

**Resolução n.º 01/2023 CRO-RO**

Ementa: Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos funcionários do Conselho Regional de Odontologia de Rondônia.

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia de Rondônia – CRO-RO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe conferem a Lei n.º 4.324 de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto n.º 68.704, de 03 de junho de 1971 e conforme deliberação na Reunião Plenária Extraordinária n.º 358 realizada no dia vinte e um de agosto de dois mil e vinte três, na sede do CRO/RO, na cidade de Porto Velho – RO:

CONSIDERANDO a necessidade de instituir, no âmbito do Conselho Regional de Odontologia de Rondônia – CRO-RO, através de norma interna, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS dos empregados (as);

CONSIDERANDO que o PCCS possibilitará a sistematização de critérios justos e equitativos na classificação dos cargos, bem como na remuneração de cada função exercida pelo quadro de empregados do CRO-RO em função da diversidade e responsabilidades atribuídas aos vários cargos;

CONSIDERANDO a necessidade de constituir uma política consistente de desenvolvimento de recursos humanos;

CONSIDERANDO, que o PCCS corrigirá eventuais distorções em relação à estrutura dos cargos, carreiras e remunerações, visando instituir uma estrutura equilibrada para que os(as) empregados(as) desempenhem com competência, eficiência e responsabilidade ética e técnica suas atribuições funcionais;

CONSIDERANDO que o PCCS conferirá uma maior flexibilidade e dinamismo no sistema de progressão funcional, bem como de remuneração utilizada pelo Conselho Regional de Odontologia de Rondônia – CRO-RO;

CONSIDERANDO que o referido PCCS contribuirá sobremaneira para o cumprimento das atribuições do CRO-RO;

RESOLVE:

Art. 1º - INSTITUIR O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS dos funcionários do CRO-RO, que são regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e respectiva legislação complementar.



Art. 2º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRO-RO, bem como a presente Resolução que o acompanha, serão publicados integralmente no Diário oficial da União;

Art. 3º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos funcionários do CRO-RO entra em vigor na data de publicação, passando a surtir seus efeitos de direito, sendo que os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria do CRO-RO.

Art. 4º - Ficam revogadas, se houverem, as disposições em contrário.

Porto Velho – RO, 21 de agosto de 2023.


JOSÉ MARCELO VARGAS PINTO
Presidente do CRO-RO


MAICON MASCARENHAS BONFIM
Secretário do CRO-RO


FABRÍCIO DA SILVA SANTOS
Tesoureiro do CRO-RO



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

SEÇÃO I OBJETIVOS

Art. 1º - Manter uma estrutura de cargos e funções coerentes para assegurar a equidade, a fim de se buscar o equilíbrio entre salários e cargos dentro do CRO-RO;

Art. 2º - Estabelecer padrões de remuneração compatíveis com as atribuições dos cargos, remunerando-os de forma justa em relação à estrutura interna do CRO-RO e competitividade com o mercado de trabalho;

Art. 3º - Reconhecer os empregados de acordo com seu desempenho e com sua contribuição para o CRO-RO, garantindo o seu desenvolvimento profissional e pessoal;

Art. 4º - Propor práticas de Recursos Humanos que racionalizam os procedimentos administrativos, definindo níveis de competências e responsabilidades de modo a assegurar a adequada administração da remuneração dos empregados;

Art. 5º - Manter mecanismos de remuneração que proporcionem um quadro funcional continuamente incentivado em termos de participação e interesse, tanto nos cargos que ocupam, quanto em relação ao CRO-RO, permitindo ao empregado enxergar a trajetória que tem pela frente em termos de evolução salarial, e;

Art. 6º - Assegurar o cumprimento de toda a legislação referente às Relações de Trabalho.

SEÇÃO II ABRANGÊNCIA E DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 7º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários abrange todos os empregados do CRO-RO e é regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Art. 8º - Para efeito deste Regulamento ficam definidas as seguintes terminologias:

I. **Cargo** – conjunto de atribuições de natureza e requisitos semelhantes e que têm responsabilidades específicas a serem praticadas pelo empregado.

II. **Cargo Amplo** – cargos de natureza abrangente, dos diferentes grupos organizacionais, cujas atribuições poderão ser exercidas em diversas áreas de conhecimento do ambiente organizacional.

III. **Função** – conjunto delimitado de atividades que apresentam substancial identidade de natureza, complexidade, requisitos e condições de trabalho. Para atuar



em determinada função o profissional precisa desenvolver competências específicas que estão definidas no Anexo I.

IV. Grupo Ocupacional – conjunto de cargos agrupados em níveis de escolaridade.

V. Carreira – é a estruturação de cargos de mesma natureza em níveis salariais distintos em razão de maior conhecimento, experiência e competências individuais exigidas.

VI. Desenvolvimento de carreira – processo de crescimento profissional do empregado para assumir e executar atribuições de maior complexidade.

VII. Maturidade – crescimento profissional na carreira como resultado de sua experiência e vivência organizacional (interna e externa).

VIII. Classe – compreende o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se reflete em valores organizados em níveis. Estes níveis correspondem à trajetória salarial no conjunto de níveis fixados para uma determinada classe.

X. Nível Salarial – cada um dos valores constantes na tabela de cada faixa salarial.

XI. Tabela salarial – conjunto de valores dispostos em ordem crescente e organizada em faixas salariais destinadas a remunerar os cargos.

XII. Competências – resultado da aplicação de um conjunto de conhecimentos, comportamentos, habilidades e características pessoais, demonstrado por meio do comportamento em um determinado contexto de trabalho, o qual suporta e gera um desempenho superior.

XIII. Função Gratificada – é aquela exercida em caráter transitório para a qual é estabelecida uma gratificação/remuneração de função de confiança.

XIV. Cargo Comissionado – aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em processo seletivo público, destinado somente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, o qual também é de livre exoneração.

XV. Progressão Salarial – mudança de enquadramento salarial do empregado de um nível para outro superior, dentro da mesma classe, e de uma classe para outra dentro do mesmo grupo ocupacional.

XVI. Remuneração – somatório dos valores correspondentes ao nível salarial, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado, obedecendo ao teto salarial estabelecido no art. 37, XI, CR/88.



XVII. **Salário-Base** – corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados. É o salário de enquadramento na estrutura salarial do CRO-RO pago em moeda corrente, com as retenções legais autorizadas pela CLT.

SEÇÃO III ESTRUTURA DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 9º - A estrutura de cargos e carreiras do CRO-RO está organizada em: grupo ocupacional, classe e nível salarial.

I. **Grupo ocupacional** – agrega cargos com mesmo nível de escolaridade (Ensino Fundamental, Médio e Superior).

II. **Classe** – compreende o grau de complexidade e responsabilidade das atribuições, expressas por padrões hierarquizados dentro de um cargo, que se refletem em valores organizados em níveis salariais.

