

CRO-RR

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE
RORAIMA

Técnico Administrativo

EDITAL Nº 1, DE 14 DE NOVEMBRO DE 2023

CÓD: SL-110NV-23
7908433245766

Língua Portuguesa

1. Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados	9
2. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais	10
3. Domínio da ortografia oficial	12
4. Domínio dos mecanismos de coesão textual. Emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual	12
5. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego das classes de palavras.....	13
6. Domínio da estrutura morfosintática do período	18
7. Relações de coordenação entre orações e entre termos da oração. Relações de subordinação entre orações e entre termos da oração.	21
8. Emprego dos sinais de pontuação.	26
9. Concordância verbal e nominal	28
10. Regência verbal e nominal.....	29
11. Emprego do sinal indicativo de crase.....	32
12. Colocação dos pronomes átonos.	32
13. Reescrita de frases e parágrafos do texto.....	33
14. Significação das palavras.....	34
15. Substituição de palavras ou de trechos de texto.	35
16. Reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto.	35
17. Reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade.	35
18. Figuras de linguagem	35

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).....	45
2. Princípios de contagem e probabilidade.....	56
3. Arranjos e permutações; Combinações	58
4. Razões e proporções (grandezas diretamente proporcionais, grandezas inversamente proporcionais, porcentagem, regras de três simples e compostas).....	59
5. Equações e inequações.....	62
6. Sistemas de medidas	68
7. Volumes	70
8. Compreensão de estruturas lógicas.....	73
9. Lógica de argumentação (analogias, inferências, deduções e conclusões)	74
10. Diagramas lógicos	74

Noções de Informática

1. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: tipos de computadores, conceitos de hardware e de software, instalação de periféricos.....	81
2. Edição de textos, planilhas e apresentações (ambiente Microsoft Office, versões 2010, 2013 e 365).....	88
3. Noções de sistema operacional (ambiente Windows, versões 7, 8 e 10).....	135
4. Redes de computadores: conceitos básicos, ferramentas, aplicativos e procedimentos de Internet e Intranet; Programas de navegação: Mozilla Firefox e Google Chrome.....	159
5. Sítios de busca e pesquisa na internet.....	168
6. Programa de correio eletrônico: MS Outlook.....	170
7. Conceitos de organização e de gerenciamento de informações, arquivos, pastas e programas.....	173
8. Segurança da informação: procedimentos de segurança.....	175
9. Noções de vírus, Worms e pragas virtuais. Aplicativos para segurança (antivírus, firewall, antispyware, etc.). Procedimentos de backup.....	177

Legislação e Ética na Administração Pública

1. Ética e função pública.....	183
2. Ética no Setor Público.....	185
3. Lei nº 8.429/1992 e suas alterações.....	186
4. Lei nº 9.784/1999 e suas alterações (processo administrativo).....	195
5. Acesso à informação: Lei nº 12.527 /2011 e Decreto nº 7.724/2012.....	200
6. Decreto nº 9.830/2019.....	219
7. Lei nº 13.709/2018 (LGPD).....	222

Atualidades

1. Tópicos atuais e relevantes de diversas áreas, tais como segurança, transportes, política, economia, sociedade, educação, saúde, cultura, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia.....	239
--	-----

Noções de Administração Pública

1. Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação.....	241
2. Gestão de processos.....	255
3. Gestão da qualidade.....	257
4. Gestão de projetos.....	269

Noções de Funções Administrativas

1. Planejamento, organização, direção e controle	275
2. Noções de Administração Financeira	275
3. Administração de Pessoas	276
4. Administração de Materiais	279
5. Noções de Procedimentos Administrativos e Manuais Administrativos	300
6. Noções de Organização e Métodos	301

Noções de Arquivologia

1. Conceitos fundamentais de arquivologia. Gerenciamento da informação e a gestão de documentos. Diagnósticos. Arquivos correntes e intermediário. Protocolos. Arquivos permanentes	309
2. Avaliação de documentos	317
3. Tipologias documentais e suportes físicos	319
4. Microfilmagem. Automação	322
5. Preservação, conservação e restauração de documentos	327

Organização

1. Conceito e tipos de estrutura organizacional	333
2. Relações humanas, desempenho profissional, desenvolvimento de equipes de trabalho.	335
3. Noções de cidadania e relações públicas	341
4. Comunicação.	343
5. Redação oficial de documentos oficiais. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento	349
6. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos	360

