



CÓD: OP-012MR-24
7908403550241

CRO-AM

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS

Agente Fiscal

EDITAL Nº 1, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024

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.	16
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.	37

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação).....	47
2. Princípios de contagem e probabilidade.....	50
3. Arranjos e permutações. Combinações.	52
4. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos.	55
5. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	63
6. Equações e inequações.	67
7. Sistemas de medidas. Volumes.	71
8. Compreensão de estruturas lógicas.	73
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões).....	73
10. Diagramas lógicos.	78

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

ÍNDICE

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.....	96
5. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	104
6. Segurança da informação: procedimentos de segurança. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.). Procedimentos de backup.....	106
7. Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	107

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Ética e função pública	113
2. Ética no Setor Público	115
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	119
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	143
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012.....	160
6. Decreto nº 9.830/2019	178
7. Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	181

Atualidades

1. Política Nacional e Internacional: Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo; Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc.....	197
2. Economia: Eventos econômicos relevantes.	226

Conhecimentos técnicos

1. Manual de fiscalização – Exercício Profissional do Sistema CFO/CROs.....	269
2. Funções do Fiscal de entidade de classe. Finalidades. Procedimentos. Atribuições profissionais	269
3. Código de ética odontológica	271
4. Regulamentação do exercício da odontologia	278
5. Consolidação das Normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia	279
6. Lei nº 6.710/1979	279
7. Lei nº 11.889/2008	280
8. Portaria nº 2.488/2011 – Ministério da Saúde - Aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes e normas para a organização da Atenção Básica, para a Estratégia Saúde da Família (ESF) e o Programa de Agentes Comunitários de Saúde (PACS).....	281
9. Decreto nº 87.689/1982 (Regulamenta a Lei nº 6.710/1979, que dispõe sobre a profissão de Técnico em Prótese Dentária, e determina outras providências.....	299
10. Código de processo ético odontológico (Resolução nº 59/2004)	300
11. Cartilha de Vigilância Sanitária - cidadania e controle social - 2ª edição – 2002	304
12. Serviços Odontológicos: Prevenção e Controle de Riscos/Ministério da Saúde, Agência Nacional de Vigilância Sanitária. – Brasília: Ministério da Saúde, 2006. E todas as atualizações ou substituições das legislações aqui citadas.....	304

Noções de Funções administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle; Noções de Organização e Métodos	307
2. Noções de Administração Financeira.....	313
3. Administração de Pessoas.....	316
4. Administração de Materiais.....	318
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	338

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	343
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	345
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	351
4. Comunicação	353
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	359
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	382

Trabalho em equipe

1. Personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; servidor e opinião pública; o órgão e a opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua	387
--	-----

Atendimento ao público

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade.....	391
2. Postura profissional e relações interpessoais	393
3. Comunicação	394

Legislação específica

1. Lei nº 4.324/1964	397
2. Lei nº 5.081/1966	399
3. Decreto nº 68.704/1971	400
4. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos)	406
5. Resolução CFO nº 118/2012 (Código de Ética Odontológica).....	440
6. Regimento interno do CRO-AM	447

Subjuntivo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Futuro
que eu lute que tu lutes que ele lute que nós lutemos que vós luteis que eles lutem	se eu lutasse se tu lutasses se ele lutasse se nós lutássemos se vós lutásseis se eles lutassem	quando eu lutar quando tu lutares quando ele lutar quando nós lutarmos quando vós lutardes quando eles lutarem

Imperativo		Infinitivo
Imperativo Afirmativo	Imperativo Negativo	Infinitivo Pessoal
-- luta tu lute você lutemos nós lutai vós lutem vocês	-- não lutes tu não lute você não lutemos nós não luteis vós não lutem vocês	por lutar eu por lutares tu por lutar ele por lutarmos nós por lutardes vós por lutarem eles

Fonte: www.conjugação.com.br/verbo-lutar

Verbo Impor

Este verbo é derivado do verbo pôr, considerado um verbo irregular da 2.^a conjugação. Assim, deverá ser conjugado conforme o verbo pôr. Não deverá, contudo, ser escrito com acento circunflexo na sua forma infinitiva.

