



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ

Av. Mendonça Júnior, 2236 - Santa Rita - CEP 68900-020 - Macapá-AP

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ **APROVADO PELA RESOLUÇÃO 01/02 CRO/AP**

CAPÍTULO I **NATUREZA, JURISDIÇÃO, SEDE E FORO**

Art. 1º. O Conselho Regional de Odontologia do Amapá, também designado pela sigla “CRO-AP”, criado pela Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentado 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, vinculada ao Ministério do Trabalho, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. O CRO/AP sem prejuízo de sua vinculação ao Conselho Federal de Odontologia e ao Ministério do Trabalho, é dotado, também, de personalidade jurídica de direito público e autonomia financeira e administrativa.

Art. 2º O CRO/AP, se rege pela disposição da Lei que criou o decreto que a regulamentou, pelos atos do Conselho Federal de Odontologia e por este Regimento.

Art. 3º A jurisdição do CRO/AP, abrange todo o território do Estado e sua sede é na Av. Mendonça Júnior, 2236 - Santa Rita, Macapá-AP.

Art. 4º O foro do CRO/AP, está localizado na capital do Estado e a jurisdição Federal é a competente para processar e julgar as causas em que forem interessados na condição de autor, réu, assistente ou oponente, exceto as de falência e as sujeitas à Justiça Eleitoral e à Militar.

CAPÍTULO II **FINALIDADES E CONSTITUIÇÃO**

Art. 5º O CRO/AP é a Unidade Regional da qual a Autarquia no Estado do Amapá, responde perante o Ministério do Trabalho, pelo efetivo atendimento dos objetivos legais de interesse público e da classe odontológica que determinaram a sua criação.

At. 6º São finalidades do CRO/AP, em todo o território do Estado:

- I. Supervisionar a ética profissional;
- II. Zelar pelo bom conceito da profissão de cirurgião dentista;
- 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 exercício de cirurgião dentista;
- 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 dos cirurgiões dentistas;
- VII. Contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais.

Parágrafo Único – No atendimento de suas finalidades o CRO/AP, exerce as seguintes ações:

- a) deliberativo;
- b) administrativa ou executiva;
- c) normativa regulamentar;
- d) conceituosa;
- e) supervisora;
- f) disciplinar.

Art. 7º O CRO/AP, 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/AP, 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 – Bienalmente, 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/AP, atenderá as suas finalidades, através dos órgãos integrantes de sua estrutura.

CAPÍTULO III ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

Art. 10 A estrutura do CRO/AP, compete:

- I. Órgãos deliberativos: Assembléia Geral e Plenário;
- II. Órgãos deliberativos executivos: Diretoria e Secretaria da Presidência, com os órgãos técnicos: Consultorias, Assessorias e Comissões;
- III. Órgãos auxiliares: Setores Administrativos, Delegacias, Escritórios e Representações.

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

Art. 11 Através de sua Assembléia Geral, compete ao CRO/AP:

- I. Apreciar relatório anual da diretoria;
- II. Apreciar, anualmente, as contas da diretoria;
- III. Autorizar as operações imobiliárias referentes, às mutações que impliquem em redução no valor de seus patrimônios;
- IV. Fixar ou alterar os valores das taxas, emolumentos e contribuições cobradas pela Autarquia;
- V. Eleger 1 (um) delegado e o respectivo suplente para participar da assembléia a que se refere o artigo 3º da Lei nº 4.324, de 14/04/64, e o artigo 5º do Decreto nº 68.704, de 03/-6/71, 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/AP:

- I. Eleger a diretoria e a comissão de Tomada de Conta e dar posse aos seus membros;
- II. Julgar e decidir, nos limites de sua competência legal, sobre matéria processual, orçamentária, disciplinar, normativa, regimental, eleitoral, ou de ética profissional, especialmente quando:
 - a) As infrações às disposições da Lei nº 4.324, de 14/04/64; do Decreto nº 68.704, de 03/06/71, que a regulamentou; da Lei nº 5.081, de 24/08/66; e; das demais leis de interesse da odontologia.
 - b) Infrações às disposições do Código de Ética Odontológica;
 - c) Ao deferimento de inscrições para fins de exercício profissional;
 - d) Ao cancelamento de inscrições;
 - e) À cassação do exercício profissional;
 - f) À imposição de penalidades;
 - g) Aos recursos interpostos às decisões da Diretoria;
 - h) À concessão de licença aos seus membros;
 - i) Aos pedidos de dispensa ou renúncia de seus membros;
 - j) Aos casos conflitivos ou omissos em leis, decretos, regulamentos, neste regimento ou em outros quaisquer atos normativos e, assuntos relativo ao exercício da profissão de cirurgião dentista e às atividades vinculadas à odontologia, em grau de recurso, quando for o caso.
 - k) Profissão de cirurgião dentista e às atividades vinculadas à odontologia, em grau de recurso, quando for o caso.
- III. Propor ao Conselho Federal de Odontologia, emendas ou alterações da lei nº 4.324, de 14/04/64, de seu decreto regulamentar e da Lei 5.081, de 24/08/66, assim como, a elaboração ou emendas de outras leis referentes ao exercício da odontologia e profissões auxiliares.
- 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 Odontológico e suas alterações, quando consultado pelo Conselho Federal de Odontologia;
- VI. Julgar os pedidos de inscrição e registro de candidatos às eleições para os cargos de Conselheiros e à função de Delegado-Eleitor;

