



CRO-AM

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
DO AMAZONAS

Assistente Administrativo

EDITAL Nº 1, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024

CÓD: SL-013MR-24
7908433250692

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	12
3. Domínio da ortografia oficial	19
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	20
5. Emprego de tempos e modos verbais	22
6. Domínio da estrutura morfossintática do período. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração	24
7. Emprego das classes de palavras	27
8. Emprego dos sinais de pontuação	36
9. Concordância verbal e nominal	38
10. Regência verbal e nominal	39
11. Emprego do sinal indicativo de crase	42
12. Colocação dos pronomes átonos	43
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto. Substituição de palavras ou de trechos de texto. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade	44
14. Significação das palavras	45
15. Figuras de linguagem	45

Raciocínio Lógico e Matemática

1. Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais e reais) e operações com conjuntos; Operações, propriedades e aplicações (soma, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação)	55
2. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações; Combinações	70
3. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas)	73
4. Equações e inequações	76
5. Sistemas de medidas	82
6. Volumes	84
7. Compreensão de estruturas lógicas	86
8. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	87
9. Diagramas lógicos	88

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	95
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365)	102
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10)	148

ÍNDICE

4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome	177
5. Programa de correio eletrônico: MS Outlook	186
6. Sítios de busca e pesquisa na Internet.....	189
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas	192
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança	194
9. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais; Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware etc.)	196
10. Procedimentos de backup; Uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).....	199

Atualidades

1. Política Nacional e Internacional: Eventos políticos recentes no Brasil e no mundo; Relações internacionais, tratados, acordos, conflitos, etc.....	203
2. Economia: Eventos econômicos relevantes.....	234
3. Sociedade e Cultura: Questões sociais, como saúde, educação, segurança, meio ambiente; Tendências culturais e sociais; Avanços científicos e tecnológicos.....	313
4. Meio Ambiente: Mudanças climáticas e sustentabilidade; Eventos ambientais significativos; Questões relacionadas à conservação e preservação ambiental	337
5. Tecnologia e Inovação: Novas tecnologias e inovações; Desenvolvimentos na área de ciência da computação, internet e inteligência artificial	347
6. Relações Internacionais: Discussões sobre questões globais.....	348

Noções de Administração

1. Processo administrativo. Funções da administração: planejamento, organização, direção e controle	393
2. Estrutura organizacional	395
3. Cultura organizacional	397
4. Noções de gestão da qualidade	400
5. Noções de administração de recursos materiais	402
6. Noções de licitação pública: fases, modalidades, dispensa e inexigibilidade	418

Noções de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia.....	437
2. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos: Diagnósticos; Arquivos correntes e intermediário; Protocolos; Avaliação de documentos; Arquivos permanentes.....	438
3. Tipologias documentais e suportes físicos: Microfilmagem; Automação.....	448
4. Preservação, conservação e restauração de documentos	456

Noções de Funções administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle; Noções de Organização e Métodos	461
2. Noções de Administração Financeira.....	467
3. Administração de Pessoas.....	470
4. Administração de Materiais.....	473
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos.....	492

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	497
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho	499
3. Noções de cidadania e relações públicas.....	505
4. Comunicação	507
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.....	513
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos.....	536

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	541
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Atendimento ao público

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade.....	545
2. Postura profissional e relações interpessoais	547
3. Comunicação.....	548

Legislação específica

1. Lei nº 4.324/1964	551
2. Lei nº 5.081/1966	553
3. Decreto nº 68.704/1971	554
4. Resolução CFO nº 63/2005 (Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontólogos)	560
5. Resolução CFO nº 118/2012 (Código de Ética Odontológica).....	594
6. Regimento interno do CRO-AM	601

Material Digital

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Ética e função pública	4
2. Ética no Setor Público	6
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações	10
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	35
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527/2011 e Decreto nº 7.724/2012.....	52
6. Decreto nº 9.830/2019	70
7. Lei nº 13.709/2018 (LGPD)	73

Atenção

- Para estudar o Material Digital acesse sua “Área do Aluno” em nosso site ou faça o resgate do material seguindo os passos da página 2.

<https://www.editorasolucao.com.br/customer/account/login/>

VI - taxa relacionada a outros serviços prestados pela Autarquia.

§ 1º. Os valores das anuidades devidas aos Conselhos Regionais e das taxas correspondentes aos serviços e atos indispensáveis ao exercício das diversas atividades da categoria não poderão ultrapassar a fração que segue, sempre em relação àqueles cobrados dos cirurgiões-dentistas:

- a) 2/3 (dois terços) para os TPDs;
- b) 1/5 (um quinto) para os TSBs; e,
- c) 1/10 (um décimo) para ASBs e APDs.

