conjunto de normas estabelecidas para regular a organização e o funcionamento do órgão, descrevendo os diferentes níveis hierárquicos, as respectivas responsabilidades das entidades existentes e as suas relações internas e externas. Este regulamento que define a estrutura de governança e deve ser aprovado pelo Plenário do CRO-RR.

O desenvolvimento desse normativo é um ato em que a estrutura administrativa pode ser claramente definida. Todas as atividades funcionais e limites de atividade das unidades orgânicas são identificadas, e essa atividade é equilibrada em um todo harmonioso sem perder a realidade que um processo organizacional é um sistema no qual vários setores interagem entre si, buscando consistência e eficiência geral. As normas internas são uma ferramenta importante para unificar a gestão e controlar o funcionamento do órgão com o objetivo de cumprir as funções públicas regularmente estabelecidas.



Conselheiro Augusto Rodrigues Machado
Presidente

RESOLUÇÃO CRO-RR N.º 01, DE 28 DE ABRIL DE 2023

Aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Odontologia de Roraima – CRO-RR.

O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **CONSIDERANDO** a observância ao disposto a Portaria SRT nº 02/2006 da Secretaria das Relações do Trabalho; **CONSIDERANDO** a necessidade de atualização legislativa das relações de trabalho promovidas pela Lei nº 13.467/2017;

CONSIDERANDO a necessidade de adequações internas à realidade funcional atual do CRO-RR, em cumprimento às orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

RESOLVE:

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RORAIMA – CRO-RR



CAPÍTULO I - NATUREZA, JURISDIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º. O Conselho Regional de Odontologia de Roraima, também designado pela sigla "CRO-RR", 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-RR, 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-RR 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-RR abrange todo o território do Estado de Roraima e sua sede é na Capital.

Art. 4º. O foro do CRO-RR 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-RR é a unidade Regional através da qual a Autarquia, no estado de Roraima, 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-RR, 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 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 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-RR exerce as seguintes funções:

a) deliberativa;

b) administrativa ou executiva;

c) normativa regulamentar;

d) conceituosa;



- e) supervisora;
- f) disciplinar

Art. 7º O CRO-RR, 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 voto dos cirurgiões dentistas inscritos, na forma estabelecida na Lei e, regulamento especial, pelo Conselho Federal de Odontologia e prevista neste Regimento.

Art. 8º A administração do CRO-RR, 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 de votos, pelos membros efetivos e dentre eles escolhidos, como dispõe este regimento.

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

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

CAPÍTULO III - ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

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

I - Órgãos deliberativos: Assembleia Geral e Plenário;

II - Órgãos deliberativo-executivos: Diretoria e a Presidência, com os órgãos técnicos: Consultoria, Assessoria e Comissões;

III - Órgãos auxiliares: 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 Assembleia Geral, compete ao CRO-RR:

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 Assembleia 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-RR:

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 14-04-64, 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 e demais Resoluções emitidas pelo CFO;

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 prótese dentária, de técnico em saúde bucal, de auxiliar em saúde bucal e 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 Assembleia Geral o relatório anual da Diretoria;

IX - Apreciar os relatórios anuais de suas Delegacias, Escritórios e Representações;

X - Propor à Assembleia 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;

XII - Aprovar a sua proposta orçamentária e as reformulações de seu orçamento;

XIII - Apreciar e encaminhar à Assembleia 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 Cultura, e de outros órgãos oficiais, de cursos ou exames de formação de cirurgiões dentistas e de profissionais de atividades auxiliares da Odontologia;

XVI - Reconhecer as entidades associativas de classe;

XVII - Conceder distinções ou honrarias em nome do CRO-RR;

XVIII - Aprovar as atas de suas reuniões;

XIX - Cumprir e fazer cumprir este regimento.

