

MANUAL DO COLABORADOR

CR O MT

**Conselho Regional de
Odontologia de Mato Grosso**



Conselho Regional de Odontologia de Mato Grosso (CRO-MT)

Manual do Colaborador – Edição nº 02 / 2020.

Claudia Almeida Gomes, Gerente Geral

Dr. José de Figueiredo Loureiro Júnior, Secretário

Luciana Duarte Leite, Recursos Humanos

Cuiabá-MT: CRO-MT, 2020.

BOAS-VINDAS

Prezado(a) colaborador(a)!!!

Este manual tem o objetivo de informar e apresentar as normas e rotinas dos procedimentos básicos do CRO-MT. Ele é o balizador dos comportamentos e atitudes que todos devem adotar nesta autarquia.



1 - AUTARQUIAS

É uma modalidade de pessoa administrativa, instituída pelo estado para o desempenho de atividade predeterminada, dotada, de características especiais.

2.1 - Conceituação

São elementos necessários à conceituação das autarquias os relativos à personalidade jurídica, à forma de instituição e ao objeto.

À luz desses elementos conceitua-se autarquia como a pessoa jurídica de direito público, integrante da administração indireta, criada por lei para desempenhar funções que, despidas de caráter econômico, sejam próprias e típicas do Estado.

2.2 - Autarquias Institucionais

As territoriais correspondem a desmembramentos geográficos em certos países, normalmente com regime unitário (ou centralização política), aos quais o poder central outorga algumas prerrogativas de ordem política administrativa, permitindo-lhes uma certa liberdade de ação. Têm algumas funções privativas conferidas pelo Estado, mas não chegam a ser verdadeiras autonomias. Esse aliás, foi o sentido inicial do termo autarquia. Integra esta categoria os nossos territórios, entre despídos de autonomia, que executam por delegação algumas funções privativas conferidas pelo Estado (at. 33CF/88).

As institucionais nascem como pessoas jurídicas criadas pelo Estado para se desincumbirem de tarefas as quais a lei as destinou. Contrariamente aquelas outras, não correspondem a áreas geográficas. Trata-se de meras pessoas administrativas sem delegação política estatal, limitando-se, por isso, a perseguir os objetivos que lhes foram impostos. Contudo, apenas as autarquias institucionais integram a administração Indireta do Estado.

2.3 - Personalidade Política das Autarquias

Apesar de dotada de função exclusivamente administrativa, sua personalidade jurídica de direito público lhe atribui todas as pertinentes prerrogativas contidas no ordenamento jurídico vigente. Porém, esse perfil não é um modelo preciso, pois, só seria obrigatório dentro do regime administrativo da união federal, haja vista que consta de diploma legal voltado especificadamente para ela. A prática

tem mostrado que as demais pessoas federativas abraçam a referida conceituação, o que é salutar (no entendimento de José dos Santos

Carvalho Filho), pois acaba por impedir a caótica situação de haver um sentido diverso do instituto conforme estado ou município a que pertencer a autarquia.

2.4 - Criação, Organização e Extinção

A vigente constituição, ao contrário das anteriores, decidiu estabelecer para a criação das pessoas da administração indireta o princípio da reserva legal: todas elas, inclusive as autarquias devem ser criadas por lei (art.37 inc. XIX CF).

A lei de criação da autarquia deve ser de iniciativa do presidente da república, o chefe do executivo. Ele afere a conveniência e a necessidade de deflagrar o processo criativo.

De acordo com a regra constitucional cabe ao presidente a iniciativa das leis que disponham sobre criação, estruturação e atribuições dos ministérios e órgãos da administração pública, sendo essa regra aplicável também aos estados e municípios. O texto constitucional deve ser interpretado de forma lógica no caso, já que não se refere expressamente à autarquia. (o termo órgão aqui tem sentido amplo, em ordem a alcançar quer os órgãos públicos – em sentido estrito, quer as pessoas jurídicas que fazem parte da administração pública, como é o caso das autarquias).

Para a extinção de autarquias também é a lei o instrumento adequado. As mesmas razões que inspiraram o princípio da legalidade, no tocante à criação de pessoas administrativas, estão presentes no processo de extinção. Trata-se do princípio da simetria jurídica, pelo qual a forma de nascimento dos institutos jurídicos deve ser a mesma para sua extinção.