§ 2º. Na realização da receita será utilizada unicamente a via bancária, salvo os casos previstos nesta ou em outra norma.

§ 3º. A parte da receita do Conselho Regional de Odontologia que por lei corresponda ao Conselho Federal de Odontologia deverá ser creditada por meio de sistema de bipartição automática de receitas.

§ 4º. A cada transferência da parte da receita devida ao Conselho Federal de Odontologia, deverá o Conselho Regional de Odontologia encaminhar o respectivo mapa de arrecadação, com o comprovante da transferência efetuada e identificação dos pagamentos.

§ 5º. Os juros equivalentes à variação da Taxa Referencial do Sistema Especial de Liquidação e de Custódia (SELIC), acumulada mensalmente, calculados desde o primeiro dia do mês subsequente ao vencimento até o mês antecedente ao do pagamento, e juros de 1% (um por cento) no mês do pagamento.

I- multa de mora, calculada à taxa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), por dia de atraso, calculada a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para a liquidação, até o dia em que ocorrer o seu pagamento; e,

II- O percentual de multa a ser aplicado fica limitado a 20% (vinte por cento).

Art. 254. Quando da primeira inscrição, desde que a mesma seja efetivada posterior a 31 de março serão devidas, apenas, as parcelas da anuidade relativa ao período não vencido do exercício, contemplada com 50% (cinquenta por cento) de desconto, a critério do Conselho Regional, independentemente de sua categoria.

Art. 255. O profissional militar, que não exerça atividade profissional fora do âmbito das Forças Armadas, estará isento do pagamento da anuidade, devendo anualmente comprovar tal situação até a data limite do vencimento da anuidade do exercício.

Parágrafo único. A isenção não se estende às demais taxas.

Art. 256. As clínicas e os laboratórios de prótese dentária mantidos por sindicatos, por entidades beneficentes ou filantrópicas, por empresas para prestação de assistência odontológica a seus empregados, as clínicas sujeitas à administração pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, as pertencentes a instituições de ensino e das entidades representativas da classe, estarão isentas das anuidade e das taxas.

Art. 257. Entende-se como profissional quite com as obrigações financeiras junto ao Conselho Regional, inclusive para fins eleitorais, aquele que, permanecendo inscrito, tenha regularizada a sua situação correspondente ao exercício anterior, e ainda disponha do prazo estabelecido para quitação das obrigações relativas ao exercício em curso.

Parágrafo único. Será, também, considerado quite:

- a) profissional beneficiado com parcelamento de dívida, desde que não tenha parcelas vencidas; e,
- b) profissional com inscrição remida.

Art. 258. Encerrado o exercício financeiro e persistindo o débito, o Conselho Regional inscreverá o devedor, no prazo improrrogável de 120 (cento e vinte) dias, na dívida ativa e iniciará o processo de cobrança administrativa que se dará, improrrogavelmente, até 31 de dezembro.

Parágrafo único. Frustrada a cobrança administrativa, o Regional procederá à execução fiscal do débito, sem prejuízo dos encargos financeiros, advindos da mora, incorridas no período de cobrança administrativa.

Art. 259. A cobrança e o recebimento de anuidade correspondente ao exercício corrente independem da quitação dos débitos da cobrança judicial.

Art. 260. A critério da Diretoria do Conselho Regional poderá ser autorizado o recebimento parcelado da dívida ativa.

Art. 261. O número de parcelas será estipulado pela Diretoria do Conselho Regional e o pedido do interessado e a concessão pelo responsável legal deverão ser autuados no processo de arrecadação.

Art. 262. No cálculo do débito serão computados multa de 2% (dois por cento) e juros de mora a razão de 1% (um por cento) ao mês, excluindo-se os meses correspondentes ao período parcelado.

Art. 263. O parcelamento de débito para recebimento no primeiro trimestre civil, obrigará o interessado a quitar-se relativamente à anuidade do exercício em curso, no ato obrigatório da assinatura da confissão de dívida.

Art. 264. O parcelamento concedido após o prazo estabelecido no artigo anterior, abrangerá, também, a anuidade correspondente ao exercício em curso.

Art. 265. O não recebimento da parcela no prazo previsto implicará, automaticamente, no cancelamento do parcelamento concedido, com vencimento simultâneo das parcelas seguintes, obrigando o interessado à liquidação do valor total a elas correspondentes, de uma só vez.

