

**DECISÃO Nº 01, DE 09 DE JUNHO DE 2021.**

*Altera a Decisão nº 02, DE 22 DE SETEMBRO DE 2020- 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 administrava 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 e será de 30 (Trinta) horas semanais, de segunda-feira até sexta-feira, com início às 8:00 horas e término às 14:00 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, 09 de Junho de 2021.

**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\$ 3.980,83
Chefe do Setor Jurídico	Superior	30h	R\$ 7.800,00
Chefe do Setor de Licitações e Contratos	Superior	40h	R\$ 3.980,83
Chefe do Setor de Cobrança	Superior	40h	R\$ 3.980,83
Assessor Técnico de Cobrança	Médio	40h	R\$ 1.984,26

## ANEXO II

### **CARGO: GERENCIA EXECUTIVO**

#### **NATUREZA DO CARGO**

- Natureza do Cargo Trabalho gerencial consistente em prestar assessoria administrativa à Presidência e Diretoria, auxiliando na organização e administração do CRO-AM, principalmente fazendo cumprir e efetivando todas as Decisões do CRO-AM, junto às respectivas gerências da Autarquia.

#### **QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

- Curso Superior Completo de Administração;
- Estar regularmente inscrito no CRA-AM;
- Conhecimento de Normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-AM e do Direito Administrativo;
- Conhecimentos e prática de computação;

#### **TAREFAS TÍPICAS**

- Coordenar, orientar e controlar atividades técnico-administrativas das Gerências, Coordenações, Supervisões e das Delegacias Regionais, mediante delegação da Diretoria;
- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar sua execução;
- Assessorar e despachar com a Diretoria as questões administrativas;
- Acompanhar os setores, viabilizando a execução das suas atividades;
- Coordenar os trabalhos das Chefias dos Setores, visando agilidade e uniformidade de procedimentos e rotinas administrativas, inclusive dos estagiários;
- Preparar minutas de atos normativos e elaborar propostas de normas administrativas, memorandos, formulários, impressos, avisos, portarias e similares;
- Promover reuniões periódicas das Chefias;
- Estabelecer as rotinas de trabalho, definindo as formas de controle para o seu acompanhamento, identificando as necessidades dos setores e estabelecendo planos de treinamento e capacitação organizacional;
- Coordenar a implantação de novas soluções e correções necessárias dentro das atividades estabelecidas para cada setor;
- Analisar a estrutura organizacional, os métodos e processos de trabalho dos setores, avaliando a necessidade de pessoal e redimensionamento de recursos, conforme o volume de atividade;
- Participação em Reuniões Plenárias, onde os diversos assuntos são discutidos a nível de Diretoria;



- Organizar e manter atualizadas os elementos e registros relativos à vida funcional dos servidores;
- Coordenar a organização, manter atualizado de forma acessível o quadro de horário trabalho;
- Controlar frequência dos servidores;
- Supervisionar anualmente a escala de férias dos servidores;
- Participar do planejamento e execução dos concursos públicos promovidos pelo CRO-AM; com sugestões de critérios de seleção e orientação às etapas do processo, a fim de atendimento aos parâmetros internos definidos pelo Conselho;
- Coordenar os trabalhos de limpeza executados pelos funcionários do CRO-AM e os contratados para tal;
- Autorizar a divulgação de matérias no mural de avisos do CRO-AM;
- Auxiliar na mediação de conflitos no âmbito das relações de trabalho do CRO-AM;
- Responsável pelos serviços gerais e respectivos funcionários;
- Executar tarefas afins, e outras designadas pelo seu superior imediato.
- Conhecimento amplo de redação e prática de computação.



## **CARGO: ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

### **NATUREZA DO CARGO**

- Natureza do Cargo Trabalho que consiste em prestar assessoramento à Presidência, à Diretoria e demais setores gerenciais da Autarquia em questões relativas à competência do órgão assessorado.