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
REGIMENTO INTERNO DO CRO-AP

-Continuação-

4

- VII. Autorizar a instalação de Delegacias Regionais, Escritórios ou Representações, nos Municípios, para sua representação, e estabelecer as normas para o seu funcionamento;
- VIII. Apreciar os relatórios anuais de suas Delegacias, Escritórios e representações;
- IX. Apreciar e encaminhar à Assembléia Geral o relatório anual da Diretoria;
- X. Propor à Assembléia Geral as operações imobiliárias a que se refere o item III, do artigo 11;
- XI. Elaborar e aprovar, anualmente, a programação das atividades mínimas a serem incluídas pela Diretoria em seu plano de administração;
- XII. Aprovar a sua proposta orçamentária e as reformulações de seu orçamento;
- XIII. Apreciar e encaminhar à Assembléia Geral, anualmente as contas da Diretoria;
- XIV. Autorizar a celebração de acordos ou convênios de assistência técnica e financeira com órgãos ou entidades, públicas ou particulares, no sentido de obter deles e a eles oferecer cooperação em prol do desenvolvimento da Odontologia;
- XV. Autorizar e supervisionar, para fins de reconhecimento e habilitação ao exercício profissional, a fiscalização e o funcionamento em todo o Estado, ressalvada a competência dos órgãos próprios do Ministério da Educação e 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 honorarias em nome do CRO/AP;
- 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/AP:

- I. Administrar a Autarquia, expedindo as instruções necessárias a um constante aprimoramento de seus serviços;
- II. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Federal de Odontologia, de sua Assembléia Geral e de seu Plenário;
- III. Instituir os processos a serem apreciados pela Assembléia Geral e pelo Plenário;
- IV. Orientar, disciplinar e fiscalizar, através de instruções, em todo o território de sua jurisdição, a fiel execução das normas regulamentares do exercício da profissão de cirurgião dentista e das atividades 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; 20.877, de 30/12/31; 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 honrarias a que se refere as alíneas do artigo anterior;

- b) dos 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 item 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/AP, 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 ASSEMBLÉIA GERAL

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

Parágrafo Único – É vedado ao cirurgião dentista titular de inscrição secundária no CRO/AP a participação em sua Assembléia Geral.

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

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

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
REGIMENTO INTERNO DO CRO-AP

-Continuação-

7

- II. Corpo de vogais, constituído pelos cirurgiões dentistas mencionados no artigo anterior, executados 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 Assembléia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida pelo Presidente do CRO/AP.

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

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

Parágrafo Único – No impedimento eventuais do Secretário do CRO/AP, a Secretaria da Assembléia 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 Assembléia Geral o desempenho das disposições do art. 11.

Art. 19. A Assembléia 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 Assembléia 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 Assembléia Geral será convocada pelo Presidente do CRO/AP, 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 Assembléia 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 Assembléia geral para meia hora depois.

Art. 23. As deliberações da Assembléia geral serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, divulgadas através de atos do Presidente e constarão das atas

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
REGIMENTO INTERNO DO CRO-AP

-Continuação-

8

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

Art. 25. A leitura de documentos durante a sessão, poderá ser resumida por proposta da mesa Diretora, submetida a Assembléia 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 Assembléia Geral, deverá inscrever-se, mediante comunicação verbal à Mesa Diretora, antes do início da discussão do assunto sobre o qual deseje pronunciar-se.

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

§ 2º Não será permitido o uso da palavra, durante a discussão, por mais de uma vez sobre o mesmo assunto, limitado o tempo respectivo a 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 seqüência 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 Assembléia 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.

CAPÍTULO V PLENÁRIO

Art. 29. O Plenário é, também, um órgão deliberativo do CRO/AP, 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/AP, 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 integrado 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/AP.

