

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
REGIMENTO INTERNO VIGENTE
2008

CAPITULO I – DA NATUREZA, JURISDIÇÃO, SEDE E FORO.

Art.1º

O Conselho Regional de Odontologia do Paraná, também,, designado pela sigla “CRO/PR”, criado pela Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentado pelo Decreto nº 68.704, de 03 de junho de 1971, constitui como Conselho Federal de Odontologia e os demais Conselhos Regionais de Odontologia, uma autarquia federal, vinculada ao Ministério do Trabalho, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo Único

O CRO/PR, sem prejuízo de sua vinculação ao Conselho federal de odontologia e ao Ministério do Trabalho, é dotado, também, de personalidade jurídica de direito público e autonomia financeira e administrativa.

Art 2º

O CRO/PR, rege-se 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/PR, abrange todo o território do Estado do Paraná e sua sede é na capital.

Art 4º

O foro do CRO/PR, está localizado na capital deste Estado e a Justiça Federal é a competente para processar e julgar as causas em que for interessado na condição de autor, réu, assistente ou oponente, exceto as de falência e as sujeitas à Justiça Eleitoral e à Militar.

CAPITULO II – DAS FINALIDADES E CONSTITUIÇÕES

Art. 5º

O CRO/PR é a unidade regional através da qual a Autarquia, no Estado do Paraná, responde perante o Ministério do Trabalho, pelo efetivo atendimento dos objetos legais de interesse público que determinaram a sua criação.

Art 6º

São, finalidades do CRO/PR, em todo o estado do território do Estado :

- I. Supervisionar a ética profissional.
- II. Zelar pelo bom conceito da profissão de cirurgião-dentista.
- 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 exercício da profissão de cirurgião-dentista
- V. Julgar, dentro de sua competência, as infrações à lei e a ética profissional.
- VI. Funcionar como órgão consultivo do governo, no que tange ao exercício e aos interesses profissionais do cirurgião-dentista.
- VII. Contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais

Parágrafo Único

No atendimento de suas finalidades, o CRO/PR, exerce as seguintes ações:

- a) deliberativa;
- b) administrativa ou executiva;
- c) normativa regulamentar;
- d) contenciosa;
- e) supervisora; e,
- f) disciplinar.

Art 7º

O CRO/PR, 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 na Lei e, em regulamento especial, pelo Conselho Federal de Odontologia e prevista neste Regimento.

Art. 8º

A administração do CRO/PR, é exercida por uma Diretoria, com mandato anual, integrada por 1 (um) presidente, 1 (um) Secretário e 1 (um) Tesoureiro, eleitos em escrutínio secreto, por maioria de votos, pelos membros efetivos e dentre eles escolhidos, como dispõe este Regimento.

Parágrafo Único

Bienalmente, a eleição e posse dos membros da Diretoria ocorrerá na sessão em que forem empossados os membros eleitos para compor o Plenário.

Art. 9º

O CRO/PR, atenderá a suas finalidades, através dos órgãos integrantes de sua estrutura.

CAPITULO III – DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

Art 10

A estrutura do CRO/PR, compreende :

- I. Órgãos deliberativos, Assembléia Geral e Plenário.

- II. Órgãos deliberativos-executivos :Diretoria e Secretaria da Presidência, com os órgãos técnicos : Consultorias, Assessorias e Comissões.
- III. Órgãos auxiliares : Setores Administrativos, Delegacias, Escritórios e Representações.

Parágrafo Único

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

Art 11

Através de sua Assembléia Geral, compete ao CRO/PR:

- I. Apreciar o relatório anual da Diretoria
- II. Apreciar, anualmente , as Contas da Diretoria
- III. Autorizar as operações imobiliárias referentes às mutações que impliquem em redução do valor de seu patrimônio.
- IV. Fixar ou alterar os valores de taxas, emolumentos e contribuições cobradas pela Autarquia
- V. Eleger 1 (um) delegado e o respectivo suplente para participar da assembléia a que se refere o art3º da Lei nº 4.324, de 14.04.64, e o art.5º do Decreto nº 68.704, de 03.06.71, que a regulamentou.
- VI. Deliberar sobre as questões ou consultas submetidas a sua decisão, pelo Plenário, ou pela Diretoria.
- VII. Aprovar as atas de suas reuniões.

Art.12

Através de seu Plenário, compete ao CRO/PR:

- I. Eleger a Diretoria e a Comissão de Tomadas de Contas e dar posse aos seus membros.
- II. Julgar e decidir, nos limites de sua competência legal, sobre matéria processual, orçamentária, disciplinar, normativa, regimental, eleitoral ou de ética profissional, especialmente quanto:
 - a. As infrações às disposições da Lei 4.324, de 14.04.64, do Decreto nº 68.704, de 03.06.71, que regulamentou; da Lei nº 5.081, de 24.02.66, e, das demais leis de interesse da Odontologia;
 - b. As 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;
 - f. À imposição de penalidades;
 - g. Aos recursos interpostos às decisões de Diretoria
 - h. À concessão de licença aos seus membros;
 - i. Aos pedidos de dispensa ou renúncia de seus membros;
 - j. Aos casos conflitivos ou omissos em leis, decretos, regulamentos, neste Regulamento ou em quaisquer atos normativos;e,
 - k. Aos assuntos vinculados ao exercício da profissão de cirurgião-dentista e às atividades vinculadas à Odontologia, em grau de recursos, quando for o caso.
- III. Propor ao Conselho Federal de Odontologia emendas ou alterações da lei nº 4.324, de 14.04.64 , de seu Decreto regulamentador e da Lei nº 5.081, de 24.08.66, assim como, a elaboração ou emendas de outras leis referentes ao exercício da Odontologia e profissões auxiliares.

- 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 inscrição e registro de candidatos às eleições para os cargos de Conselheiros e a função de Delegado-Eleitor.
- VII. Autorizar a instalação de Delegacias Regionais, escritórios ou Representações, nos Municípios, para sua representação, e estabelecer as normas para o seu funcionamento.
- VIII. Apreciar e encaminhar à Assembléia Geral o relatório anual da Diretoria.
- IX. Apreciar os relatórios anuais de suas Delegacias, Escritórios e Representações.
- X. Propor à Assembléia Geral as operações imobiliárias a que se refere o item III, do artigo 11.
- XI. Elaborar e aprovar, anualmente, a programação das atividades mínimas a serem incluídas pela Diretoria em seu plano de administração.
- XII. Aprovar a sua proposta orçamentária e as reformulações de seu orçamento.
- XIII. Apreciar e encaminhar à Assembléia Geral, anualmente, as contas da Diretoria.
- XIV. Autorizar a celebração de acordos ou convênios de assistência técnica financeira com órgãos ou entidades, públicas ou particulares, no sentido de obter deles e a eles oferecer cooperação em prol do desenvolvimento da Odontologia.
- XV. Autorizar e supervisionar, para fins de reconhecimento e habilitação ao exercício profissional, a fiscalização e o funcionamento em todo o Estado, ressalvada a competência dos órgãos próprios do Ministério da Educação e Cultura, e de outros órgãos oficiais, de cursos ou exames de formação de cirurgiões-dentistas e de profissionais de atividades auxiliares da Odontologia.
- XVI. Reconhecer as entidades associativas de classe.
- XVII. Conceber distinções ou honrarias em nome do CRO/PR.
- XVIII. Aprovar atas de suas reuniões.
- XIX. Delegar sua competência.
- XX. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 13

Através de sua Diretoria, assessorada por seus órgãos técnicos e auxiliares, coordenados pela Secretaria da Presidência, compete ao CRO/PR:

