



CÓD: OP-013MR-24  
7908403550258

# **CRO-AM**

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS**

Assistente Administrativo

**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
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

## ***Noções de Administração***

1. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle.....	269
2. Estrutura organizacional.....	271
3. Cultura organizacional.....	273
4. Noções de gestão da qualidade.....	276
5. Noções de administração de recursos materiais.....	278
6. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade.....	294

---

## ***Noções de Arquivologia***

1. Conceitos fundamentais de arquivologia.....	313
2. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos: Diagnósticos; Arquivos correntes e intermediário; Protocolos; Avaliação de documentos; Arquivos permanentes.....	314
3. Tipologias documentais e suportes físicos: Microfilmagem; Automação.....	324
4. Preservação, conservação e restauração de documentos.....	332

## ***Noções de Funções administrativas***

1. Planejamento, organização, direção e controle; Noções de Organização e Métodos.....	339
2. Noções de Administração Financeira.....	345
3. Administração de Pessoas.....	348
4. Administração de Materiais.....	350
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	370

## ***Organização***

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional.....	375
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.....	377
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	383
4. Comunicação.....	385
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	391
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	414

## ***Trabalho em equipe***

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	419
2. Postura profissional e relações interpessoais.....	421
3. Comunicação.....	422

## ***Atendimento ao público***

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.....	423v
---	------

## ***Legislação específica***

1. Lei nº 4.324/1964 .....	429
2. Lei nº 5.081/1966 .....	431
3. Decreto nº 68.704/1971 .....	432
4. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontológicos) .....	438
5. Resolução CFO nº 118/2012 (Código de Ética Odontológica) .....	472
6. Regimento interno do CRO-AM .....	479

---

- Conto
- Crônica
- E-mail
- Lista
- Manual
- Notícia
- Poema
- Propaganda
- Receita culinária
- Resenha
- Seminário

Vale lembrar que é comum enquadrar os gêneros textuais em determinados tipos textuais. No entanto, nada impede que um texto literário seja feito com a estruturação de uma receita culinária, por exemplo. Então, fique atento quanto às características, à finalidade e à função social de cada texto analisado.

### DOMÍNIO DA ORTOGRAFIA OFICIAL.

A ortografia oficial diz respeito às regras gramaticais referentes à escrita correta das palavras. Para melhor entendê-las, é preciso analisar caso a caso. Lembre-se de que a melhor maneira de memorizar a ortografia correta de uma língua é por meio da leitura, que também faz aumentar o vocabulário do leitor.

Neste capítulo serão abordadas regras para dúvidas frequentes entre os falantes do português. No entanto, é importante ressaltar que existem inúmeras exceções para essas regras, portanto, fique atento!

#### Alfabeto

O primeiro passo para compreender a ortografia oficial é conhecer o alfabeto (os sinais gráficos e seus sons). No português, o alfabeto se constitui 26 letras, divididas entre **vogais** (a, e, i, o, u) e **consoantes** (restante das letras).

Com o Novo Acordo Ortográfico, as consoantes **K**, **W** e **Y** foram reintroduzidas ao alfabeto oficial da língua portuguesa, de modo que elas são usadas apenas em duas ocorrências: **transcrição de nomes próprios e abreviaturas e símbolos de uso internacional**.

#### Uso do “X”

Algumas dicas são relevantes para saber o momento de usar o X no lugar do CH:

- Depois das sílabas iniciais “me” e “en” (ex: mexerica; enxergar)
- Depois de ditongos (ex: caixa)
- Palavras de origem indígena ou africana (ex: abacaxi; orixá)

#### Uso do “S” ou “Z”

Algumas regras do uso do “S” com som de “Z” podem ser observadas:

- Depois de ditongos (ex: coisa)
- Em palavras derivadas cuja palavra primitiva já se usa o “S” (ex: casa > casinha)
- Nos sufixos “ês” e “esa”, ao indicarem nacionalidade, título ou origem. (ex: portuguesa)
- Nos sufixos formadores de adjetivos “ense”, “oso” e “osa” (ex: populoso)

#### Uso do “S”, “SS”, “Ç”

- “S” costuma aparecer entre uma vogal e uma consoante (ex: diversão)
- “SS” costuma aparecer entre duas vogais (ex: processo)
- “Ç” costuma aparecer em palavras estrangeiras que passaram pelo processo de aportuguesamento (ex: muçarela)