Parágrafo único. Não atendido o recebimento, o Conselho Regional promoverá, no prazo de 30 (trinta) dias, a cobrança judicial, excluindo-se do montante parcelado o valor correspondente ao exercício em curso.

Art. 266. O benefício do parcelamento poderá ser concedido mais de uma vez à mesma pessoa, em casos especiais, analisados e deferidos pelo Plenário do Conselho Regional.

Art. 267. São objetos de lançamentos contábeis as contribuições para fiscais e de serviços aqui definidas, com vencimentos determinados em lei, norma, contrato ou regulamento.

CAPÍTULO IV – DO RECONHECIMENTO DA RECEITA

Art. 268. A anuidade das pessoas físicas e jurídicas jurisdicionadas tem como fato gerador:

- I- quando primeira anuidade, o efetivo pedido de inscrição. Assim sendo, o processo de inscrição somente será apreciado se instruído, além dos documentos que versam sobre a qualificação pessoal e profissional, dos comprovantes de pagamentos correspondentes às taxas cabíveis e da anuidade do exercício em curso; e,
- II- quando das anuidades seguintes serão observados os prazos instituídos pelos Atos Normativos do Conselho Federal.

Art. 269. Na realização da receita será utilizada unicamente a via bancária, sendo vedado expressamente o recebimento de qualquer valor que não seja pela referida via, mesmo que o seja através de cheque nominal, cruzado ou visado.

XXI) auxílios - despesas destinadas a atender a despesas de investimentos ou inversões financeiras de outros Conselhos de Odontologia ou entidades privadas sem fins lucrativos;

XXII) subvenções sociais - cobertura de despesas de instituições privadas de caráter assistencial ou cultural, sem finalidade lucrativa, de acordo com as normas da legislação vigente e expressa autorização do Plenário;

XXIII) auxílio-alimentação - despesas com auxílio-alimentação pago diretamente aos empregados da administração;

XXIV) obrigações tributárias e contributivas - despesas decorrentes do pagamento de tributos e contribuições sociais e econômicas (Imposto de Renda, ICMS, IPVA, IPTU, Taxa de Limpeza Pública, COFINS, Pedágios, etc), exceto as incidências sobre folha de salários, classificadas como obrigações patronais, bem como os encargos resultantes do pagamento com o atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa;

XXV) auxílio-transporte - despesa com auxílio-transporte pago diretamente aos empregados da administração, destinado ao custeio parcial das despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, ou trabalho nos casos de acumulação lícita de cargos;

XXVI) obras e instalações - despesas com estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras; pagamento de pessoal temporário não pertencente ao quadro da entidade e necessário a realização dos serviços das mesmas; pagamento de obras contratadas; instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, tais como: elevadores, aparelhagem para ar condicionado central, etc;

XXVII) equipamentos e material permanente - despesas com aquisição de aparelhos e equipamento de comunicação; aparelhos, equipamentos e utensílios médicos, odontológicos, laboratorial e hospitalar; aparelhos e utensílios domésticos; coleções e materiais bibliográficos; equipamentos de proteção, segurança, socorro e sobrevivência; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos e equipamentos diversos; máquinas, aparelhos e utensílios de escritório; máquinas, ferramentas e utensílios de oficina; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu; semoventes; veículos rodoviários; veículos diversos; máquinas e equipamentos para veículos; outros permanentes;

XXVIII) aquisição de imóvel - aquisição de imóveis considerados necessários à realização de obras ou para pronta utilização. Podem ser prédios e terrenos;

XXIX) concessão de empréstimos e financiamentos - concessão de qualquer empréstimo, inclusive bolsas de estudo reembolsáveis;

XXX) principal da dívida contratual resgatado - despesas com a amortização efetiva do principal da dívida contratual, interna ou externa;

XXXI) correção monetária e cambial da dívida contratual resgatada - despesas decorrentes da atualização do valor do principal da dívida contratual, interna ou externa, efetivamente amortizado;

XXXII) sentenças judiciais - despesas resultantes de cumprimento de sentenças judiciais transitadas em julgado;

XXXIII) despesas de exercícios anteriores - cumprimento do artigo 37, da Lei 4.320, de 1964;

XXXIV) indenizações e restituições - despesas com indenizações, exclusive as trabalhistas, e restituições, devidas pelos Conselhos a qualquer título, inclusive devolução de receitas quando não for possível efetuar essa devolução mediante a compensação com

a receita correspondente, bem como outras despesas de natureza indenizatória não classificadas em elementos de despesas específicos;

XXXV) indenizações e restituições trabalhistas - despesas de natureza remuneratória resultantes do pagamento efetuado a empregados dos Conselhos de Odontologia, inclusive férias e aviso prévio indenizados, multas e contribuições incidentes sobre os depósitos do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, etc; restituição de valores descontados indevidamente; e,

XXXVI) a classificar - elemento transitório que deverá ser utilizado enquanto se aguarda a classificação em elemento específico, vedada a sua utilização na execução orçamentária.