- I. Administrar a Autarquia, expedindo as instruções necessárias a um constante aprimoramento de seus serviços.
- II. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Federal de Odontologia, de sua Assembléia Geral e de seu Plenário.
- III. Instruir os processos a serem apreciados, pela Assembléia Geral e pelo Plenário.
- IV. Orientar, disciplinar e fiscalizar, através de instruções, em todo o território de sua jurisdição, a fiel execução das normas regulamentares do exercício da profissão de cirurgião-dentista e das atividades auxiliares da Odontologia, adotando providências para manter a uniformidade daquela execução.
- V. Propor ao Conselho Federal de Odontologia as medidas que, no âmbito Federal, sejam necessárias à regularidade de suas atividades e à fiscalização do exercício profissional.
- VI. Elaborar:
 - a. O seu Regimento Interno;

- b. O relatório anual de suas atividades;
 - c. A sua proposta orçamentária e as de reformulação de seu orçamento;
 - d. A sua proposta de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares ao seu orçamento;
 - e. O seu processo de prestação de contas;
 - f. A sua tabela de empregos, com base na legislação trabalhista.
- VII. Autorizar as operações relativas às mutações de seu patrimônio, salvo aquelas a que se refere o item III, do artigo 11.
- VIII. Criar consultorias, assessorias e comissões, definir suas atribuições e competências e designar os seus membros, para a execução de determinadas tarefas exigidas para o e desempenho de suas competências, ou para atingir fins que não recomendam a criação de serviço permanente, podendo compor os referidos órgãos, inclusive, com elementos estranhos aos seus quadros.
- IX. Publicar, periodicamente, em órgão interno de divulgação, os seus atos oficiais e a matéria de interesse da administração da Autarquia.
- X. Efetuar em livros próprios, a inscrição:
- a. Dos cirurgiões-dentistas habilitados ao exercício da profissão, em sua jurisdição;
 - b. Dos cirurgiões-dentistas habilitados ao exercício das especialidades odontológicas;
 - c. Dos profissionais habilitados nos termos dos Decretos números, 20.862, de 28.12.31; 20.877, de 30.12.31, 21.073, de 22.02.32; e 22.501 de 27.02.33, respeitando o limite de prazo a que se refere o Decreto nº 23.540, de 04.12.33; dos profissionais habilitados ao exercício de atividades auxiliares da Odontologia;
 - d. Das empresas, entidades e outras organizações que, a qualquer título, prestem serviços odontológicos ou exerçam atividades assistenciais na área da Odontologia.
 - e. Das entidades associativas de classe;e,
 - f. Das ordens honoríficas, títulos de benemerência, medalhas, diplomas de mérito e outras dignidades vinculadas, direta ou indiretamente, à Odontologia.
- XI. Organizar e manter atualizados, através de publicação na imprensa oficial, cadastros de âmbito estadual que arrolem:
- a. Os profissionais, as entidades e organizações e as honorarias a que se referem as alíneas do artigo anterior;
 - b. Dos cursos de ensino odontológico, inclusive de pós-graduação, mestrado e especialização, reconhecidos pelo Conselho Federal de Odontologia;e,
 - c. Dos cursos de formação de profissionais de atividades auxiliares da Odontologia.
- XII. Exercer a fiscalização a que se refere o item XV do artigo 12, considerada a vinculação, direta ou indireta, à Odontologia, de :
- a. Anúncios de propaganda;e,
 - b. Noticiários, pronunciamentos, entrevistas, ou quaisquer outras manifestações, através de órgãos leigos de comunicação.
- XIII. Fiscalizar as empresas, entidades e organizações referidas na linha “e”, do item X.
- XIV. Propor ao Plenário a celebração dos acordos ou convênios de que trata o item XIV, do artigo 12.
- XV. Expedir carteiras e cartões de identidade para habilitação ao exercício, em sua jurisdição, das profissões vinculadas à Odontologia, segundo os modelos aprovados pelo Conselho Federal de Odontologia.

- XVI. Expedir cartões de identidade funcional ou de credenciamento para os membros do CRO/PR, seus servidores ou terceiros que, a qualquer título, prestam à Autarquia serviços de natureza permanente.
- XVII. Padronizar modelos de impressos para uso próprio.
- XVIII. Designar os Delegados Regionais, Encarregados dos Escritórios de Representação e Representantes.
- XIX. Delegar sua competência.
- XX. Exercer, “ad-referendum”, a competência do Plenário, quando exigida tal providência para a regularidade da administração.
- XXI. Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPITULO IV – DA ASSEMBLÉIA GERAL

Art.14

A Assembléia Geral é um órgão deliberativo do CRO/PR, constituído pelos cirurgiões-dentistas nele inscritos, que se achem no gozo de seus direitos políticos e profissionais e quites quanto as suas obrigações pecuniárias para com a Autarquia.

Parágrafo Único

É vedada ao cirurgião-dentista titular de inscrição secundária no CRO/PR a participação em Assembléia Geral.

Art.15

A Assembléia Geral, quando instalada, funcionará com a seguinte estrutura :

- I. Mesa Diretora, integrada pelos 5(cinco) membros efetivos do CRO/PR.
- II. Corpo de Vogais, constituídos pelos cirurgiões-dentistas mencionados no artigo anterior, executados os integrantes da Mesa Diretora.
- III. Assessoria Técnica integrada pelos assessores técnicos convocados ou convidados.
- IV . Assessoria Executiva, integrada pelos servidores convocados para o desempenho das atividades auxiliares.

Art.16

A Presidência da Assembléia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida pelo Presidente do CRO/PR.

Parágrafo Único

Nos impedimentos eventuais do Presidente, a presidência da assembléia Geral e da Mesa Diretora será exercida, cumulativa e sucessivamente, pelos demais membros da Mesa Diretora, observada a seguinte ordem: Secretário, Tesoureiro do CRO/PR e , os outros dois membros, com a procedência do mais idoso.

Art.17

Os trabalhos da Assembléia Geral e de sua Mesa Diretora serão secretariados pelo Secretário do CRO/PR.

Parágrafo Único

Nos impedimentos eventuais do Secretário do CRO/PR, a Secretaria da Assembléia Geral e de sua Mesa Diretora será exercida por um Secretário “ad-hoc”, designado e empossado pelo Presidente, e escolhido entre os membros da Mesa Diretora ou do Corpo de Vogais.

Art.18

Compete à Assembléia Geral o desempenho das disposições do art. 11.

Art.19

A Assembléia Geral reunir-se-á em sessões ordinárias:

- a. Anualmente, na época própria, para apreciação das contas e do relatório da Diretoria;e,
- b. no prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias após a data da posse dos novos membros de um plenário eleito ou designado, para apreciação das contas e do relatório da Diretoria da composição substituída.

Parágrafo Único

Nos casos de reeleição ou prorrogação de mandatos, é indispensável a reunião que se refere a alínea “b”.

Art.20

A Assembléia Geral reunir-se-á em sessões extraordinárias para deliberar sobre questões de sua competência, executadas as previstas no artigo anterior, ou quando da ocorrência de evento que, por seu vulto, importância ou urgência, a critério do Plenário ou da Diretoria, justifique a providência.

Art.21

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

Art.22

O “quorum” mínimo para instalação da Assembléia Geral, em primeira convocação, é constituído pela maioria absoluta de seus membros e, em segunda convocação, por qualquer número de membros presentes.

Parágrafo 1º

A verificação do “quorum” procederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita através de chamada processada pelo Secretário e após a assinatura do livro de presença.

Parágrafo 2º

A inexistência de “quorum” na primeira convocação, implicará na transferência da Assembléia Geral para meia hora depois.

Art.23

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

Parágrafo 1º

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

Parágrafo 2º

As alterações da ata constarão de termos aditivos que passarão a integrar seu texto.

Art. 24

A Assembléia Geral reunida para o fim eleitoral a que se refere o item V, do artigo 11, observará, naquela eleição as normas específicas estabelecidas pelo Conselho Federal de Odontologia sobre a matéria.

Art.25

A leitura de documentos durante a sessão, poderá se resumida por propostas da Mesa Diretora, submetida a Assembléia Geral.

