



CÓD: OP-110NV-23  
7908403545896

# **CRO-RR**

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE RORAIMA**

Técnico Administrativo

**EDITAL Nº 1, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023**

## ***Língua Portuguesa***

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	7
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	7
3. Domínio da ortografia oficial. ....	8
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. ....	8
5. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras. ....	9
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. ....	15
7. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	18
8. Emprego dos sinais de pontuação. ....	23
9. Concordância verbal e nominal. ....	26
10. Regência verbal e nominal. ....	28
11. Emprego do sinal indicativo de crase. ....	29
12. Colocação dos pronomes átonos. ....	29
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. ....	30
14. Significação das palavras. ....	35
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto. ....	36
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. ....	36
17. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. ....	36
18. Figuras de linguagem. ....	36

## ***Raciocínio Lógico e Matemática***

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. ....	45
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. ....	45
3. Domínio da ortografia oficial. ....	46
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual. ....	46
5. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras. ....	47
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. ....	53
7. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração. ....	56
8. Emprego dos sinais de pontuação. ....	61
9. Concordância verbal e nominal. ....	64
10. Regência verbal e nominal. ....	66
11. Emprego do sinal indicativo de crase. ....	67
12. Colocação dos pronomes átonos. ....	67
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. ....	68
14. Significação das palavras. ....	73
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto. ....	74
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. ....	74

---

17. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.....	74
18. Figuras de linguagem.....	74

## ***Noções de Informática***

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	83
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	84
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). ....	89
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	96
5. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.....	103

## ***Legislação e Ética na Administração Pública***

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	107
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	108
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10). ....	113
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet. Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome. Programa de correio eletrônico: MS Outlook. Sítios de busca e pesquisa na Internet. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas. ....	120
5. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.....	127

## ***Atualidades***

1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia. ....	161
---	-----

## ***Noções de Administração Pública***

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	163
2. Gestão de processos .....	177
3. Gestão da qualidade .....	179
4. Gestão de projetos.....	191

---

## ***Noções de Funções Administrativas***

1. Planejamento, organização, direção e controle.....	197
2. Noções de Administração Financeira.....	197
3. Administração de Pessoas.....	198
4. Administração de Materiais.....	201
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	221
6. Noções de Organização e Métodos.....	223

## ***Noções de Arquivologia***

1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	231
2. Avaliação de documentos.....	239
3. Tipologias documentais e suportes físicos.....	241
4. Microfilmagem. Automação.....	244
5. Preservação, conservação e restauração de documentos.....	249

## ***Organização***

1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	255
2. Avaliação de documentos.....	263
3. Tipologias documentais e suportes físicos.....	265
4. Microfilmagem. Automação.....	268
5. Preservação, conservação e restauração de documentos.....	273

## ***Atendimento ao Público e Trabalho em Equipe***

1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	285
2. Avaliação de documentos.....	293
3. Tipologias documentais e suportes físicos.....	295
4. Microfilmagem. Automação.....	298
5. Preservação, conservação e restauração de documentos.....	303

---

## ***Legislação Específica***

1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes.....	293
2. Avaliação de documentos .....	301
3. Tipologias documentais e suportes físicos.....	303
4. Microfilmagem. Automação .....	306
5. Preservação, conservação e restauração de documentos .....	311

---

Para que este tipo de situação desconfortável, capaz de desmotivar equipes inteiras, é necessário ter em mente que a empatia é a chave para construir boas relações interpessoais. A empatia pode ser definida como a capacidade de colocar-se no lugar do outro, respeitando-o em suas escolhas, decisões e sentimentos. Para exercer a empatia é necessário estabelecer diálogo, uma comunicação franca e aberta em equipe é capaz de criar laços de empatia que irão fortalecer o grupo. Respeito e consideração são atitudes necessárias para tratar bem o outro, além da escuta ativa e consciente. Quando projetamos a personalidade de alguém em nós mesmos, aprendemos a valorizar a individualidade do outro e suas emoções, bem como valorizamos e nos atentamos às nossas. A busca pela compreensão das emoções alheias deve ser realizada de maneira profunda e racional, a fim de sentir o que o outro sentiria em sua própria pele de maneira fiel e sem deixar de lado a razão.

### Compreensão mútua

Todo indivíduo possui uma origem, sua criação, as referências que tem da infância à vida adulta, o ambiente em que vive e as influências que recebe a partir de sua convivência social moldam seu caráter, seus valores e o modo como este age e enxerga a vida. Diferenças são inevitáveis, elas fazem parte de um processo natural de construção social. As diferenças podem gerar conflitos e desavenças quando não há compreensão mútua por parte dos indivíduos.

Compreensão mútua refere-se à compreensão fundamentada em respeito entre duas ou mais partes. Este tipo de relação se estabelece quando há respeito e entendimento entre pessoas, mesmo em meio à diferentes opiniões. Para compreender o outro, é necessário desenvolver boa comunicação interpessoal. A maneira como as relações se estabelecem no ambiente de trabalho são determinantes para o progresso de uma equipe e de uma empresa inteira. Compreensão mútua é um recurso humano da empatia capaz de implementar bons relacionamentos em qualquer ambiente.