Art. 13. Através de sua Diretoria, assessorada por seus órgãos técnicos e auxiliares, coordenados pela Secretaria da presidência, compete ao CRO-RR:

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 - Instituir os processos a serem apreciados pela Assembleia 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 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) o seu Regimento Interno;

b) o relatório anual de suas atividades;

c) a sua proposta orçamentária e as de reformulação de seu orçamento;

d) as propostas de abertura de crédito adicionais, especiais ou suplementares ao seu orçamento;





- e) o seu processo de prestação de contas, e;
- f) a sua tabela de empregos, com base na legislação trabalhista.
- VII - Autorizar as operações relativas às mutações de seu patrimônio, salvo aquelas a que se refere o item III, a artigo 11;
- VIII - Criar e designar os integrantes de consultorias, assessorias e comissões para execução de determinadas tarefas exigidas para o desempenho de sua competência, ou para atingir fins que não recomendem a criação de seu serviço permanente, podendo compor os referidos órgãos, inclusive, com elementos estranhos aos seus quadros;
- IX - Publicar, periodicamente, em órgãos interno de divulgação, os seus atos oficiais e a matéria de interesse da administração da Autarquia;
- X - Efetuar em livros próprios, a inscrição:
- a) dos cirurgiões dentistas habilitados no exercício da profissão, em sua jurisdição;
- b) dos cirurgiões dentistas habilitados ao exercício das especialidades odontológicas;
- c) dos profissionais habilitados nos termos do Decreto nº 20.862, de 28/12/31; 21.073, de 22/02/32; e 22.501, de 27/02/33, respeitado o limite do prazo a que se refere o Decreto nº 23.540, de 04/12/33;
- d) dos profissionais habilitados ao exercício de atividades auxiliares da odontologia;
- e) das empresas, entidades e outras organizações que, a qualquer título, prestem serviços odontológicos ou exerçam atividades assistências na área odontológica;
- f) das entidades associativas de classe, e;
- g) das ordens honoríficas, títulos de benemerência, medalhas, diplomas de mérito e outras dignidades vinculadas, direta ou indiretamente, à odontologia.
- XI - Organizar e manter organizado, através de publicação na imprensa oficial, cadastro de âmbito estadual que arrole:
- a) os profissionais, as entidades e organizações e as honorarias a que se refere as alíneas do artigo anterior;
- b) os cursos de formação odontológico, inclusive de pós-graduação, mestrado e especialização, reconhecidos pelo Conselho Federal de Odontologia;
- c) dos cursos de formação de profissionais de atividades auxiliares da odontologia.
- XII - Exercer a fiscalização a que se refere o item XV, do artigo 12, considerada a vinculação, direta ou indireta, à odontologia, de:
- a) anúncios de propaganda;
- b) noticiários, pronunciamento, entrevistas, ou quaisquer outras manifestações, através de órgãos leigos de comunicação.
- XIII - Fiscalizar as empresas, entidades e organizações referidas na alínea "e", do inciso X.
- XIV - Propor ao Plenário a celebração dos acordos ou convênios de que trata o item XIV, do artigo 12.
- XV - Expedir carteiras e cartões de identidade para a habilitação ao exercício, em sua jurisdição, das profissões vinculadas à odontologia, segundo os modelos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia.
- XVI - Expedir Cartões de identidade funcional ou de credenciação para os membros do CRO-RR, seus servidores ou terceiros que, a qualquer título, prestem à Autarquia serviços de natureza permanente.
- XVII - Padronizar modelos de impressos para o uso próprio.
- XVIII - Designar os delegados Regionais, encarregados dos Escritórios de representação e Representantes.
- XIX - Delegar sua competência.
- XX - Exercer "*ad-referendum*", a competência do Plenário, quando exigida tal providência para a regularidade da administração.
- XXI - Cumprir e fazer cumprir este regimento.

CAPÍTULO IV - ASSEMBLEIA GERAL

Art. 14. A Assembleia Geral é um órgão deliberado pelo CRO-RR, constituído pelos cirurgiões dentistas nele inscrito, que se achem no pleno gozo de seus direitos políticos e profissionais e quites quanto as suas obrigações pecuniárias para com a Autarquia.



Parágrafo Único – É vedado ao cirurgião dentista titular de inscrição secundária no CRO-RR a participação em sua Assembleia Geral.

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

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

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

III - Assessoria técnica integrada pelos servidores convocados para o desempenho de atividades auxiliares.

IV - Assessoria Executiva, integrada pelos servidores convocados para o desempenho de atividades auxiliares.

Art. 16. A Presidência da Assembleia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida pelo Presidente do CRO-RR.