Nesse sentido, Celso Bandeira de Mello observa que não poderia ato administrativo dar por finda a existência de pessoa jurídica instituída por lei, já que se trata de ato de inferior hierarquia.

A organização das autarquias é lineada através de ato administrativo, normalmente decreto do chefe do executivo. No ato de organização são fixadas as regras atinentes ao funcionamento da autarquia aos órgãos componentes e a sua competência administrativa, ao procedimento interno e a outros aspectos ligados à sua competência administrativa, ao procedimento interno e a outros aspectos ligados efetivamente à atuação da entidade.

2.5 - Quanto ao objeto - Autarquias profissionais

Incumbidas da inscrição de certos profissionais e de fiscalizar sua atividade. Exemplo: OAB (Ordem dos Advogados do Brasil), CRM (Conselho Nacional de Medicina). A Lei nº 9.649 de 27/05/1998, passou a estabelecer que os serviços de fiscalizações de profissões regulamentadas serão exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público, mediante a autorização legislativa (Art. 58). Consigna, ainda, que os conselhos de fiscalização terão personalidade jurídica de direito privado, sem vínculo funcional ou hierárquico com os órgãos da administração pública (§ 2). Sua organização e estrutura são fixadas por decisão interna do plenário (§ 1). O foro, porém, para dirimir litígios será o da Justiça Federal (§ 8). Ficou excluída dessa nova disciplina a OAB regulada pela lei nº 8.906, de 04/07/1997 (§ 9).

O STF, considerando que o serviço de fiscalização de profissões constitui atividade típica do Estado, dando ensejo ao exercício ao poder de polícia e aplicações de punições, o que é insuscetível de delegação a entidades privadas, suspendeu, por medida cautelar, a eficácia do Art. 58 e parágrafos da Lei nº 9649/98, e declarou no mérito a inconstitucionalidade do dispositivo. (ADIN nº 1.717-DFPUBL. Em 28/03/2003).

Tem havido algumas controvérsias a respeito da natureza e dos elementos jurídicos relativos OAB. À gisa de subsídios, vale informar que o STJ a considerou Autarquia Profissional de Regime Especial ou *sui generes*, que não pode ser confundida com as demais corporações similares ainda que a Lei nº 8.906/94, não tenha sido clara a respeito, limitando a dizer: que a OAB é “serviço público dotada de personalidade política e forma federativa” (Art. 44). Decidiu-se que as contribuições pagas pelos inscritos não tem natureza tributária, sendo que o título executivo extrajudicial emitido com base no Art. 46, § único da Lei nº 8.906/94 se sujeita ao processo de execução normal, disciplinado no código de processo civil, não se lhe aplicando, portanto, a Lei nº 6.830/80, que regula a execução fiscal. Por outro lado, à entidade não se sujeita às normas da Lei nº 4.320/64 nem ao controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial exercido pelo Tribunal de Contas da União.



2.6 - Quanto ao Regime Jurídico

De acordo com doutrinadores quanto ao regime jurídico, às autarquias podem ser:

- a) Autarquias comuns (ou de regime comum): estas sujeitas à disciplina jurídica sem qualquer especificidade;
- b) Autarquias especiais (ou de regime especial): estas regidas por disciplinas legais específicas, cuja característica seria a de atribuir prerrogativas especiais e diferenças a certas autarquias.

2.7 - Autonomia Econômica Financeira.

Demonstra que essas autarquias têm recursos próprios e recebem dotações orçamentárias para gestão do órgão competente (CRO-MT), visando ao fim que a lei as destinou.

2.8 - Atos e Contratos

Os atos das autarquias são, como regra, típicos atos administrativos, revestindo-se das peculiaridades próprias do regime de direito público a que se submetem. Devem conter todos os requisitos de validade (competência, finalidade, etc.) e são privilegiados pela interatividade, presunção de legitimidade ou pela revogação. Tratando-se de atos de autoridade pública, são eles sujeitos à aferição de legalidade por mandado de segurança ou ação popular (de acordo com Hely Lopes Meirelles).