### **QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

- Ser graduado em curso superior;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-AM;

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Auxiliar nas atividades da Presidência, Diretoria e demais setores gerenciais do CRO-AM
- Organizar e controlar a agenda de seus superiores com os compromissos e atividades afetas ao exercício das funções;
- Programar viagens com controle de diárias, passagens, hospedagens, traslados;
- Auxiliar na organização de eventos sociais, eleitorais e outros promovidos pelo CRO-AM;
- Auxiliar na produção de conteúdo e mídia para o Setor de Comunicação;
- Atender público externo e interno, via telefone, pessoal e via e-mail;
- Receber e controlar processos internos recebidos pelo setor ao qual se encontrar e direcionar demandas aos responsáveis;
- Redigir minutas de ofícios e e-mails em nome da Presidência;
- Preparar relatórios, formulários, cartilhas e planilhas, quando solicitado;
- Responsável por acessar o e-mail institucional, encaminhando as mensagens à Diretoria e aos diversos Setores;
- Secretariar reuniões e outros eventos do CRO-AM, quando solicitado;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Realizar tarefas administrativas de média complexidade nos setores de comunicação, financeiro, contábil, recursos humanos, compras e logística;
- Levantamento de dados de passagens aéreas
- Executar atividades afins, e outras designadas pelo seu superior imediato.
- 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;



## **CARGO: CHEFE DA PROCURADORIA JURÍDICA**

### **NATUREZA DO CARGO**

- Atividade profissional que consiste em dirigir, coordenar e controlar as atividades de competência da PROJUR CROAM.

### **QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

- Curso Superior de Direito, com notório saber jurídico e reputação ilibada;
- Estar regularmente inscrito na OAB, com no mínimo de 10 (dez) anos, de efetivo exercício de advocacia ou cargo de carreira jurídica;
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CROAM;
- Conhecimento e prática de computação.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar a sua execução;
- Coordenar e supervisionar os demais empregados vinculados à PROJUR;
- Executar e coordenar a defesa dos interesses do CRO-AM junto ao Judiciário, em todas as suas instâncias e esferas, acompanhando e intervindo nos processos em andamento;
- Promover o assessoramento jurídico à Diretoria, ao Plenário, às Comissões do CRO-AM;
- Coordenar a elaboração de pareceres, relatórios, acordos, contratos, ofícios, petições, declarações e outros documentos pertinentes à área jurídica;
- Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-AM e ao exercício da profissão de seus inscritos;
- Orientar a elaboração de termos de referência, editais de licitação e contratos para aquisição de materiais e/ou serviços através de licitação ou compra direta
- Executar todas as atribuições previstas no Regimento Interno do CROAM;
- Executar tarefas afins, e outras designadas pelo seu superior imediato.



## **CARGO: CHEFE DO SETOR DE COBRANÇA**

### **NATUREZA DO CARGO**

- Atividade profissional que consiste em planejar e controlar os serviços de cobrança, conforme a política geral estabelecida pelo CROAM.

### **QUALIFICAÇÃO NECESSÁRIA**

- Ensino Superior Completo
- Conhecimento de normas, regulamentos e legislação específica do CROAM.

### **TAREFAS TÍPICAS**

- Coordenar e supervisionar os processos pertinentes aos setores subordinados;
- Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos do Setor de Cobrança;
- Receber e dar encaminhamento ao PAC e outros expedientes, consultando o Setor Jurídico, no que couber;
- Mensurar periodicamente performance referente a atividade de Cobrança;
- Acompanhar as publicações e atualizações de competência da CROAM nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;
- Desenvolver estratégias para recuperação de créditos, planos de ação quanto a prazos liquidação de débitos e gestão da inadimplência.
- Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento da cobrança, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;
- Promover pesquisas junto às unidades técnicas, buscando adequar as necessidades das mesmas ao planejamento da cobrança a serem realizadas;
- 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;