Atendimento ao Público e Trabalho em Equipe

1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discricção; conduta; objetividade	365
2. Trabalho em equipe: 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	367
3. Postura profissional e relações interpessoais	369
4. Comunicação	370

Legislação Específica

1. Regimento interno do CRORR (Resolução CRO/RR nº 01/2023).....	373
2. PCCR (Resolução CRO-RR nº 02/2023).....	385
3. Código de Ética e Conduta dos Funcionários do CRO-RR (Resolução CRO/RR nº 001/2022)	386
4. Lei nº 4.324/1964	387
5. Decreto nº 68.704/1971	389

Entrevista: texto expositivo e é marcado pela conversa de um entrevistador e um entrevistado para a obtenção de informações. Tem como principal característica transmitir a opinião de pessoas de destaque sobre algum assunto de interesse.

Cantiga de roda: gênero empírico, que na escola se materializa em uma concretude da realidade. A cantiga de roda permite as crianças terem mais sentido em relação a leitura e escrita, ajudando os professores a identificar o nível de alfabetização delas.

Receita: texto instrucional e injuntivo que tem como objetivo de informar, aconselhar, ou seja, recomendam dando uma certa liberdade para quem recebe a informação.

RECONHECIMENTO DE TIPOS E GÊNEROS TEXTUAIS.

Tipos e gêneros textuais

Os **tipos textuais** configuram-se como modelos fixos e abrangentes que objetivam a distinção e definição da estrutura, bem como aspectos linguísticos de narração, dissertação, descrição e explicação. Eles apresentam estrutura definida e tratam da forma como um texto se apresenta e se organiza. Existem cinco tipos clássicos que aparecem em provas: descritivo, injuntivo, expositivo (ou dissertativo-expositivo) dissertativo e narrativo. Vejamos alguns exemplos e as principais características de cada um deles.

Tipo textual descritivo

A descrição é uma modalidade de composição textual cujo objetivo é fazer um retrato por escrito (ou não) de um lugar, uma pessoa, um animal, um pensamento, um sentimento, um objeto, um movimento etc.

Características principais:

- Os recursos formais mais encontrados são os de valor adjetivo (adjetivo, locução adjetiva e oração adjetiva), por sua função caracterizadora.
- Há descrição objetiva e subjetiva, normalmente numa enumeração.
- A noção temporal é normalmente estática.
- Normalmente usam-se verbos de ligação para abrir a definição.
- Normalmente aparece dentro de um texto narrativo.
- Os gêneros descritivos mais comuns são estes: manual, anúncio, propaganda, relatórios, biografia, tutorial.

Exemplo:

Era uma casa muito engraçada
 Não tinha teto, não tinha nada
 Ninguém podia entrar nela, não
 Porque na casa não tinha chão
 Ninguém podia dormir na rede
 Porque na casa não tinha parede
 Ninguém podia fazer pipi
 Porque penico não tinha ali
 Mas era feita com muito esmero
 Na rua dos bobos, número zero
 (Vinícius de Moraes)

Tipo textual injuntivo

A injunção indica como realizar uma ação, aconselha, impõe, instrui o interlocutor. Chamado também de texto instrucional, o tipo de texto injuntivo é utilizado para prever acontecimentos e comportamentos, nas leis jurídicas.

Características principais:

- Normalmente apresenta frases curtas e objetivas, com verbos de comando, com tom imperativo; há também o uso do futuro do presente (10 mandamentos bíblicos e leis diversas).
- Marcas de interlocução: vocativo, verbos e pronomes de 2ª pessoa ou 1ª pessoa do plural, perguntas reflexivas etc.

Exemplo:

Impedidos do Alistamento Eleitoral (art. 5º do Código Eleitoral) – *Não podem alistar-se eleitores: os que não saibam exprimir-se na língua nacional, e os que estejam privados, temporária ou definitivamente dos direitos políticos. Os militares são alistáveis, desde que oficiais, aspirantes a oficiais, guardas-marinha, subtenentes ou suboficiais, sargentos ou alunos das escolas militares de ensino superior para formação de oficiais.*

Tipo textual expositivo

A dissertação é o ato de apresentar ideias, desenvolver raciocínio, analisar contextos, dados e fatos, por meio de exposição, discussão, argumentação e defesa do que pensamos. A dissertação pode ser expositiva ou argumentativa.