CAPÍTULO VIII – DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 280. Nos casos excepcionais de que trata o artigo 74 desta norma, a autoridade ordenadora poderá autorizar o pagamento da despesa por meio de suprimento de fundos, que consiste na entrega de numerário a empregado, sempre precedido de empenho na dotação própria a despesa a realizar, e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, assim considerada nos seguintes casos:

a) para serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

b) para atender despesa de pequeno vulto, assim entendidas aquela cujo valor não ultrapassar a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido para o artigo 24, inciso II, da Lei 8.666, no caso de compras e serviços e a 50% (cinquenta por cento) do mesmo valor, no caso de execução de obras;

c) para atender despesas em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento;

d) com prévia autorização do Presidente, o pagamento de outras despesas urgentes e inadiáveis, desde que devidamente justificadas, a inviabilidade da sua realização pelo processo normal de despesa; e,

e) no caso específico da alínea anterior, a concessão para fins de aquisição de material de consumo fica condicionada à inexistência temporária ou eventual no almoxarifado ou depósito, do material a adquirir e/ou da impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material.

Art. 281. O suprimento poderá ser concedido ao empregado designado para a execução do serviço, a coordenador, a presidente de comissão ou a grupo de trabalho, quando for o caso, para as despesas em conjunto ou isoladamente, de cada integrante da comissão ou grupo de trabalho, bem assim a empregado a quem se atribua o encargo do pagamento das despesas, autorizadas pela autoridade ordenadora, daqueles que, eventualmente, tenham sido encarregados do cumprimento de missão que exija transporte, quando a entidade não dispuser de meios próprios, ou para atender situações de emergência.

Parágrafo único. Não se concederá suprimento destinado a cobrir despesas de locomoção de empregado em viagem quando este houver recebido diárias, posto que estas se destinam a suprir as despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana.

Art. 282. A fixação do valor do suprimento de fundos ficará a critério do ordenador de despesa.

Art. 283. A entrega do numerário, sempre precedida de empenho ordinário na dotação própria das despesas a realizar, será feita mediante:

g) empregado - é toda a pessoa natural que integra a força de trabalho da Autarquia, com vínculo empregatício legalmente estabelecido;

h) salário - é a contraprestação pecuniária básica, devida pela Autarquia ao empregado, pelo efetivo exercício do cargo;

i) remuneração - é o salário-base do empregado acrescido dos demais vencimentos a que tenha direito por lei, acordo sindical ou liberalidade da Autarquia;

j) promoção - é a passagem do empregado, de um nível para o outro hierarquicamente superior, ou de um grupo ocupacional para o outro hierarquicamente superior;

k) progressão - é a evolução do empregado dentro dos níveis do mesmo grupo ocupacional;

l) admissão - é a forma de contratação empregatícia estabelecida pela celebração do contrato de trabalho, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

m) avaliação de desempenho - é o conjunto de normas e procedimentos que se asseguram a possibilidade de progresso ou promoção do empregado segundo seus méritos, comprovados por intermédio do exercício funcional;

n) enquadramento - é o posicionamento do empregado no Quadro de Pessoal, de acordo com os créditos estabelecidos pelo Plano de Cargos e Salários e demais atos complementares;

o) função de confiança - é o conjunto de atribuições e responsabilidades inerentes às funções gratificadas;

p) gratificação de função - é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão do exercício das funções específicas de chefia e/ou gerência;

q) mérito - é resultado da incidência de esforços de um empregado, que se dedica com reconhecida eficiência as suas obrigações específicas, coincidentemente com os objetivos da Autarquia;

r) anuênio - é o índice aplicado sobre o salário-base do empregado para cada ano de trabalho dedicado à Autarquia;

s) gratificação eventual - é a vantagem pecuniária adicionada ao salário-base do empregado em razão do exercício de funções específicas praticadas, com vistas a atender as necessidades administrativas eventuais; e,

t) grupo ocupacional - é o agrupamento de funções que exigem conhecimento profissional teórico e prático para o bom desempenho do cargo.