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/AP.

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.

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
REGIMENTO INTERNO DO CRO-AP

-Continuação-

10

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/AP 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 extraordinário 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 justificação.

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 pelo 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.

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
REGIMENTO INTERNO DO CRO-AP

-Continuação-

11

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:

I. Presidente:

- a) abrir, presidir, suspender, adiar e encerrar as sessões;
- b) designar Comissões e relatores;
- c) dar posse aos membros suplentes convocados para participarem das sessões;
- d) designar membros “ad hoc” e dar-lhes posse;
- e) coordenar os trabalhos da Assessoria Técnica;, e,
- f) exercer o voto de qualidade;

II. Secretário:

- a) substituir o Presidente em seus impedimentos 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 da comissões;
- j) exercer funções de Relator;
- k) exercer funções “ad hoc”; e,
- l) exercer o direito de voto.

III. Tesoureiro:

- a) substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência do Secretário;
- b) coordenar as atividades do corpo de vogais e do corpo de assistentes;
- c) participar 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;

IV. Exercer funções “ad hoc”;

V. Exercer funções de Relator; e,

VI. 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/AP.

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/AP 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/AP 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/AP, integrada por 03 (três) Conselheiros Efetivos, eleitos pelo Plenário com o mandato de 1 (hum) ano, 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 90 (noventa) dias, consecutivos ou intercalados, implicará na perda do mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

Art. 54. Na ocorrência de vaga de qualquer cargo 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 prova prevista pelo Art. 51.

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

I. Decidir, como órgão superior, os assuntos referente as eleições com os servidores do CRO/AP.

II. Aprovar as atas de suas reuniões.

Art. 56. A responsabilidade administrativa e financeira dos CRO/AP, 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.

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
REGIMENTO INTERNO DO CRO-AP

-Continuação-

14

§ 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/AP, 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 justificação.

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 sua Diretoria constará com o assessoramento a que se refere aos itens IV e V, do artigo 30.

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
REGIMENTO INTERNO DO CRO-AP

-Continuação-

15

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/AP, 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: Assembléia Geral, as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário e da Diretoria; e, outras reuniões do interesse da Administração do CRO/AP.
- V. Determinar a pauta das sessões da Assembléia Geral, do Plenário, da Diretoria e das demais reuniões que deva presidir e, convocar ou convidar, os participantes da mesma;
- 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 e da Comissão de Tomada de Contas; 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/AP, autenticando, por rubrica, as respectivas folhas;
- XII. Autorizar a expedição de certidões;
- XIII. Assinar, como secretário, os atos que traduzem as deliberações da Assembléia 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/AP;
- XVIII. Fixar horário do expediente da Autarquia;

- XIX. Conceder elogios, férias, licenças, aplicar penalidades e dispensar os servidores do CRO/AP;
- 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 Secretaria da presidência, os atos que traduzem as deliberações da Assembléia 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 Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- VI. Proceder as verificações de “quorum” nas sessões do Plenário e da Diretoria;
- VII. Secretariar as reuniões da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- VIII. Elaborar as atas das sessões do Plenário e da Diretoria;
- IX. Elaborar anualmente, o relatório do Conselho;
- X. Dar posse:
 - a) ao Conselheiro Regional reeleito, que se 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 **AS SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA E DOS ÓRGÃOS TÉCNICOS**

Art. 70. A Secretaria da Presidência – SEPRE – é o órgão do qual a Diretoria desempenha sua ação executiva, atuando diretamente sobre os órgãos técnicos e administrativos integrantes da estrutura da Autarquia e coordenando suas atividades.

Art. 71. Integram a SEPRE:

- I. Chefia;
- II. Seção de Coordenação – SECOR;
- III. Consultoria Jurídica – CONJUR;
- IV. Assessorias; e,
- V. Comissões.

Art. 72. Competem à SEPRE:

- I. Através da SECOR:
 - a) Coordenar, junto às chefias dos órgãos, as atividades dos membros, a fim de assegurar a uniformidade de procedimentos e o equilíbrio da dinâmica das respectivas rotinas;
 - b) Assessorar a Diretoria e o Plenário através de instrução de processos e assuntos;
 - c) Planejar os programas de orientação técnica das Delegacias, Escritórios de Representação e Representações.
 - d) Promover reuniões periódicas das chefias dos órgãos integrantes da estrutura do CRO/AP;
 - e) Coligir, para estudo comparativo, informações sobre a administração do demais Conselhos de Fiscalização profissional;
 - f) Organizar repositórios das práticas de organização e métodos que se mostrem eficientes;
 - g) Elaborar projetos de reestruturações das administrações das Delegacias e Escritórios de Representação, supervisionando sua implantação progressivas;
 - h) Propor à Presidência: a supressão dos órgãos que se tornem superados por força de mudança de condições; a transformação dos que, pelo mesmo motivo, perderem

funções ou adquirirem outras; e, a criação dos necessários ao atendimento de necessidades novas;