III. **Nível Salarial** – são os valores que expressam o salário base dos níveis de cada classe.

SEÇÃO IV CARGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS

Art. 10º - Na estrutura dos Cargos e Funções foram definidos 06 (seis) Cargos Amplos vinculados aos respectivos grupos ocupacionais, cujas atribuições estão definidas no Anexo I deste plano.

Art. 11º - Cada cargo compreenderá diversas Funções que são definidas por um conjunto de atribuições típicas necessárias à realização de um determinado processo.

Art. 12º - O empregado ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional no CRO-RO, dentro do respectivo grupo ocupacional.

Art. 13º - Para atuar em uma Função o empregado necessita possuir, desenvolver e/ou demonstrar competências específicas da atividade correspondente à mesma e, ao adquirir essas competências relativas às diferentes áreas, o empregado é designado a se movimentar entre estas, sem que seja caracterizado desvio de função.

Art.14º - As funções regulamentadas somente podem ser ocupadas por profissionais que atendam aos requisitos de formação necessários.

Art. 15º - As funções que compõem a estrutura possuem pré-requisitos, de acordo com o nível de responsabilidade e grau de complexidade do cargo que os compreende conforme nomenclaturas abaixo:



GRUPO EDUCACIONAL	CARGOS AMPLOS
NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO	1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO; 2 - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
NÍVEL SUPERIOR	3 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO; 4 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO OU MARKETING; 5 - AGENTE FISCAL; 6 - CONTADOR;

Art. 16º - A estrutura de cargos/funções deverá ser atualizada periodicamente a fim de mantê-la alinhada com as práticas de mercado e garantir o seu equilíbrio interno. Essa atualização se dará por meio de instrumentos técnicos específicos (descrição, análise e avaliação), adequando-os às suas respectivas carreiras.

Art. 17º - Fica estabelecido que, a cada dois anos, haverá uma revisão da estrutura de cargos/funções ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-la às mudanças tecnológicas ou de mercado, bem como de demandas da própria estrutura organizacional do CRO-RO.

Art. 18º - O CRO-RO poderá contratar estudantes de nível médio ou superior, na condição de estagiários, em conformidade com a legislação pertinente.

Art. 19º - Ao estagiário será concedida bolsa de complementação educacional, mediante ato específico e de acordo com a legislação que regula a matéria.

Art. 20º - O Quadro de Pessoal do CRO-RO é constituído de cargos efetivos e cargos em comissão.

SEÇÃO V FUNÇÕES GRATIFICADAS E CARGOS EM COMISSÃO

Art. 21º - Integram o Quadro de Pessoal do CRO-RO as Funções Gratificadas e os Cargos em Comissão, de livre provimento para o exercício de atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento, conforme nomeação do Presidente, ouvida a Diretoria, sendo regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e considerando a jurisprudência do TST no sentido de ser indevido o pagamento de aviso prévio e multa de 40% sobre o FGTS aos ocupantes de comissão, de livre nomeação e exoneração;



§1º - É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, até o terceiro grau, dos integrantes da diretoria, sejam eles efetivos ou suplentes.

§2º - O controle de jornada, dada a natureza do cargo, será dispensável a alguns cargos aos integrantes de Cargos em Comissão, que são de livre nomeação e exoneração.

Art. 22º - Os cargos considerados em comissão terão a nomeação específica para este fim, de acordo as nomenclaturas abaixo:

I – GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO OU SUPERINTENDENTE;

II – CONSULTOR JURÍDICO ou PROCURADOR JURÍDICO;

III – ASSISTENTE JURÍDICO;

IV – ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA;

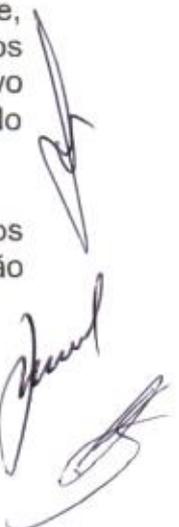
§1º- As principais atribuições das funções de confiança exercidas pelos ocupantes de cargos comissionados, deverão constar em seu contrato de trabalho, observada a legislação vigente.

§2º - Para os cargos descritos no item II do art. 22º, a critério da diretoria, a contratação poderá ser feita mediante livre nomeação ou contratação terceirizada de uma pessoa jurídica cujo integrantes da sociedade jurídica atendam a qualificação do cargo a ser preenchido, desde que respeitado o procedimento administrativo próprio para contratação.

Art. 23º - Os valores recebidos a título de gratificação pelo desempenho de função gratificada não serão incorporados aos salários dos empregados, a qualquer título, após sua destituição, salvo se completados mais de dez anos ininterruptos de seu efetivo exercício.

Art. 24º - O Presidente, alicerçado em juízo de conveniência e oportunidade, concederá função gratificada especial para os funcionários que cumprirem os atributos necessários, sendo sua regulamentação definida por meio de ato administrativo próprio da Presidência e aprovado pelo plenário, na forma do regimento interno do CRO-RO.

Parágrafo Único: Somente serão cumuláveis as gratificações com os salários aos servidores pertencentes ao quadro efetivo do CRO-RO, sendo vedada a concessão de qualquer gratificação de função para os cargos em comissão.





Art. 25º - A remuneração dos Cargos em Comissão estabelecidos no art. 22 será composta do salário do cargo conforme tabela de remuneração dos Cargos em Comissão, conforme Anexo IV.

SEÇÃO VI ESTRUTURA SALARIAL

Art. 26º - O Plano é composto de três tabelas salariais para os cargos efetivos, sendo uma para cada Grupo Ocupacional da estrutura. Os valores estão demonstrados nas Tabelas Salariais (Anexo III). Todas as funções dentro de um mesmo cargo terão o mesmo valor de referência salarial inicial na tabela correspondente.

§1º- As tabelas salariais dos cargos efetivos e dos cargos em comissão serão reajustadas anualmente, na data-base da categoria, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC/IBGE) ou outro índice que venha substituí-lo, resultado da inflação dos preços ao consumidor, podendo excepcionalmente ser aplicado reajuste diferente, em razão da disponibilidade do orçamento do CRO-RO.

SEÇÃO VII PROVIMENTO

Art. 27º - O preenchimento dos cargos do Quadro de Pessoal efetivo do CRO-RO far-se-á através de Concurso Público de provas e ou de provas e títulos, com enquadramento funcional no nível salarial inicial de cada cargo, obedecendo-se aos critérios de seleção de pessoal adotados pelo CRO-RO, e aos pré-requisitos mínimos de qualificação, que estarão explicitados nas descrições de função constantes do Anexo I, além daqueles previamente definidos no edital do concurso público.

Art. 28º - A admissão dependerá sempre da existência de vaga no quadro, bem como de viabilidade orçamentária.