Gerúndio: impondo

Particípio passado: imposto

Infinitivo: impor

Tipo de verbo: irregular

Transitividade: transitivo direto, transitivo indireto, transitivo direto e indireto e pronominal

Separação silábica: im-por

Indicativo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Pretérito Perfeito
eu imponho* tu impões* ele impõe* nós impomos* vós impondes* eles impõem*	eu impunha* tu impunhas* ele impunha* nós impúnhamos* vós impúnheis* eles impunham*	eu impus* tu impuseste* ele impôs* nós impusemos* vós impusestes* eles impuseram*
Pretérito Mais-que-perfeito	Futuro do Presente	Futuro do Pretérito
eu impusera* tu impuseras* ele impusera* nós impuséramos* vós impuséreis* eles impuseram*	eu imporei* tu imporás* ele imporá* nós imporemos* vós imporeis* eles imporão*	eu imporia* tu imporias* ele imporia* nós imporíamos* vós imporíeis* eles imporiam*

Subjuntivo		
Presente	Pretérito Imperfeito	Futuro
que eu imponha*	se eu impusesse*	quando eu impuser*
que tu imponhas*	se tu impusesse*	quando tu impuseres*
que ele imponha*	se ele impusesse*	quando ele impuser*
que nós imponhamos*	se nós impuséssemos*	quando nós impusermos*
que vós imponhais*	se vós impusésseis*	quando vós impuserdes*
que eles imponham*	se eles impusessem*	quando eles impuserem*

Imperativo		Infinitivo
Imperativo Afirmativo	Imperativo Negativo	Infinitivo Pessoal
--	--	por impor* eu
impõe* tu	não imponhas* tu	por impores* tu
imponha* você	não imponha* você	por impor* ele
imponhamos* nós	não imponhamos* nós	por impormos* nós
imponde* vós	não imponhais* vós	por impordes* vós
imponham* vocês	não imponham* vocês	por imporem* eles

Fonte: www.conjugação.com.br/verbo-impor

Preposições

As preposições são palavras invariáveis que servem para ligar dois termos da oração numa relação subordinada, e são divididas entre essenciais (só funcionam como preposição) e acidentais (palavras de outras classes gramaticais que passam a funcionar como preposição em determinadas sentenças).

Preposições essenciais: *a, ante, após, de, com, em, contra, para, per, perante, por, até, desde, sobre, sob, trás, sob, sem, entre.*

Preposições acidentais: *afora, como, conforme, consoante, durante, exceto, mediante, menos, salvo, segundo, visto etc.*

Locuções prepositivas: *abaixo de, afim de, além de, à custa de, defronte a, a par de, perto de, por causa de, em que pese a etc.*

Ao conectar os termos das orações, as preposições estabelecem uma relação semântica entre eles, podendo passar ideia de:

- Causa: Morreu *de* câncer.
- Distância: Retorno *a* 3 quilômetros.
- Finalidade: A filha retornou *para* o enterro.
- Instrumento: Ele cortou a foto *com* uma tesoura.
- Modo: Os rebeldes eram colocados *em* fila.
- Lugar: O vírus veio *de* Portugal.
- Companhia: Ela saiu *com* a amiga.
- Posse: O carro *de* Maria é novo.
- Meio: *Viajou de* trem.

Combinações e contrações

Algumas preposições podem aparecer combinadas a outras palavras de duas maneiras: sem haver perda fonética (combinação) e havendo perda fonética (contração).

- Combinação: *ao, aos, aonde*
- Contração: *de, dum, desta, neste, nisso*

Conjunção

As conjunções se subdividem de acordo com a relação estabelecida entre as ideias e as orações. Por ter esse papel importante de conexão, é uma classe de palavras que merece destaque, pois reconhecer o sentido de cada conjunção ajuda na compreensão e interpretação de textos, além de ser um grande diferencial no momento de redigir um texto.

Elas se dividem em duas opções: conjunções coordenativas e conjunções subordinativas.

Além disso, para efeito de conhecimento, é importante destacar que existem diferenças entre o processo administrativo e o processo judicial. Vejamos:

PROCESSO ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Opera-se na seara do Poder Executivo; - Se refere a uma relação bilateral; - Pode ser levado à análise do Poder Judiciário a qualquer tempo; - Não transita em julgado.
PROCESSO JUDICIAL	<ul style="list-style-type: none"> - Opera-se na seara do Poder Judiciário; - É uma relação referente a três esferas; - É uma decisão com caráter de definitividade; - Transita em julgado (artigo 5º, XXXV, CFB/88).

De modo geral, os processos administrativos desenvolvem-se em quatro fases. São elas:

- **Instauração:** trata-se da fase em que a Administração Pública é convocada a se manifestar sobre determinada situação. Nela, o processo passa a existir e o administrado deverá estar apto a atender aos requisitos previstos em lei para que o seu pedido seja verificado pelo Poder Público. Ocorre de ofício ou a pedido do interessado.