#### Os diferentes porquês

<b>POR QUE</b>	Usado para fazer perguntas. Pode ser substituído por “por qual motivo”
<b>PORQUE</b>	Usado em respostas e explicações. Pode ser substituído por “pois”
<b>POR QUÊ</b>	O “que” é acentuado quando aparece como a última palavra da frase, antes da pontuação final (interrogação, exclamação, ponto final)
<b>PORQUÊ</b>	É um substantivo, portanto costuma vir acompanhado de um artigo, numeral, adjetivo ou pronome

#### Parônimos e homônimos

As palavras **parônimas** são aquelas que possuem grafia e pronúncia semelhantes, porém com significados distintos.

**Ex:** *cumprimento* (saudação) X *comprimento* (extensão); *tráfego* (trânsito) X *tráfico* (comércio ilegal).

Já as palavras **homônimas** são aquelas que possuem a mesma grafia e pronúncia, porém têm significados diferentes. **Ex:** *rio* (verbo “rir”) X *rio* (curso d’água); *manga* (blusa) X *manga* (fruta).

### DOMÍNIO DOS MECANISMOS DE COESÃO TEXTUAL. EMPREGO DE ELEMENTOS DE REFERENCIAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO E REPETIÇÃO, DE CONECTORES E DE OUTROS ELEMENTOS DE SEQUENCIAÇÃO TEXTUAL.

A coerência e a coesão são essenciais na escrita e na interpretação de textos. Ambos se referem à relação adequada entre os componentes do texto, de modo que são independentes entre si. Isso quer dizer que um texto pode estar coeso, porém incoerente, e vice-versa.

Enquanto a coesão tem foco nas questões gramaticais, ou seja, ligação entre palavras, frases e parágrafos, a coerência diz respeito ao conteúdo, isto é, uma sequência lógica entre as ideias.

#### Coesão

A coesão textual ocorre, normalmente, por meio do uso de **conectivos** (preposições, conjunções, advérbios). Ela pode ser obtida a partir da **anáfora** (retoma um componente) e da **catáfora** (antecipa um componente).

Confira, então, as principais regras que garantem a coesão textual:

REGRA	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
REFERÊNCIA	Pessoal (uso de pronomes pessoais ou possessivos) – anafórica Demonstrativa (uso de pronomes demonstrativos e advérbios) – catafórica Comparativa (uso de comparações por semelhanças)	João e Maria são crianças. <i>Eles</i> são irmãos. Fiz todas as tarefas, exceto <i>esta</i> : colonização africana. Mais um ano <i>igual aos</i> outros...
SUBSTITUIÇÃO	Substituição de um termo por outro, para evitar repetição	Maria está triste. <i>A menina</i> está cansada de ficar em casa.
ELIPSE	Omissão de um termo	No quarto, apenas quatro ou cinco convidados. (omissão do verbo “haver”)
CONJUNÇÃO	Conexão entre duas orações, estabelecendo relação entre elas	Eu queria ir ao cinema, <i>mas</i> estamos de quarentena.
COESÃO LEXICAL	Utilização de sinônimos, hiperônimos, nomes genéricos ou palavras que possuem sentido aproximado e pertencente a um mesmo grupo lexical.	A minha <i>casa</i> é clara. Os <i>quartos</i> , a <i>sala</i> e a <i>cozinha</i> têm janelas grandes.

#### Coerência

Nesse caso, é importante conferir se a mensagem e a conexão de ideias fazem sentido, e seguem uma linha clara de raciocínio. Existem alguns conceitos básicos que ajudam a garantir a coerência. Veja quais são os principais princípios para um texto coerente:

- **Princípio da não contradição:** não deve haver ideias contraditórias em diferentes partes do texto.
- **Princípio da não tautologia:** a ideia não deve estar redundante, ainda que seja expressa com palavras diferentes.
- **Princípio da relevância:** as ideias devem se relacionar entre si, não sendo fragmentadas nem sem propósito para a argumentação.
- **Princípio da continuidade temática:** é preciso que o assunto tenha um seguimento em relação ao assunto tratado.
- **Princípio da progressão semântica:** inserir informações novas, que sejam ordenadas de maneira adequada em relação à progressão de ideias.