SEÇÃO VIII PROGRESSÕES

Art. 29º - O PCCS prevê critérios de movimentação que permitem aos empregados o crescimento na carreira, em termos salariais (horizontal) e de maturidade (vertical), serão definidos em ato administrativo próprio, até o final do ano subsequente à aprovação deste documento.

I - Progressão Horizontal - consiste na mudança para o próximo nível salarial dentro da mesma classe e está limitado à progressão de até dois níveis, mediante análise do percentual atingido no último processo de Avaliação de Pessoal.

II - Progressão Vertical - consiste na mudança da classe ocupada para a imediatamente superior, quando o empregado obtiver crescimento decorrente da complexidade das tarefas desempenhadas por ele, ou por maturidade, definida pela





sua qualificação profissional, atendidos os requisitos da avaliação de desempenho. O empregado deverá ser enquadrado no primeiro nível salarial da classe posterior, limitado ao último nível do cargo.

Art. 30º - As progressões serão por mérito, mediante avaliação do desempenho dos empregados, levando-se em consideração o perfil de competências necessário ao pleno exercício do cargo, conforme especificado nas Descrições de Funções (Anexo I).

Art. 31º - Para ser candidato à progressão o empregado deverá atender aos requisitos de Competência, Formação Acadêmica e Desempenho nas responsabilidades da função, conforme especificado na respectiva Descrição.

Art. 32º - A identificação dos empregados elegíveis será feita pelo Gestor da área envolvida, e cabe à Diretoria avaliar e aprovar a indicação.

Art. 33º - Os critérios e procedimentos administrativos referentes ao processo de avaliação dos empregados para efeito de progressão por merecimento são objeto de regulamento próprio aprovado pela Diretoria.

Art. 34º - O estudo das progressões acontecerá no mês de abril e as progressões aprovadas deverão ser efetivadas até o mês de outubro.

Art. 35º - Todas as movimentações salariais devem respeitar as disposições legais relativas às questões orçamentárias para aumento da Folha de Pagamento do CRO-ES. Nesse caso, estabelece-se a regra que permite aos empregados que atenderam aos critérios, quando o CRO-RO possuir restrições orçamentárias para a devida movimentação, a elegibilidade no primeiro momento em que houver disponibilidade orçamentária.

SEÇÃO IX MOVIMENTAÇÃO ENTRE AS FUNÇÕES

Art. 36º - O empregado ocupante de cargo amplo poderá exercer diferentes funções durante sua vida profissional no CRO-RO, dentro do respectivo grupo ocupacional.

Art. 37º - Tendo o perfil necessário, existindo a vaga e, mediante deliberação da Diretoria e parecer da chefia imediata, o empregado poderá atuar em outras Funções.

Art. 38º - A movimentação entre Funções dentro de um mesmo Grupo Ocupacional não implica em aumento salarial do empregado.

**SEÇÃO X
ENQUADRAMENTO DOS EMPREGADOS
E ADESÃO AO PCCS**

Art. 39º - A Diretoria do CRO-RO será responsável pelo enquadramento dos empregados no sistema de cargos instituído neste PCCS.

Art. 40º - Os empregados contratados após o vigor deste plano estarão automaticamente aderidos ao presente. Para os colaboradores já enquadrados em planos anteriores, as alterações de nomenclatura de cargo serão automáticas.

Art. 41º - Nas carreiras, o empregado aderente será enquadrado no nível e faixa salarial correspondentes ao seu tempo efetivo na Autarquia, observada sua jornada de trabalho e pré-requisitos para o novo cargo. O colaborador será enquadrado em nível e faixa salarial que mais se aproxime ao atualmente percebido.

**SEÇÃO XI
REMUNERAÇÃO**

Art. 42º - A remuneração dos empregados efetivos é composta pelo valor correspondente ao salário base do cargo efetivo, acrescido dos adicionais e vantagens recebidas pelo empregado do CRO-RO.

Art. 43º - A remuneração dos Cargos em Comissão será composta unicamente do salário do cargo conforme tabela de remuneração dos Cargos em Comissão, conforme Anexo IV, observadas as garantias constitucionais conferidas aos empregados celetistas.

Art. 44º - Tanto as tabelas salariais como os benefícios serão reajustados anualmente, no mês de maio, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (INPC/IBGE) ou outro índice que venha substituí-lo, resultado da inflação dos preços ao consumidor acumulado no período compreendido de 12 (doze) meses, podendo excepcionalmente ser aplicado reajuste maior, desde que as pesquisas de mercado demonstrem que o índice se mostra inviável e tenha aprovação da Diretoria.

Parágrafo Único: O índice acumulado de 12 (doze) meses mencionados no artigo anterior, deverá ter como referência o mês de março de cada ano, a fim de proporcionar tempo hábil para cálculos e providências pelo setor operacional competente do CRO-RO.

Art. 45º - As tabelas de salários dos cargos efetivos, das gratificações pelo exercício de função gratificada e dos cargos em comissão constam dos Anexos I e II deste PCCS.

Art. 46º - Os benefícios e vantagens estão listados no Anexo V.

**SEÇÃO XII
JORNADA DE TRABALHO**

Art. 47º - Todo empregado do CRO-RO é obrigado ao cumprimento integral da jornada de trabalho correspondente ao cargo que ocupa.

Art. 48º - A jornada de trabalho será, via de regra, de 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as categorias com legislação própria sobre o assunto.

Parágrafo único: Para os cargos em comissão/confiança, não haverá controle de jornada.

Art. 49º - Somente poderão ocorrer alterações na jornada de trabalho, através de ato administrativo específico da Presidência do CRO-RO.

Art. 50º - Poderá o empregado, em casos excepcionais e por necessidade de serviço, ser convocado a trabalhar além do horário convencionado em seu contrato de trabalho, o que se fará somente após expressa ordem de serviço, baixada pelo Superintendente, observada a legislação pertinente.

Art. 51º - A compensação de jornada de trabalho deve ser ajustada por acordo individual escrito entre empregado e empregador, na forma das orientações do Tribunal Superior do Trabalho. Nesta data, vige a Súmula 85 do referido TST, determinando que a compensação das horas extraordinárias não deve ultrapassar o prazo máximo de uma semana.

Art. 52º - As horas excedentes, bem como qualquer compensação, só serão permitidas com anuência expressa da Superintendência, obedecida as orientações do Tribunal Superior do Trabalho - TST, conforme artigo anterior.

**SEÇÃO XIII
DA SINDICÂNCIA E DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Art. 53º - A Sindicância Administrativa será instaurada por ato da Diretoria após exame das faltas consideradas graves e que ensejaram a medida.

§1º- Cabe ao Chefe imediato ou mediato comunicar à Diretoria as infrações disciplinares de que o empregado foi acusado.