Parágrafo Único

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

Art.26

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

Parágrafo 1º

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

Parágrafo 2º

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

Parágrafo 3º

Os apartes serão solicitados à Mesa Diretora e admitidos como o assentimento do orador, apenas para esclarecimentos.

Parágrafo 4º

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

Art.27

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

- a- alterada a seqüência dos assuntos constantes da Ordem do Dia, respeitados os que se encontrarem em regime de urgência;
- b- estabelecido o critério prévio para a discussão e votação de determinados assuntos;
- e, c- permitido o destaque de emendas.

Art. 28

Por proposta da mesa Diretora, aprovada pela Assembléia Geral, poderá ser promovida, através de autoridades competentes, a retirada do recinto da sessão, do participante, cujo procedimento o torne inconveniente ao processamento dos trabalhos.

CAPITULO V – DO PLENÁRIO

Art. 29

O Plenário e, também, um órgão deliberativo do CRO/PR, constituído pelos 5(cinco) membros efetivos ou Conselheiros Regionais, no exercício de seus mandatos.

Parágrafo 1º

Na ocorrência de vaga, falta ou impedimento ocasional de Membro Efetivo, será convocado pelo Presidente, para substituí-lo, um Membro ou Conselheiro Regional Suplente que, após ser empossado no cargo, passa a exercer-lo em caráter de plena efetividade, durante o período de duração da convocação.

Parágrafo 2º

O Conselheiro Regional que faltar, sem justificativa ou licença prévia do CRO/PR, a 3(três) sessões consecutivas ou 6 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo, para fins de convocação de suplente.

Parágrafo 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 a vacância do cargo, para fins de convocação de suplente.

Parágrafo 4º

Poderão ser integrados ao Plenário, na qualidade de convocados, e participarem de seus trabalhos, sem direito de voto os Suplentes e outras pessoas, a critério da Diretoria.

Art. 30

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

- I. Mesa Diretora, integrada pelos 3(três) Conselheiros em exercício dos cargos da Diretoria.
- II. Corpo de Vogais, constituídos pelos 2(dois) Conselheiros não integrantes da Diretoria.
- III. Corpo de Assistentes, compreendo os participantes a que se refere ao Parágrafo 4º, do artigo 29.
- IV. Assessoria Técnica, integrada pelos Assessores Técnicos convocados ou convidados; e,
- V. Assessoria Executiva, integrada por servidores convocados para o desempenho de atividades auxiliares.

Art.31

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.32

Os trabalhos do Plenário serão secretariados pelo Secretário do CRO/PR.

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.33

Compete ao Plenário o desempenho das disposições do artigo, decidindo, como órgão superior, sobre matéria processual, orçamentária, disciplinar, normativo, regimental, eleitoral, ou de ética profissional.

Art.34

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

Parágrafo Único

As sessões terão caráter privado, podendo, no entanto, serem realizadas sessões secretas e públicas.

Art.35

É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalho do CRO/PR, e as respectivas incluídas na previsão orçamentária do exercício.

Parágrafo Único

O intervalo entre duas sessões ordinárias consecutivas não poderá ser superior a 60(sessenta) dias.

Art. 36

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

Parágrafo 1º

As despesas com a realização das sessões extraordinárias ocorrerão à cota de créditos especiais.

Parágrafo 2º

A convocação da sessão extraordinária será específica para a apreciação do evento que a abrigar e precedida de justificção.

Art.37

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

Parágrafo 1º

O “quorum” mínimo para deliberar será de 3(três) membros efetivos.

Parágrafo 2º

A verificação de “quorum” procederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita através de chamada processada pelo Secretário e após a assinatura do livro de presenças.

Parágrafo 3º

A inexistência de “quorum” implicará na transferência da sessão, pelo Presidente, para outra hora do dia.

Art. 38

As deliberações do Plenário serão divulgados através de atos do Presidente e, constarão das atas das sessões respectivas, que serão, obrigatoriamente, assinadas pelos membros da Mesa e do Corpo de Vogais e, optativamente, pelos demais participantes das sessões.

Art.39

As sessões ordinárias constarão de :

- I. Discussões e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura será dispensada, se distribuídas cópias da mesma aos Conselheiros, com a antecedência mínima de 24(vinte e quatro) horas, da data de 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 das Comissões;
- d. Julgamento de processo;
- e. Apreciação dos relatórios das Comissões;
- f. Discussão de propostas e requerimentos; e,
- g. Assuntos gerais.

Art.40

Em manual normativo e específico, serão compilados os procedimentos a serem observados durante os trabalhos das sessões.

Art. 41

São atribuições da Mesa Diretora, através de seus integrantes :

- 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,
 - f. Exercer o voto da qualidade.
- II. Secretário
 - a. Substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais;
 - b. Fazer as verificações e proclamações de “quorum”;
 - c. Apresentar e incorporar ao Plenário os integrantes do Corpo Assistente;
 - d. Coordenar os trabalhos das Comissões;
 - e. Supervisionar os trabalhos da Assessoria Executiva;
 - f. Supervisionar a elaboração dos processos;
 - g. Fazer a distribuição de processos;
 - h. Participar das Comissões;
 - i. Participar dos debates;
 - j. Exercer funções de Relator;
 - k. Exercer funções “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 do debates;
 - e. Exercer funções de Relator;
 - f. Exercer funções “ad-hoc”; e,
 - g. Exercer o direito de voto.

Art. 42.

São atribuições do Corpo de Vogais, através de seus integrantes:

- I - Substituir, por seu membro mais idoso, o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência simultânea dos demais integrantes da Mesa Diretora;
- II - Participar de debates;
- III - Participar de Comissões;

- IV - Exercer a função de Relator;
- V - Exercer função "ad hoc"; e,
- VI - Exercer o direito do voto.

Art.43

São atribuições do corpo de Assistentes, através de seus integrantes:

- I. Participar das Comissões.
- II. Participar dos Debates

Art.44

São atribuições da Assessoria Técnica, através de seus integrantes:

- I. Participar de Comissões
- II. Participar de debates, para esclarecimentos técnicos, quando interpelados e autorizados pelo Presidente.

Art. 45.

Cabe à Assessoria Executiva desempenhar as funções auxiliares de apoio ao processamento das sessões.

Art.46

A Comissão de Tomadas de Contas é um órgão assessor do Plenário, de caráter consultivo fiscal.

Art.47

Integram a Comissão de Tomadas de Contas 3(três) Conselheiros eleitos pelo Plenário, em escrutínio secreto, por maioria dos votos.

Parágrafo 1º

A eleição e posse dos membros da Comissão de Tomadas de Contas deverá ocorrer na mesma sessão em que for eleita e empossada cada Diretoria.

Parágrafo 2º

Os mandatos dos membros da Comissão de Tomada de Contas são coincidentes com o de membro da Diretoria.

Parágrafo 3º.

É incompatível o exercício simultâneo de cargo da Diretoria com o de membro da Comissão de Tomada de Contas.

Parágrafo 4º.

Ficam impedidos de integrar a Comissão de tomada de Contas os ex-membros das Diretorias cujas contas ainda não tenham sido aprovadas pelo Plenário, ou o tenham sido parcialmente, ou com restrições.

Parágrafo 5º.

Respeitado o limite máximo de seus 2/3(dois terços), a Comissão de Tomada de Contas poderá ser integrada por membros suplentes do **CRO/PR**.

Art. 48.

Compete à Comissão de Tomada de Contas:

I - Emitir parecer, para consideração e julgamento do Plenário, nos balancetes e processos de tomada de contas do **CRO/PR**, fazendo referência expressa aos resultados das seguintes verificações:

- a) Recebimento das rendas integrantes da receita;
- b) Regularidade do processamento e dos documentos comprobatórios da outorga ou recebimento de legados, doações e subvenções;
- c) Regularidade de procedimento de aquisições, alienações e baixas de bens patrimoniais;
- d) Regularidade na transferência dos recursos da receita do Conselho Federal de Odontologia, arrecadada por intermédio do **CRO/PR**; e,
- e) Regularidade dos documentos comprobatórios das despesas pagas.