Parágrafo Único. Nos impedimentos eventuais do Presidente, a presidência da Assembleia Geral e da mesa Diretora será exercida, cumulativa e sucessivamente pelos demais membros da Mesa Diretora, observada a seguinte ordem: Secretário; Tesoureiro do CRO-RR e, os outros dois membros, com a precedência do mais idoso.

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

Parágrafo Único. No impedimento eventuais do Secretário do CRO-RR, a Secretaria da Assembleia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida por um secretário "Ad hoc", designado e empossado pelo Presidente, e escolhido entre os membros da Mesa Diretora ou do corpo de vogais.

Art. 18. Compete à Assembleia Geral o desempenho das disposições do art. 11.

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

a) anualmente, na época própria, para apreciação da conta e do relatório da Diretoria; e,

b) no prazo máximo 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 de mandatos é dispensável a reunião a que se refere a alínea "b".

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

Art. 21. A Assembleia Geral será convocada pelo Presidente do CRO-RR, 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, hora, local e a ordem do dia da reunião.

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

§1º. 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.

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

Art. 23. As deliberações da Assembleia geral serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, divulgadas através de atos do Presidente e constarão das 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 leitura, discussão, aprovação e assinatura da ata lavrada.

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

Art. 24. A Assembleia 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 a Assembleia Geral.



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

Art. 26. Para fazer uso da palavra, o participante da Assembleia 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 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 do seu tempo.

Art. 27. 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 ao que se encontrarem em regime de urgência;
- b) estabelecido o critério prévio para discussão e votação de determinados assuntos;
- c) permitido o destaque de emendas.

Art. 28. Por proposta da Mesa diretora, aprovada por Assembleia geral, poderá ser promovida, através de autoridade competente, a retirada do recinto da sessão, do participante, cujo procedimento o torne inconveniente ao processamento dos trabalhos.

Parágrafo Único. Nos casos em que o participante que estiver dificultando o processamento dos trabalhos se recusar a sair, poderá a autoridade competente suspender ou remarcar nova sessão em momento oportuno, devendo registrar em ata o ocorrido.

CAPÍTULO V - PLENÁRIO

Art. 29. O Plenário é, também, um órgão deliberativo do CRO-RR, constituído pelos 5 (cinco) membros efetivos ou Conselheiros Regionais, no exercício de seus mandatos.

§1º Na concorrência 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 efetividade, durante o período de duração da convocação.

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

§3º O afastamento do cargo do 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 suplentes.

§ 4º Poderão ser integrados ao plenário, na qualidade de convocados, 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 em 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 29.
- IV - Assessoria Técnica, integrada pelos Assessores Técnicos convocados ou convidados; e,
- V - Assessoria executiva, integrada por servidores convocados para o desempenho de atividades auxiliares.

Art. 31. A Presidência do Plenário é exercida pelo presidente do CRO-RR.



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-RR.

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 art. 12, decidindo, como órgão superior, sobre matéria processual, orçamentária, disciplinar, normativa, regimental, eleitoral, ou ética profissional.

Art. 34. 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 sessões secretas e públicas.

Art. 35. É ordinário a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalho do CRO-RR 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 realização das sessões extraordinárias ocorrerão à conta de créditos especiais.

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

Art. 37. 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 através de chamada processada pelo Secretário e após a assinatura do livro de presença,

§3º A inexistência do *"quorum"* implicará na transferência da sessão, pelo Presidente, para outra hora e 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 - Discussões 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) distribuições de processos;
- c) trabalhos nas comissões;
- d) julgamentos de processos;
- e) apreciação dos relatórios das Comissões;
- f) discussão de 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 Diretora, através de seus integrantes:

II - 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;

III - Secretário:

- a) substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais;
- b) fazer as verificações e proclamações de "quorum";
- c) apresentar e incorporar ao Plenário os integrantes do Corpo de Assistente;
- 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 dos debates;
- i) participar das comissões;
- j) exercer funções de Relator;
- k) exercer funções "ad hoc"; e,
- l) exercer o direito de voto.