A dissertação-expositiva é caracterizada por esclarecer um assunto de maneira atemporal, com o objetivo de explicá-lo de maneira clara, sem intenção de convencer o leitor ou criar debate.

Características principais:

- Apresenta introdução, desenvolvimento e conclusão.
- O objetivo não é persuadir, mas meramente explicar, informar.
- Normalmente a marca da dissertação é o verbo no presente.
- Amplia-se a ideia central, mas sem subjetividade ou defesa de ponto de vista.
- Apresenta linguagem clara e imparcial.

Exemplo:

O texto dissertativo consiste na ampliação, na discussão, no questionamento, na reflexão, na polemização, no debate, na expressão de um ponto de vista, na explicação a respeito de um determinado tema.

Existem dois tipos de dissertação bem conhecidos: a dissertação expositiva (ou informativa) e a argumentativa (ou opinativa).

Portanto, pode-se dissertar simplesmente explicando um assunto, imparcialmente, ou discutindo-o, parcialmente.

Tipo textual dissertativo-argumentativo

Este tipo de texto — muito frequente nas provas de concursos — apresenta posicionamentos pessoais e exposição de ideias apresentadas de forma lógica. Com razoável grau de objetividade, clareza, respeito pelo registro formal da língua e coerência, seu intuito é a defesa de um ponto de vista que convença o interlocutor (leitor ou ouvinte).

§3º A autoridade nacional poderá solicitar ao controlador relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando o tratamento tiver como fundamento seu interesse legítimo, observados os segredos comercial e industrial.

SEÇÃO II DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS SENSÍVEIS

Art. 11. O tratamento de dados pessoais sensíveis somente poderá ocorrer nas seguintes hipóteses:

I - quando o titular ou seu responsável legal consentir, de forma específica e destacada, para finalidades específicas;

II - sem fornecimento de consentimento do titular, nas hipóteses em que for indispensável para:

a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador;

b) tratamento compartilhado de dados necessários à execução, pela administração pública, de políticas públicas previstas em leis ou regulamentos;

c) realização de estudos por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais sensíveis;

d) exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral, este último nos termos da Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996 (Lei de Arbitragem);

e) proteção da vida ou da incolumidade física do titular ou de terceiro;

f) tutela da saúde, exclusivamente, em procedimento realizado por profissionais de saúde, serviços de saúde ou autoridade sanitária; ou (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

g) garantia da prevenção à fraude e à segurança do titular, nos processos de identificação e autenticação de cadastro em sistemas eletrônicos, resguardados os direitos mencionados no art. 9º desta Lei e exceto no caso de prevalecerem direitos e liberdades fundamentais do titular que exijam a proteção dos dados pessoais.

§1º Aplica-se o disposto neste artigo a qualquer tratamento de dados pessoais que revele dados pessoais sensíveis e que possa causar dano ao titular, ressalvado o disposto em legislação específica.

§2º Nos casos de aplicação do disposto nas alíneas “a” e “b” do inciso II do caput deste artigo pelos órgãos e pelas entidades públicas, será dada publicidade à referida dispensa de consentimento, nos termos do inciso I do caput do art. 23 desta Lei.

§3º A comunicação ou o uso compartilhado de dados pessoais sensíveis entre controladores com objetivo de obter vantagem econômica poderá ser objeto de vedação ou de regulamentação por parte da autoridade nacional, ouvidos os órgãos setoriais do Poder Público, no âmbito de suas competências.

§4º É vedada a comunicação ou o uso compartilhado entre controladores de dados pessoais sensíveis referentes à saúde com objetivo de obter vantagem econômica, exceto nas hipóteses relativas a prestação de serviços de saúde, de assistência farmacêutica e de assistência à saúde, desde que observado o §5º deste artigo, incluídos os serviços auxiliares de diagnose e terapia, em benefício dos interesses dos titulares de dados, e para permitir: (Redação dada pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

I - a portabilidade de dados quando solicitada pelo titular; ou (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

II - as transações financeiras e administrativas resultantes do uso e da prestação dos serviços de que trata este parágrafo. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

§5º É vedado às operadoras de planos privados de assistência à saúde o tratamento de dados de saúde para a prática de seleção de riscos na contratação de qualquer modalidade, assim como na contratação e exclusão de beneficiários. (Incluído pela Lei nº 13.853, de 2019) Vigência

Art. 12. Os dados anonimizados não serão considerados dados pessoais para os fins desta Lei, salvo quando o processo de anonimização ao qual foram submetidos for revertido, utilizando exclusivamente meios próprios, ou quando, com esforços razoáveis, puder ser revertido.