CAPÍTULO III – DA CLASSIFICAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 340. A classificação dos Recursos Humanos dos Conselhos de Odontologia está dividida em grupos e níveis, a seguir relacionados:

I- Grupo Ocupacional de Nível Superior - este grupo é constituído por empregados cujo exercício das suas tarefas exige, como pré-requisito, formação superior completa;

II- Grupo Ocupacional de Nível Médio - este grupo é constituído por empregados cujo exercício de suas tarefas exige, como pré-requisito, formação completa em nível médio ou experiência comprovadamente equivalente; e,

III- Grupo Ocupacional de Nível Básico - este grupo é constituído por empregados ocupantes de cargos onde, para o seu exercício, exige-se como pré-requisito, formação profissional de nível básico profissionalizante ou prática de atividades meio que pode ser adquirida na própria Autarquia.

Art. 341. O enquadramento se dará, após observação dos pré-requisitos expressamente exigidos para o cargo, de conformidade com o interesse do Conselho.

§ 1º. A Autarquia poderá, a qualquer momento, exigir outros requisitos para enquadramento dos empregados.

§ 2º. Qualquer admissão deverá ser efetivada, obedecendo o critério objetivo, processado e atuado pelo Conselho e obedecerá o período de experiência, de conformidade com a legislação trabalhista.

TÍTULO XIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 342. Os profissionais ministradores de cursos de formação de técnico em saúde bucal e de auxiliar em saúde bucal deverão, obrigatoriamente, se limitar aos atos práticos específicos de tais auxiliares, sob pena de instauração de processo ético, pelo respectivo Conselho Regional.

Art. 343. Quaisquer documentos redigidos em língua estrangeira somente serão admitidos quando autenticados por consulado brasileiro no país de origem e acompanhados, quando necessário, de tradução oficializada.

Art. 344. Não podem os Conselhos de Odontologia conceder, sob qualquer forma, bolsas de estudos ou auxílios semelhantes, exceto para seus empregados, desde que para aperfeiçoamento ou formação técnico profissional de interesse do Conselho.

Art. 345. É expressamente vedado aos Conselhos de Odontologia contratar serviços, de qualquer espécie e sob qualquer forma, com cônjuges ou parentes consanguíneos ou afins, até terceiro grau, ou por adoção, de Conselheiros, de membros de Delegacias Seccionais e Regionais e de Representantes Municipais e Distritais.

Parágrafo único. A vedação referida neste artigo atinge, inclusive, cônjuge ou parente de ex-Conselheiro, e de ex-Membro, até 2 (dois) anos após o término do mandato para o qual tenha sido eleito ou nomeado.

Art. 346. O Conselho Federal não poderá prestar qualquer auxílio ou empréstimo para atender situação financeira deficitária dos Conselhos Regionais, ocasionada por excesso de despesas, superfluas ou adiáveis, sobre as receitas.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo aos Conselhos Regionais que efetuem pagamento de "jetton" a seus Conselheiros, ou que não estejam em dia com a cobrança da dívida ativa.

Art. 347. Os Conselhos Regionais deverão proceder as atualizações cadastrais requeridas pelos profissionais e entidades inscritos em seus respectivos quadros; de entidades associativas da classe registradas no Conselho Federal; dos cursos de especialização reconhecidos ou credenciados pelo Conselho Federal; das ordens honoríficas reconhecidas pelo Conselho Federal; e, dos cursos de graduação em Odontologia existentes no país.

Parágrafo único. Os profissionais e entidades inscritos nos Conselhos de Odontologia deverão manter permanentemente atualizados seus dados cadastrais, sendo que a omissão na atualização desobriga os Conselhos de qualquer responsabilidade decorrente da falta de atualização ou informação cadastral incorreta.

Art. 348. A omissão ou a negligência no atendimento das exigências e prazos previstos nas leis e nos atos do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais, acarreta a responsabilidade administrativa, ética e/ou criminal, do agente e de quem, por qualquer forma, tenha contribuído para a infração.

**SEÇÃO II
COM A EQUIPE DE SAÚDE**

Art. 12. No relacionamento entre os inscritos, sejam pessoas físicas ou jurídicas, serão mantidos o respeito, a lealdade e a colaboração técnico-científica.