O mesmo pode se dizer a propósito dos contratos. Fora aqueles contratos típicos de direito privado (compra e venda, permuta doação, etc.), os ajustes firmados em autarquias se caracterizam como contratos administrativos que favorecem o Poder Público. Tais contratos regem-se pela Lei nº 8.666/93 e alterações subsequentes e devem ser obrigatoriamente precedidos de licitação, como estabelece o Art 2º da Lei, calcado no artigo 22, XXVII da CF, ressaltados os casos nela mesma excepcionados.

2.9 - Responsabilidade Civil

O Art. 37 § 6 da CF dispõe que as pessoas jurídicas de direito público e as de direitos privados prestadoras de serviços públicos respondem pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros.

As autarquias que têm personalidades jurídicas de direito público estão enquadradas na norma. No que toca a responsabilidade civil, sua posição é a mesma em que estão as próprias pessoas da federação.

A regra contida no referido dispositivo vem sendo repetida desde a Constituição de 1946 (art. 194) e consagra a teoria objetiva do Estado, aquela que independe da investigação sobre a culpa na conduta do agente. Significa dizer que, se um fato administrativo originário de uma autarquia provocar prejuízo a terceiro, mesmo que não se identifique a culpa individual do agente autárquico, tem o prejudicado direito à reparação dos prejuízos, resultados da responsabilidade civil da autarquia.

3 - QUEM SOMOS



O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO MATO GROSSO, foi instituído pela Lei 4.324, de 14.04.1964, completada 5.081 de 24.08.1966 regulamentada pelo Decreto N.º 68.704, de 03.06.1971, constitui com o Conselho Federal de Odontologia e os demais Conselhos Regionais de Odontologia, órgão federal de fiscalização de profissão regulamentada, pessoa jurídica de direito público com administração de direito privado, com prestação de serviço público.

A jurisdição do CRO-MT abrange todo o território de Mato Grosso e sua sede localiza-se na capital Cuiabá, além disso, conta com suas delegacias regionais dentre elas: Delegacia de Barra do Garças, Delegacia de Rondonópolis, Delegacia de Sinop e Delegacia de Tangará de Serra.

São finalidades do Conselho Regional de Odontologia do Mato Grosso, em todo território de sua jurisdição, dentre outras:

1. Supervisionar a ética odontológica;
2. Pugar a ética odontológica;
3. Orientar, aperfeiçoar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Odontologia, com a promoção e a utilização dos meios de maior eficácia.

4. Promover, com exclusividade, a representação e a defesa da classe odontológica, em juízo ou fora dele, a seleção e a disciplina dos cirurgiões-dentistas e dos profissionais auxiliares, em toda a República Federativa do Brasil;
5. Julgar, dentro da sua competência, as infrações à Lei e à Ética Profissional.

3.1 Missão, Visão e Valores



“Ser referência como entidade de classe profissional por suas práticas organizacionais de excelência e pela garantia do exercício ético da odontologia, tendo por princípio a melhoria das condições de vida e saúde da sociedade.

“Supervisionar o exercício da odontologia no estado de Mato Grosso com o intuito de zelar pelo bom desempenho ético da profissão, garantindo o prestígio e o bom conceito dos que a exercem legalmente”.

“Transparência nas ações;
Ética como princípio fundamental;
Valorização do profissional;
Responsabilidade socioambiental;
Inovação”.

4 - GESTÃO DA QUALIDADE TOTAL

4.1 - ISO 9001

A adoção de um sistema da qualidade é uma decisão estratégica para uma organização que pode ajudar a melhorar seu desempenho global e a prover uma base sólida para iniciativas de desenvolvimento sustentável.

Para tanto, o ISO 9001 é uma norma de padronização para um determinado serviço ou produto. Esta norma faz parte do conjunto de normas designado ISO 9000 e pode ser implementada por organizações de qualquer tamanho, independentemente da sua área de atividade.

Portanto, o ISO 9001 tem como objetivo melhorar a gestão de uma empresa e pode ser aplicado em conjunto com outras normas de funcionamento, como normas de saúde ocupacional, de meio ambiente e de segurança.

Na busca pela melhoria contínua de seus serviços e processos em prol da excelência, o CRO-MT conquistou no fim de 2016 a certificação ISO 9001.