§1º A determinação do que seja razoável deve levar em consideração fatores objetivos, tais como custo e tempo necessários para reverter o processo de anonimização, de acordo com as tecnologias disponíveis, e a utilização exclusiva de meios próprios.

§2º Poderão ser igualmente considerados como dados pessoais, para os fins desta Lei, aqueles utilizados para formação do perfil comportamental de determinada pessoa natural, se identificada.

§3º A autoridade nacional poderá dispor sobre padrões e técnicas utilizados em processos de anonimização e realizar verificações acerca de sua segurança, ouvido o Conselho Nacional de Proteção de Dados Pessoais.

Art. 13. Na realização de estudos em saúde pública, os órgãos de pesquisa poderão ter acesso a bases de dados pessoais, que serão tratados exclusivamente dentro do órgão e estritamente para a finalidade de realização de estudos e pesquisas e mantidos em ambiente controlado e seguro, conforme práticas de segurança previstas em regulamento específico e que incluam, sempre que possível, a anonimização ou pseudonimização dos dados, bem como considerem os devidos padrões éticos relacionados a estudos e pesquisas.

§1º A divulgação dos resultados ou de qualquer excerto do estudo ou da pesquisa de que trata o caput deste artigo em nenhuma hipótese poderá revelar dados pessoais.

§2º O órgão de pesquisa será o responsável pela segurança da informação prevista no caput deste artigo, não permitida, em circunstância alguma, a transferência dos dados a terceiro.

§3º O acesso aos dados de que trata este artigo será objeto de regulamentação por parte da autoridade nacional e das autoridades da área de saúde e sanitárias, no âmbito de suas competências.

§4º Para os efeitos deste artigo, a pseudonimização é o tratamento por meio do qual um dado perde a possibilidade de associação, direta ou indireta, a um indivíduo, senão pelo uso de informação adicional mantida separadamente pelo controlador em ambiente controlado e seguro.

SEÇÃO III DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS DE CRIANÇAS E DE ADOLESCENTES

Art. 14. O tratamento de dados pessoais de crianças e de adolescentes deverá ser realizado em seu melhor interesse, nos termos deste artigo e da legislação pertinente.

§1º O tratamento de dados pessoais de crianças deverá ser realizado com o consentimento específico e em destaque dado por pelo menos um dos pais ou pelo responsável legal.

§2º No tratamento de dados de que trata o §1º deste artigo, os controladores deverão manter pública a informação sobre os tipos de dados coletados, a forma de sua utilização e os procedimentos para o exercício dos direitos a que se refere o art. 18 desta Lei.

• **Características**

- Não há regra absoluta;
- Tudo é relativo;
- Tudo dependerá (de Ambiente, Mapeamento ambiental, Seleção ambiental, Percepção ambiental, Consonância e Dissonância, Desdobramentos do ambiente, Tecnologia);

• **Abordagem Contingencial – Conclusão**

- A variável tecnologia passa a assumir um importante papel na sociedade e nas organizações;
- O foco em novos modelos organizacionais mais flexíveis, ajustáveis e orgânicos como: estrutura matricial, em redes e equipes;
- O modelo de homem complexo= social + econômico + organizacional.