- i) Propor a eliminação da duplicidade, concorrência e oposição de funções que, por qualquer motivo, se evidenciem;
- j) Observar a adequação estrutural dos órgãos administrativos da Autarquia às suas finalidades, propondo as modificações necessárias aquela adequação;
- k) 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 ;
- l) Proceder, através de pesquisas, a elaboração de trabalhos estatísticos, necessários à avaliação da eficiência do atendimento de suas respectivas atribuições para as Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, face aos recursos recebidos para a sua execução;
- m) Elaborar formulários e normas sobre instrução e tramitação de processos, bem como, oferecer orientação quanto as providências a serem adotadas para facilitar as relações entre os órgãos, integrantes da Autarquia e o público;
- n) Elaborar normas para a confecção de relatórios e atos administrativos, preparar manuais, gráficos e outros elementos de utilidade para o funcionamento da Autarquia;
- o) Organizar e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades

II. Através do CONJUR:

- a) Emitir pareceres, da natureza jurídica, nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Presidente;
- b) 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;
- c) Manter fichário de legislação e jurisprudência necessário ao desempenho das suas atividades;
- d) Estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar ou de alteração da legislação relativa ao exercício das atividades vinculadas à Odontologia
- e) Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesses da Autarquia.
- f) Prestar assistência e orientação jurídica às Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, por determinação do Presidente.

III. Através das assessorias e Comissões, assessorar o Plenário e a Diretoria nos assuntos relativos a:

- a) Definição de atitudes e orientações sobre procedimentos a serem observados pelos órgãos integrantes da Autarquia no controle e defesa dos interesses da Odontologia;
- b) Elaboração de planos para a prestação de assistência odontológica e seu aperfeiçoamento, equacionado às condições sócio-econômicas das populações e das regiões em que devem ser aplicados;
- c) Instrução dos processos de inscrição no CRO/AP, das entidades associativas ou representativas das classes;
- d) Aprimoramento técnico-científico de seus profissionais;
- e) Definição, avaliação e reconhecimento dos títulos ou credenciais conferidos aos cirurgiões-dentistas como comprovante de habilitação ao anúncio ou exercício das especialidades odontológicas;
- f) Homologação de cursos de formação de Especialistas ministrados por entidades não sujeitas à fiscalização específica do Ministério da Educação e Cultura e outros órgãos oficiais de ensino;
- g) Fiscalização: do exercício profissional, inclusive em hospitais e policlínicas; de anúncios de propaganda vinculadas à odontologia; dos estabelecimentos comerciais e industriais de materiais odontológicos; e da execução de convênios;
- h) 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;
- i) Estabelecimento e manutenção de contatos com as entidades representativas e associativas da classe e da imprensa, nas áreas de promoção e de relacionamento, para melhor conceituação da classe e de seus integrantes, junto às demais profissões e a sociedade;
- j) 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.
- k) Acompanhamento de tramitação, nos órgãos dos poderes Executivos e Legislativo, de projetos ou processos que envolvam interesses da odontologia e seus profissionais;
- l) Coleta e coordenação de dados para a elaboração do relatório anual da Autarquia;
- m) Elaboração do Boletim do CRO/AP; promoção da impressão de publicações e divulgação de matéria

doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e dos conhecimentos referentes ao desempenho ético da profissão de cirurgião-dentista;

n) Divulgação das atividades da Autarquia, inclusive, dos nomes dos profissionais, firmas e entidades, habilitadas ao exercício de atividades vinculadas à odontologia.

CAPÍTULO IX DOS ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 73. Constituem órgãos auxiliares, os setores que prestam os serviços de administração geral necessários ao desempenho das finalidades da Autarquia.

Art. 74. São órgãos auxiliares:

- I. Setor Econômico e Financeiro – SEF
- II. Setor de Inscrição e Cadastro – SIC
- III. Setor de Serviços Gerais – SSG
- IV. Delegacias Regionais, Escritórios de Representação e Representantes DR-ER-REP.

Art. 75. Integram o SEF:

- I. Chefia;
- II. Turma de Orçamento – TOR;
- III. Turma de Contabilidade – Tcon; e,
- IV. Turma de Auditoria – Taud.