IV - 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 de comissões;
- d) participar dos debates;
- e) exercer funções de Relator;
- f) exercer funções "ad hoc"; e,
- g) exercer o direito de 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 Comissões;

III - Participar dos debates;

V - Exercer funções "ad hoc";

VI - Exercer funções de Relator; e,

VII - Exercer o direito de voto.

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

I - Participar de comissões;

II - Participar de debates.

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

I - Participar de Comissões;

II - Participar de debates, para esclarecimentos técnicos, quando interpelados e autorizados pelo Presidente.

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

CAPÍTULO VI - COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

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

Art. 47. Integram a comissão de tomada 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 tomada de contas deverá ocorrer na mesma sessão em que for eleita e empossada cada Diretoria.

§ 2º Os mandatos dos membros da Comissão de Tomadas de Contas são coincidentes com os dos membros da diretoria.

§ 3º É incompatível o exercício simultâneo de cargos da Diretoria com o de membros da Comissão de Tomadas de Contas.

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

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

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

I - Emitir parecer, para consideração e julgamento do Plenário, nos balancetes e processos de tomadas de contas do CRO-RR fazendo referências expressas aos resultados das seguintes verificações:

- a) recebimento de rendas integrantes da receita;
- b) regularidade de processamento e dos documentos comprobatórios da outorga ou recebimento de legados, doações e subvenções;
- c) regularidade de processamento de aquisições, alienações e baixas de bens patrimônios;
- d) regularidade na transferência dos recursos da receita do Conselho Federal de Odontologia, arrecadada por intermédio do CRO-RR e,
- e) regularidade dos documentos comprobatórios das despesas pagas.

II. Requisitar ao Presidente todos os elementos que julgar necessários para 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-RR, integrada por 03 (três) Conselheiros Efetivos, eleitos pelo Plenário com o mandato de 02 (dois) anos, para o exercício dos cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro.

§ 1º A eleição da Diretoria 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.

§ 3º É permitida a reeleição dos membros da Diretoria dentro do biênio correspondente ao mandato dos Conselheiros.

§ 4º O Secretário dará posse ao presidente reeleito.

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

Art. 52. O membro da Diretoria que faltar, sem justificativa ou licença prévia do Conselho 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

Art. 53. O afastamento de cargo da Diretoria, 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.

Art. 54. Na ocorrência de vaga de qualquer cargo de Diretoria, o plenário fará nova eleição para o seu preenchimento, pelo tempo que resta no 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 pelo Art. 51.

Art. 55. Compete a Diretoria, além do desempenho das disposições do Art. 13.

I - Decidir, como órgão superior, os assuntos referentes as eleições, com os servidores do CRO-RR responsáveis.

II - Aprovar as atas de suas reuniões.

Art. 56. A responsabilidade administrativa e financeira dos CRO-RR, e a sua representação ampla cabe ao Presidente, através de ação coordenada com os demais membros da Diretoria nas áreas: político-profissional, administrativa e econômico-financeira.

§ 1º As áreas político-profissional e administrativas cabem ao Secretário.

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

Art. 57. O órgão executivo e coordenador da Diretoria é a secretaria da presidência, 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 ou públicas.

Art. 59. É ordinária a sessão cuja tenha sido prevista no programa anual de trabalho no CRO-RR, 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 evento que, por seu vulto e importância, a critério do presidente, justifique a providência.

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

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

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

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

§ 2º A verificação de "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 dia.

Art. 62. As deliberações da Diretoria serão divulgadas através de atos do Presidente e, constarão das atas das sessões respectivas, que serão obrigatoriamente, assinadas 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 antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data da realização da sessão.

II - Ordem do dia compreendido:

- a) designação de Comissões;
- b) distribuição de processos;
- c) trabalho nas comissões;
- d) julgamento de processos;
- e) apreciação dos relatórios das comissões;
- f) discussão das propostas e requerimentos; e,
- g) assuntos gerais.

Art. 64. Durante sua sessão a Diretoria constará com o assessoramento a que se refere aos 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 demais membros efetivos e suplentes do CRO-RR, 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: Assembleia Geral, as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário e da Diretoria; e, outras reuniões do interesse da Administração do CRO-RR.