- **Instrução:** sua finalidade consiste em verificar a situação que deu origem ao processo administrativo. Para tal condição, deverá estar dotada de comprovação e convencimento para que a Administração Pública possa tomar uma decisão de acordo com as informações recebidas;

- **Relatório:** Trata-se de uma fase isolada da autoridade julgadora. É produzido ao longo do desenvolver do processo administrativo e finalizado após as fases anteriores. Nele são reunidas todas as informações do processo administrativo, dentre elas, os fatos, as provas, os depoimentos e a defesa.

- **Decisão:** Trata-se da fase de conclusão do processo administrativo, sendo que após o acesso ao relatório da etapa anterior, caminha-se para a decisão final. Em cumprimento ao princípio da publicidade, deverá a decisão ser divulgada.

Art. 6º O requerimento inicial do interessado, salvo casos em que for admitida solicitação oral, deve ser formulado por escrito e conter os seguintes dados:

- I - órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;
- II - identificação do interessado ou de quem o represente;
- III - domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;
- IV - formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;
- V - data e assinatura do requerente ou de seu representante.

Parágrafo único. É vedada à Administração a recusa imotivada de recebimento de documentos, devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

O **dispositivo** acima elenca os requisitos e condições a serem observados pelo particular quando do requerimento inicial. Ademais, a Administração Pública não poderá a administração recusar, sem justo motivo, o recebimento de qualquer espécie de documentos apresentados por parte dos administrados.

Assim, existindo falhas nos documentos apresentados, o servidor designado como responsável, deverá orientar os interessados em relação à necessidade de suprimento das irregularidades que forem detectadas.

Art. 7º Os órgãos e entidades administrativas deverão elaborar modelos ou formulários padronizados para assuntos que importem pretensões equivalentes.

Art. 8º Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

Tendo como base o princípio da eficiência, como forma de dar maior eficácia ao trâmite dos processos, poderá a Administração Pública proceder à elaboração de modelos e formulários padronizados com a finalidade de atender pedidos e pretensões iguais ou similares.

Ademais, existe a regra de que os pedidos com conteúdo idêntico sejam formulados em um único requerimento.

Dos Interessados

Art. 9º São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - as organizações e associações representativas, no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV - as pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto a direitos ou interesses difusos.

Art. 10. São capazes, para fins de processo administrativo, os maiores de dezoito anos, ressalvada previsão especial em ato normativo próprio.

Nesse dispositivo são apresentadas as pessoas que podem figurar como interessadas no processo administrativo. Vejamos abaixo:

- **Pessoas físicas ou jurídicas**, que iniciem o processo administrativo na condição de titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

- **As pessoas sem terem iniciado o processo**, possuírem direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

- **As organizações e associações representativas**, no que se refere a direitos e interesses coletivos;

- As pessoas ou as associações **legalmente constituídas**, em relação a direitos ou interesses difusos.

OBS. Importante: A lei estabelece como capazes, para os efeitos dos processos administrativos, todos os maiores de 18 anos, com exceção das previsões especiais em ato normativo próprio.

Da Competência

Art. 11. A competência é irrenunciável e se exerce pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, salvo os casos de delegação e avocação legalmente admitidos.

Competência é o poder definido em lei, para que os agentes públicos possam realizar todos os atos administrativos necessários para solucionar o processo administrativo, sendo lhes permitido fazer somente o que for autorizado e determinado por lei.

Boa parte da doutrina apresenta algumas características para a competência. Analisemos:

Improrrogabilidade: Mesmo que o agente público não use a sua competência, ela não será transferida a outro agente público;

Irrenunciabilidade: Aos agentes não é permitido renunciar às competências que lhes tenham sido conferidas, tendo em vista os interesses da coletividade;

Imprescritibilidade: A ausência de exercício da competência não é motivo para que ela seja extinguida. Desta forma, se o agente não exerce sua competência por um determinado período, tal ato não significa que sua competência está prescrita;

Obrigatoriedade: Quando o caso exigir, deverá o agente público, por força de lei, fazer o uso da sua competência, sob pena de ser responsabilizado por omissão.

OBS. Importante: A competência é irrenunciável e é exercida pelos órgãos administrativos a que foi atribuída como própria, com exceção dos casos de delegação (exercício da competência por agente ou autoridade de mesma ou inferior hierarquia), e de avocação (exercício da competência por autoridade hierarquicamente superior).