Art. 76. Compete a SEF:

- I. através da TOR:
 - a) Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do Presidente e do tesoureiro, a proposta orçamentária do CRO/AP, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Ministério do trabalho, e pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho Federal de Odontologia;
 - b) Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções dos respectivos dirigentes, as propostas orçamentárias das Delegacias e Escritórios de Representação, cujos serviços 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 a item anterior;
 - c) Zelar pela fiel execução dos orçamentos do CRO/AP, e de suas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação;
 - d) Apreciar, para consideração do Plenário, os programas de trabalho em que as Delegacias Regionais e Escritórios de Representação baseiam as suas propostas orçamentárias, a fim de harmonizá-lo com as diretrizes administrativas da Autarquia;

- e) Propor medidas administrativas, financeiras e econômicas para correção dos desajustamentos que se verificarem durante a execução do orçamento;
 - f) Opinar sobre as questões que, direta ou indiretamente, se prendam à elaboração, execução e controle dos orçamentos;
 - g) Controlar os saldos das dotações e emitir notas de empenho;
 - h) Cooperar no estudo das medidas relativas ao aperfeiçoamento de sistema de arrecadação das rendas do CRO/AP, e do Conselho Federal de Odontologia a seu cargo, confrontando as previsões com a receita arrecada e identificando as causas das variações;
 - i) Orientar e auxiliar, quando solicitado as Delegacias e escritórios de Representação nos estudos relativos a sua administração orçamentária;
 - j) 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;
 - k) Emitir parecer sobre os processos de abertura de crédito e reformulações de orçamentos;
 - l) Sugerir os prazos a serem observados pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação para a remessa, ao CRO/AP, de suas propostas orçamentárias, reformulações de orçamento e abertura de créditos;
- II. através da Tcon:
- a) Proceder aos registros contábeis baseados nos documentos comprobatórios das operações econômico-financeiras, após se exame legal, aritmético, moral e contábil;
 - b) Preparar os balancetes e prestações de contas, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Ministério do trabalho, Tribunal de Contas da união e Conselho Federal de Odontologia;
 - c) Padronizar e coordenar os balanços e demonstrações de contas das Delegacias regionais e Escritórios de Representação;
 - d) Sugerir os prazos a serem observados pelas delegacias Regionais e Escritórios de Representação para a remessa ao CRO/AP, de suas prestações de contas;
 - e) Examinar as comprovações dos atendimentos concedidos a servidores e Representantes;
 - f) Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os respectivos prazos de comprovação.

- III. através da Taud:
 - a) Elaborar, anualmente, a programação das auditorias a serem processadas nas delegacias Regionais e Escritórios de Representação;
 - b) Proceder às auditorias “in loco” em processos de prestações de contas elaborando pareceres ou relatórios ou emitindo certificados;
 - c) Efetuar exames de documentos e verificações de escriturações contábeis;
 - d) Fazer a avaliação de sistemas de contabilidade e de controle interno.

Art. 77. Integram o SIC:

- I. Chefia;
- II. Turma de inscrição – TUI
- III. Turma de Cadastro – TUC

Art. 78. Compete ao SIC:

- I. através da TUI:
 - a) Efetuar as inscrições a que refere o item X, do Art. 13;
 - b) Guardar e conservar os livros de inscrição;
 - c) Guardar e conservar o acervo de processos de inscrição.
- II. através da TUC:
 - a) Organizar e manter atualizados os cadastros a que se refere o item XI, do artigo 13;
 - b) Elaborar relatórios estatísticos.

Art. 79. Integram o SSG:

- I. Chefia;
- II. Turma de Protocolo e Arquivo – TPA;
- III. Turma de Pessoal e Material – TPM;
- IV. Turma de Expediente e Biblioteca – TEB;
- V. Turma de Mecanografia – TMC;
- VI. Turma de Recepção e Zeladoria – TRZ.