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 participantes das mesmas;

VI - Convocar, na ocorrência da 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 o cargo da Diretoria, da Comissão de Tomada de Contas, da Comissão de Ética e Câmara de Instrução; e,

c) ao suplente convocado na forma prevista no item VI.

VIII - Nomear membros "ad hoc" para desempenho de funções ou exercícios 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-RR, autenticando, por rubrica, as respectivas folhas;

XII - Autorizar a expedição de certidões;

XIII - Assinar, como secretário, os atos que traduzem as deliberações da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria.

XIV - Conceder vista de processos;

XV - Decidir questões de ordem e de fato;

XVI - Propor a Diretoria a criação de funções ou empregos e promovê-los, admitindo ou contratando servidores e dando-lhes posse, quando for o caso;

XVII - Arbitrar remunerações e gratificações por serviços prestados ao CRO-RR;

XVIII - Fixar horário do expediente da Autarquia;

XIX - Conceder elogios, férias, licenças, aplicar penalidades e dispensar os servidores do CRO-RR;

XX - Executar o orçamento aprovado;

XXI - Movimentar as contas bancárias juntamente com o Tesoureiro, assinando cheques e tudo o mais que exija para o referido fim;

XXII - Autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extraordinárias;

XXIII - Proferir 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 do interesse da política profissional e de relacionamento com as demais entidades associativas ou representantes da classe;



- III - Supervisionar as atividades da Secretária da presidência, os atos que traduzem as deliberações da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- IV - Substituir o Presidente e o Tesoureiro em suas faltas e impedimentos;
- V - Assinar, com o Presidente, os atos que traduzem as deliberações da Assembleia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- VI - Proceder as verificações de "quorum" nas sessões 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 anualmente, o relatório do Conselho;
- X - Dar posse:
 - a) ao Conselheiro Regional reeleito, que se encontra 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 conta 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 - DA SUPERINTENDÊNCIA GERAL

Art. 70. A Superintendência Geral 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 e coordenando as suas atividades.

Art. 71. Compete à Superintendência Geral:

- 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-RR;
- 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 - Orientar e supervisionar os trabalhos das unidades organizacionais e servidores de maneira geral 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;
- V - Zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução;
- VI - Analisar e propor atividades a serem incluídas pela Diretoria em seu plano de administração;
- VII - Promover reuniões periódicas com os órgãos administrativos;



- VIII - Coordenar a equipe de colaboradores, em conformidade com as diretrizes expedidas pela Diretoria do CRO-RR;
- IX - Reunir documentação e informações necessárias, visando à elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos, relatórios e estudos;
- X - Coordenar e realizar a coleta dos dados necessários para a elaboração do relatório anual da Autarquia;
- XI - Controlar e coordenar as publicações dos atos do CRO-RR nos órgãos oficiais, quando for o caso, e no Portal da Transparência;
- XII - Planejar e coordenar os eventos e solenidades promovidos pelo CRO-RR; e
- XIII - Controlar assuntos em tramitação na Autarquia referente aos Setores Administrativos, a fim de atender ao cumprimento dos prazos estabelecidos.
- XIV - Planejar e propor programas de orientação técnica as Delegacias, Escritórios de Representação e Representações;
- XV - Analisar relatórios;
- XVI - Anotar as carteiras profissionais dos servidores;
- XVII - Administrar as Sedes do CRO-RR, Delegacias e Escritório de Representações.
- XVIII - Coligir, para estudo comparativo, informações sobre a administração dos demais Conselhos de Fiscalização profissional;
- XIX - Elaborar projetos de reestruturação das administrações das Delegacias e Escritórios de Representação, supervisionando sua implantação progressiva;
- XX - 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;
- XXI - Observar a adequação estrutural dos órgãos administrativos da Autarquia às suas finalidades, propondo as modificações necessárias àquela adequação;
- XXII - 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;
- XXIII - 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;
- XIV - 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;
- XV - Elaborar normas para a confecção de relatórios e atos administrativos, preparar manuais, gráficos e outros elementos de utilidade para o funcionamento da Autarquia, e,
- XVI - Organizar e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades.

CAPÍTULO IX - UNIDADES DE ACESSORAMENTO E SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 72. As unidades de assessoramento compreendem o Assessoria Jurídica, Assessoria de Comunicação e Assessoria Contábil-Financeira.