4.2 - Políticas da Qualidade

O CRO, através da Alta Direção, estabeleceu como Política da Qualidade:

“Assegurar o atendimento da ética profissional de todos que atuam legalmente na profissão, através dos serviços de fiscalização do exercício da odontologia, com foco na qualidade de vida da população, a valorização e aperfeiçoamento dos seus colaboradores, garantindo resultados sustentáveis.”

A Política da Qualidade é difundida no CRO através de treinamentos a todos os colaboradores com a finalidade de disseminar seu entendimento em todos os níveis da organização.

4.3 - Planejamento do Sistema de Gestão de Qualidade

A diretoria assegura que o Planejamento de Gestão da Qualidade é realizado de forma a satisfazer todos os requisitos da Norma NBR ISO 9001:2015, bem como os Objetivos da Qualidade, e que a integridade do Sistema de Gestão da Qualidade é mantida quando mudanças são implementadas.

4.4 - Relatórios da ISO 9001

O colaborador responsável pelo setor deverá sempre até o 5º (quinto) dia útil do mês encaminhar à Gerência o relatório de Controle da Qualidade para o processo com o intuito de verificar os seus processos internos bem como manter a melhoria constante assegurando assim a certificação de qualidade adquirido pela ISO 9001.

A não apresentação/entrega do relatório de Controle da Qualidade, implicará ao colaborador advertência verbal, advertência escrita e na reincidência a suspensão.



6 - INGRESSO

O preenchimento dos cargos do Quadro de Pessoal do CRO-MT far-se-á através de Processo Seletivo Público com enquadramento funcional no nível salarial inicial de cada cargo, obedecendo-se aos critérios de seleção de pessoal adotados pelo CRO-MT, e aos pré-requisitos de qualificação mínima, que estarão explicitados nas descrições de função constantes do Anexo I do Plano de Cargos e Salários, aprovado pela Portaria do CRO-MT 51/2018. A admissão dependerá sempre da existência de vaga no quadro, bem como de viabilidade orçamentária.

7 - UNIFORME

7.1 -Roupa

Fica estabelecido que o exigido para prestação de serviços ou quando exigido pela própria natureza do serviço, o CRO/MT fornecerá uniforme sendo calça social e camisa manga longa, gratuitamente, aos seus empregados, em quantidade e frequência que assegurem a manutenção da sua qualidade ficando somente por conta do funcionário o sapato fechado.

É vedado o uso de chinelo, rasteirinhas no ambiente de trabalho

O funcionário que não usar o uniforme corretamente conforme estabelecido, será advertido dentro da legalidade, sendo verbal, e na reincidência advertência escrita.

O funcionário que devolver ao CRO-MT os uniformes com menos de 01 (um) ano de uso em mal estado de conservação, com manchas, com rasgados/furos será descontado de seu salário ou de sua rescisão contratual. Portanto, zele pelo seu uso.

7.2 Crachá

O Funcionário receberá um crachá de uso obrigatório para identificação, que é parte integrante do uniforme. Em caso de perda do crachá, comunique imediatamente ao superior imediato, para que seja providenciado um novo. O crachá será substituído como cortesia uma única vez. Nas demais substituições, será cobrado do funcionário o custo de sua confecção, através de desconto em folha.

O não uso do mesmo implicará em advertência verbal e na reincidência, advertência por escrito.

8 - HORÁRIO DE TRABALHO

8.1 - Ponto

De acordo com o Acordo Coletivo vigente do ano.

Havendo dúvidas ou problemas relacionados ao Ponto, comunique-se com o setor de RH – Recursos Humanos.

8.2 - Compensação

A compensação de jornada de trabalho seguirá as orientações do TST - Tribunal Superior do Trabalho, conforme, art. 49º do PCCS e Acordo Coletivo do Trabalho vigente.

8.3 - Atendimentos ao Público e On-Line

Deve-se manter e preservar a qualidade nos atendimentos tanto presenciais quanto *on-line* (seja ele via *whatsapp*, e-mail bem como as solicitações efetuadas via site institucional) em respeito aos nossos inscritos.

Sempre que um dos colaboradores do setor de Cadastro estiver em horário de almoço e o outro em atendimento e o telefone tocar, o setor mais próximo a este deverá puxar a ligação e anotar o(s) recado(s) para serem repassados ao setor de Cadastro.

O NÃO retorno nos atendimentos *on-line* acarretará em advertência verbal ao colaborador a partir da 3ª solicitação não atendida e/ou não retornada ao inscrito. E na reincidência, advertência por escrito.