Art. 80. Compete ao SSG:

- I. Através da TPA:
 - a) Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar a correspondência;
 - b) Processar em autos protocolizados e fichados, com suas folhas numeradas e rubricadas, os assuntos a serem submetidos a estudo, discussão ou votação, arquivando-os após decisões respectivos;
- II. através da TPM:
 - a) Apreciar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como a ação disciplinar que sobre os mesmos possa incidir e, conforme o caso, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação respectiva;
 - b) Opinar quanto à celebração, renovação, alteração e rescisão de contratos de pessoal;

- c) Lavrar os atos pertinentes às relações com os servidores, providenciando a sua divulgação, quando for o caso;
- d) Organizar e manter atualizado os elementos e registros relativos à vida funcional dos servidores, necessários, inclusive, a avaliação de merecimento e antigüidade para o processamento de melhorias salariais;
- e) Anotar as carteiras profissionais dos servidores;
- f) Emitir cartões de identidade profissional;
- g) Organizar e manter atualizadas em local visível aos servidores o quadro de horário de trabalho, conforme modelo oficial do Ministério do Trabalho;
- h) Averbear descontos e verificar suas efetivações;
- i) Organizar e manter atualizadas contas correntes dos servidores, em ficha financeira individuais;
- j) Elaborar folhas de pagamento e quaisquer outros expedientes relativos a pagamentos de pessoal;
- k) Controlar a freqüência dos servidores;
- l) Elaborar, anualmente em coordenação com seus setores integrantes, a escala de férias dos servidores e fiscalizar o seu comprimento;
- m) Zelar pelo atendimento das normas de higiene, segurança e racionalização do trabalho prevista nas leis e regulamentos;
- n) Zelar pela observância da legislação trabalhista e da Previdência Social, inclusive quanto ao cumprimento de prazos;
- o) Organizar e manter atualizados: fichários da legislação e jurisprudência; e, a documentação necessária ao desempenho de suas atividades;
- p) Manifestar-se sobre as questões que digam respeito às relações de emprego;
- q) Apreciar e instruir os processos relativos a contratação de serviços temporários;
- r) Acompanhar as questões trabalhistas que envolvam o interesse da Autarquia;
- s) Promover o aperfeiçoamento e o treinamento, em serviço, dos servidores;
- t) Promover as aquisições de material e prestação de serviços, observadas as normas e os preceitos legais que regulem o assunto;
- u) Atestar as faturas referentes às aquisições de material de prestação de serviços;
- v) Processar pagamento a conta de créditos destinados a material e prestação de serviços;
- w) Registrar, guardar e distribuir o material adquirido;
- x) Manter controle das qualidades de material distribuído;

- y) Manter controle de estoque mínimo dos materiais de uso mais freqüentes;
 - z) Propor a troca, cessão ou venda dos materiais considerados em desuso, bem como a baixa das respectivas responsabilidades;
 - aa) Manter atualizados um cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.
- III. Através da TEB:
- a) Redigir a correspondência externa e os atos oficiais;
 - b) Providenciar as publicações na imprensa oficial e leiga;
 - c) Instruir processos;
 - d) Expedir certidões;
 - e) Organizar e manter atualizados um cadastro de nomes e endereços, inclusive telegráficos, mais usuais, para o endereçamento de correspondência;
 - f) Adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, folhetos, jornais, revistas e outras publicações e álbuns de fotografias, de “slides” ou de recortes, de propriedade da Autarquia, controlando o seu empréstimo e utilização.
- IV. Através da TMc:
- a) Executar serviços datilográficos e de cópias, em máquinas normais e elétrica;
 - b) Operar equipamentos fotográficos, de ditado, de projetos e de som;
 - c) Guardar e diligenciar no sentido de que se mantenha em perfeita condições de funcionamento, os equipamentos de datilografia, tiragem de cópias, ditado, fotografia, projeção e som, de propriedade da Autarquia;
- V. Através do TRZ:
- a) Manter o primeiro contato com o público, prestando informações e recebendo, para encaminhamento aos setores, visitantes, queixas, sugestões, encomendas e correspondências;
 - b) Organizar e manter atualizado um controle estatístico de visitantes e de uso externo de linhas telefônicas do CRO/AP;
 - c) Organizar e manter um cadastro de endereços telefônicos mais usuais;
 - d) Providenciar a execução de serviços externos, solicitados pelos setores;
 - e) Executar, por solicitação dos setores, serviços internos de circulação de correspondências, livros, materiais, etc.;
 - f) Anotar e transmitir recados;
 - g) Executar os serviços de distribuição de café e água nos locais de trabalho;

- h) Ter sob sua guarda e controle, uma caixa de primeiros socorros e medicamentos de urgência;
- i) Diligenciar para que sejam mantidas em boas condições de conservação e higiene, as dependências e instalações e imóvel-sede do CRO/AP;
- j) Promover a limpeza das dependências e instalações do imóvel-sede e fiscalizar a limpeza de sua parte externa, inclusive dos corredores de acesso;
- k) Providenciar a remoção do lixo das dependências do imóvel-sede;
- l) Providenciar a remoção do material de uso;
- m) Diligenciar no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento, as instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e de gás;
- n) Providenciar diariamente: a abertura das portas de acesso ao imóvel-sede e a colocação em funcionamento dos equipamentos e recursos de higiene, segurança e conforto, ao início do expediente e, o encerramento das portas e desligamentos dos equipamentos, ao seu término;
- o) Exercer vigilância permanente, durante o horário do expediente, nos locais de entrada e saída e permanência de visitantes;

Art. 81. As Delegacias Regionais e os Escritórios de Representação serão instalados, em pontos do território estadual que, por suas condições sócio-econômicas oferecem àqueles órgãos, melhores possibilidades de uma atuação efetiva sobre as respectivas jurisdições.

CAPÍTULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 82. A secretaria da Presidência e demais órgãos integrantes da estrutura do CRO/AP, terão chefes ou encarregados, designados pelo Presidente.

Art. 83. Compete ao Chefe da Secretaria da Presidência:

- I. Despachar, pessoalmente com o Presidente;
- II. Despachar com os chefes de setores;
- III. Cumprir as determinações emanadas da Presidência, orientando, coordenando, dirigindo e supervisionando os trabalhos do CRO/AP, e da Secretaria da Presidência.

Art. 84. Compete ao Consultor Jurídico:

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

Art. 85. Compete aos chefes de setores:

- I. Despachar, pessoalmente, com o Presidente e o Chefe da Secretaria da Presidência;
- II. Despachar com os encarregados das turmas do setor;
- III. Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos do setor

Art. 86. Compete ao Encarregados de turma:

- I. Despachar, pessoalmente como o chefe do respectivo setor;
- II. Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da turma.

Art. 87. Os Delegados Regionais e os chefes de Escritórios de Representação subordinam-se diretamente ao Presidente e as suas atribuições serão estabelecidas nos atos que criaram os órgãos.

Art. 88. As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes às funções da tabela de emprego do CRO/AP, serão especificadas em manual próprio.

CAPÍTULO XI DOS ATOS DE AUTORIDADE OU NORMATIVOS

Art. 89. As deliberações da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria serão proferidas através de Resoluções, Decisões e Acórdãos.

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

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

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

Art. 90. As determinações da presidência serão proferidas através de portarias, Despachos e Ordens de serviço.

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

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

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

§ 4º. A Presidência, no exercício de competência delegada, ou “referendum” do Plenário ou da Diretoria, manifesta-se, também, através de Resolução ou Decisões.

Art. 91. Os Conselheiros manifestam-se verbalmente ou por escrito, através de pareceres-conclusivos e votos.

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

§ 2º. Voto é o ato através do qual o Conselheiro manifesta 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/AP manifesta-se através de Relatórios Conclusivos.

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

Art. 93. A Consultoria Jurídica manifesta-se através de Pareceres, do Consultor jurídico, fundamentada em razões expressas, de ordem doutrinária ou legal.

Art. 94. Os demais órgãos integrantes da estrutura do CRO/AP, manifestam-se através de Relatórios, Pareceres, Instruções de Serviços e Informações.

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

§ 2º Parecer é o ato através 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 através do qual o órgão prescreve normas a serem observadas na prática ou na execução de certos atos ou serviços.

§ 4º Informação é o ato através do qual o serviço anota, em um processo ou documento, referência ou providência que, em razão de suas funções, tenha tomado com relação ao mesmo, ou prestar esclarecimentos concernentes ao processo ou documento, a fim de que, instruídos, subam eles à solução da autoridade superior.

Art. 95. Os Processos e Relatórios Conclusivos a que se refere 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 art. 89 serão assinados, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário.

Art. 97. As Resoluções e Acórdãos terão numeração cronológica infinita, precedida da sigla CRO/AP, seguida de um hífen.

Art. 98. Os atos de que tratam o parágrafo 2º, do art. 89, os parágrafos 1º e 3º do art. 90, o artigo 93 e o parágrafo 94, terão numeração cronológica anual, por espécie.

§ 1º As Decisões, Portarias e Ordens de Serviços terão as numerações respectivas precedidas da sigla do CRO/AP, seguidas de um hífen.

§ 2º Os Pareceres Jurídicos terão a sua numeração precedidas da sigla CRO/AP, seguida da sigla CONJUR, separadas as duas siglas por uma barra transversal, e a Segunda sigla, do número, por hífen.

Art. 99. As Resoluções e Acórdãos serão divulgadas através de publicação na imprensa oficial.

Art. 100. As Decisões e Portarias serão divulgadas através de publicação no órgão interno a que se refere o item IX, do artigo 13.