§2º- A apuração dos fatos será promovida por uma Comissão constituída de 3 (três) empregados ocupantes de cargos efetivos.

§3º- Poderá fazer parte da Comissão, de que trata o parágrafo anterior, o empregado ocupante de cargo em comissão, desde que de recrutamento limitado.



§4º- No curso da instrução da Sindicância, que apurará a existência ou não de cometimento de falta grave pelo empregado, é assegurada a participação do empregado, pessoalmente ou por intermédio de advogado (regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil), devidamente constituído para atuar na Sindicância mediante instrumento de procuração que lhe tenha sido outorgado com poderes especiais para o ato.

§5º- A participação do empregado sindicado será exclusivamente para acompanhar os procedimentos, sem qualquer interferência em nenhum dos atos praticados pela Comissão de Sindicância nomeada para aquele fim.

§6º- Instaurada a Sindicância, a Comissão, por intermédio de seu Presidente, dará ciência ao Sindicato dos fatos que lhe são imputados, fixando-lhe um prazo não superior a 3 (três) dias para se manifestar.

§7º- A manifestação do sindicato será anexada ao processo de Sindicância, não podendo interromper os trabalhos da Comissão, nem impondo qualquer providência ou prática de quaisquer atos, uma vez que a sindicância possui natureza preliminar e eventuais provas em defesa do interessado serão produzidas em Processo Administrativo próprio, caso venha a ser instaurado após o término daquela.

§8º - O sindicato deverá fornecer o endereço eletrônico para recebimento de intimações e comunicações por parte da Comissão.

§9º- Com ou sem manifestação do sindicato ou de seu patrono devidamente constituído, os trabalhos da Comissão não serão interrompidos ou suspensos.

§10º- Caso a Comissão entenda ser necessária a realização de Audiência de Instrução para oitiva do sindicato e/ou de testemunhas, o empregado sindicado deverá ser intimado, com antecedência de 5 (cinco) dias corridos, quando, querendo, poderá indicar testemunhas, que serão por ele conduzidas, em número máximo de 3 (três), a serem ouvidas pela Comissão.

§11- Durante a eventual oitiva de pessoas, ou possíveis testemunhas, ou do próprio sindicato, não será aberta oportunidade para manifestação deste último, nem de seu advogado, os quais poderão apenas assistir à realização dos respectivos atos da Comissão.

§12- A presença do sindicato e/ou de seu advogado deverá constar da ata ao final dos trabalhos.

§13- A comunicação das sessões da Comissão de Sindicância e dos atos que dela poderá participar o sindicato ou seu advogado, se dará por intermédio do sítio eletrônico do CRO-RO. Facultado à Comissão o envio da comunicação para o endereço eletrônico disponibilizado pelo sindicato, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da realização da sessão. O não recebimento ou a não leitura da



comunicação por email por parte do Sindicato não implicará em anulação ou nulidade do ato.

§14 - A Sindicância deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta dias), prorrogável por igual período, se necessário e devidamente justificado, a pedido da Comissão a Diretoria do CRO-RO.

§15 - Encerrada a instrução da Sindicância Administrativa, a Comissão, no prazo de 10 (dez) dias, apresentará o seu relatório contendo, em síntese, os termos da denúncia, as razões de defesa, os fatos apurados, os artigos da CLT, que, em tese foram infringidos e a indicação de abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

§16- O processo será enviado ao Presidente do CRO-RO que decidirá, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, as medidas a serem adotadas.

Art. 54º- Toda rescisão de contrato de empregado efetivo do CRO-RO por justa causa, será precedida de Processo Administrativo Disciplinar, que poderá ser precedido da Sindicância Administrativa, sendo instaurado pela Diretoria do CRO-RO.

§1º- A apuração dos fatos será promovida por uma Comissão constituída de 3 (três) empregados ocupantes de cargos efetivos.

§2º- Não poderá participar de comissão cônjuge, companheiro ou parente do processado, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o terceiro grau.

§3º- A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurando o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Autarquia.

§4º- O prazo para a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar não excederá 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, desde que devidamente justificado.

§5º- O processo administrativo disciplinar é constituído pela instauração; instrução dos autos; defesa; relatório e julgamento.

§6º- As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão constar as deliberações e respectivas assinaturas dos membros. Os atos de instrução poderão ser registrados por vídeo e áudio.

§7º- Na fase de instrução dos autos do processo administrativo disciplinar será assegurado ao empregado o direito à ampla defesa e ao contraditório, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.



§8º- Os autos da Sindicância Administrativa tratada no artigo anterior integrarão o processo disciplinar como peça informativa da instrução.

§9º- Na fase de instrução, a comissão promoverá a tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir completa elucidação dos fatos.

§10- O presidente da comissão poderá indeferir pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

§11- As testemunhas serão intimadas a prestar depoimento mediante correspondência enviada pelo Presidente da Comissão, com aviso de recebimento, ou, quando possível, intimadas pessoalmente.

§12- As testemunhas serão inquiridas separadamente e cada depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo pela Comissão e assinado ao final.

§13- Concluída a inquirição das testemunhas, a comissão promoverá o interrogatório do funcionário processado, observados os requisitos dos §11 e 12 deste artigo.

§14- O procurador do empregado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se-lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

§15- Tipificada a infração disciplinar, será formulada a indicição do servidor, com a especificação dos fatos a ele imputados e das respectivas provas.

§16- O indiciado será citado por um dos membros da Comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) dias corridos, assegurando-lhe cópia do processo.

§17- Havendo dois ou mais indiciados, o prazo será comum e de 20 (vinte) dias corridos.

§18- O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

§19- Apreciada a defesa, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

§20- O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou responsabilidade do empregado, e, no último caso, deverá ser indicado o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.



§21- O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido à autoridade que determinou a sua instauração, para julgamento.

§22- No prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento do processo a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

§23- Nos casos omissos aplicar-se-á, subsidiariamente, os ditames estabelecidos pela Lei nº 8.112/90 e pela Consolidação das Leis do Trabalho.

SEÇÃO XIV DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55º - Compete ao Presidente do CRO-RO, além do já disposto na Legislação pertinente, praticar todos os atos necessários à implantação e administração deste Regulamento, inclusive estabelecer o número necessário e a carga horária de cada cargo.

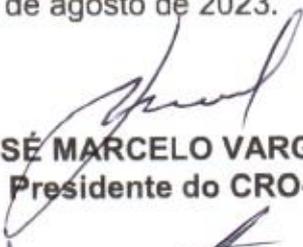
Art. 56º - As funções que contemplam aos cargos da sistemática anterior ficam absorvidas pelos cargos da sistemática implantada por este Regulamento.