Para atender a todos os princípios, alguns fatores são recomendáveis para garantir a coerência textual, como amplo **conhecimento de mundo**, isto é, a bagagem de informações que adquirimos ao longo da vida; **inferências** acerca do conhecimento de mundo do leitor; e **informatividade**, ou seja, conhecimentos ricos, interessantes e pouco previsíveis.

### EMPREGO DE TEMPOS E MODOS VERBAIS. EMPREGO DAS CLASSES DE PALAVRAS.

Para entender sobre a estrutura das funções sintáticas, é preciso conhecer as classes de palavras, também conhecidas por classes morfológicas. A gramática tradicional pressupõe 10 classes gramaticais de palavras, sendo elas: adjetivo, advérbio, artigo, conjunção, interjeição, numeral, pronome, preposição, substantivo e verbo.

Veja, a seguir, as características principais de cada uma delas.

CLASSE	CARACTERÍSTICAS	EXEMPLOS
ADJETIVO	Expressar características, qualidades ou estado dos seres Sofre variação em número, gênero e grau	Menina <i>inteligente</i> ... Roupa <i>azul-marinho</i> ... Brincadeira <i>de criança</i> ... Povo <i>brasileiro</i> ...
ADVÉRBIO	Indica circunstância em que ocorre o fato verbal Não sofre variação	A ajuda chegou <i>tarde</i> . A mulher trabalha <i> muito</i> . Ele dirigia <i>mal</i> .
ARTIGO	Determina os substantivos (de modo definido ou indefinido) Varia em gênero e número	A galinha botou <i>um</i> ovo. <i>Uma</i> menina deixou <i>a</i> mochila no ônibus.
CONJUNÇÃO	Liga ideias e sentenças (conhecida também como conectivos) Não sofre variação	Não gosto de refrigerante <i>nem</i> de pizza. Eu vou para a praia <i>ou</i> para a cachoeira?
INTERJEIÇÃO	Exprime reações emotivas e sentimentos Não sofre variação	<i>Ah!</i> Que calor... Escapei por pouco, <i>ufa!</i>

§ 3º Para fins do disposto neste artigo, consideram-se orientações gerais as interpretações e as especificações contidas em atos públicos de caráter geral ou em jurisprudência judicial ou administrativa majoritária e as adotadas por prática administrativa reiterada e de amplo conhecimento público.

§ 4º A decisão a que se refere o caput será motivada na forma do disposto nos art. 2º, art. 3º ou art. 4º.

#### **Motivação e decisão na nova interpretação de norma de conteúdo indeterminado**

Art. 6º A decisão administrativa que estabelecer interpretação ou orientação nova sobre norma de conteúdo indeterminado e impuser novo dever ou novo condicionamento de direito, preverá regime de transição, quando indispensável para que o novo dever ou o novo condicionamento de direito seja cumprido de modo proporcional, equânime e eficiente e sem prejuízo aos interesses gerais.

§ 1º A instituição do regime de transição será motivada na forma do disposto nos art. 2º, art. 3º ou art. 4º.

§ 2º A motivação considerará as condições e o tempo necessário para o cumprimento proporcional, equânime e eficiente do novo dever ou do novo condicionamento de direito e os eventuais prejuízos aos interesses gerais.

§ 3º Considera-se nova interpretação ou nova orientação aquela que altera o entendimento anterior consolidado.

#### **Regime de transição**

Art. 7º Quando cabível, o regime de transição preverá:

I - os órgãos e as entidades da administração pública e os terceiros destinatários;

II - as medidas administrativas a serem adotadas para adequação à interpretação ou à nova orientação sobre norma de conteúdo indeterminado; e

III - o prazo e o modo para que o novo dever ou novo condicionamento de direito seja cumprido.

#### **Interpretação de normas sobre gestão pública**

Art. 8º Na interpretação de normas sobre gestão pública, serão considerados os obstáculos, as dificuldades reais do agente público e as exigências das políticas públicas a seu cargo, sem prejuízo dos direitos dos administrados.

§ 1º Na decisão sobre a regularidade de conduta ou a validade de atos, contratos, ajustes, processos ou normas administrativos, serão consideradas as circunstâncias práticas que impuseram, limitaram ou condicionaram a ação do agente público.

§ 2º A decisão a que se refere o § 1º observará o disposto nos art. 2º, art. 3º ou art. 4º.