II - Requisitar ao Presidente todos os elementos que julgar necessários para o completo e perfeito desempenho de suas atribuições, inclusive assessoramento técnico.

Art. 49.

serão lavradas atas dos trabalhos das reuniões da Comissão de Tomada de Contas.

CAPÍTULO VII DIRETORIA

Art. 50.

A Diretoria é um órgão deliberativo-executivo do **CRO/PR**, integrada por 03(três) Conselheiros efetivos, eleitos pelo Plenário com mandato de 02(dois) anos, para o exercício dos cargos de Presidente, Secretário e Tesoureiro.

§ 1º. A eleição, obedecerá ao critério de escrutínio secreto e será realizada em sessão ordinária, na data do término do mandato da Diretoria a ser substituída.

§ 2º. Os membros da Diretoria serão empossados, pelo Presidente do Plenário, na mesma sessão em que forem eleitos.

Art. 51

. Na ocorrência de falta ou impedimento ocasional de membros da diretoria, as substituições serão automáticas e processadas da seguinte forma:

- I - O Secretário acumulará o exercício de seu cargo com o de Presidente;
- II - O Tesoureiro acumulará o exercício de seu cargo com o de Secretário.

Art. 52.

O membro da diretoria que faltar, sem justificativa ou licença prévia do Conselho, a 03 (três) sessões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

Art. 53.

O afastamento do cargo da Diretoria, por licença ou por qualquer outro motivo por mais de 90 (noventa) dias, consecutivos ou intercalados, implicará na perda do mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

Art. 54.

Na ocorrência de vaga de qualquer cargo da diretoria, o Plenário fará nova eleição para o seu preenchimento, pelo tempo que restar do mandato a ser cumprido, na primeira reunião que se realizar após a verificação da vaga.

Parágrafo único. Até que se realize a eleição a que se refere este artigo a vaga será preenchida na forma prevista no artigo 51.

Art. 55.

Compete à Diretoria, além do desempenho das disposições do artigo 13:

- I - Decidir, como órgão superior, os assuntos referentes às relações com os servidores do **CRO/PR**;
- II - Aprovar as atas de suas reuniões.

Art. 56.

A responsabilidade administrativa e financeira do **CRO/PR** e sua representação ampla cabem ao Presidente através da ação coordenada com os demais membros da Diretoria na área político-profissional, administrativa e econômico-financeira.

§ 1º. As áreas político-profissional e administrativa cabem ao secretário.

§ 2º. A área econômico-financeira cabe ao Tesoureiro.

Art. 57.

O órgão executivo e coordenador da Diretoria é a Secretaria da Presidência, com estrutura e atribuições definidas neste Regimento.

Art. 58.

A Diretoria reunir-se-à, por convocação do Presidente, em sessões ordinárias e extraordinárias.

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

Art. 59.

É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalho do **CRO/PR**, 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. 60.

É extraordinária a sessão convocada quando da ocorrência de eventos, que, por seu vulto e importância, a critério do Presidente, justifique a providência.

§ 1º. As despesas com a realização de sessões extraordinárias correrão à conta de créditos especiais.

§ 2º. A convocação de sessão extraordinária será específica para a apreciação de evento que a obrigar e precedida de justificativa.

Art. 61.

A Diretoria delibera por maioria absoluta de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º. O "quorum" mínimo para deliberar será de 02 (dois) membros.

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

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

Art. 62.

As deliberações da Diretoria serão divulgadas através de atos do Presidente e constarão das atas das sessões respectivas, que serão assinadas obrigatoriamente pelos membros da Diretoria e, optativamente, pelos eventuais participantes, convocados ou convidados.

Art. 63.

As sessões ordinárias constarão de:

- I - Discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura será dispensada, se distribuídas cópias da mesma aos membros da Diretoria com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, da data da realização da sessão;
- II - Comunicações e entrega ao Secretário de propostas e requerimentos;
- III - Ordem do dia compreendendo:
 - a) Designação de Comissões;
 - b) Distribuição de processos;
 - c) Trabalho de Comissões;
 - d) Julgamento de processos;
 - e) Apreciação dos relatórios das Comissões;
 - f) Discussão de propostas e requerimentos; e,
 - g) Assuntos gerais.

Art. 64.

Durante suas sessões a Diretoria contará com o assessoramento a que se referem os itens IV e V, do artigo 30.

Art. 65.

Poderão participar das sessões da Diretoria, na qualidade de convocados ou convidados, sem direito a voto, além dos membros efetivos e suplentes do **CRO/PR**, outras pessoas, a critério do Presidente.

Art. 66.

Em manual normativo e específico serão compilados os procedimentos a serem observados durante os trabalhos das sessões.

Art. 67.

São atribuições do Presidente:

- I - Administrar em toda a plenitude a Autarquia;
- II - Representar a autarquia em solenidades, perante os poderes públicos, inclusive em juízo, e, em todas as relações com terceiros;
- III - Designar representantes ou procuradores;
- IV - Convocar e presidir a Assembléia Geral, sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário e da Diretoria, e, outras reuniões do interesse da administração do **CRO/PR**;
- V - Determinar a pauta das sessões da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria e das demais reuniões que deva presidir, e convocar ou convidar os participantes das mesmas;
- VI - Convocar na ocorrência de vaga, falta ou impedimento de Conselheiro, o suplente que o deva substituir;
- VII - Dar posse:
 - a) Ao cirurgião-dentista eleito para o cargo de Conselheiro Regional, na qualidade de membro efetivo ou suplente;
 - b) Aos Conselheiros Regionais eleitos para os cargos da Diretoria e da Comissão de Tomada de Contas; e,
 - c) Ao suplente convocado na forma prevista no item VI.
- VIII - Nomear membros "ad hoc" para o desempenho de funções ou exercício de cargos, nos impedimentos eventuais dos respectivos titulares e dar-lhes posse;
- IX - Designar Relatores;
- X - Designar os integrantes dos órgãos técnicos e auxiliares e os responsáveis pela execução de seus serviços, bem como os respectivos substitutos e dar-lhes posse, quando for o caso;
- XI - Assinar termos de compromisso e de abertura e encerramento dos livros oficiais do **CRO/PR**, autenticando, por rubrica, as respectivas folhas;
- XII - Assinar com o Secretário, os atos que traduzam as deliberações da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria.;
- XIII - Autorizar a expedição de certidões;
- XIV - Conceder vista de processos;
- XV - Decidir questões de ordem e de fato;
- XVI - Fixar o horário do expediente da Autarquia;
- XVII - Propor à Diretoria a criação de funções ou empregos e provê-los, admitindo ou contratando servidores e dando-lhes posse, quando for o caso;
- XVIII - Arbitrar remunerações e gratificações por serviços prestados ao **CRO/PR**;
- XIX - Conceder elogios, férias, licenças, aplicar penalidades e dispensar servidores do **CRO/PR**;
- XX - Executar o orçamento aprovado;
- XXI - Movimentar as contas bancárias juntamente com o Tesoureiro, assinando os cheques e tudo o mais que se exija para o referido fim;
- XXII - Autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- XXIII - Proferir o voto de qualidade.

- XXIV - Decidir "ad referendum" da Diretoria e do Plenário, os casos que, por sua urgência ou importância, obriguem a adoção da providência;
- XXV - Delegar suas atribuições;
- XXVI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 68.