Art. 57º - Os Cargos em Comissão não estão sujeitos às regras deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários, no que se refere a promoções, considerando que não se encontram organizados em carreiras, face à temporalidade de seus desempenhos.

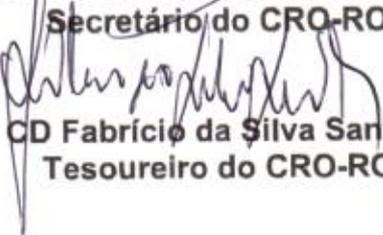
Art. 58º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 59º - Os casos omissos e as questões decorrentes deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários serão dirimidos pela Diretoria do CRO-RO.

Porto Velho – RO, 21 de agosto de 2023.


CD JOSÉ MARCELO VARGAS PINTO
Presidente do CRO-RO


CD MAICON MASCARENHAS BONFIM
Secretário do CRO-RO


CD Fabrício da Silva Santos
Tesoureiro do CRO-RO

**ANEXO I**
TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO.**1 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS: Possuir certificado de conclusão de ensino médio; - Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; - Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; - Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; - Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia; - Conhecimento em informática básica; e, - Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientação e/ou encaminhamento aos órgãos ou pessoas solicitadas; - Classificar documentos e correspondências, efetuando triagem e contagem destes, anotando dados em formulário específicos e enviando-os aos órgãos competentes, a fim de garantir a continuidade dos serviços; - Organizar e/ou manter arquivos, dispor documentos em sequência lógicas, visando facilitar a conservação e o manuseio destes; atualizar instrumentos normativos, procedendo às alterações pertinentes, com a finalidade de facilitar consultas e prestar informações; - Realizar e digitar levantamentos referentes a assuntos administrativos diversos, coletando dados de fontes específicas e anotando-se em formulários apropriados, a fim de fornecer subsídios para controle e análise; - Conferir serviços digitalizados, verificando sua exatidão e apontando as correções necessárias, visando assegurar a qualidade dos trabalhos; redigir minutas de correspondências simples e rotineiras, desenvolvendo os textos específicos com finalidade de obter e/ou prestar informações; - Controlar o estoque de materiais do órgão, anotando em formulário apropriado a quantidade e especificação dos mesmos e preparando requisições para solicitação de novas remessas, a fim de manter as condições de atendimento; - Requisitar serviços de manutenção de móveis, equipamentos, máquinas e/ou instalações registrando irregularidades gerais e contatando com os órgãos necessários pela execução dos serviços, a fim de mantê-los em bom estado dos mobilizados; - Providenciar a reprodução de documentos, a fim de atender as necessidades dos serviços; - Realizar ocasionalmente, tomada de preços para aquisição de materiais de consumo e outros, para análise da chefia imediata, para fins de efetivar as aquisições; Conferir contas telefônicas, identificando ligações através de listagem de computador, a fim de atender às normas vigentes no Conselho; Protocolar e/ou despachar documentos e volumes, anotando os dados necessários em formulário específico, a fim de evitar o extravio e possibilitar o encaminhamento aos interessados; Atender ao público em geral, pessoalmente e/ou por telefone, prestando informações sobre assuntos diversos, para orientar e/ou encaminhar aos órgãos e/ou pessoas solicitadas; - Registrar documentos recebidos e/ou expedidos, transcrevendo para formulários apropriados os dados necessários à sua identificação e encaminhando-os aos



destinatários, visando facilitar seu controle e localização; - Conhecer e cumprir o Regimento Interno, a Legislação relativa ao Sistema Conselhos de Odontologia e demais normas norteadoras das atividades desenvolvidas; - Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas; - Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições. Prestar atendimento aos Conselheiros Federais e aos Conselhos Regionais, bem como aos demais interessados; - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir, digitalizar e guardar documentos e processos da Autarquia; - Redigir, digitar e conferir atas, documentos em geral, atos administrativos e normativos; - Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CFO e demais normas inerentes ao setor de lotação.

2 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: - Possuir certificado de conclusão de ensino superior em administração ou gestão pública; - Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; - Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; - Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; - Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia; - Conhecimento em informática básica; e, - Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES - Efetuar atualizações de dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas no sistema de informação do CRO-RO; Realizar pesquisas cadastrais. - Preencher formulários e/ou cadastros. - Coletar assinaturas. - Solicitar/tirar cópias de documentos. - Digitalizar /formatar documentos. - Protocolar documentos. - Solicitar pareceres. - Arquivar documentos. - Digitar textos e planilhas. - Localizar processos administrativos. - Encaminhar protocolos internos. - Expedir ofícios e memorandos. - Receber inscritos. - Registrar reclamações dos inscritos. - Realizar atendimentos presenciais, telefônicos e principalmente via whatsapp. - Esclarecer dúvidas. - Protocolar documentos. - Requisitar materiais. - Solicitar compra de materiais. - Conferir material solicitado. - Organizar o setor. - Providenciar devolução de documentos fora de especificação. - Participar de eventos e reuniões internas e externas do CRO-RO. - Participar de sessões solenes realizadas pelo CRO-RO. - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências e documentos. - Preencher planilhas de indicadores da ISO 9001. - Cumprir com as normativas, políticas e fluxogramas das rotinas operacionais. - Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO-RO, mantendo a higiene, a ordem, a ética e a total eficácia das metas institucionais e atividades correlatas; - Participação de eventos representando do CRO/RO fora da sede em todo o território nacional;

Cobrança: - Contas a pagar. - Lançamento de pagamentos. - Controle de pagamento. - Verificar prazos estabelecidos. - Apresentar para o devedor títulos devidos. - Negociar formas de pagamento com o devedor. - Realizar acordos com entradas simbólicas. - Acompanhar cumprimento do acordo formalizado. - Emitir recibos. - Entregar comprovantes de recebimentos de valores. - Analisar títulos e documentos



de cobrança. - Levantar informações sobre o devedor. - Consultar legislação. - Analisar faixa de atraso, valor e região. - Analisar histórico creditício do devedor. - Identificar-se ao devedor. - Adaptar meios de cobrança a pessoa física ou jurídica. - Identificar o responsável pelo pagamento da dívida. - Manter privacidade da dívida com terceiros. - Verificar situação financeira do devedor. - Notificar débito através de carta. - Informar sobre campanhas de desconto. - Informar as vantagens da recuperação do crédito. - Informar ao devedor sobre a responsabilidade e as consequências da inadimplência. - Informar sobre sanções do não cumprimento do acordo. - Notificar ao devedor sua inclusão nos órgãos de proteção ao crédito. - Informar locais de pagamento. - Registrar ações realizadas no contato com devedor. - Definir data de promessa de pagamento. - Registrar informações da negociação. - Emissão de boletos, carta de anuência, baixa e liquidação de títulos e devolução. - Elabora relatórios referentes a cobranças efetuadas e atrasos existentes, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisão. - Fazer a elaboração de demonstrativo mensal da cobrança, visando manter controle das cobranças em aberto e o controle do número de inscritos inadimplentes. **Cadastro:** - Registrar a entrada e saída de documentos. - Emitir carteira cédula e etiquetas para diplomas. - Acompanhar andamento dos pedidos. - Controlar expedição de malotes e recebimentos. - Comunicar autorização de entrada de visitantes. - Propor renovação de inscrição. - Realizar processos de novos inscritos, transferências, cancelamentos e registrar especialidades; Cadastramento e acompanhamento de pedidos de registros de especialidades e instituições de graduação e de pós-graduação;