Art. 13. Constitui infração ética:

I - agenciar, aliciar ou desviar paciente de colega, de instituição pública ou privada;

II - assumir emprego ou função sucedendo o profissional demitido ou afastado em represália por atitude de defesa de movimento legítimo da categoria ou da aplicação deste Código;

III - praticar ou permitir que se pratique concorrência desleal;

IV - ser conivente em erros técnicos ou infrações éticas, ou com o exercício irregular ou ilegal da Odontologia;

V - negar, injustificadamente, colaboração técnica de emergência ou serviços profissionais a colega;

VI - criticar erro técnico-científico de colega ausente, salvo por meio de representação ao Conselho Regional;

VII - explorar colega nas relações de emprego ou quando compartilhar honorários; descumprir ou desrespeitar a legislação pertinente no tocante às relações de trabalho entre os componentes da equipe de saúde;

VIII - ceder consultório ou laboratório, sem a observância da legislação pertinente; e,

IX - delegar funções e competências a profissionais não habilitados e/ou utilizar-se de serviços prestados por profissionais e/ou empresas não habilitados legalmente ou não regularmente inscritos no Conselho Regional de sua jurisdição.

**CAPÍTULO VI
DO SIGILO PROFISSIONAL**

Art. 14. Constitui infração ética:

I - revelar, sem justa causa, fato sigiloso de que tenha conhecimento em razão do exercício de sua profissão;

II - negligenciar na orientação de seus colaboradores quanto ao sigilo profissional; e,

III - fazer referência a casos clínicos identificáveis, exibir paciente, sua imagem ou qualquer outro elemento que o identifique, em qualquer meio de comunicação ou sob qualquer pretexto, salvo se o cirurgião-dentista estiver no exercício da docência ou em publicações científicas, nos quais, a autorização do paciente ou seu responsável legal, lhe permite a exibição da imagem ou prontuários com finalidade didático-acadêmicas.

Parágrafo Único. Compreende-se como justa causa, principalmente:

I - notificação compulsória de doença;

II - colaboração com a justiça nos casos previstos em lei;

III - perícia odontológica nos seus exatos limites;

IV - estrita defesa de interesse legítimo dos profissionais inscritos; e,

V - revelação de fato sigiloso ao responsável pelo incapaz.

Art. 15. Não constitui quebra de sigilo profissional a declinação do tratamento empreendido, na cobrança judicial de honorários profissionais.

Art. 16. Não constitui, também, quebra do sigilo profissional a comunicação ao Conselho Regional e às autoridades sanitárias as condições de trabalho indignas, inseguras e insalubres.

**CAPÍTULO VII
DOS DOCUMENTOS ODONTOLÓGICOS**

Art. 17. É obrigatória a elaboração e a manutenção de forma legível e atualizada de prontuário e a sua conservação em arquivo próprio seja de forma física ou digital.

Parágrafo Único. Os profissionais da Odontologia deverão manter no prontuário os dados clínicos necessários para a boa condução do caso, sendo preenchido, em cada avaliação, em ordem cronológica com data, hora, nome, assinatura e número de registro do cirurgião-dentista no Conselho Regional de Odontologia.

Art. 18. Constitui infração ética:

I - negar, ao paciente ou periciado, acesso a seu prontuário, deixar de lhe fornecer cópia quando solicitada, bem como deixar de lhe dar explicações necessárias à sua compreensão, salvo quando ocasionem riscos ao próprio paciente ou a terceiros;

II - deixar de atestar atos executados no exercício profissional, quando solicitado pelo paciente ou por seu representante legal;

III - expedir documentos odontológicos: atestados, declarações, relatórios, pareceres técnicos, laudos periciais, auditorias ou de verificação odontolegal, sem ter praticado ato profissional que o justifique, que seja tendencioso ou que não corresponda à verdade;

IV - comercializar atestados odontológicos, recibos, notas fiscais, ou prescrições de especialidades farmacêuticas;

V - usar formulários de instituições públicas para prescrever, encaminhar ou atestar fatos verificados na clínica privada;

VI - deixar de emitir laudo dos exames por imagens realizados em clínicas de radiologia; e,

VII - receitar, atestar, declarar ou emitir laudos, relatórios e pareceres técnicos de forma secreta ou ilegível, sem a devida identificação, inclusive com o número de registro no Conselho Regional de Odontologia na sua jurisdição, bem como assinar em branco, folhas de receituários, atestados, laudos ou quaisquer outros documentos odontológicos.

**CAPÍTULO VIII
DOS HONORÁRIOS PROFISSIONAIS**

Art. 19. Na fixação dos honorários profissionais, serão considerados:

I - condição sócio-econômica do paciente e da comunidade;

II - o conceito do profissional;

III - o costume do lugar;

IV - a complexidade do caso;

V - o tempo utilizado no atendimento;

VI - o caráter de permanência, temporariedade ou eventualidade do trabalho;

VII - circunstância em que tenha sido prestado o tratamento;

VIII - a cooperação do paciente durante o tratamento;

IX - o custo operacional; e,

X - a liberdade para arbitrar seus honorários, sendo vedado o aviltamento profissional.