São atribuições do Secretário:

- I - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições;
- II - Apreciar e instruir, para consideração da administração da Autarquia, sua orientação e adoção de procedimentos, os processos e assuntos de interesse da política profissional e de relacionamento com as demais entidades associativas ou representativas da classe;
- III - Supervisionar as atividades da Secretaria da Presidência e dos órgãos técnicos e auxiliares do **CRO/PR**, com exceção da área econômico-financeira;
- IV - Substituir o Presidente e o Tesoureiro em suas faltas e impedimentos;
- V - Assinar, com o Presidente, os atos que traduzam as deliberações da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- VI - Proceder às verificações de "quorum" nas sessões do Plenário e da Diretoria;
- VII - Secretariar as reuniões da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria;
- VIII - Elaborar as atas das sessões do Plenário e da Diretoria;
- IX - Elaborar, anualmente, o relatório do Conselho;
- X - Dar posse:
 - a) ao Conselheiro Regional reeleito, que se encontre no exercício da Presidência do Conselho; e,
 - b) Ao Presidente reeleito.
- XI - Delegar suas atribuições;
- XII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

Art. 69.

São atribuições do Tesoureiro:

- I - Supervisionar as atividades dos órgãos técnicos e administrativos da área econômico-financeira, mantendo sob sua responsabilidade direta, o controle do patrimônio da Autarquia, a guarda dos papéis de crédito e a execução da arrecadação de sua receita;
- II - Substituir o Secretário em suas faltas e impedimentos;
- III - Movimentar, juntamente com o Presidente as contas bancárias, assinando cheques e tudo o mais que se exija para o referido fim;
- IV - Assinar, com o Presidente, as prestações de contas e demais documentos relativos às atividades dos órgãos da área sob sua supervisão;
- V - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;
- VI - Delegar suas atribuições;
- VII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA DA PRESIDÊNCIA E ÓRGÃOS TÉCNICOS

Art. 70.

A Secretaria da Presidência – SEPRES – é o órgão através do qual a Diretoria desempenha sua ação executiva, atuando diretamente sobre os órgãos técnicos e administrativos integrantes da estrutura da Autarquia, coordenando suas atividades.

Art. 71.

Integram a SEPRES:

- I - Chefia;
- II - Seção de Coordenação – SECOR;
- III - Consultoria Jurídica – CONJUR;
- IV - Assessoria; e,
- V - Comissões.

Art. 72.

Compete à SEPRES:

a) Através da SECOR:

- I - Coordenar, junto às chefias dos órgãos, as atividades dos mesmos, a fim de assegurar a uniformidade de procedimentos e o equilíbrio da dinâmica das respectivas rotinas;
- II - Assessorar a Diretoria e o Plenário através da instrução de processos e assuntos;
- III - Planejar os programas de orientação técnica das Delegacias, Escritórios de Representação e Representações;
- IV - Promover reuniões periódicas das chefias dos órgãos integrantes da estrutura do **CRO/PR**;
- V - Coligir, para estudo comparativo, informações sobre a administração dos demais Conselhos de Fiscalização profissional;
- VI - Organizar repositórios das práticas de organização e métodos que se mostrarem eficientes;
- VII - Elaborar projetos de reestruturação das administrações das Delegacias e Escritórios de Representação, supervisionando sua implantação progressiva;
- VIII - Propor à Presidência a suspensão dos órgãos que se tornem superados por força de mudanças e condições, a transformação dos que, pelo mesmo motivo, perderem funções ou adquirirem outras, e, a criação dos necessários ao atendimento de necessidades novas;
- IX - Propor a eliminação da duplicidade, concorrência e oposição de funções que, por qualquer forma, se evidenciem;
- X - Observar a adequação estrutural dos órgãos administrativos da Autarquia às suas finalidades, propondo as modificações necessárias àquela adequação;
- XI - Realizar estudos e pesquisas nas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação com o objetivo de simplificar os métodos e rotinas adotados para o desempenho de suas atribuições;
- XII - Proceder, através de pesquisa, a elaboração de trabalhos estatísticos, necessários à avaliação da eficiência do atendimento de suas respectivas atribuições pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, face aos recursos recebidos para sua execução;

- XIII - Elaborar formulários e normas sobre instrução e tramitação de processos, bem como oferecer orientação quanto às providências a serem adotadas para facilitar as relações entre os órgãos integrantes da Autarquia e o público;
 - XIV - Elaborar normas para a confecção de relatórios e atos administrativos, preparar manuais, gráficos e outros elementos de utilidade para o funcionamento da Autarquia;
 - XV - Organizar e manter atualizada a documentação necessária às suas atividades.
- b) Através da CONJUR:
- I - Emitir pareceres, de natureza jurídica nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Presidente;
 - II - Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao exercício das atividades vinculadas à Odontologia;
 - III - Manter fichário de legislação e jurisprudência necessário ao desempenho de suas atividades;
 - IV - Estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar ou de alteração da legislação relativa ao exercício das atividades vinculadas à Odontologia;
 - V - Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesses da Autarquia;
 - VI - Prestar assistência e orientação jurídica às Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, por determinação do Presidente.
- c) Através das Assessorias e Comissões, assessorar o Plenário e a Diretoria nos assuntos relativos a:
- I - Definição de atitudes e orientação sobre procedimentos a serem observados pelos órgãos integrantes da Autarquia no controle e na defesa dos interesses da Odontologia;
 - II - Elaboração de planos para prestação de assistência Odontológica e seu aperfeiçoamento, equacionados às condições sócio-econômicas das populações e das regiões em que devam ser aplicados;
 - III - Instrução dos processos de inscrição no **CRO/PR** das entidades associativas, ou representativas, da classe;
 - IV - Aprimoramento técnico-científico de seus profissionais;
 - V - Definição, avaliação e reconhecimento dos títulos ou credenciais conferidos aos cirurgiões-dentistas como comprovante de habilitação ao anúncio do exercício das especialidades Odontológicas;
 - VI - Homologação de cursos de formação de especialistas ministrados por Entidades não sujeitas à fiscalização do Ministério da Educação e Cultura e outros órgãos oficiais de ensino;
 - VII - Fiscalização, do exercício profissional, inclusive em hospitais e policlínicas, anúncios de propaganda vinculados à odontologia; dos estabelecimentos comerciais e industriais Odontológicos e da execução de convênios;
 - VIII - Racionalização do trabalho do cirurgião-dentista; prestação de serviços Odontológicos sob vínculo empregatício; remuneração dos diferentes tipos de trabalhos Odontológicos; e, formação de mão-de-obra auxiliar ao trabalho do cirurgião-dentista.

- IX - Estabelecimento e manutenção de contatos com as entidades representativas ou associativas da classe e a Imprensa, nas áreas de promoção e de relacionamento, para a melhor conceituação da classe e de seus integrantes, junto às demais profissões e à sociedade;
- X - Coleta, classificação e conservação de documentos; e, organização e manutenção de fichários de legislação e atos oficiais e de jurisprudência firmada sobre matérias de interesse da Odontologia;
- XI - Acompanhamento da tramitação, nos órgãos dos poderes Executivos e Legislativos, de projetos ou processos que envolvam interesses da Odontologia e de seus profissionais;
- XII - Coleta e coordenação de dados para elaboração do relatório anual da Autarquia;
- XIII - Elaboração do Boletim do **CRO/PR**; promoção da impressão de publicações e divulgação de matéria doutrinária, informativa, crítica, noticiosa e dos conhecimentos referentes ao desempenho ético da profissão de cirurgião-dentista;
- XIV - Divulgação das atividades da Autarquia, inclusive, dos nomes dos profissionais, firmas e entidades, habilitados ao exercício de atividades vinculadas à Odontologia.

CAPÍTULO IX ÓRGÃOS AUXILIARES

Art. 73.

Constituem órgãos auxiliares, os setores que prestam serviços de administração geral necessários ao desempenho das finalidades da Autarquia.

Art. 74.