Art. 73. A Assessoria Jurídica funcionará através da Procuradoria Jurídica e da Comissão de Ética e/ou Câmara de Instrução na forma deste Regimento.

Art. 74. A Assessoria Jurídica compete:

- I - Assessorar a Presidência, Diretoria e membros do CRO-RR, 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-RR, quando solicitada;
- III - Estudar e elaborar anteprojeto de regulamentação complementar ou de alteração de legislação relacionada com a regulamentação profissional;
- IV - Redigir anteprojeto 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-RR;
 - VII - Prestar assistência jurídica em Juízo, ou fora dele, ao CRO-RR;
 - VIII - Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesse do CRO-RR;
 - 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 - 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 relacionadas com as atividades do CRO-RR,
 - 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-RR na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas;
 - XVII - Examinar e instruir, para apreciação de direitos, quando solicitado, processos relativos a registro no CRO-RR;
 - 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, os andamentos 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,
 - XXIII - Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas.
- Art. 75. Assessoria de Comunicação compete:**
- I - Elaborar, estruturar, implementar e supervisionar a política de comunicação;
 - II - Elaborar os instrumentos de comunicação do CRO-RR;
 - III - Editar as publicações produzidas e executar a assessoria jornalística do CRO-RR;
 - IV - Elaborar informativos sobre os temas internos e externos;
 - V - Manter atualizado o sítio web principal do CRO-RR;
 - VI - Criar, produzir conteúdo e gerenciar perfis e páginas oficiais do CRO-RR nas redes sociais;
 - VII - Planejar, organizar e divulgar os eventos do campus bem como preparar a infraestrutura necessária para a realização deles, em conjunto com as demais unidades organizacionais e servidores;
 - VIII - Promover a permanente divulgação das ações institucionais através das variadas formas de mídia visando à consolidação da imagem institucional perante os profissionais e a sociedade;
 - IX - Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, incluindo fotografia, ilustração e distribuição gráfica de texto de matéria a ser divulgada;
 - X - Atuar junto à imprensa e atendê-la no que diz respeito às articulações para divulgação de ações/atividades e às demandas dos profissionais da mídia no âmbito do CRO-RR;
 - XI - Responsabilizar-se pelo cerimonial dos eventos do CRO-RR;



- XII - Buscar a padronização de procedimentos e serviços, no âmbito institucional, com vistas a imprimir qualidade e nivelamento das ações de comunicação;
- XIII - Editar as publicações produzidas de acordo com a política de comunicação social e executar a assessoria de imprensa do CRO-RR;
- XIV - Realizar pesquisas e planejamentos de comunicação que orientem ações de divulgação ou valorização da imagem da instituição;
- XV - Informar e orientar a opinião pública sobre ações, decisões e objetivos institucionais;
- XVI - Planejar e executar campanhas de utilidade pública e de promoção da imagem institucional;
- XVII - Acompanhar e avaliar os resultados das atividades promocionais;
- XVIII - Zelar pelo cumprimento das políticas e normas constantes da política de comunicação social do CRO-RR;
- XIX - Coletar notícias ou informações sobre a instituição publicadas nos diversos meios de comunicação de massa, efetuando relatórios e análises periódicas;
- XX - Organizar e conservar arquivo jornalístico e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias;
- XXI - Apoiar a realização de atividades de ensino, pesquisa e extensão no seu âmbito de atuação;
- XXII - Desenvolver a política de relações externas da instituição, definindo diretrizes para sua implementação no CRO-RR;
- XXIII - Coordenar ações para efetivação das atividades em parceria com outras instituições;
- XXIV - Responder pelos contatos externos da instituição;
- XXV - Emitir notas de repúdio ou informativas em até 6 horas depois de solicitado;
- XXVI - Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Geral.