Parágrafo Único. O profissional deve arbitrar o valor da consulta e dos procedimentos odontológicos, respeitando as disposições deste Código e comunicando previamente ao paciente os custos dos honorários profissionais.

Art. 20. Constitui infração ética:

I - oferecer serviços gratuitos remunerá-los adequadamente; a quem possa

§ 2º. Em caso de reincidência, a pena de multa será aplicada em dobro.

CAPÍTULO XIX DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. O profissional condenado por infração ética à pena disciplinar combinada com multa pecuniária, também poderá ser objeto de reabilitação, na forma prevista no Código de Processo Ético Odontológico.

Art. 59. As alterações deste Código são da competência exclusiva do Conselho Federal, ouvidos os Conselhos Regionais.

Art. 60. Este Código entrará em vigor a partir de 1º de janeiro de 2013.

REGIMENTO INTERNO DO CRO-AM

REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO AMAZONAS

CAPÍTULO I DA NATUREZA, JURISDIÇÃO, SEDE E FORO

Art. 1º. O Conselho Regional de Odontologia do Amazonas, também designado pela sigla CRO-AM, criado pela Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto nº 68.704, de 3 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-AM, 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-AM 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-AM abrange todo o território do Amazonas e sua sede é na capital.

Art. 4º. O foro do CRO-AM está localizado na capital federal 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 DAS FINALIDADES E CONSTITUIÇÃO

Art. 5º. O CRO-AM é a unidade Regional por meio da qual a autarquia, no Estado do Amazonas, 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-AM, em todo o território do Amazonas:

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 do Governo, no que tange ao exercício e aos interesses profissionais da odontologia; e

VII- contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais.

Parágrafo único: No atendimento de suas finalidades o CRO-AM exerce as seguintes funções:

- a) Deliberativa
- b) Administrativa ou executiva
- c) Normativa-regulamentar
- d) Contenciosa
- e) Supervisora; e
- f) Disciplinar

Art. 7º. O CRO-AM é constituído por 5 (cinco) membros efetivos, designados pelo título de Conselheiros Regionais, e igual número de suplentes, todos de nacionalidade brasileira, com mandato bienal, eleitos em escrutínio secreto, por maioria absoluta de votos dos cirurgiões-dentistas inscritos, na forma estabelecida pela Lei e, em regulamento especial, pelo Conselho Federal de Odontologia, previsto neste Regimento.

Parágrafo único. Proclamado o resultado do pleito, os membros do Conselho Regional serão empossados, em data correspondente ao início do mandato, pelo Presidente cujo mandato se extingue, ou por pessoa credenciada pelo Conselho Federal.

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

Art. 9º. O CRO-AM atenderá suas finalidades por meio dos órgãos integrantes de sua estrutura.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Art. 10. A estrutura organizacional do CRO-AM compreende:

I- órgãos deliberativos:

- a) Assembleia Geral; e
- b) Plenário.

II- órgãos deliberativo-executivos:

a) Diretoria auxiliada pela Gerência Administrativa e Procuradoria Jurídica.

III- órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Comissão de Tomada de Contas;
- b) Comissão de Ética;
- c) Comissão de Licitação; e
- d) Comissão de Patrimônio.

IV- órgãos técnicos, consultivos e de apoio:

- a) Procuradoria Jurídica
- b) Assessorias; e
- c) Comissões Câmaras Técnicas.

V- órgãos administrativos:

- a) Secretaria Administrativa;
- b) Setor de Fiscalização;

Art. 75. As Assessorias e as Comissões e Câmaras Técnicas são órgãos técnicos, consultivos e de apoio do CRO-AM, responsáveis por executar determinadas tarefas, que exijam conhecimento técnico específico, ou para atingir fins que não recomendem a criação de serviços permanentes.

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

CAPÍTULO XIII DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Art. 76. Os órgãos administrativos são vinculados diretamente à Gerência Administrativa e são responsáveis por oferecer suporte técnico administrativo para a realização das atividades do CRO-AM.

