

**DECISÃO Nº 01, DE 10 DE JANEIRO DE 2020.**

*Altera a Decisão 02/2018- CROAM, cria empregos em comissão no CROAM, e dá outras providências.*

O Presidente do Regional de Odontologia, no exercício de suas atribuições legais, ouvido o Plenário, em Reunião realizada no dia 28 de Novembro de 2018, e na forma preconizada no inciso I e VII alínea “f” Art. 13 e, ainda, com base nos incisos XVII E XVIII do Art. 71 ambos do Regimento Interno de que trata a Decisão CFO nº 14/2007, e

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 37, II e V, da Constituição Federal de 1988, que, respectivamente, excepciona a regra da prévia aprovação em concurso público para a investidura em emprego público em comissão, de livre nomeação e exoneração, e estabelece que parte destes deva ser preenchida por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação da estrutura administrativa com vistas ao aprimoramento da governança do CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA e ao atendimento de forma plena às boas práticas de gestão pública, de modo a maximizar esforço organizacional no cumprimento das regras constantes nos dispositivos legais e regimentais que norteiam as ações do CROAM;

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 39, § 1º, I, II e III, da Constituição Federal de 1988, que estabelecem, respectivamente, que os padrões de vencimento e demais componentes do sistema remuneratório devem observar a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade; os requisitos para a investidura e as peculiaridades dos cargos;

**CONSIDERANDO** os princípios constitucionais a que se subordina a Administração Pública em geral, principalmente os da moralidade, da impessoalidade e da eficiência. E, também, o princípio da proporcionalidade que deve ser observado na criação do emprego público de livre nomeação e exoneração, guardada a relação aos cargos efetivos;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992, editada com a finalidade de regulamentar o disposto no art. 37, V, da Constituição Federal, estabelece em seu art. 14 que "Os dirigentes dos órgãos do Poder Executivo deverão destinar, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de Direção e Assessoramento Superior de níveis DAS-1, DAS-2 e DAS-3 a ocupantes de cargo efetivo, lotados e em exercício nos respectivos órgãos";

**CONSIDERANDO** que, conforme entendimento esposado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, no Acórdão nº 341/2004, a Lei nº 8.460/1992 não alcança diretamente os conselhos de fiscalização, mas serve a estes de parâmetro para a edição de normas regulamentadoras da matéria;

**CONSIDERANDO** a súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

**CONSIDERANDO** que o emprego em comissão, de livre nomeação e exoneração, é preenchido com o pressuposto da temporalidade e ocupado por pessoa que desfruta da confiança daquele que nomeia ou propõe a sua nomeação;

## RESOLVE

Art. 1º - Os cargos de provimento em comissão do Conselho Regional de Odontologia, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração, forma de nomeação e exoneração, passarão a ser regidos pela presente Decisão.

Art. 2º - Os cargos de que trata a presente Decisão são tidos como que de confiança, de livre nomeação e exoneração, possuem caráter transitório, e destinam-se ao assessoramento do CROAM.

Art. 3º - Os cargos, os níveis, as remunerações e os ocupantes estão descritas no Anexo desta Decisão.

Art. 4º - A relação de trabalho do ocupante do cargo comissionado será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Parágrafo único - Os ocupantes de empregos públicos em comissão, no ato de sua exoneração, não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias de aviso prévio e multa sobre FGTS.

Art. 5º - A carga horária dos ocupantes dos cargos criados será de 40 (Quarenta) horas semanais, de segunda-feira até sexta-feira, com início às 8:00 horas e término às 17:00 horas, com intervalo para almoço das 12:00 horas às 13:00 horas.

Parágrafo único - O controle da carga horária estabelecida no presente artigo será regulamentado através de documento específico.

Art. 6º - Os vencimentos básicos estabelecidos para os ocupantes dos cargos comissionados, serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos reajustes dos demais colaboradores.

Art. 7º - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de servidor do mesmo Conselho de Odontologia investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicional, ou decorrente de ajustes recíprocos.

Art. 8º - Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário. Publique-se.

Manaus, 10 de Janeiro de 2020.

**JOSÉ HUGO CABRAL SEFFAIR**  
**Presidente do CROAM**



**ANEXO I**

<b>Cargo</b>	<b>Nível</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Remuneração</b>
Gerente Executivo	Superior	40h	R\$ 6.000,00
Assessor da Presidência	Superior	40h	R\$ 3.000,00
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Superior	40h	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico de Cobrança	Médio	40h	R\$ 1.363,42

## ANEXO II

### **CARGO: GERENCIA EXECUTIVO**

#### NATUREZA DO CARGO

- Competências: É o cargo executivo responsável por gerenciar a estrutura Administrativa do CROAM, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de forma a subsidiar as decisões estratégicas e contribuir para a definição dos objetivos e estratégias organizacionais e para o alcance de resultados institucionais.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