Teoria Geral da Administração

TEORIAS	ÊNFASE	ENFOQUES PRINCIPAIS
Administração Científica Taylor (1856-1915) - Gantt (1861-1919) Gilbreth (1868-1924) - Ford (1863-1947)	Nas tarefas	Racionalizar o trabalho no nível operacional - ORT Padronização
Clássica e Neoclássica Fayol (1841-1925) – Mooney (1884-1957) Urwick (1891-1979) – Gulik (1892-1993) e outros	Na estrutura	Organização formal Princípios Gerais da Administração Funções de Administrador
Burocrática e Estruturalista Max Weber (1864-1920) Chamada Teoria Weberiana.		Organização Formal Burocrática Racionalidade organizacional Abordagem múltipla: Organização Formal e Informal Análise Intra e Inter organizacional
Relações Humanas - Humanística Experiência de Hawthorn (1927) Desenvolvida por Elton Mayo John Dewey e Kurt Lewin	Nas pessoas	Organização Informal Motivação, Liderança, Comunicação e Dinâmica em grupo
Comportamento Organizacional Abordagem Comportamental Kurt Lewin, Barnard, Homans e Herbert Simon A partir de 1950 Desenvolvimento Organizacional		Estilos de Administração Teoria das decisões Integração dos objetivos organizacionais e individuais Mudança organizacional planejada Abordagem de sistema aberto
Sistêmica Ludwig Von Bertalanffy, biólogo alemão (1950)	No ambiente	Análise ambiental Abordagem de sistema
Contingência	No ambiente (tecnologia)	Administração da tecnologia (Imperativo tecnológico)

- Remuneração: é a soma de todas as vantagens pecuniárias devidas ao servidor pelo exercício do cargo, incluindo o salário base, as gratificações e os adicionais.

Parte II - Do Plano de Cargos

A Parte II define os cargos do CRO-RR, as suas atribuições e as qualificações necessárias para o seu exercício. Os cargos são divididos em dois níveis:

- Nível I: cargos de nível técnico e superior.
- Nível II: cargos de direção e assessoramento.

Parte III - Da Carreira

A Parte III define as regras para a progressão e a promoção na carreira. A progressão é automática, e ocorre a cada dois anos de efetivo exercício no cargo, desde que o servidor atenda aos requisitos exigidos. A promoção é realizada por merecimento, e ocorre a cada quatro anos de efetivo exercício na classe, desde que o servidor atenda aos requisitos exigidos.

Parte IV - Da Remuneração

A Parte IV define as regras para a remuneração dos servidores. O salário base é definido de acordo com o cargo, o nível e a classe. As gratificações e os adicionais são concedidos de acordo com a legislação aplicável.

Parte V - Das Disposições Transitórias e Finais

A Parte V estabelece as disposições transitórias e finais. Os servidores que estiverem no exercício do cargo na data da entrada em vigor do novo PCCR serão enquadrados no novo plano, de acordo com as regras estabelecidas.

O novo PCCR do CRO-RR representa um avanço na valorização dos servidores do Conselho. O documento estabelece critérios claros e objetivos para o ingresso, a promoção, a progressão e a remuneração dos servidores, o que contribui para a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo CRO-RR.

Prezado(a), o texto de lei não foi disponibilizado na íntegra para a editora, por isso indicamos que busque diretamente nos canais do CRO-RR ou da organizadora. Caso a editora tenha acesso ao material o disponibilizará como arquivo digital.

CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA DOS FUNCIONÁRIOS DO CRO-RR (RESOLUÇÃO CRO/RR Nº 001/2022)

PHAO Código estabelece os princípios e diretrizes que devem orientar o comportamento dos servidores do CRO-RR, dentre os quais destacam-se a responsabilidade, a imparcialidade, a honestidade e a ética. Também estabelece os deveres dos servidores, como o dever de obediência, o dever de lealdade, o dever de assiduidade, o dever de eficiência e o dever de sigilo.

Além disso, o Código apresenta exemplos de condutas que são consideradas incompatíveis com os princípios e diretrizes estabelecidos, como a apropriação indébita, a corrupção, o assédio moral ou sexual, a falta de assiduidade ou pontualidade, o desempenho ineficiente das funções e a divulgação de informações confidenciais.

Os servidores do CRO-RR que descumprirem o Código estarão sujeitos às sanções previstas na legislação aplicável, podendo ser suspensos, demitidos ou até mesmo responsabilizados criminalmente.

O Código de Ética e Conduta dos Funcionários do Conselho Regional de Odontologia de Roraima (CRO-RR) foi instituído pela Resolução CRO/RR nº 001/2022, com o objetivo de estabelecer os princípios e diretrizes que devem orientar o comportamento dos servidores do Conselho.