### Referências

<http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com/2008/12/servidor-e-opinio-pblica.html>

<https://artia.com/blog/5-vantagens-do-trabalho-em-equipe/>

<https://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/conheca-os-beneficios-do-trabalho-em-equipe/>

<http://metodologiacientifica-rosilda.blogspot.com/2010/04/comportamento-receptivo-e-defensivo.html>

<https://www.idj.com.br/fique-sabendo/308-voce-sabe-o-que-e-postura-profissional#:~:text=A%20postura%20profissional%20%C3%A9%20o,%2C%20conhecimentos%2C%20comportamentos%20e%20atitudes.>

<https://www.edoos.com/comunicacao-no-ambiente-de-trabalho/#:~:text=A%20comunica%C3%A7%C3%A3o%20%C3%A9%20respons%C3%A1vel%20por,aprimorar%20a%20rotina%20de%20trabalho.&text=De%20maneira%20geral%2C%20melhorar%20a,de%20maneira%20clara%20e%20objetiva.>

<https://www.idj.com.br/fique-sabendo/308-voce-sabe-o-que-e-postura-profissional#:~:text=A%20postura%20profissional%20%C3%A9%20o,%2C%20conhecimentos%2C%20comportamentos%20e%20atitudes>

## POSTURA PROFISSIONAL E RELAÇÕES INTERPESSOAIS

Dentro de uma corporação, a postura profissional é a combinação entre as características particulares de um indivíduo e suas atitudes dentro do ambiente de trabalho. A postura de um indivíduo é formada por sua conduta, valores, ética, crenças, hábitos, conhecimentos e, principalmente, suas atitudes.

Existe uma postura adequada para cada tipo de trabalho, mas de maneira geral, algumas práticas contribuem para que o colaborador seja visto com um verdadeiro profissional em todos os ambientes.

- As relações interpessoais, a forma como o indivíduo se relaciona com os demais stakeholders e colaboradores de uma empresa, compõem conexões fundamentais para passar uma boa imagem profissional;

- Uma boa postura física também envia a mensagem ao outro de autoconfiança e, portanto, confiança em seu próprio trabalho, o que também é crucial para uma boa postura profissional;

- As vestimentas são um aspecto não-verbal que influenciam a forma como as pessoas enxergarão o indivíduo dentro de determinado ambiente de trabalho; ela age, muitas vezes, como um cartão de visita e, se feita de forma adequada aos padrões profissionais, transmite profissionalismo em qualquer situação, mesmo andando na rua, em um ambiente fora do próprio trabalho;

- Tratar das próprias questões durante o período de trabalho é uma exemplo do que não fazer, um colaborador com postura profissional não responde e-mails, mensagens ou realiza telefonemas de celular durante o expediente; os aparelhos celulares podem ser grandes inimigos da produtividade e tem potencial para desviar o foco dos que desejam ter um bom desempenho e serem bem vistos no trabalho.

- Fofocas, rumores e qualquer tipo de propagação de informação desnecessária sobre colegas de trabalho podem atrapalhar o andamento de equipes inteiras, além de denunciar uma gritante falta de profissionalismo, pois quanto mais homogêneas e orgânicas são as relações entre os membros de uma empresa, maiores são as chances desta ser bem sucedida e obter melhores resultados; este tipo maléfico de conversa, no entanto, pode contaminar o ambiente e torná-lo tóxico.

Estas dicas e observações sobre postura profissional e relações interpessoais, apesar de úteis, configuram apenas uma pequena parte da discussão deste tema. Mas devem ser levadas em consideração de maneira geral, apesar de cada empresa possuir seus próprios valores e códigos de conduta — que são excelentes formas de adquirir uma postura mais profissional e adequada para seu ambiente de trabalho, mas que devem vir acompanhadas do bom senso e da ética em toda e qualquer situação.

## COMUNICAÇÃO

O ato de comunicar uma mensagem está presente na vida do ser humano desde o começo dos tempos. Seja este ato de maneira verbal (fala ou escrita) ou não-verbal (gestos, expressões faciais, desenhos), a comunicação faz parte do processo natural da vida em sociedade e é através dela que nos relacionamos uns com os outros.

obtenham respostas sem sair do site. Mas a pessoa tem que se certificar de que sempre há alguém online para lidar com os chats ao vivo e responder às perguntas dos clientes.

#### Mídia social

A mídia social literalmente mudou a face da comunicação moderna. Não há limite e pode-se optar por se comunicar publicamente ou se comunicar em particular com as pessoas. A chegada de vários sites de mídia social desempenhou um papel enorme na vida das pessoas, pois agora elas podem facilmente manter contato com sua família e amigos.

#### Aplicativos de mensagens instantâneas

Aplicativos de mensagens instantâneas como o WhatsApp são usados para bate-papos informais rápidos e conversas em grupo.