9 - FALTAS, AUSÊNCIAS LEGAIS E LICENÇAS

9.1- Faltas

Faltas com apresentação de atestado médico. Somente serão abonadas conforme artigo 473 da CLT.

9.2 - Faltas Legais

Conforme artigo 473 da CLT:

- Falecimento do cônjuge, ascendente (pai e mãe), descendente (filho) ou irmão – 02 (dois) dias úteis consecutivos.
- Casamento – 03 (três) dias úteis consecutivos.
- Vestibular – nos dias das provas do exame vestibular.

- Serviço Militar – no período de tempo em que tiver que cumprir as exigências do serviço militar.
- Doação de sangue – no dia da doação, limitada a 01 (um) dia, em cada 12 (doze) meses de trabalho.

9.3 - Licenças

- Paternidade – 05 (cinco) dias corridos.
- Gestante – 180 (cento e vinte) dias corridos.
- Adoção – 05 (cinco) dias corridos.
- Convocação da Justiça Eleitoral – dobro dos dias de convocação.
- Licença gala – 03 dias.

9.4 - Licença Não Remunerada

O CRO/MT, a critério da gestão, concederá ao empregado público que tiver 01 ano de casa, mediante requerimento, licença não remunerada para tratar de interesse pessoal, por tempo total de até 1 (um) ano, prorrogáveis por igual, menor ou maior período, desde que o tempo total de licença não exceda 2 (dois) anos, sendo sua renovação vedada a ambas as partes, exceto na hipótese prevista no Parágrafo Único.

Em casos de acompanhamento de parente até 2º grau, inclusive por afinidade, em tratamento de saúde comprovado por laudo médico, a concessão da licença será automática. Neste caso, poderá haver revogação antes do prazo, mas exclusivamente a pedido do empregado público, em comunicação à autarquia federal com antecedência mínima de 90 (noventa) dias ou em prazo menor, a critério da gestão do CRO/MT.

9.5 - Consultas Médicas e Acompanhamentos

As consultas médicas e acompanhamentos deverão ser marcados, sempre que possível, fora do horário do expediente. Somente será permitido acompanhamento para exames e consultas médicas de cônjuge, ascendente (pai e mãe) e descendente (filho) ou irmão. Serão autorizadas consultas médicas e acompanhamentos ao máximo 02 (dois) funcionários por dia. Estas deverão ser informadas com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas ao setor de Gerência.

9.6 - Atestados Médicos

O CRO-MT abonará os dias ausentes mediante a apresentação de “Atestado Médico”, devidamente assinado e com carimbo do médico responsável com a sua inscrição no CRM e/ou cirurgião-dentista com sua devida inscrição no CRO, onde conste a informação de que o funcionário não pode exercer suas atividades profissionais durante determinado período, por problemas ligados à sua saúde.

O funcionário deverá comunicar a sua ausência ao RH até o primeiro dia de vigor do atestado médico. E o funcionário terá o prazo de 48 (Quarenta e Oito) horas para apresentar o documento na gerência da empresa, sob pena de ser considerado falta não justificada conforme Acordo Coletivo.

Portanto, não serão aceitos atestados apresentados fora deste prazo. Para gestantes o atestado será abonado o dia inteiro, a partir do 7º mês de gestação.

9.7 - Declarações de Comparecimento

O CRO-MT abonará as horas de ausência por motivo de:

- Comparecimento em banco para regularizar conta de recebimento do salário;
- Audiência;
- Regularização do Título Eleitoral;

Entre outros conforme análise jurídica perfazendo-se do abono ou não.

10 - INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

10.1 - Uso de Equipamentos

Os equipamentos que se fizerem necessários em reuniões, tanto internas quanto externas, estarão disponíveis no Setor de T.I e serão liberados mediante solicitação prévia e deverão ser devolvidos mediante preenchimento do “Livro de Controle de Equipamentos”. A liberação se dará conforme ordem de solicitação e mediante número de equipamentos disponíveis.

O CRO-MT disponibiliza aos seus colaboradores computadores, notebooks e celulares corporativos para serem utilizados única e exclusivamente a serviço da empresa tendo em vista a atividade a ser exercida pelo USUÁRIO.