São órgãos auxiliares:

- I - Setor Econômico e Financeiro – **SEF**;
- II - Setor de Inscrição e Cadastro – **SIC**;
- III - Setor de Serviços Gerais – **SSG**;
- IV - Delegacias Regionais, Escritórios de Representação e Representantes – **DR, ER e REP**.

Art. 75.

Integram o **SEF**:

- I - Chefia;
- II - Turma de Orçamento – **TOR**;
- III - Turma de Contabilidade – **TCON**; e,
- IV - Turma de Auditoria – **TAUD**.

Art. 76.

Compete ao **SEF**:

a) Através de **TOR**:

- I - Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções do Presidente e do Tesoureiro, a proposta orçamentária do **CRO/PR**, observados os

- princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Tribunal de Contas da União e pelo Conselho Federal de Odontologia;
- II - Elaborar, anualmente, de acordo com as instruções dos respectivos dirigentes, as propostas orçamentárias das Delegacias e Escritórios de Representação, cujos serviços contábeis estejam a cargo do SEF, observadas também, as disposições do Conselho Federal de Odontologia sobre a matéria, além dos princípios e normas a que se refere o item anterior;
 - III - Zelar pela fiel execução dos orçamentos do **CRO/PR**, e de suas Delegacias Regionais e Escritórios de representação;
 - IV - Appreciar, para consideração do Plenário, os programas de trabalho em que as Delegacias Regionais e Escritórios de Representação baseiem suas propostas orçamentárias, a fim de harmonizá-las com diretrizes administrativas da Autarquia;
 - V - Propor medidas administrativas, financeiras e econômicas para correção dos desajustamentos que se verifiquem durante a execução dos orçamentos;
 - VI - Opinar sobre questões que direta ou indiretamente, se prendam à elaboração, execução e controle dos orçamentos;
 - VII - Controlar os saldos das dotações e emitir notas de empenho;
 - VIII - Cooperar no estudo das medidas relativas ao aperfeiçoamento do sistema de arrecadação das rendas do **CRO/PR**, e do Conselho Federal de Odontologia a seu cargo, confrontando as previsões com a receita arrecadada e identificando as causas das variações;
 - IX - Orientar e auxiliar, quando solicitado, as Delegacias Regionais e escritórios de Representação nos estudos relativos a sua administração orçamentária;
 - X - Manter a Diretoria a par do desenvolvimento da execução orçamentária, mediante relatórios trimestrais, com base em informações colhidas nos balancetes das Delegacias Regionais e Escritórios de Representação;
 - XI - Emitir parecer sobre processos de abertura de créditos e reformulações de orçamento;
 - XII - Sugerir os prazos a serem observados pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação para remessa, ao **CRO/PR**, de suas propostas orçamentárias, reformulações de orçamento e abertura de créditos.
- b) Através da **TCON**:
- I - Proceder aos registros contábeis baseados nos documentos comprobatórios das operações econômico-financeiras, após seu exame legal, aritmético, moral e contábil;
 - II - Preparar os balancetes e prestações de contas, observados os princípios estabelecidos na legislação específica e as normas ditadas pelo Conselho Federal de Odontologia;
 - III - Padronizar e coordenar os balanços e demonstrações de contas das Delegacias e Escritórios de Representação;
 - IV - Sugerir os prazos a serem observados pelas Delegacias e Escritórios de Representação para a remessa ao **CRO/PR** de suas prestações de contas;
 - V - Examinar as comprovações dos adiantamentos concedidos aos servidores e representantes;

VI - Manter atualizado o registro dos responsáveis por adiantamentos, controlando os respectivos prazos de comprovação.

c) Através da **TAUD**:

- I - Elaborar, anualmente, a programação das auditorias a serem processadas nas Delegacias e Escritórios de representação;
- II - Proceder às auditorias "in loco" e processos de prestação de contas elaborando pareceres ou relatórios e emitindo certificados;
- III - Efetuar exames de documentos e verificações de escriturações contábeis.

Art. 77.

Integram o **SIC**:

- I - Chefia;
- II - Turma de Inscrições – **TUI**;
- III - Turma de Cadastro – **TUC**.

Art. 78.

Compete ao **SIC**:

- I - Efetuar as inscrições a que se refere o item IX, do artigo 13;
- II - Guardar e conservar os livros de inscrição;
- III - Guardar e conservar o acervo de processos de inscrição.

a) Através da **TUC**:

- I - Organizar e manter atualizado os cadastros a que se refere o item X, do artigo 13;
- II - Elaborar relatórios estatísticos.

Art. 79.

Integram o **SSG**:

- I - Chefia;
- II - Turma de Protocolo e Arquivo – **TPA**;
- III - Turma de Pessoal e Material – **TPM**;
- IV - Turma de Expediente e Biblioteca – **TEB**;
- V - Turma de Mecanografia – **TMC**;
- VI - Turma de Recepção e Zeladoria – **TRZ**.

Art. 80.

Compete ao **SSG**:

a) Através da **TPA**:

- I - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondência;
- II - Processar em autos protocolizados e fichados, com folhas numeradas e rubricadas, os assuntos a serem submetidos a estudo, discussão ou votação, arquivando-os após as decisões respectivas.

b) Através da TPM:

- I - Apreciar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores, bem como a ação disciplinar que sobre os mesmos possam incidir e, conforme o caso, orientar e fiscalizar a aplicação da legislação respectiva;
- II - Opinar quanto à celebração, renovação, alteração ou rescisão de contrato pessoal;
- III - Lavrar os atos pertinentes às relações com os servidores, providenciando a sua divulgação, quando for o caso;
- IV - Organizar e manter atualizados os elementos e registros relativos à vida funcional dos servidores, necessários, inclusive, a avaliação de merecimento e antiguidade para o processamento de melhorias salariais;
- V - Anotar as carteiras profissionais dos servidores;
- VI - Emitir cartões de identidade profissional;
- VII - Organizar e manter atualizado em local visível o quadro de horário de trabalho, conforme modelo oficial;
- VIII - Averbar descontos e verificar sua efetivação;
- IX - Organizar e manter atualizadas contas correntes dos servidores, em fichas financeiras individuais;
- X - Elaborar folhas de pagamento e quaisquer outros expedientes relativos ao pagamento de pessoal;
- XI - Controlar a frequência dos servidores;
- XII - Elaborar, anualmente, em coordenação com os setores integrantes, a escala de férias dos servidores e fiscalizar seu cumprimento;
- XIII - Zelar pelo atendimento das normas de higiene, segurança e racionalização do trabalho, previstas em leis e regulamentos;
- XIV - Zelar pela observância de legislações trabalhistas e da previdência social, inclusive quanto ao cumprimento de prazos;
- XV - Organizar e manter atualizados: fichários de legislação e jurisprudência; e a documentação necessária ao desempenho de suas atividades;
- XVI - Manifestar-se sobre questões que digam respeito às relações de emprego;
- XVII - Apreciar e instruir os processos relativos à contratação de serviços temporários;
- XVIII - Acompanhar as questões que envolvam interesses da Autarquia;
- XIX - Promover o aperfeiçoamento e o treinamento, em serviço, dos servidores;
- XX - Promover as aquisições de material e prestação de serviços, observadas as normas e os preceitos legais que regulem o assunto;
- XXI - Atestar as faturas referentes às aquisições de material e de prestação de serviços;
- XXII - Processar pagamento a conta dos créditos destinados a material e serviços de terceiros;
- XXIII - Registrar, guardar e distribuir o material adquirido;
- XXIV - Manter controle das quantidades do material distribuído;

- XXV - Manter controle do estoque mínimo dos materiais de uso mais freqüente;
- XXVI - Propor a troca, cessão ou venda do material considerado em desuso, bem como a baixa da respectiva responsabilidade;
- XXVII - Manter atualizado um cadastro de fornecedores e preços.

c) Através da **TEB**:

- I - Redigir a correspondência externa e os atos oficiais;
- II - Providenciar as publicações na imprensa oficial e na leiga;
- III - Instruir processos;
- IV - Expedir certidões;
- V - Organizar e manter atualizados um cadastro de nomes e endereços, inclusive "e-mails" mais usuais, para o endereçamento de correspondência;
- VI - Adquirir, registrar, classificar, catalogar, guardar e conservar livros, folhetos, jornais, revistas e outras publicações e álbuns fotográficos, de "slides" ou de recortes, de propriedade da Autarquia, controlando seu empréstimo e utilização.

d) Através da **TMC**:

- I - Executar serviços mecanográficos e de cópias;
- II - Operar equipamentos fotográficos, de ditado, de projeção e de som;
- III - Guardar e diligenciar no sentido em que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento, computadores e equipamentos de tiragem de cópias, ditado, fotografias e projeção de som, de propriedade da Autarquia.

e) Através da **TRZ**.