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada);

Conhecer e cumprir o Regimento Interno, a Legislação relativa ao Sistema Conselhos de Odontologia e demais normas norteadoras das atividades desenvolvidas; - Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais das atividades desenvolvidas; - Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições; - Prestar atendimento aos Conselheiros Federais e aos Conselhos Regionais, bem como aos demais interessados; - Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir, digitalizar e guardar documentos e processos da Autarquia; - Redigir, digitar e conferir atas, documentos em geral, atos administrativos e normativos; - Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.

3 - AGENTE FISCAL

REQUISITOS: Possuir certificado de conclusão de curso em Ensino Superior em Odontologia devidamente reconhecido pelo MEC; - Inscrição junto ao CRO/RO e regularidade fiscal; possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH com categoria AB ou B; Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia; Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs; Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais



da Odontologia; Conhecimento em informática básica; Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Realizar fiscalizações do exercício profissional, de acordo com o planejamento previamente elaborado e sua designação, assim como mediante denúncias, solicitações e/ou representações sendo estas presenciais em diligências ou on-line; Atender às determinações da Supervisão de Fiscalização; Orientar e notificar os profissionais a proceder a sua regularização perante o Conselho Regional; Participar das reuniões com a supervisão de fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos; Realizar palestras de orientação ao cumprimento do Código de Ética Odontológica, quando designado pela Diretoria do Regional ou Supervisão de Fiscalização; Atender e prestar esclarecimentos aos profissionais e ao público de modo geral, dentro dos limites de suas atribuições; Auxiliar outros setores do Conselho Regional, quando necessário e/ou solicitado pela Presidência/Diretoria/Supervisão de Fiscalização, dentro dos limites de suas atribuições; Solicitar à autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer impedimento ou obstáculo da ação de fiscalização, informando à Supervisão de Fiscalização; Elaborar relatório de fiscalização de forma a subsidiar decisão de instância superior; Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, organizando a documentação; Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário; Verificar o cumprimento da legislação por profissionais da Odontologia; Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; Notificar, em conformidade com a legislação vigente, pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas da Odontologia, sem estarem legalmente habilitados; Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em prática os conhecimentos de legislação vigente e as orientações recebidas; Exercer outras atividades relacionadas à sua função.

4 - CONTADOR

REQUISITOS: Possuir certificado de conclusão de curso em Ensino Superior em Ciências Contábeis devidamente reconhecido pelo MEC, com inscrição ativa e adimplente junto ao Conselho Regional de Contabilidade de Rondônia. Possuir Conhecimentos das normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Planejar, organizar atividades pertinentes aos controles contábeis. Gestão de Processos Contábeis acompanhando o empenho, liquidação e pagamentos das despesas. Despachar junto à presidência, diretoria e Plenário. Gerenciar a contabilidade do CRO/RO. Acompanhar as receitas e despesas, aplicações financeiras e elaborar relatórios sobre a movimentação bancária da Autarquia. Elaborar e acompanhar a dotação orçamentária do CRO/RO. Análise e emissão de parecer e relatórios em processos de pagamentos da autarquia, celebração de prestação de contas. Análise, revisão e propostas para criação de



normas para procedimentos e controle internos. Prestar assessoramento e exercer supervisão em serviços de contabilidade financeira, tesouraria e patrimonial. Escrituração de livros contábeis. Elaboração de programa de orçamento. Assessoramento à Comissão de Tomada de Contas no controle interno da autarquia. Gestão do Departamento Pessoal e elaborações acessórias (Sefip, Gfip, DCTF, DIPJ, ECF e E-Social).

Administrar as taxas e tributos da Instituição, apurar as taxas e tributos devidos, apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais, gerar dados para preenchimento das guias, levantar informações para recuperação de impostos, solicitar aos órgãos regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais. Registrar atos e fatos contábeis, identificar as necessidades de informações do CRO-RO estruturar plano de contas conforme a atividade da Instituição, definir procedimentos internos, definir procedimentos contábeis, fazer manutenção do plano de contas, atualizar procedimentos internos, parametrizar aplicativos contábeis/ fiscais e de suporte, administrar fluxo de documentos, classificar os documentos, escriturar livros contábeis, conciliar saldo de contas, gerar diário/ razão. Controlar o ativo não circulante, classificar o bem na contabilidade e no sistema patrimonial, escriturar ficha na aquisição de bens permanentes, definir a taxa de amortização, depreciação e exaustão, registrar a movimentação dos ativos, realizar o controle físico com o contábil. Gerenciar custos, definir sistema de custo e rateios, estruturar centros de custo, orientar as áreas da Instituição sobre custos, apurar custos, confrontar as informações contábeis com custos, analisar os custos apurados. Preparar obrigações acessórias, administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados, disponibilizar informações cadastrais aos bancos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes, preparar a declaração de imposto de renda, atender a auditoria externa. Elaborar demonstrações contábeis, emitir balancetes, montar balanços e demais demonstrativos contábeis, consolidar demonstrações contábeis, preparar as notas explicativas das demonstrações contábeis. Prestar consultoria interna e informações gerenciais, analisar balancete contábil, fazer relatórios gerenciais econômicos, calcular índices econômicos, elaborar proposta orçamentária, acompanhar a execução do orçamento, analisar os relatórios, assessorar a gestão da Instituição. Atender solicitações de órgãos fiscalizadores, atender e realizar auditoria externa e interna, preparar documentação e relatórios auxiliares, disponibilizar documentos de controle, acompanhar os trabalhos de fiscalização, justificar os procedimentos adotados, providências justificativas, auxiliar na emissão do relatório de gestão. Manter o controle da documentação pertinente às suas 26 atribuições. Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. Manter o controle e a guarda dos processos sob sua responsabilidade. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao setor onde está lotado.

Elaboração de guias de recolhimento de tributos, elaboração e apresentação de declarações federais, estaduais e municipais, assessoramento no atendimento das demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária. Elaboração do relatório de gestão na forma de relato integrado do CRO-RO em conformidade com as normas exigidas pelo tribunal de contas da união.