#### Bate-papo por vídeo

Os bate-papos por vídeo são a versão evoluída da chamada de voz, na qual tanto o remetente quanto o destinatário podem se ver e decodificar a linguagem corporal um do outro, além de ouvir suas vozes e conhecer suas emoções. Eles são usados com menos frequência do que as chamadas de voz, mas vale a pena considerá-los. Vários aplicativos também permitem que os usuários participem de vídeo chamadas em grupo.

#### Chamada de voz

Uma das formas mais personalizadas de comunicação moderna é a chamada de voz. As chamadas de voz podem ser feitas com e sem internet. Ele permite instantaneamente que o remetente e o destinatário ouçam um ao outro e suas emoções e é uma das formas de comunicação modernas mais usadas atualmente.

#### E-mail

Hoje, o e-mail é uma das formas de comunicação mais subestimadas, mas ainda é usada por todos em todo o mundo. O e-mail pode ser usado para muitos tipos diferentes de finalidades, como marketing, criação de reconhecimento de marca, divulgação de notícias, envio de mensagens para as massas, etc. Pode ser formal e informal e amplamente utilizado por empresas.

#### Mensagens de texto SMS

As mensagens de texto existem desde que os telefones celulares foram inventados. Textos SMS são curtos, nítidos e são usados principalmente para comunicação informal, pois ajudam a comunicar pequenos bits de informação do remetente ao destinatário.

O receptor, ao receber a mensagem, tem a liberdade de dar feedback ou responder à mensagem quando quiser. Com o advento da internet e dos aplicativos de mensagens instantâneas gratuitos e que exigem apenas o uso da internet, a popularização das mensagens de texto SMS vem se esvaindo.

#### Blogs

Blogs são sites que são usados para publicar uma mensagem ou um pensamento ou ideia elaborada usando um tom de conversa para os leitores. Uma informação publicada em um blog pode ser acessada por qualquer pessoa. Da mesma forma, eles também podem fornecer feedback. Geralmente é usado pelo remetente para enviar mensagens para as massas.

### QUESTÕES

#### 1. Quadrix - 2019 - CRECI

Assinale a alternativa que apresenta uma postura esperada em um bom atendimento ao público.

- (A) ter uma postura firme e assertiva, ainda que se trate de assuntos de outra área
- (B) tocar as pessoas enquanto fala, pois demonstra afetividade e proximidade
- (C) repassar a responsabilidade para outro atendente, ainda que a pessoa já tenha sido atendida por outra pessoa
- (D) tentar adiar a realização de uma demanda, ainda que seja possível resolver na hora
- (E) evitar a flexibilidade no tratamento para atender o cliente de modo padronizado, em qualquer situação

#### 2. Quadrix - 2023 - CREFITO-14ª Região(PI)

Com relação à qualidade no atendimento ao público, assinale a alternativa correta.

- (A) A qualidade do atendimento ao público está diretamente relacionada com a resposta que será dada ao cidadão.
- (B) A tangibilidade, consistente nas aparências das instalações físicas, não é uma característica que influencia na percepção da qualidade do atendimento.
- (C) Não cabe ao profissional de atendimento ao público a necessidade de pensar de forma holística na definição de suas tarefas.
- (D) O tempo de fila ou o tempo de espera não influencia na percepção da qualidade de atendimento do cidadão.
- (E) A resolução do problema do cliente não é algo essencial, todavia é imprescindível ouvi-lo, a fim de lhe passar segurança.

#### 3. Quadrix - 2021 - CRBio-6ª Região

A avaliação de desempenho institucional pode ser um elemento de complementaridade da avaliação individual, fortalecendo o trabalho em equipe e facilitando o alcance das metas definidas. No nível do indivíduo, a avaliação de desempenho permite

- (A) o desenvolvimento do espírito de equipe.
- (B) o desenvolvimento de uma visão sistêmica em relação à organização.
- (C) a percepção da interdependência entre áreas e pessoas.
- (D) um maior alinhamento das unidades à organização, com suas metas e seus objetivos estratégicos.
- (E) obter subsídios para a progressão na carreira, com base em competências e desempenho, entre outros benefícios.

#### 4. Quadrix - 2021 - CRBio-6ª Região

Acerca do trabalho em equipe, assinale a alternativa correta.

- (A) É formado por um grupo com grande quantidade de pessoas.
- (B) Cada integrante do grupo é comprometido com suas metas e com seus objetivos próprios.
- (C) Uma equipe é formada por interações estáticas, mas não sinérgicas, de pessoas.
- (D) Os resultados individuais de cada membro de um grupo sempre serão maiores que os resultados de uma equipe, porém a *performance*, quanto à diversidade, será muito maior em uma equipe que em um grupo.

# LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA

## REGIMENTO INTERNO DO CRORR (RESOLUÇÃO CRO/RR Nº 01/2023)

### RESOLUÇÃO CRO-RR Nº 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 1- 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 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.

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.

- 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;