#### **Compensação**

Art. 9º A decisão do processo administrativo poderá impor diretamente à pessoa obrigada compensação por benefícios indevidos ou prejuízos anormais ou injustos resultantes do processo ou da conduta dos envolvidos, com a finalidade de evitar procedimentos contenciosos de ressarcimento de danos.

§ 1º A decisão do processo administrativo é de competência da autoridade pública, que poderá exigir compensação por benefícios indevidamente fruídos pelo particular ou por prejuízos resultantes do processo ou da conduta do particular.

§ 2º A compensação prevista no caput será motivada na forma do disposto nos art. 2º, art. 3º ou art. 4º e será precedida de manifestação das partes obrigadas sobre seu cabimento, sua forma e, se for o caso, seu valor.

§ 3º A compensação poderá ser efetivada por meio do compromisso com os interessados a que se refere o art. 10.

### **CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS**

#### **Compromisso**

Art. 10. Na hipótese de a autoridade entender conveniente para eliminar irregularidade, incerteza jurídica ou situações contenciosas na aplicação do direito público, poderá celebrar compromisso com os interessados, observada a legislação aplicável e as seguintes condições:

I - após oitiva do órgão jurídico;

II - após realização de consulta pública, caso seja cabível; e

III - presença de razões de relevante interesse geral.

§ 1º A decisão de celebrar o compromisso a que se refere o caput será motivada na forma do disposto no art. 2º.

§ 2º O compromisso:

I - buscará solução proporcional, equânime, eficiente e compatível com os interesses gerais;

II - não poderá conferir desoneração permanente de dever ou condicionamento de direito reconhecido por orientação geral; e

III - preverá:

a) as obrigações das partes;

b) o prazo e o modo para seu cumprimento;

c) a forma de fiscalização quanto a sua observância;

d) os fundamentos de fato e de direito;

e) a sua eficácia de título executivo extrajudicial; e

f) as sanções aplicáveis em caso de descumprimento.

§ 3º O compromisso firmado somente produzirá efeitos a partir de sua publicação.

§ 4º O processo que subsidiar a decisão de celebrar o compromisso será instruído com:

I - o parecer técnico conclusivo do órgão competente sobre a viabilidade técnica, operacional e, quando for o caso, sobre as obrigações orçamentário-financeiras a serem assumidas;

II - o parecer conclusivo do órgão jurídico sobre a viabilidade jurídica do compromisso, que conterà a análise da minuta proposta;

III - a minuta do compromisso, que conterà as alterações decorrentes das análises técnica e jurídica previstas nos incisos I e II; e

IV - a cópia de outros documentos que possam auxiliar na decisão de celebrar o compromisso.

§ 5º Na hipótese de o compromisso depender de autorização do Advogado-Geral da União e de Ministro de Estado, nos termos do disposto no § 4º do art. 1º ou no art. 4º-A da Lei nº 9.469, de 10 de julho de 1997, ou ser firmado pela Advocacia-Geral da União, o processo de que trata o § 3º será acompanhado de manifestação de interesse da autoridade máxima do órgão ou da entidade da administração pública na celebração do compromisso.

§ 6º Na hipótese de que trata o § 5º, a decisão final quanto à celebração do compromisso será do Advogado-Geral da União, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 4º-A da Lei nº 9.469, de 1997.

**Termo de ajustamento de gestão**

Art. 11. Poderá ser celebrado termo de ajustamento de gestão entre os agentes públicos e os órgãos de controle interno da administração pública com a finalidade de corrigir falhas apontadas em ações de controle, aprimorar procedimentos, assegurar a continuidade da execução do objeto, sempre que possível, e garantir o atendimento do interesse geral.

§ 1º A decisão de celebrar o termo de ajustamento de gestão será motivada na forma do disposto no art. 2º.

§ 2º Não será celebrado termo de ajustamento de gestão na hipótese de ocorrência de dano ao erário praticado por agentes públicos que agirem com dolo ou erro grosseiro.

§ 3º A assinatura de termo de ajustamento de gestão será comunicada ao órgão central do sistema de controle interno.

**CAPÍTULO IV  
DA RESPONSABILIZAÇÃO DO AGENTE PÚBLICO**

**Responsabilização na hipótese de dolo ou erro grosseiro**

Art. 12. O agente público somente poderá ser responsabilizado por suas decisões ou opiniões técnicas se agir ou se omitir com dolo, direto ou eventual, ou cometer erro grosseiro, no desempenho de suas funções.