Parágrafo Único – A critério do Presidente, as Decisões e Portarias poderão ser, também, divulgadas através do órgão da imprensa oficial.

Art. 101. Os Editais, ou quaisquer outras manifestações escritas, revestidas de cunho oficial, cuja divulgação seja feita através dos órgãos oficiais ou leigos de comunicação, sob a responsabilidade do Conselho regional, serão firmadas, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário-Regional.

CAPÍTULO XII DOS PROCESSOS

Art. 102. Todos os assuntos abrangidos pela competência ou compreendidos nas atribuições dos órgãos da Autarquia e pertinentes a sua administração, serão compilados, para tramitação e aguardar, em autos ou processos protocolizados e fichados, com suas folhas numeradas e rubricadas.

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

Art. 103. Preparados os autos ou processos e já instruídos, serão encaminhados à Secretaria da Presidência para o despacho inicial ou distribuição aos membros da Diretoria, obedecidas as áreas de competência a que se refere o artigo 56, em seus parágrafos.

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

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

Art. 104. O Conselheiro designado para a função de Relator ou membro de uma Comissão relatora poderá, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, considerar-se impedido para o exercício da função, através de declaração fundamentada dos motivos de 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. 105. Do expediente em que for designado o Relator ou Comissão Relatora constará, expressamente, o prazo para a apresentação do relatório.

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

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

Art. 106. A Diretoria ou o Plenário, respeitada a urgência requerida pela matéria, poderá conceder vista de processo ao Conselheiro que a solicitar.

§ 1º. A vista deferida a um Conselheiro, será considerada coletiva, beneficiando, também, aos que se inscrevam, no ato, para usufruir daquele recurso.

§ 2º. O Prazo de vista, para cada conselheiro, será improrrogável e de 8 (oito) dias consecutivos, contados da data em que lhe for entregue o processo.

§ 3º. O processo objeto de pedido de vista será, automaticamente, considerado em regime de urgência, para apreciação na sessão seguinte do órgão.

Art. 107. Verificado o extravio ou deterioração de processo, será ele restaurado segundo as disposições do Código de Processo Penal sobre a matéria.

CAPÍTULO XIII DAS PENALIDADES

Art. 108. A infração aos dispositivos da Lei nº 4.324, de 14/04/64, do Decreto nº 68.704, de 03/06/71, que a regulamentou e do Código de Ética Odontológica, aprovado pela Resolução CFO-59, de 14/04/71, sujeitará os membros efetivos e suplentes, do CRO/AP, no exercício de seus mandatos, às penalidades cominadas naqueles diplomas legais.

§1º. Consideradas, a gravidade da infração cometida e o grau da penalidade aplicada, os membros efetivos e suplentes, do CRO/AP, estarão sujeitos às penalidades acessórias de:

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

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

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109. A designação CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ e a sigla CRO/AP, são de uso comum a todas as unidades regionais do CRO/AP.

Art. 110. O cirurgião-dentista eleito para exercer o cargo de membro efetivo ou suplente, do CRO/AP, será convocado para tomar posse do cargo através de expediente do qual constará, expressamente, a data, a hora, e local para efetivação do ato.

Parágrafo Único – Decorrido 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 Plenário mereça acatamento.

Art. 111. Caberá ao presidente do CRO/AP, presente a reunião e solenidades providas pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, a presidência dos trabalhos respectivos.

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

Art. 112. 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. 113. Completam este Regimento as Resoluções e Decisões do CRO/AP, durante as respectivas vigências.

Art. 114. Este Regimento poderá ser alterado, por deliberação da maioria absoluta do Plenário, mediante proposta firmada por 3 (três) Conselheiros, submetida a apreciação de uma Comissão Relatora integrada por 3 (três) membros.

Art. 115. 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.



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAPÁ
Av. Mendonça Júnior, 2236 - Santa Rita - CEP 68900-020 - Macapá-AP

RESOLUÇÃO CRO/AP Nº 01/2002

**Institui o Regimento Interno
do Conselho Regional de
Odontologia do Amapá.**

O Conselho Regional de Odontologia do Amapá, regido pela Lei nº 4.324, de 24 de abril de 1964, regulamentado pelo Decreto nº 68.704, de 03 de junho de 1971, por seu Presidente que, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e, considerando a deliberação do Egrégio Plenário do CRO/AP, em Reunião Plenária realizada em 30 de novembro de 2001,

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Regimento Interno do Conselho Regional de Odontologia do Amapá.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Macapá, 21 de Janeiro de 2002

FRANCISCO MICCIONE FILHO
Presidente