Para tanto, o USUÁRIO é responsável pelo uso e conservação do equipamento onde o mesmo tem somente a DETENÇÃO, tendo em vista o uso exclusivo para prestação de serviços

profissionais e NÃO PROPRIEDADE do equipamento, sendo terminantemente PROIBIDO o empréstimo, aluguel ou cessão deste a terceiros.

O CRO-MT estritamente PROIBIDE baixar qualquer tipo de software ou qualquer outro tipo de arquivo sem prévia autorização da GERÊNCIA ou da T.I nos equipamentos (notebooks, computadores e celulares).

É estritamente PROIBIDO fazer qualquer tipo de alteração no sistema operacional ou demais software que estejam instalados no computador.

Mediante o fornecimento do celular corporativo, o CRO-MT deixa claro que o aparelho móvel corporativo é para uso profissional e não para efetuar ligações de cunho pessoal.

Averiguado e constatado o(s) fato(s) de má fé, má utilização dos equipamentos e uso inapropriado do(s) mesmo(s), o colaborador será advertido por escrito.

Observa-se ainda, que ao término da prestação de serviços ou do contrato individual de trabalho, o USUÁRIO compromete-se a devolver o equipamento em perfeito estado no mesmo dia em que for comunicado ou comunique seu desligamento, considerando o desgaste natural pelo uso normal do equipamento.

Reitera-se, portanto, que se o equipamento for danificado ou inutilizado por manuseio inadequado, mau uso, negligência ou extravio, a empresa cobrará o valor de um equipamento da mesma marca ou equivalente ao da praça.

10.2 Patrimônio do CRO-MT

Cada departamento possui em seu layout o número exato de bens.

Para tanto, todos esses bens que contém um número de registro de controle interno controlado pela comissão de contas para eventuais cálculos de depreciação do bem em específico.

Portanto assim, nenhum bem, seja ele fixo ou não, deverá ser trocado de seu lugar de origem sem a prévia ciência e autorização da referida comissão sob pena de advertência verbal.

O procedimento se deve para um maior controle dos bens evitando-se assim possíveis extravios/perdas (na reincidência, advertência por escrito).

11 - USO DAS SALAS

As salas que se fizerem necessárias para realização de reuniões e eventos, serão disponibilizadas mediante agendamento com antecedência na Gerência. A liberação se dará conforme ordem de chegada do referido formulário preenchido e de acordo com as salas disponíveis.

Solicitamos que, preferencialmente, não agende atividades em horários diferentes do horário de expediente do CRO-MT.

Aos funcionários autorizados a trabalhar após o horário de expediente normal será concedido um conjunto de chaves ao funcionário, caso não tenha plantonista para apoio.

O funcionário autorizado assinará um termo de responsabilidade referente à guarda das chaves e após o término do evento ou reunião, o funcionário deverá checar e verificar o local bem como desligar todo e qualquer aparelho eletrônico do ambiente antes de fechá-lo e, no dia seguinte ao trabalho o mesmo deverá entregar as chaves ao departamento de RH para providenciar a baixa da guia assinado pelo funcionário.

Fica expressamente proibida a replicação das chaves pelo funcionário sem aviso prévio e autorização expressa da gerência. Caso o mesmo venha a perder e/ou extraviar as chaves será advertido e o custo será descontado em folha.

12 - MEDIDAS DE ECONOMIA

Como medida de economia adote as seguintes práticas:

- As lâmpadas e os aparelhos de ar condicionado deverão ser desligados ao final do expediente e término das reuniões;
- Os monitores deverão ser desligados quando a ausência do usuário ultrapassar o período de 30 minutos;
- Os computadores e estabilizadores deverão ser desligados ao final do expediente e término das reuniões;
- Os materiais de expediente e os equipamentos são para uso exclusivo em serviço;
- O uso da impressora é restrito para demandas de trabalho, evitando-se cópias desnecessárias;
- Sempre que possível usar folha de papel rascunho.

13 - USO DA INTERNET

O CRO-MT monitora o acesso de seus funcionários à internet a fim de otimizar o tempo do expediente, onde os acessos serão liberados somente para pessoas que dependam de seu uso para trabalhar mediante autorização da gerência.