§ 1º Considera-se erro grosseiro aquele manifesto, evidente e inescusável praticado com culpa grave, caracterizado por ação ou omissão com elevado grau de negligência, imprudência ou imperícia.

§ 2º Não será configurado dolo ou erro grosseiro do agente público se não restar comprovada, nos autos do processo de responsabilização, situação ou circunstância fática capaz de caracterizar o dolo ou o erro grosseiro.

§ 3º O mero nexo de causalidade entre a conduta e o resultado danoso não implica responsabilização, exceto se comprovado o dolo ou o erro grosseiro do agente público.

§ 4º A complexidade da matéria e das atribuições exercidas pelo agente público serão consideradas em eventual responsabilização do agente público.

§ 5º O montante do dano ao erário, ainda que expressivo, não poderá, por si só, ser elemento para caracterizar o erro grosseiro ou o dolo.

§ 6º A responsabilização pela opinião técnica não se estende de forma automática ao decisor que a adotou como fundamento de decidir e somente se configurará se estiverem presentes elementos suficientes para o decisor aferir o dolo ou o erro grosseiro da opinião técnica ou se houver conluio entre os agentes.

§ 7º No exercício do poder hierárquico, só responderá por culpa in vigilando aquele cuja omissão caracterizar erro grosseiro ou dolo.

§ 8º O disposto neste artigo não exime o agente público de atuar de forma diligente e eficiente no cumprimento dos seus deveres constitucionais e legais.

**Análise de regularidade da decisão**

Art. 13. A análise da regularidade da decisão não poderá substituir a atribuição do agente público, dos órgãos ou das entidades da administração pública no exercício de suas atribuições e competências, inclusive quanto à definição de políticas públicas.

§ 1º A atuação de órgãos de controle privilegiará ações de prevenção antes de processos sancionadores.

§ 2º A eventual estimativa de prejuízo causado ao erário não poderá ser considerada isolada e exclusivamente como motivação para se concluir pela irregularidade de atos, contratos, ajustes, processos ou normas administrativos.

**Direito de regresso, defesa judicial e extrajudicial**

Art. 14. No âmbito do Poder Executivo federal, o direito de regresso previsto no § 6º do art. 37 da Constituição somente será exercido na hipótese de o agente público ter agido com dolo ou erro grosseiro em suas decisões ou opiniões técnicas, nos termos do disposto no art. 28 do Decreto-Lei nº 4.657, de 1942, e com observância aos princípios constitucionais da proporcionalidade e da razoabilidade.

Art. 15. O agente público federal que tiver que se defender, judicial ou extrajudicialmente, por ato ou conduta praticada no exercício regular de suas atribuições institucionais, poderá solicitar à Advocacia-Geral da União que avalie a verossimilhança de suas alegações e a consequente possibilidade de realizar sua defesa, nos termos do disposto no art. 22 da Lei nº 9.028, de 12 de abril de 1995, e nas demais normas de regência.

**Decisão que impuser sanção ao agente público**

Art. 16. A decisão que impuser sanção ao agente público considerará:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - os danos que dela provierem para a administração pública;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os antecedentes do agente;
- V - o nexo de causalidade; e
- VI - a culpabilidade do agente.

§ 1º A motivação da decisão a que se refere o caput observará o disposto neste Decreto.

§ 2º As sanções aplicadas ao agente público serão levadas em conta na dosimetria das demais sanções da mesma natureza e relativas ao mesmo fato.

Art. 17. O disposto no art. 12 não afasta a possibilidade de aplicação de sanções previstas em normas disciplinares, inclusive nos casos de ação ou de omissão culposas de natureza leve.

**CAPÍTULO V  
DA SEGURANÇA JURÍDICA NA APLICAÇÃO DAS NORMAS**

**Consulta pública para edição de atos normativos**

Art. 18. A edição de atos normativos por autoridade administrativa poderá ser precedida de consulta pública para manifestação de interessados, preferencialmente por meio eletrônico.

§ 1º A decisão pela convocação de consulta pública será motivada na forma do disposto no art. 3º.