- I - Manter o primeiro contato com o público, prestando informações e recebendo, para encaminhamento aos setores, visitantes, queixas, sugestões, encomendas e correspondências;
- II - Organizar e manter atualizado um controle estatístico de visitantes e de uso externo das linhas telefônicas do **CRO/PR**;
- III - Organizar e manter atualizado um cadastro de endereços telefônicos mais usuais;
- IV - Providenciar a execução de serviços externos, solicitados pelos setores;
- V - Executar, por solicitação dos setores, serviços internos de circulação de correspondência, livros, material, etc;
- VI - Anotar e transmitir recados;
- VII - Executar os serviços de distribuição de café e água nos locais de trabalho;
- VIII - Ter sob sua guarda e controle, uma caixa de primeiros socorros e medicamentos de urgência;

- IX - Diligenciar para que sejam mantidas em boas condições de conservação e higiene, as dependências e instalações do imóvel-sede do **CRO/PR**;
- X - promover a limpeza das dependências e instalações do imóvel-sede do **CRO/PR** e fiscalizar a limpeza de sua parte externa, inclusive nos corredores se for o caso;
- XI - Providenciar a remoção de lixo das dependências do imóvel-sede;
- XII - Providenciar o conserto do material em uso;
- XIII - Diligenciar no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento, as instalações elétricas, hidráulicas, telefônicas e de gás;
- XIV - Providenciar, diariamente: a abertura das portas de acesso ao imóvel-sede e a colocação em funcionamento dos equipamentos e recursos de higiene, segurança e conforto, ao início do expediente e, o encerramento das portas e desligamento dos equipamentos, ao término;
- XV - Exercer vigilância permanente, durante o horário de expediente nos locais de entrada, saída e permanência de visitantes.

Art. 81.

As Delegacias Regionais e Escritórios de Representação serão instalados, em pontos do território estadual que, por suas condições sócio-econômicas ofereçam àqueles órgãos, melhores possibilidades de uma atuação efetiva sobre as respectivas jurisdições.

CAPITULO X DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

Art. 82.

A Secretaria da Presidência e demais órgãos integrantes da estrutura do **CRO/PR**, terão chefes ou encarregados, designados pelo Presidente.

Art. 83.

Compete ao Chefe da Secretaria da Presidência:

- I - Despachar, pessoalmente, com o Presidente;
- II - Despachar com os Chefes dos Setores;
- III - Cumprir as determinações emanadas da Presidência, orientando, coordenando, dirigindo e supervisionando os trabalhos do **CRO/PR** e da presidência.

Art. 84.

Compete ao Consultor Jurídico:

- I - Despachar pessoalmente com o presidente;
- II - Emitir pareceres de natureza Jurídica, nos assuntos submetidos ao seu exame, por determinação do Presidente;
- III - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Consultoria Jurídica.

Art. 85.

Compete aos Chefes de Setor:

- I - Despachar pessoalmente, com o Presidente e o Chefe da Secretaria da Presidência;
- II - Despachar com os encarregados das Turmas do Setor;
- III - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos do setor.

Art. 86.

Compete aos Encarregados das Turmas:

- I - Despachar, pessoalmente, com o Chefe do Respetivo setor;
- II - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Turma.

Art. 87.

Os Delegados Regionais e os Chefes dos Escritórios de Representação subordinam-se diretamente ao Presidente e suas atribuições serão estabelecidas nos atos que criarem os órgãos.

Art. 88.

As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes às funções da tabela de empregos do **CRO/PR** serão especificadas em manual próprio.

CAPÍTULO XI ATOS DE AUTORIDADE OU NORMATIVOS

Art. 89.

As deliberações da Assembléia Geral, do Plenário e da Diretoria serão proferidas através de Resoluções, Decisões e Acórdãos.

§ 1º. Resolução é o ato através do qual a Assembléia Geral, o Plenário ou a Diretoria impõem ordens ou estabelecem normas de caráter geral.

§ 2º. Decisão é o ato através do qual a Assembléia Geral, o Plenário ou a Diretoria decidem sobre qualquer matéria de ordem administrativa ou sobre qualquer interpretação de disposição regulamentar.

§ 3º. Acórdão é o ato através do qual o Plenário ou a Diretoria proferem suas decisões ao julgar os processos éticos ou disciplinares.

Art. 90.

As determinações da Presidência serão proferidas através de Portarias, Despachos e Ordens de Serviço.

§ 1º. Portaria é o ato através do qual a Presidência dispõe, dentro de sua competência, sobre qualquer matéria de ordem administrativa ou normativa.

§ 2º. Despacho é o ato através do qual a Presidência decide sobre o encaminhamento de assunto ou lhe dá soluções.

§ 3º. Ordem de Serviço é o ato através do qual a Presidência impõe ordens ou estabelece normas de caráter interno.

§ 4º. A Presidência, no exercício da competência delegada, ou "ad referendum" do Plenário ou da Diretoria, manifesta-se também, através de Resoluções e Decisões.

Art. 91.

Os Conselheiros manifestam-se, verbalmente ou por escrito, através de pareceres–conclusivos e votos.

§ 1º. Parecer–conclusivo é o ato através do qual o Conselheiro exprime a sua opinião ou modo de pensar, acerca de um fato ou situação e sugere soluções, para consideração de seus pares, após evidenciar razões que possam conduzir à aprovação do ato.

§ 2º. Voto é o ato do qual o Conselheiro manifesta a sua opinião acerca de um fato ou situação, submetidos diretamente a seu veredicto ou decisão.

Art. 92.

As Comissões integradas por Membros Efetivos do **CRO/PR**, manifestam-se através de Relatórios–conclusivos.

Parágrafo único. Relatório–Conclusivo é o ato através do qual os integrantes de uma Comissão exprimem coletivamente, a sua opinião ou modo de pensar, acerca de um caso ou assunto, após historiar os principais fatos e argumentos relativos aos mesmos e evidenciar, expressamente, as razões de ordem doutrinária ou legal, que possam conduzir à aprovação de suas conclusões.

Art. 93.

A Consultoria Jurídica manifesta-se através de Pareceres Jurídicos.

Parágrafo único. Parecer Jurídico é o ato através do qual o órgão atende às consultas encaminhadas por intermédio da Presidência, expondo a opinião do Consultor Jurídico, fundamentada em razões expressas, de ordem doutrinária ou legal.

Art. 94.

Os demais órgãos integrantes da estrutura do **CRO/PR**, manifestam-se através de Relatórios, Pareceres, Instruções de Serviços e informações.

§ 1º. Relatório é o ato através do qual o órgão, após historiar os principais fatos e argumentos de um caso ou assunto submetido a sua consideração, encaminha à autoridade ou órgão autor da consulta, com as conclusões, após indicar, expressamente, as razões de ordem doutrinária ou legal nas quais elas estejam fundamentadas.

§ 2º. Parecer é ato através do qual o órgão, baseado em razões de ordem doutrinária ou legal, se pronuncia sobre um assunto ou pontos contraversos de uma questão, sugerindo soluções.