É expressamente proibido o uso alheio da internet para resolver e/ou tratar de assuntos pessoais bem como baixar livros e arquivos que não sejam de cunho profissional dentro do ambiente de trabalho sendo o indivíduo passivo de advertência verbal e na reincidência advertência por escrito.

Os computadores do CRO possuem bloqueio de internet onde o colaborador para acessar a internet, terá que logar seu usuário e senha onde por sua vez é monitorado pelo T.I.

13.1 Usos de Rede / Mídias Sociais

São liberados o acesso somente institucional. O acesso de mídia pessoal não é permitido em horário de trabalho exceto com autorização da gerência.

Na prática, é sempre bom usar o bom senso e refletir antes de publicar um conteúdo, entrar em debates sobre temas variados e se posicionar sobre assuntos (pessoais e profissionais) nas mídias sociais.

13.2 Boas Práticas

Os conteúdos postados são sempre de ordem pessoal – mas, a partir do momento em que o usuário definir o seu local de trabalho, eles invariavelmente terão também um teor profissional. Isso significa que a separação entre um e outro é relativa e pode gerar interpretações diversas. Há algumas boas práticas simples que devem ser seguidas:

Você é uma pessoa pública, sempre que postar algo nas mídias sociais, entenda que o conteúdo da sua mensagem será visto por colegas, chefes, clientes, fornecedores, parceiros de negócio, amigos e familiares. Nunca poste nada que possa ser usado contra você na esfera profissional. Seus seguidores/ amigos vão confundir o seu “eu” pessoal com o seu “eu” profissional;

Você pode não ser o porta voz oficial do seu local de trabalho, mas, a partir do momento que o deixa público, será visto pelos demais usuários (amigos, seguidores, colegas, fãs) como alguém que fala em nome da instituição. Evite postar qualquer coisa que possa gerar danos à instituição em que atue. Escrever na rede é o mesmo que escrever em pedra;

PENSE ANTES DE PUBLICAR; SE FOR PARA SE ARREPENDER, ARREPENDA-SE ANTES DE ESCREVER.

13.3 Proteja-se

Uma crise envolvendo posts em mídias sociais feitos por um colaborador e prejudicando a empresa nunca tem a empresa como alvo único. O próprio colaborador acaba marcado na rede, o que pode dificultar a sua carreira no mercado como um todo;

Nunca deixe de ser você, isso não significa que você não possa ter opinião. Como qualquer cidadão, você é livre para pensar e expressar o que desejar, da forma que preferir. Mas, como qualquer pessoa pública, tem que entender que tudo o que expressar provavelmente trará consequências, sejam estas positivas ou negativas. Quando estiver na dúvida sobre publicar ou não, questione-se:

- Você escreveria isso em um e-mail para seu chefe ou diretores?
- Se fosse comprar um anúncio, essa informação poderia ser utilizada?
- Contaria essa informação em voz alta em uma apresentação para clientes, parceiros, fornecedores ou terceiros?

Acione quem pode decidir.

Quando encontrar algum comentário negativo sobre a marca, órgão ou instituição, a não ser que seja gestor da comunidade ou estiver autorizado como porta-voz a se pronunciar, não responda. Mesmo que a informação seja falsa, ou apenas para atacar a marca, nunca responda diretamente. Existem pessoas dentro de cada órgão ou instituição especializadas neste tipo de situação. Informe o responsável de sua área. Ele levará o assunto ao conhecimento de quem é responsável, que irá dar o tratamento adequado ao caso com as devidas precauções. Dessa forma, você preserva sua integridade e a da instituição. Seja criterioso.

Certifique-se de que seus esforços nas mídias sociais não violem as diretrizes de privacidade, confidencialidade, missão, valores e aspectos legais da instituição. Caso deseje espalhar alguma informação que considere importante, consulte seu gestor para obter a confirmação de não se tratar de dados considerados privados ou internos. Muita atenção com acesso. É muito comum hoje em dia trabalhar com perfis de mídias sociais abertos no computador, smartphones e tablets.

Antes de publicar qualquer informação de cunho pessoal, certifique-se de que não está logado no perfil oficial da instituição. Há diversos casos de opinião pessoal publicada em perfis oficiais de órgãos e instituições que geraram muito constrangimento para o órgão e para o servidor. Ao divulgar a instituição em seus perfis pessoais. Divulgar informações nas plataformas sociais é sempre positivo.