§ 2º A convocação de consulta pública conterà a minuta do ato normativo, disponibilizará a motivação do ato e fixará o prazo e as demais condições.

§ 3º A autoridade decisória não será obrigada a comentar ou considerar individualmente as manifestações apresentadas e poderá agrupar manifestações por conexão e eliminar aquelas repetitivas ou de conteúdo não conexo ou irrelevante para a matéria em apreciação.

§ 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;

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

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

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

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

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

XV- autorizar a celebração de acordos ou convênios de assistência técnica e financeira com órgãos ou entidades públicas ou particulares, no sentido de obter deles e a eles oferecer cooperação em prol do desenvolvimento da Odontologia;

XVI- autorizar e supervisionar, para fins de reconhecimento e habilitação ao exercício profissional, a fiscalização e o funcionamento em todo o Amazonas, ressalvada a competência dos órgãos próprios do Ministério da Educação, e de outros órgãos oficiais, de cursos ou exames de formação de cirurgiões-dentistas especialistas e de profissionais de atividades afins da Odontologia;

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

XVIII- reconhecer as entidades associativas da classe;

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

XX- aprovar as atas de suas reuniões;

XXI- delegar sua competência; e

XXII- cumprir e fazer cumprir este Regimento.

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

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

Art. 31. É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalhos do CRO-AM e as despesas respectivas incluídas na previsão orçamentária do exercício.

Parágrafo único. O intervalo entre duas sessões ordinárias consecutivas não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 32. É extraordinária a sessão convocada nos períodos de recesso do Plenário, quando da ocorrência de evento que por seu vulto e importância, a critério da Diretoria, justifique a providência.

§ 1º As despesas com a sessão extraordinária correrão à conta de créditos especiais.

§ 2º A convocação de sessão extraordinária será específica para a apreciação do evento que a obrigar e justificada com antecedência de, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

§ 2º A verificação do quorum precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita por meio de chamada processada pelo Secretário e após a assinatura do livro de presença.

§ 3º A inexistência de quorum implicará na transferência da sessão, pelo Presidente, para outra hora ou outro dia.

Art. 34. As deliberações do Plenário serão divulgadas por meio de atos do Presidente e constarão das atas das sessões respectivas, que serão obrigatoriamente, assinadas pelos membros da Mesa Diretora e do Corpo de Vogais e, optativamente, pelos demais participantes das sessões.

Art. 35. As sessões ordinárias constarão de:

I- discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura será dispensada, caso tenha sido encaminhada aos conselheiros, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da data da realização da sessão;

II- comunicações, inscrições de oradores e entrega à Mesa Diretora de propostas e requerimentos a serem levados à consideração do Plenário;

III- ordem do dia, compreendendo:

a) designação de comissões;

b) distribuição de processos;

c) trabalhos nas comissões;

d) julgamento de processos;

e) apreciação dos relatórios das comissões;

f) discussão das propostas e requerimentos; e

g) assuntos gerais.

Art. 36. São atribuições da Mesa Diretora, por meio de seus integrantes:

I - Presidente:

a) abrir, presidir, suspender, adiar e encerrar as sessões;

b) designar comissões e relatores;

c) dar posse aos membros suplentes convocados para participarem das sessões;

d) designar membros ad hoc e dar-lhes posse;

e) coordenar os trabalhos da Assessoria Técnica; e

e) exercer o voto de qualidade.

II- Secretário:

a) substituir o Presidente em seus impedimentos;

b) fazer as verificações e proclamações de quorum;

c) apresentar e incorporar ao Plenário os integrantes do corpo de assistentes;

d) coordenar os trabalhos das comissões;

e) supervisionar os trabalhos da Assessoria Executiva;

f) supervisionar a elaboração da ata da sessão;

g) fazer a distribuição dos processos;

h) participar das comissões;

i) participar dos debates;

j) exercer função de relator;

k) exercer função ad hoc; e

l) exercer o direito do voto.

III- Tesoureiro:

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 das comissões;

d) participar de debates;

e) exercer função de relator;

f) exercer função ad hoc; e

g) exercer o direito do voto.

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

I- substituir, por seu membro mais idoso, o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência simultânea dos demais integrantes da Mesa Diretora;

II- participar de debates;

III- participar de comissões;

IV- exercer a função de relator;

V- exercer função ad hoc; e

VI- exercer o direito do voto.