Área trabalhista e Previdenciária: Aplicação dos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho e outros aplicáveis à entidade pública, manutenção dos registros dos empregados e serviços correlatos, como admissão de funcionários, elaboração de férias anuais, rescisão de contrato de trabalho, controle de frequência dos funcionários através do ponto eletrônico e outros, elaboração de folha de pagamento dos empregados e demais obrigações trabalhistas, bem como das guias de recolhimentos dos encargos sociais e tributos afins. Elaboração e entrega anual da RAIS - Relação Anual de Informações Sociais e DIRF - Declaração do Imposto sobre a renda retido na fonte.

5 - TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de ensino médio/técnico de Técnico em Informática, Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Redes de Computadores, Técnico em Montagem e Manutenção de Equipamentos de Informática, de Tecnologia da Informação ou de curso de nível médio acrescido de curso na área de Tecnologia da Informação ou curso de denominação e conteúdo equivalentes, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Serão aceitos também cursos de graduação de nível superior concluídos na área de Tecnologia da Informação.

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Descrição sumária das atividades e atribuições: Fazer manutenção e alimentação do site da Instituição e dar suporte às redes sociais. Cuidar da segurança do sistema informatizado da Instituição, seguindo os protocolos, normas e padrões existentes. Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO-RO, digitação, conferência de listagens. Desenvolver trabalhos de natureza técnica na área de informática, visando o atendimento das necessidades dos usuários da Instituição. Manter o controle da documentação pertinente às suas atribuições. Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas. Manter o controle e a guarda dos processos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades relacionadas ao cargo. Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008, Linux e Solaris. Administração da rede de computadores. Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CFO. Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas. Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos. Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos. Operação de aparelhos de videoconferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.

Planejar e manter o ambiente de operações, infraestrutura e suporte de TI da Instituição e seus parceiros / clientes. Executar os procedimentos de segurança física e lógica da infraestrutura de TI. Garantir a disponibilidade das operações de



segurança, sistema de comunicação da Instituição evitando vazamento de informações para o mercado. Mitigar e gerir os incidentes no âmbito das soluções e serviços tecnológicos de software, hardware e infraestrutura. Implantar e manter soluções tecnológicas que suportam os negócios da Instituição de acordo com suas diretrizes. Disponibilizar e armazenar as soluções de TI em ambientes controlados e de alta segurança para a instituição de acordo com os protocolos desenvolvidos. Desenvolver, administrar e manter a infraestrutura de TI e dos ambientes tecnológicos na Instituição. Prestar suporte para as soluções e operações tecnológicas da Instituição. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis à área de infraestrutura e operações da Instituição. Desenvolver e gerir a documentação e os processos de serviços de infraestrutura e suporte em TI. Coordenar projetos relacionados à infraestrutura de TI. Estabelecer padrões referentes à sua área de atuação. Elaborar relatórios de forma a subsidiar os Pareceres Técnicos relativos à TI. Instalar, configurar e efetuar manutenção de serviços de rede, tais como firewall, backup, VPN, com a finalidade de prover segurança aos recursos computacionais. Operar e manter a rede corporativa, projetando e verificando o cabeamento físico e administrando os ativos de rede (modem, hubs, switches e roteadores). Participar de equipes interdisciplinares e executar atividades auxiliares de projetos em geral. Pesquisar, acompanhar e manter organizada a legislação da sua área de trabalho. Configurar, manter e instalar estações de trabalho, servidores, ativos de rede e softwares de gestão de rede. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado.

6 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO NA ÁREA DE COMUNICAÇÃO OU MARKETING.

REQUISITOS: Ensino Superior completo Marketing ou Jornalismo por instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Noções de Administração Pública; - Monitorar a implementação da política de Comunicação do CRO-RO; - Produzir conteúdos e acompanhar a produção gráfica de materiais do CRO-RO; - Sistematizar as experiências da organização para a construção de publicações;- Redigir matérias jornalísticas para divulgação das atividades do CRO-RO em sites, redes sociais e outros meios de comunicação; - Redigir matérias jornalísticas para divulgação das ações e temas relacionadas desenvolvimento de ações da organização; - Produção de conteúdo para as mídias próprias (site institucional, redes sociais, boletim informativo e produtos audiovisuais); Acompanhamento/cobertura de ações comunitárias e outros eventos da instituição; Capacidade de elaborativa de matérias, de textos para informes, circulares e outras produções textuais de comunicação interna e externa; Domínio do office, softwares de edição de vídeos e imagens do Pacote Adobe Pro e similares (Kdenlive, Filmora, Sony Vegas, Gimp, Corel Draw...) incluindo redes sociais; - Compreender a dinâmica de funcionamento dos sistemas de conselhos e organismos governamentais de acesso aos direitos sociais; - Capacidade de trabalhar com metas e prazos; - Habilidade para discursos, debates, textos, comunicação eletrônica, respeitando o contexto e as características culturais;



Disponibilidade para viagens de trabalho em outros municípios e estado com apoio logístico da organização; Produção de Postagem para as redes Sociais, Produção de Infográficos; Produção de Ferramentas interativas; Produção de Panfletos online; Habilidade com internet, principalmente com websites e redes sociais; realizar publicações periódicas no portal transparência do CRO-RO , conforme normativos do tribunal de conta da união e no e-sic utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; - Divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; desenvolvimento do controle social da administração pública.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: Conhecimento das normas do CFO, especialmente da Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia (Resolução CFO de nº 63/2005 atualizada); - Responsabilidade pelos procedimentos para implantação da Lei nº 12.527/2011- LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO - LAI dentro do portal transparência no site do CRO-RO;

**ANEXO II**
TABELA DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO**1 – GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO OU SUPERINTENDENTE.**

Requisitos: Cursando ou que tenha formação superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Tecnólogo em Gestão Pública; reputação ilibada; conhecimento em finanças (contas a pagar, a receber, tesouraria) e conhecimento em contabilidade e controladoria; não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de qualquer membro da diretoria;

Principais atribuições: Assessorar o processo de planejamento estratégico e construção do orçamento; - Gerenciar os processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, controladoria e departamentos pessoal e administrativo; - Gerenciar o orçamento mensal de custos e despesas; - Gerenciar o fluxo de caixa; - Assessorar a definição das políticas de gestão de pessoas; - Assessorar e instrumentalizar a diretoria para tomada de decisões; - Apresentar relatório de informações gerenciais e cenários futuros da organização. - Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas administrativas do CRO-RO; Selecionar e atribuir pessoal, assegurando oportunidades iguais de emprego na contratação e promoção; - Coordenar atividades estabelecendo prioridades e dirigindo o trabalho de funcionários subordinados; - Avaliar e verificar o desempenho do funcionário através da revisão de trabalhos concluídos; - Identificar as necessidades de desenvolvimento e treinamento do pessoal; - Assegurar que sejam mantidas boas relações e condições de trabalho; - Manter registros e preparar relatórios; - Executar planos e políticas organizacionais; - Desenvolver recomendações orçamentárias para despesas operacionais, serviços pessoais e equipamentos; - Supervisionar atividades de planejamento gerencial, como análises, estudos de organização, fluxo de trabalho, simplificação de sistemas e procedimentos para contabilidade e finanças; - Supervisionar a revisão de regras, regulamentos e procedimentos para atender às mudanças na lei e na política.