Art. 76. Assessoria Contábil-Financeira compete:

- 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-RR, 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 e 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-RR, e de suas Delegacias Regionais e Escritórios de representação;
- XXV - Apreciar, 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-RR, 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 à 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-RR, 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 - Observar 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-RR 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.
- XXXX - Manter atualizado um calendário para o atendimento das obrigações tributárias e fiscais;
- XXXI - Elaborar e manter atualizado um mapa cronológico demonstrativo dos compromissos financeiros a saldar;
- XXXII - Organizar e manter atualizado um cadastro de credores e devedores;



- XXXXIV - Calcular impostos, contribuições, juros e correções, preparando guias e documentação para os respectivos pagamentos;
- XXXXV - Conferir faturas e contas a pagar;
- XXXXVI - Efetuar pagamentos de despesas autorizadas;
- XXXXVII - Controlar a distribuição e aplicação de adiantamentos, mantendo atualizado o registro dos responsáveis;
- XXXXVIII - Verificar a existência de créditos orçamentários;
- XXXXIX - Registrar lançamentos;
- L - Examinar processos relativos a pagamentos a serem efetuados;
- LI - Manter atualizado o arquivo de cópias de cheques;
- LII - Manter atualizado o arquivo de documentos de despesas;
- LIII - Efetuar depósitos;
- LIV - Controlar saldos bancários;
- LV - Efetuar aplicações financeiras quando ocorrer excedente financeiro;
- LVI - Executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores.
- LVII - 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-RR;
- LVIII - Formar, instruir e instrumentalizar os processos administrativos do CRO-RR 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;
- LIV - Lançar débitos diversos, inclusive oriundos de infração ética, na ficha financeira dos inscritos;
- LV - Monitorar o cumprimento dos acordos financeiros e manter atualizado o cadastro de cobrança;
- LVI - Manter atualizado, no sistema informatizado pertinente, os débitos dos inscritos, realizando a respectiva baixa quando necessário;
- LVII - Emitir documentos e planilhas para confecção de processos de cobrança administrativa, judicial e inscrição de débitos na dívida ativa;
- LVIII - Organizar, controlar e movimentar os processos de cobrança; e
- LIX - Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Geral.
- Art. 77. Ao Setor de Fiscalização compete:
- 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-RR das entidades associativas, ou representativas, da classe;
- IV - Aprimoramento técnico científico de seus profissionais;
- V - 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.
- VI - 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;



- VII - 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;
- VIII - Acompanhamento da tramitação nos órgãos dos poderes Executivos e Legislativos, de projetos ou processos que envolvam interesses da Odontologia e de seus profissionais;
- IX - Coleta e coordenação de dados para elaboração do relatório anual da Autarquia;
- X - Execução ocasional, sem caráter de permanência, de atividades específicas; e
- XI - Qualquer outra atividade que lhes seja cometida, a critério da Superintendência Geral.

CAPÍTULO X - COMISSÕES

Art. 78. As Comissões e/ou Câmaras Técnicas são órgãos técnicos, consultivos e de apoio do CRO-RR, responsáveis por executar determinadas tarefas, que exijam conhecimento técnico específico.

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

Art. 79. A Comissão de Ética e/ou Câmara de Instrução é um órgão colegiado de assessoramento permanente do CRO-RR, vinculado ao Plenário, relativo a assuntos de natureza ético-disciplinar.

Art. 80. 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. 81. 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-RR, 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. 82. O CRO-RR 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. 83. A Comissão de Ética e as Câmaras de Instrução terão o assessoramento da Assessoria Jurídica do CRO-RR que poderá, inclusive, se solicitada, manifestar-se por escrito em qualquer fase do processo ético.

Art. 84. 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 poderá ser composta por conselheiros efetivos, suplentes e funcionários, nomeados pelo Presidente do CRO-RR, 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. 85. 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-RR.



Art. 86. A Comissão de Patrimônio é um órgão colegiado de assessoramento para verificação dos bens móveis e imóveis do CRO-RR.