O Código é dividido em quatro capítulos:

- **Capítulo I - Disposições Preliminares**
- **Capítulo II - Princípios Éticos**
- **Capítulo III - Deveres dos Servidores**
- **Capítulo IV - Disposições Finais**

O Capítulo I estabelece as definições e conceitos utilizados no Código.

O Capítulo II estabelece os princípios éticos que devem ser observados pelos servidores do CRO-RR, dentre os quais destacam-se:

- **Responsabilidade:** os servidores devem pautar suas ações pela responsabilidade, agindo de forma consciente e comprometida com os interesses do Conselho e da sociedade.
- **Imparcialidade:** os servidores devem atuar de forma imparcial, sem preconceitos ou preferências pessoais.
- **Honestidade:** os servidores devem pautar suas ações pela honestidade, agindo com transparência e veracidade.
- **Ética:** os servidores devem pautar suas ações pela ética, agindo de acordo com os valores morais e sociais.

O Capítulo III estabelece os deveres dos servidores do CRO-RR, dentre os quais destacam-se:

Dever de obediência: os servidores devem cumprir as leis, regulamentos e normas do CRO-RR.

- **Dever de lealdade:** os servidores devem ser leais ao CRO-RR, atuando sempre em defesa dos seus interesses.
- **Dever de assiduidade:** os servidores devem comparecer ao trabalho pontualmente e cumprir a jornada de trabalho.
- **Dever de eficiência:** os servidores devem desempenhar suas funções com eficiência e produtividade.
- **Dever de sigilo:** os servidores devem manter sigilo sobre as informações e documentos confidenciais do CRO-RR.

O Capítulo IV estabelece as disposições finais do Código.

O Código de Ética e Conduta dos Funcionários do CRO-RR é um instrumento importante para a promoção da ética e da transparência no âmbito do Conselho. O seu cumprimento é essencial para garantir a qualidade dos serviços prestados pelo CRO-RR e a confiança da sociedade na sua atuação.

A seguir, são apresentados alguns exemplos de condutas que são consideradas incompatíveis com os princípios e diretrizes estabelecidos no Código:

- Apropriação indébita de bens ou valores do CRO-RR
- Prática de atos de corrupção ou improbidade administrativa
- Assédio moral ou sexual
- Falta de assiduidade ou pontualidade
- Desempenho ineficiente das funções
- Divulgação de informações confidenciais do CRO-RR

§1º Quando se tratar de profissional beneficiado pelo Decreto-lei número 7.718, de 9 de julho de 1945, referido na alínea c deste artigo, o Conselho Regional fará constar da carteira profissional a impossibilidade de transferência para outro Estado e, no caso de dentista prática, referido na alínea d, a autorização de exercício da Odontologia somente na localidade para a qual foi licenciado.

§2º A inscrição dos profissionais registrados nos órgãos de Saúde Pública até 14 de abril de 1964, poderá ser feita independentemente da apresentação dos diplomas, mediante certidão fornecida pelas repartições competentes.

Art. 26. O Conselho Regional publicará, no seu boletim, ou no órgão oficial do território de sua jurisdição, a relação dos profissionais inscritos no trimestre, e, em separata, a relação completa dos profissionais integrantes dos seus quadros, com o número da inscrição do Conselho.

Art. 27. Ao profissional inscrito, o Conselho expedirá uma carteira, conforme modelo único que for aprovado pelo Conselho Federal, a qual o habilitará ao exercício da Odontologia.

§1º A carteira profissional de que trata este artigo valerá como documento de identidade e terá fé pública na forma do artigo 15 da Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964.

§2º No prontuário do Cirurgião-Dentista serão feitas as anotações relativas à atividade profissional, inclusive elogios e penalidades, a critério do Conselho.

§3º Quando deixar de exercer atividade odontológica, o profissional restituirá a carteira ao Conselho em que estiver inscrito.

Art. 28. Após a inscrição do profissional nos Conselhos, será aposto no verso do diploma um carimbo do qual constem os dados da inscrição, assinado pelo Presidente e Secretário do Conselho.

Parágrafo único. Nos casos de profissionais formados por Escolas ou Faculdades extintas, que não possuam diplomas, o carimbo acima referido será aposto nas certidões fornecidas pelo Ministério da Educação e Cultura e pelo Ministério da Saúde.