Horário de Trabalho: Não sujeito a controle de jornada.

2 – CONSULTOR JURÍDICO OU PROCURADOR JURÍDICO.

Requisitos: Curso Superior de Direito, com notório saber jurídico e reputação ilibada; - Estar regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Seccional Rondônia, com no mínimo de 08 (oito) anos de efetivo exercício de advocacia ou cargo de carreira jurídica; - Conhecimento de normas, regulamentos e legislações específicas do CRO-RO, Resoluções do CFO e matérias disciplinas no TCU; - Conhecimento e prática de computação; - Cursos em Licitações e Contratos Administrativos; não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de qualquer membro da diretoria;



Principais Atribuições: Prestar assessoria jurídica administrativa e judicial ao Conselho, acompanhando na esfera do Poder Judiciário o andamento de processos que envolvam os interesses do CRO-RO; orientar a Diretoria e todos os colaboradores do CRO-RO as implicações jurídicas das normas atinentes ao bom funcionamento da autarquia, sendo sua função prestar assessoramento a todos os demais setores e Comissões do Conselho, inclusive nos processos éticos-disciplinares, de fiscalização ou quando solicitado pelos Conselheiros, emitindo pareceres ou opiniões; Trabalha com subordinação direta à Diretoria, auxiliando na execução de suas atividades; - Tem a função de coordenar a Procuradoria Jurídica ou a CONJUR, conforme rege o regimento interno do CRO-RO; - Executar e distribuir tarefas, orientar e controlar a sua execução; - Coordenar e supervisionar os demais empregados vinculados à PROJUR; - Atender aos profissionais inscritos e ao público em geral, sobre consultas e questões jurídicas relacionadas às atividades do CRO-RO e ao exercício da profissão de seus inscritos; - Executar todas as atribuições jurídicas previstas no Regimento Interno do CRO-RO; - Executar tarefas afins e outras designadas pelo seu superiores estabelecidos no organograma.

Horário de Trabalho: Não sujeito a controle de jornada.

3 - ASSISTENTE JURÍDICO

REQUISITOS: Ensino Superior completo em Direito devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente junto à Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), seccional Rondônia; declaração de inexistência de processos éticos em trâmite na OAB; reputação ilibada; não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de qualquer membro da diretoria;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Cargo com subordinação a Procuradoria Jurídica ou CONJUR; Prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos/setores do CRO-RO, inclusive a CONJUR. Analisar contratos administrativos; - Analisar e elaborar minutas e pareceres jurídicos; - Realizar pesquisas jurídicas inerentes ao setor público; - Prestar suporte ao departamento de pessoal durante contratações e demissões; - Elaborar e encaminhar relatórios e periódicos das atividades desenvolvidas. Manter o controle e a guarda dos processos sob sua responsabilidade. Conhecer e cumprir as atribuições inerentes à Procuradoria Jurídica previstas no Regimento Interno do CRO-RO; - Elaborar notas técnicas e pareceres jurídicos apresentando as defesas de acordo com a lei e com as diretrizes da instituição. Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRO-RO e demais normas inerentes ao Órgão onde está lotado, realizar assessoria e consultoria jurídica junto ao setor de compras do CRO-RO bem como acompanhar diretamente os processos administrativos de licitações e contratos em que o CRO-RO seja parte;

Licitações e contratos administrativos: Orientar quanto a modalidade e tipos de licitações aplicadas ao caso concreto, conforme estabelece a legislação federal, em especial e Lei 14.133/2021; - Orientar quanto aos critérios que serão utilizados para



escolha do fornecedor, como o menor preço, a melhor técnica ou a melhor combinação de ambos; - Orientar quanto ao documento que contém todas as informações sobre a licitação, incluindo o objeto, modalidade, prazos, critérios de seleção, etc, orientar quanto aos documentos e requisitos que os fornecedores precisam apresentar para participar do processo de licitação; - Orientar quanto às habilitações dos fornecedores e os documentos apresentados com suas propostas de preço e ficha técnica.

4 - ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA

REQUISITOS: Ensino Superior Completo em qualquer área, desde que o diploma seja devidamente registrado no Ministério da Educação (MEC); reputação ilibada; não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, da autoridade nomeante ou de qualquer membro da diretoria;

PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria a Diretoria e o Plenário através de instrução técnica sobre os assuntos administrativos do CRO-RO; - Elaborar e digitar ofícios, proposições legislativas, textos de divulgação, correspondências e consultas de interesse do Presidente; - Manter-se esclarecido e atualizado sobre a aplicação das leis, normas e regulamentos; - Zelar pelo patrimônio e materiais disponibilizados para o exercício da atividade; - receber e direcionar toda correspondência oficial encaminhada e expedida, respectivamente, pelo Presidente; - controlar a agenda do Presidente, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades; - Receber, classificar, distribuir e arquivar documentos oficiais ou de caráter confidencial do Presidente; - Redigir, digitar e datilografar correspondência do Presidente e outros expedientes de caráter confidencial, para assegurar o sigilo da informação; - executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades do Gabinete do Presidente e outras funções determinadas no contrato de trabalho;

**Anexo III**
TABELA DE VALORES SALARIAIS – CARGOS E NÍVEIS

CARGO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA
Auxiliar Administrativo	R\$ 1.980,00	40h semanais
Assistente Administrativo	R\$ 2.682,00	40h semanais
Agente Fiscal	R\$ 3.636,00	20h semanais
Contador	R\$ 3.200,00	30h semanais
Assistente. Adm - Comunicação ou Marketing	R\$ 2.682,00	40h semanais
Técnico em Tecnologia da Informação	R\$ 2.100,00	30h semanais

**Anexo IV**
TABELA DE VALORES SALARIAIS – CARGOS EM COMISSÃO

CARGO	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA
Gerente Administrativo/Financeiro ou Superintendente	R\$ 8.200,00	Sem controle de jornada
Consultor Jurídico ou Procurador Jurídico	R\$ 9.350,00	Sem controle de jornada
Assistente Jurídico	R\$ 3.500,00	30h semanais
Assessor da Presidência	R\$ 2.900,00	40h semanais



Anexo V
BENEFÍCIOS E VANTAGENS DEVIDOS

Nomenclatura do Benefício
Plano de Saúde Médico e Odontológico
Auxílio Alimentação
Auxílio Transporte

Os valores devidos a cada funcionário serão realizados através de ato administrativo próprio.