Art. 12. Um órgão administrativo e seu titular poderão, se não houver impedimento legal, delegar parte da sua competência a outros órgãos ou titulares, ainda que estes não lhe sejam hierarquicamente subordinados, quando for conveniente, em razão de circunstâncias de índole técnica, social, econômica, jurídica ou territorial.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo aplica-se à delegação de competência dos órgãos colegiados aos respectivos presidentes.

Nos termos da legislação, ressalta-se que não é qualquer competência atribuída ao agente público que é passível de delegação, mas, somente parte da competência.

Desta maneira, poderá haver a delegação por motivo de circunstâncias de índole social, técnica, econômica, jurídica ou territorial, bem como quando um órgão colegiado transfere ao seu Presidente, o pleno exercício de parte da competência inicialmente prevista para o órgão ou entidade.

Art. 13. Não podem ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade.

Art. 14. O ato de delegação e sua revogação deverão ser publicados no meio oficial.

§ 1º O ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§ 2º O ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§ 3º As decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

Nesse dispositivo, destaca-se que os atos praticados na fase de exercício da delegação, serão considerados editados pelo delegado, que deverá assumir a responsabilidade por eventuais irregularidades que surgirem.

Art. 15. Será permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Ao passo que a delegação é sempre permitida, com exceção das hipóteses vedadas por lei, a avocação da competência, em sentido oposto, poderá ocorrer somente em caráter excepcional e por motivos devidamente fundamentados.

De acordo com o referido dispositivo acima, são características da avocação:

a) **Caráter excepcional:** Somente nas hipóteses previstas em lei;

b) **Caráter temporário:** É exercida por um breve período de tempo;

c) **É pautada em motivos relevantes:** Trata-se de situações nas quais, de fato se faz necessário a utilização do instituto.

Além disso, vale destacar as diferenças entre a avocação e a delegação. Vejamos de forma esquematizada no quadro abaixo:

DELEGAÇÃO	AVOCAÇÃO
É o exercício de competência por órgão de mesma hierarquia ou inferior;	É o exercício de competência por órgão de hierarquia superior;
Em regra, sempre pode haver a delegação;	Em regra, não pode haver avocação;
Características: Precariedade e Possibilidade de revogação.	Características: Excepcionalidade, caráter temporário e pauta em motivos relevantes.

Art. 16. Os órgãos e entidades administrativas divulgarão publicamente os locais das respectivas sedes e, quando conveniente, a unidade fundacional competente em matéria de interesse especial.

Art. 17. Inexistindo competência legal específica, o processo administrativo deverá ser iniciado perante a autoridade de menor grau hierárquico para decidir.

A lei nº 9.784/1.999, predispõe como meio de informação aos administrados, no que diz respeito dos locais em que os processos administrativos poderão ser iniciados, que os órgãos e entidades

- c)Setor de Tecnologia da Informação;
- d)Setor de Atendimento;
- e)Setor de Inscrição e Cadastro;
- f)Setor de Administração de Pessoal
- g)Setor de Ética;
- h)Setor Contábil e Financeiro;
- i)Setor de Cobrança;
- j)Setor de Compras e Licitações;
- k)Setor de Almoxarifado e Apoio;
- VI- órgãos de representação:
 - a)Delegacias Regionais;
 - b)Representantes Municipais

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

CAPÍTULO IV DA ASSEMBLEIA GERAL

Art. 11. A Assembleia Geral é um órgão deliberativo do CRO-AM, constituído pelos cirurgiões-dentistas nele inscritos, que se achem no pleno gozo de seus direitos profissionais, e quites quanto a suas obrigações pecuniárias para com a Autarquia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15. Compete à Assembleia Geral do CRO-AM:

- I- apreciar o relatório anual da Diretoria;
- II- apreciar, anualmente, as contas da Diretoria;
- III- autorizar as operações imobiliárias referentes às mutações que impliquem em reduções no valor de seu patrimônio;
- IV- fixar ou alterar os valores das taxas, emolumentos e contribuições cobrados pelo CRO-AM;
- V- eleger 1 (um) delegado e o respectivo suplente para participar da assembleia a que se refere o artigo 3º da Lei nº 4.324, de 14/04/1964, e o artigo 5º do Decreto nº 68.704, de 03/06/1971, que a regulamentou;
- VI- deliberar sobre as questões ou consultas submetidas a sua decisão, pelo Plenário ou pela Diretoria; e
- VII- aprovar as atas de suas reuniões.