§ 3º. Instrução de Serviço é o ato através do qual o órgão prescreve normas a serem observadas na prática ou na execução de certos atos ou serviços.

§ 4º. Informação é o ato através do qual o servidor anota, em um processo ou documento, referência ou providência que, em razão de suas funções, tenha tomado com relação ao mesmo, ou preste esclarecimento concernente ao processo ou documento, afim de que, instruídos, subam eles à solução de autoridade superior.

Art. 95.

Os Pareceres e Relatórios–Conclusivos a que se referem os artigos 91 e 92 são deliberativos, por representarem votos, e os referidos nos artigos 93 e 94 são instrutivos.

Art. 96.

Os atos a que se refere o artigo 89 serão assinados, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário.

Art. 97.

As Resoluções e Acórdãos terão numeração cronológica infinita, procedidas da sigla do **CRO/PR** seguida de hífen.

Art. 98.

Os atos de que tratam o parágrafo 2º, do artigo 89 e os parágrafos 1º e 3º, do artigo 94, terão numeração cronológica anual, por espécie.

§ 1º. As Decisões, Portarias e Ordens de Serviço terão numerações precedidas da sigla do **CRO/PR** seguida de hífen.

§ 2º. Os Pareceres Jurídicos terão numeração precedida da sigla **CRO/PR**, seguida da sigla CONJUR, separadas as duas por uma barra transversal, e a segunda sigla, do número por hífen.

§ 3º. As Instruções de Serviço terão a sua numeração precedida da sigla **CRO/PR**, seguida de sigla do órgão emitente, separadas as duas por uma barra transversal, e a segunda sigla, de número, por hífen.

Art. 99.

As Resoluções e os acórdãos serão divulgados através de publicação na Imprensa Oficial.

Art. 100.

As Decisões e Portarias serão divulgadas através de publicação no órgão interno a que se refere ao item VIII, do artigo 13.

Parágrafo único. A critério do Presidente, as Decisões e Portarias poderão ser, também, divulgadas através de publicação no órgão da Imprensa Oficial.

Art. 101.

Os editais, ou quaisquer outras manifestações escritas, revestidas de cunho oficial, cuja divulgação seja feita através dos órgãos oficiais ou leigos de comunicação, sob a responsabilidade do Conselho Regional, serão firmadas, conjuntamente, pelo Presidente e pelo Secretário.

CAPÍTULO XII PROCESSOS

Art. 102.

Todos os assuntos abrangidos pela competência ou compreendidos nas atribuições dos órgãos da Autarquia, pertinentes a sua administração, serão compilados, para tramitação e guarda, em autos ou processos protocolizados e fichados, com suas folhas numeradas e rubricadas.

Parágrafo único. Os autos ou processos a que se refere este artigo, após estarem decididos definitivamente, considerada a relevância dos assuntos tratados, a critério da

Diretoria, serão arquivados após tombamento feito através de registro em livro próprio ou destruídos após anotação, nas respectivas fichas, dos despachos que autorizarem a providência.

Art. 103.

Preparados os autos ou processos e já instruídos, serão encaminhados à Secretaria da Presidência para o despacho inicial ou distribuição aos membros da Diretoria, obedecidas as áreas de competência a que se refere o artigo 56, e seus parágrafos.

§ 1º. Excluem-se da norma prevista neste artigo, os processos cuja tramitação seja disciplinada por Leis, Decretos ou regulamentos específicos.

§ 2º. Os processos que, por sua natureza, exijam o pronunciamento da Diretoria ou do Plenário, serão encaminhados à consideração desses órgãos, instruídos com o pronunciamento conclusivo de um Relator ou de uma Comissão Relatora, designados pelo Presidente

Art. 104.

O Conselheiro designado para a função de Relator ou membro de uma Comissão Relatora poderá, no prazo máximo de 24(vinte e quatro) horas, considerar-se impedido para o exercício da função, através de declaração fundamentada dos motivos para seu impedimento, designando o Presidente outro Relator, caso julgue procedente a incompatibilidade alegada.

Parágrafo único. Aceito o impedimento, o Conselheiro Regional não poderá participar da discussão e votação da matéria ou julgamento do processo.

Art. 105.

Do expediente em que for designado o Relator ou a Comissão Relatora constará, expressamente, o prazo para a apresentação do relatório.

§ 1º. O prazo será estabelecido pelo Presidente, consideradas a complexidade da matéria e a urgência pretendida para a deliberação a ser tomada.

§ 2º. Através de pedido justificado, do Relator ou da Comissão Relatora, o prazo estabelecido inicialmente poderá ser prorrogado, a critério do Presidente.

Art. 106.

A Diretoria ou o Plenário, respeitada a urgência requerida para a matéria, poderá conceder vistas de processos ao Conselheiro que solicitar.

§ 1º. A vista deferida a um Conselheiro, será considerada coletiva, beneficiando, também aos que se inscrevam, para usufruir daquele recurso.

§ 2º. O processo objeto de pedido de vistas será, automaticamente, considerado em regime de urgência, para apreciação na sessão seguinte do órgão.

Art. 107.

Verificado o extravio ou deterioração de processo, será ele restaurado segundo as disposições de Código de Processo Penal sobre a matéria.

CAPÍTULO XIII PENALIDADES

Art. 108.

As infrações aos dispositivos da Lei 4.324, de 14-04-64, do Decreto nº 68.704, de 03-06-71, que a regulamentou e do Código de Ética Odontológica, aprovado pelo Conselho Federal de Odontologia, sujeitará os Membros Efetivos e Suplentes do **CRO/PR**, no exercício de seus mandatos, às penalidades cominadas naqueles diplomas legais.

§ 1º. Consideradas, a gravidade da infração cometida e o grau da penalidade aplicada, os Membros Efetivos e Suplentes, do **CRO/PR** estarão sujeitos às penalidades de:

- a) Suspensão, até 30(trinta) dias, do exercício dos mandatos de Conselheiro Regional e/ou de Membro da Diretoria;
- b) Cassação dos mandatos de Conselheiro Regional e/ou de Membro da Diretoria.

§ 2º. A condenação na justiça civil ou criminal, constitui agravante para gradação das penalidades previstas neste artigo.

CAPÍTULO XIV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 109.

A designação **CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ** e a sigla **CRO/PR**, são de uso comum a todas as unidades regionais do **CRO/PR**.

Art. 110.

O Cirurgião-Dentista eleito para exercer o cargo de Membro Efetivo ou Suplente, do **CRO/PR**, será convocado para tomar posse do cargo através de expediente do qual constará, expressamente, a data, hora e local, para efetivação do ato.

Parágrafo único. Decorridos 30(trinta) dias da data prevista para a posse sem que esta se efetive, o Cirurgião-Dentista, perderá o direito ao mandato, salvo se apresentar justificativa que, a critério do Presidente mereça acatamento

Art. 111.

Caberá ao Presidente do **CRO/PR**, quando presente a reuniões e solenidades promovidas pelas Delegacias Regionais e Escritórios de Representação, a presidência dos trabalhos respectivos.

Parágrafo único. O representante, credenciado pelo Presidente, gozará das mesmas prerrogativas.

Art. 112.

A proposta da Presidência ou da Diretoria que deixar de ser votada em 02(duas) reuniões consecutivas, por falta de "quorum", será tida como aprovada.

Art. 113.

Completam este Regimento as Resoluções e Decisões do **CRO/PR**, durante as respectivas vigências.

Art. 114.

Este Regimento poderá ser alterado, por deliberação da maioria absoluta do Plenário, mediante proposta firmada por 03(três) Conselheiros, submetida à apreciação de uma Comissão Relatora integrada por 03(três) membros, desde que não entrem em choque com o Regimento Interno do Conselho Federal e suas Resoluções.

Art. 115.

Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Presidente, "ad referendum" do Plenário, nos casos em que a urgência requerida pelo assunto obrigue a providência.