Art. 29. Se o Cirurgião-Dentista inscrito em um Conselho Regional de Odontologia passar a exercer suas atividades na região jurisdicionada por outro Conselho Regional, ficará obrigado a nele requerer inscrição ou a solicitar visto em sua carteira.

§1º Se se tratar de exercício temporário noutra região, assim entendido o período de tempo inferior a 90 (noventa) dias, o Cirurgião-Dentista apresentará sua carteira para ser visada pelo Presidente do Conselho Regional da nova jurisdição, que anotará o caráter temporário da autorização e o prazo concedido.

§2º Se se tratar de exercício em caráter permanente, deixando o Cirurgião-Dentista de exercer atividades na região em que estava anteriormente inscrito, fica o mesmo obrigado a requerer a transferência de sua inscrição para o Conselho que jurisdiciona o novo local de suas atividades.

§3º A atividade odontológica permanente e simultânea, nas jurisdições de mais de um Conselho Regional, determina a obrigatoriedade de inscrição do Cirurgião-Dentista em cada um desses Conselhos Regionais, constituindo-se a primeira em inscrição principal e as outras em inscrições secundárias, todas anotadas na respectiva carteira de identidade profissional.

§4º O Conselho Regional que receber pedido de inscrição secundária ou de transferência, poderá exigir do interessado a apresentação de todos os documentos necessários para inscrição no seu quadro.

CAPÍTULO V DAS PENALIDADES

Art. 30. Compete ao Conselho Regional, em que se achava inscrito o Cirurgião-Dentista ao tempo do fato passível de punição, aplicar a penalidade.

Parágrafo único. A jurisdição disciplinar estabelecida neste artigo não derroga a jurisdição comum, quando o fato constitua contravenção ou crime previstos em lei.

Art. 31. As penas disciplinares aplicáveis pelos Conselhos Regionais aos Cirurgiões-Dentistas inscritos são as seguintes:

- a) advertência confidencial, em aviso reservado;
- b) censura confidencial, em aviso reservado;
- c) censura pública, em publicação oficial;
- d) suspensão do exercício profissional até 30 (trinta) dias;
- e) cassação do exercício profissional *ad referendum* do Conselho Federal.

Parágrafo único. Salvo os casos de gravidade manifesta, que exijam aplicação imediata de penalidade mais grave, a imposição das penas obedecerá à gradação deste artigo.

CAPÍTULO VI DO PROCESSO ADMINISTRATIVO POR INFRAÇÃO À LEI

Art. 32. Os processos de infração serão iniciados:

- a) por provocação de Conselheiro;
- b) por provocação de Sindicato ou de Associação de Classe;
- c) por denúncia de profissional habilitado ou de terceiro;
- d) por provocação de fiscal do Conselho.

§1º Na hipótese de denúncia, o denunciante formulará a mesma por escrito, em 2 (duas) vias, com firma reconhecida na primeira, apontando os fatos incriminados.

§2º Quando o denunciado for Conselheiro, a denúncia será processada se forem indicados os elementos probatórios do fato alegado.

Art. 33. Recebida a denúncia, o Presidente do Conselho, se julgar necessário, imediatamente mandará investigar os fatos incriminados, por intermédio de seu serviço de fiscalização ou, se considerada provada a infração, mandará lavrar o auto respectivo.

Parágrafo único. O auto de infração deverá ser subscrito por um dos Diretores do Conselho e qualificará o ilícito administrativo apontado e a pena cabível.

Art. 34. Quando os fatos incriminados envolverem infração ao Código de Ética, o auto de infração somente será lavrado com base em parecer escrito da respectiva Comissão.

Art. 35. No auto de infração dar-se-á ao infrator o prazo de 10 (dez) dias para defesa e prova, o qual se contará da data da entrega da cópia do auto.

§1º A remessa, quando feita pelo correio, se fará com aviso de recepção.

§2º Quando o infrator se recusar a receber a cópia do auto de infração ou obstruir o seu recebimento, prosseguir-se-á com o processo, nele fazendo constar a recusa ou obstrução.

§3º Na hipótese de não ser encontrado o infrator, o processo correrá a revelia, sendo designado, pelo Presidente do Conselho, defensor dativo.

§4º O defensor dativo não poderá ser Conselheiro efetivo ou suplente.

Art. 36. Depois de apresentada a defesa, o processo será distribuído a um Conselheiro, para relatar o feito.