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

I - sessões ordinárias;

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

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

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

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

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

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

Art. 18. O quorum mínimo para a instalação da Assembleia Geral, em primeira convocação, é constituído pela maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, com qualquer número dos membros presentes.

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

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

Art. 19. As deliberações da Assembleia Geral serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes, divulgadas por meio de atos do Presidente e, constarão de atas das sessões respectivas, as quais serão, obrigatoriamente, assinadas pelos integrantes da Mesa Diretora e, optativamente, pelos membros do Corpo de vogais.

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

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

Art. 20. A Assembleia Geral reunida para o fim eleitoral a que se refere o inciso V do artigo 15 observará, naquela eleição, as normas específicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Odontologia sobre a matéria.

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

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

Art. 22. Para fazer uso da palavra, o participante da Assembleia Geral deverá se inscrever, mediante comunicação verbal à Mesa Diretora, antes do início da discussão do assunto sobre o qual deseje pronunciar-se.

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

§ 2º Não será permitido o uso da palavra, durante a discussão, por mais de uma vez sobre o mesmo assunto, limitado o tempo respectivo a 5 (cinco) minutos.

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

§ 4º Sem prejuízo do tempo destinado ao orador, é limitado a 2 (dois) minutos o concedido a cada aparteante, podendo, porém, ser excedido este limite, quando o orador transferir ao aparteante, no todo ou em parte, o restante de seu tempo.

Art. 23. Mediante requerimento de qualquer membro participante e a critério da Mesa Diretora, poderá ser:

a) alterada a sequência dos assuntos constantes da ordem do dia, respeitados os que se encontrarem em regime de urgência;

b) estabelecido o critério prévio para discussão e votação de determinados assuntos, e

c) permitido o destaque de emendas.

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

CAPÍTULO V DO PLENÁRIO

Art. 25. O Plenário é, também, um órgão deliberativo do CRO-AM constituído por 5 (cinco) conselheiros regionais efetivos, no exercício de seus mandatos.

§ 1º Na ocorrência de vaga, falta ou impedimento ocasional de membro efetivo, será convocado pelo Presidente, para substituí-lo, um conselheiro regional suplente que, após ser empossado no cargo, passa a exercê-lo em caráter de plena efetividade, durante o período de duração da convocação.

§ 2º O conselheiro regional que faltar, sem justificativa ou licença prévia, a 3 (três) sessões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo, para fins de convocação de suplente.

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

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

Art. 26. O Plenário, em seus períodos de atividades, funcionará com a seguinte estrutura:

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

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

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

IV - Assessoria Técnica, integrada pelos Assessores Técnicos convocados ou convidados; e

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

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

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

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

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

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

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

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

a) às infrações, das disposições da Lei nº 4.324, de 14/04/1964, do Decreto nº 68.704, de 03/06/1971, que a regulamentou, da Lei nº 5.081, de 24/08/1966, e das demais leis de interesse da Odontologia;

b) às infrações às disposições do Código de Ética Odontológica;

c) ao deferimento de inscrições para fins de exercício profissional;

d) ao cancelamento de inscrições;

e) à cassação do exercício profissional, ad referendum do Conselho Federal;

f) à imposição de penalidades;

g) aos recursos interpostos às decisões da Diretoria;

h) à concessão de licença aos seus membros;

i) aos pedidos de dispensa ou renúncia de seus membros;

j) aos casos conflituosos ou omissos em leis, decretos, regulamentos, neste Regimento ou em outros quaisquer atos normativos; e

k) aos assuntos relativos ao exercício das profissões de cirurgião-dentista, de técnico em prótese dentária, técnico em saúde bucal, auxiliar em saúde bucal, de auxiliar de prótese dentária e de outras atividades vinculadas à Odontologia.

III- propor ao Conselho Federal de Odontologia emendas ou alterações da Lei nº 4.324, de 14/04/1964, de seu Decreto regulamentador e da Lei nº 5.081, de 24/08/1966, assim como a elaboração ou emendas de outras leis referentes ao exercício da Odontologia e profissões afins;

IV- aprovar e alterar o seu Regimento Interno, para homologação pelo Conselho Federal de Odontologia;

V- emitir pronunciamento sobre a elaboração do Código de Ética Odontológica e suas alterações, quando consultado pelo Conselho Federal de Odontologia;

VI- julgar os pedidos de inscrições e registros de candidatos às eleições para os cargos de conselheiros e à função de Delegado-Eleitor;

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

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

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