Art. 77. Integram os órgãos administrativos os seguintes setores:

- I. Secretaria Administrativa - SEC;
- II. Setor de Fiscalização - SEFISC;
- III. Setor de Tecnologia da Informação - SETI;
- IV. Setor de Atendimento - SEATE;
- V. Setor de Inscrição e Cadastro - SIC;
- VI. Setor de Administração de Pessoal - SEAP
- VII. Setor de Ética – SET
- VIII. Setor Contábil e Financeiro - SECOF
- IX. Setor de Cobrança - SECOB
- X. Setor de Compras e Licitação - SECOL
- XI. Setor de Almoxerifado e Apoio - SEAL

Art. 78. Compete à Secretaria Administrativa - SEC:

- I- executar todas as tarefas necessárias que sejam de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;
- II- assessorar a Gerência Administrativa na realização de suas competências;
- III- redigir atas, relatórios, certidões, atestados, convocações, apostilas, despachos, informações, entre outros documentos;
- IV- redigir correspondências e atos de caráter oficial;
- V- colaborar na elaboração de atos normativos;
- VI- manter organizados os arquivos de Portarias, Decisões, Resoluções e outros atos normativos, bem como toda a documentação necessária às suas atividades;
- VII- elaborar e acompanhar a agenda de compromissos institucionais da Presidência e da Autarquia;
- VIII
 - auxiliar na execução de eventos e solenidades promovidos pelo CRO-AM;
- IX- elaborar e/ou manter atualizados banco de dados de endereços e telefones de instituições, autoridades e outros;
- X- solicitar passagens aéreas e terrestres para conselheiros, servidores, e convidados, quando autorizadas pelo órgão competente;
- XI- efetuar reservas de hospedagens;
- XII- emitir e controlar guias para o fornecimento de diárias, jantons e auxílio representação; e
- XIII- colaborar no planejamento e organização do processo eleitoral do CRO-AM.

Art. 79. Compete ao Setor de Fiscalização - SEFISC:

- I- executar todas as tarefas necessárias que sejam de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;

II- fiscalizar o exercício da Odontologia de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, em atividades desenvolvidas por cirurgiões-dentistas e categorias técnicas e auxiliares, de acordo com o estabelecido nas normas regulamentares, na jurisdição do CRO-AM;

III- zelar pelo bom e fiel cumprimento do exercício ético da Odontologia em toda a jurisdição do CRO-AM.

IV- prestar orientações quanto aos deveres éticos e legais da Odontologia;

V- comunicar às autoridades competentes quando da constatação ou denúncia do exercício ilegal e/ou irregular da profissão e o não cumprimento das normas sanitárias e de biossegurança;

VI- cumprir e fazer cumprir todas as normas emanadas do CFO e CRO-AM;

VII- planejar, organizar, implementar e monitorar a política de fiscalização do CRO-AM, bem como as ações de fiscalização;

VIII- planejar, organizar, dirigir, controlar e, caso necessário, diligenciar em todo o Amazonas o cumprimento dos serviços relacionados à fiscalização;

IX- prestar consulta ao público, aos inscritos no CRO-AM que exerçam atividades na área da Odontologia, em âmbito público e privado, sobre as questões relacionadas ao exercício profissional; e X- proferir pareceres técnicos.

Art. 80. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação - SETI:

- I- executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;
 - II- elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI;
 - III- executar serviços técnicos e especializados em máquinas e equipamentos de informática, bem como manutenção de sistemas informatizados;
 - IV- prestar suporte técnico aos diversos setores do Regional, quando solicitado;
 - V- desenvolver e manter atualizados os sistemas de computadores necessários ao Conselho e sua ligação em rede;
 - VI- emitir pareceres técnicos na área de informática;
 - VII- garantir o pleno funcionamento dos equipamentos de informática de propriedade da Autarquia;
 - VIII- implementar a política de acessos e segurança dos sistemas, de Internet e Intranet;
 - IX- executar a limpeza, conservação e manutenção dos computadores do Conselho;
 - X- executar funções de programação de dados, operação de computador, suporte técnico e de manutenção, preparação de dados em processamento eletrônico, revisão de fluxos de serviços a serem processados;
 - XI- desenvolver sistemas, rotinas de trabalhos e de segurança de dados, avaliar sistemas para aplicação ao Conselho, analisar o desempenho dos sistemas implementados e buscar implementar outros com redução de custos; e
 - XII- organizar e manter atualizados os bancos de dados necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas utilizados pelo CRO-AM.
- Art. 81. Compete ao Setor de Atendimento - SEATE:
- I- executar todas as tarefas necessárias que seja de sua competência ou que venham a ser determinadas pelos superiores;
 - II- receber e transmitir informações preliminares a todas as pessoas que se dirigem pessoalmente ao CRO-AM, ou entrarem em contato via telefone ou e-mail;
 - III- protocolar e encaminhar as solicitações aos órgãos internos competentes do CRO-AM para providências;