Art. 87. Compete à Comissão de Patrimônio e Almoxarifado:

I - Programar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades referentes ao patrimônio e almoxarifado do CRO-RR, dando ciência ao Plenário;

II - Acompanhar e controlar o acervo do CRO-RR;

III - Realizar levantamento e cadastro patrimonial e almoxarifado do CRO-RR;

IV - Realizar inventário anual dos bens patrimoniais e almoxarifado;

V - Manter atualizado o registro dos responsáveis por bens integrantes do patrimônio e almoxarifado;

VI - Avaliar o estado dos bens e propor reparo e reposição;

VII - Informar ao setor contábil e ao tesoureiro do CRO-RR as alterações e transferências ocorridas no cadastro patrimonial;

VIII - Controlar inventários;

IX - Incorporar a aquisição de bens, assim como a movimentação e a baixa do material permanente;

X - Redigir termos de baixa, danos e avarias de materiais permanentes e de consumo;

XI - Processar o tombamento dos bens;

XII - Operar no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos e bens de consumo de propriedade do CRO-RR;

VIII - Realizar outras atividades inerentes a sua finalidade.

CAPÍTULO XI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 88. Compete aos servidores de todos os órgãos administrativos do CRO-RR desempenharem as funções compatíveis com suas condições pessoais e de acordo com a qualificação pela qual foram contratados, conforme definido em normativo próprio.

CAPÍTULO XII - DOS ATOS DE AUTORIDADE OU NORMATIVOS

Art. 89. 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. 90. 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. 91. 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. 92. As Comissões integradas por membros efetivos do CRO-RR 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. 93. 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. 94. Os demais órgãos integrantes da estrutura do CRO-RR 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 controversos 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. 95. 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. 96. Os atos a que se refere o artigo 88 serão assinados, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário.

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

Art. 97. As Decisões, Portarias, Editais e Acórdãos serão divulgados por meio de publicação no órgão interno e sítio eletrônico oficial do CRO-RR - Portal da Transparência, e, quando legalmente exigido, na Imprensa Oficial.

CAPÍTULO XIII - DOS PROCESSOS

Art. 98. 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. 99. O conselheiro designado para a função de Relator ou membro de uma Comissão Relatora poderá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considera-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. 100. 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. 101. 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. 102. Verificado o extravio ou deterioração de processo, será ele restaurado segundo as disposições de Código de Processo Penal sobre a matéria.

CAPÍTULO XIV - DAS PENALIDADES

Art. 103. 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-RR, 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-RR 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 XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 104. A designação CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RORAIMA e a sigla CRO-RR são de uso comum a todas as unidades regionais do CRO-RR.

Art. 105. O cirurgião-dentista eleito para exercer o cargo de membro efetivo ou suplente do CRO-RR 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 está se efetive, o cirurgião-dentista perderá o direito ao mandato, salvo se apresentar justificativa que, a critério do Presidente, mereça acatamento.

Art. 106. Caberá ao Presidente do CRO-RR, 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. 107. A proposta da Presidência ou da Diretoria que deixar de ser votada em 2 (duas) reuniões consecutivas por falta de "quórum" será tida como aprovada.



- Art. 108. Completam este Regimento as Resoluções e Decisões do CRO-RR, durante as respectivas vigências.
- Art. 109. 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. 110. 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.

Boa Vista – RR, 28 de abril de 2023.


Conselheiro Augusto Rodrigues Machado
Presidente


Conselheiro Felipe Negrão da Silva
Secretário

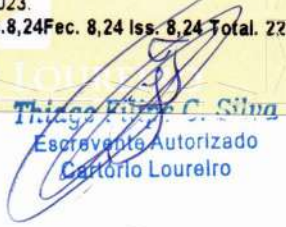

Gleudson Diogo dos Santos
OAB/RR nº 1147



CARTÓRIO LOUREIRO
DR. JOZIEL LOUREIRO
TABELIAO E REGISTRADOR
AV. VILLE ROY, Nº 5636 - CENTRO - BOA VISTA/RR - TEL.: (95) 3624-3050 - ATENDIMENTO@CARTORIOLOUREIRO.COM.BR

AVERBAÇÃO
Registro: 00014569, do livro A-24 Protocolo: 00023076.
AVERBADO a margem do registro nº 00008932.
Dou Fé: Boa Vista-RR, 26/10/2023.
Emol. 164,87 Fund. 16,50 Fisc. 8,24 Fec. 8,24 Iss. 8,24 Total. 226,06

CARTÓRIO LOUREIRO
1º OFÍCIO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS
E PESSOAS JURÍDICAS
BOA VISTA - RORAIMA


Thiago Filipe C. Silva
Escrivente Autorizado
Cartório Loureiro