- ENSINO SUPERIOR COMPLETO
- Conhecimento das Normas e Legislação do CROAM
- Conhecimento amplo de Redação e prática de Computação

#### TAREFAS TÍPICAS

- Realizar Trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas, financeira, contábil, técnica e operacional, fazendo-se cumprir aos regulamentos, normas, e instruções e políticas do CROAM.
- Executar projetos ou programa de trabalho, normas, rotinas, instruções e regulamentos, orientando o seu detalhamento, acompanhamento e controle do desenvolvimento e execução de novidades e avaliação de resultados.
- Realizar acompanhamento administrativo e contábil, verificando o cumprimento das normas e rotinas, zelando pela manutenção da regularidade de atos e fatos administrativos.
- Realizar análise para determinar a sistematização e conciliação dos processos de produção e racionalização do trabalho, propondo novos métodos e avaliando resultados.
- Participar da elaboração orçamentária bem como acompanhar sua execução.
- Coordenar as atividades de pessoal, entre outras atividades delegadas pela diretoria do CROAM.
- Realizar reunião mensal com as chefias de departamento e assessorias para acompanhamento, controle e coordenação das Iniciativas Estratégicas do Planejamento Estratégico Institucional.
- Verificar as necessidades de capacitação dos servidores do Núcleo, considerando as mudanças normativas e da legislação;
- Assessorar e despachar com a Diretoria as questões administrativas;
- Responsável pelos serviços gerais e respectivos funcionários;
- Autorizar a divulgação de matérias no mural de avisos do CRO-AM;
- Executar tarefas afins.

### **CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**



#### NATUREZA DO CARGO

- Competências: É o cargo executivo responsável por prestar assessoramento e suporte administrativo à Diretoria, garantindo o sigilo e a confidencialidade das informações, de forma a subsidiar as decisões estratégicas e contribuir para a definição dos objetivos e estratégias organizacionais e para o alcance de resultados institucionais.

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

- ENSINO SUPERIOR COMPLETO
- Conhecimento das Normas e Legislação do CROAM
- Conhecimento amplo de Redação e prática de Computação

#### TAREFAS TÍPICAS

- Atuar, de ordem da Presidência, coordenando e dando andamento a todas as atividades e processos internos e externos que devem passar pela apreciação da Presidência.
- Realizar atendimento aos Conselheiros e Presidentes dos Conselhos Regionais de Odontologia.
- Dar suporte e garantir o andamento das demandas da Diretoria do CROAM.
- Preparar documentos e correspondências que serão deliberadas e despachadas pela Presidência. Assessorar o Presidente em suas atividades, seja na sede do CROAM ou fora dela.
- Solicitar a abertura de PAD à autoridade competente, quando necessário.
- Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades referentes a sua área de atuação. Cumprir horário de expediente estabelecido em contrato ou determinado pelo ato de nomeação em cargo comissionado.
- Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

#### **CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE COBRANÇA**

#### NATUREZA DO CARGO

- Atividade Profissional atuar na otimização do processo de cobrança extrajudicial;

#### QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA

- Ensino Médio Completo
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislação específica do CROAM.
- Conhecimento amplo de Redação e prática de Computação

#### TAREFAS TÍPICAS

- Elaboração do Processo Administrativo de Cobrança
- Emissão de Boleto
- Realização de Acordos extrajudiciais



- Alimentação do Sistema CFO
- Executar Tarefas afins.

## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**

### **NATUREZA DO CARGO**

- Coordenar os processos administrativos de compra e aquisição de produtos e serviços.

### **QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

- Ensino Superior Completo
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislação específica do CROAM.
- Conhecimento amplo de Redação e prática de computação

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Coordenar e supervisionar os processos pertinentes aos setores subordinados;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos de Licitações e Contratos;
- Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando a Gerente Executiva, no que couber;
- Realizar periodicamente reuniões com os Setores subordinados referente a atividade licitação e contratos;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da CROAM nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Assessorar a Diretoria do CROAM no planejamento das compras e na contratação de serviços através de processos licitatórios;
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Coordenar a elaboração dos contratos, termos aditivos, convênios e termos de cooperação;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento das licitações a serem realizadas;
- Fornecer apoio técnico-logístico às unidades técnicas, com vistas às aquisições de materiais/contratações de serviços;
- Fornecer apoio técnico-logístico na condução e planejamento dos contratos de competência das unidades técnicas;
- Promover estudos técnicos para orientar a contratação dos principais serviços terceirizados, possibilitando a prática de melhores preços, padronização e unificação na forma da contratação, em conjunto com as unidades técnicas;
- Acompanhar o gerenciamento de projetos e planos de ação relacionados à atividade da unidade;



- Garantir a eficiência e eficácia dos processos, por meio da implantação das ferramentas de monitoramento e melhoria dos processos;