Quando isso vem de um colaborador tem uma força muito grande, e rapidamente se espalha pela web. Mas antes de soltar qualquer tipo de informação nas mídias sociais, vale checar e pensar nos seguintes questionamentos:

- Estas informações são confidenciais ou restritas ao público interno?

- Quanto eu realmente conheço desse produto, serviço ou tema que está sendo discutido no momento?
- Tenho autoridade e autonomia para falar sobre o assunto?
- Sei exatamente com quem estou me relacionando ou respondendo?

Você pode falar, sem problemas, sobre as campanhas, novidades ou ações que o órgão está realizando. Mas lembre-se de não usar um juízo de valor em seus comentários, pois existem pessoas que podem se ofender. Separar fatos de opiniões é essencial para que o processo seja claro.

Respeito às opiniões.

O debate de ideias é sadio, ao contrário da tentativa de imposição de opiniões, que é algo negativo. Veja as mídias sociais como um ambiente para conversa e avaliação de pontos de vista diversos. Evite envolver-se em discussões públicas e seja cordial e respeitoso com a opinião de outras pessoas. (Texto extraído do Manual de Orientação para atuação em mídias sociais identidade padrão de comunicação digital do Poder Executivo Federal - Secretaria de Comunicação Social).

14 - DESLOCAMENTO E HOSPEDAGENS

14.1 Uso de Táxi

O Funcionário terá direito ao uso de táxi sempre que estiver a trabalho, devidamente autorizado pela Gerência ou Diretoria. Casos que não estejam abrangidos pelo disposto no parágrafo anterior serão deliberados pela Gerência.

Para ressarcimento, apresentar nota fiscal/recibo que deverá ser entregue ao setor Financeiro acompanhado da autorização da Gerência.

14.2 Viagens

Os valores de diárias e as regras são reguladas conforme Portaria CRO vigente.

As passagens, quando da autorização da viagem serão adquiridas pelo CRO-MT através da Gerência.

14.3 Multa de Trânsito

O funcionário condutor de veículo do CRO-MT que seja flagrado em infração de trânsito será responsável pelo pagamento da multa, independente de culpa, salvo se comprovado dano de terceiro ou excludente de culpabilidade.

O funcionário que utilizar o carro da empresa deverá anexar a identificação obrigatória do adesivo CRO-MT exceto durante a fiscalização com a demanda de prático.

No descumprimento dessa obrigação o colaborador será advertido verbalmente, reincidindo, a advertência será por escrito.

14.4 - Preenchimento de Formulário de Uso de Veículo

Ao colaborador que utilizar tanto o carro quanto a moto, deverá preencher rigorosamente o formulário específico. O procedimento é para um maior controle e acompanhamento.

O colaborador que precisar utilizar o veículo da empresa, deverá solicitar ao administrativo com antecedência mínima de 01 dia para que o mesmo seja verificado sua disponibilidade.

O descumprimento dessa obrigação originará uma advertência verbal, em caso de reincidência, advertência por escrito.

15 - SALÁRIOS E BENEFÍCIOS

15.1 Salário

O salário será creditado na conta do Funcionário até o dia 05 ou até o 5º dia útil de cada mês, conforme estabelecido na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas.

15.2 Gratificação

O CRO/MT concederá algumas gratificações específicas para as funções de gerente geral, pregoeiros e fiscais de contrato conforme Resolução CRO vigente.

15.3 Adicional por Tempo de Serviço

Todo o empregado do CRO-MT terá assegurado o pagamento de adicional por tempo de serviço conforme disposto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS), o qual integrará a sua remuneração para todos os efeitos legais.

15.4 Outros Benefícios

O CRO-MT oferece os seguintes benefícios aos seus colaboradores:

- Plano de Saúde;

- Plano Odontológico;
- Auxílio Alimentação/Refeição;
- Vale Transporte ou Vale Combustível
- Adiantamento de 13º Salário

Os valores e especificações podem ser conferidos no acordo coletivo vigente.

15.9 Parcelamento de Férias

O empregado que requerer, poderá parcelar suas férias em 3 períodos, ou seja, as férias poderão ser usufruídas em até três períodos, sendo que um deles não poderá ser inferior a quatorze dias corridos e os demais não poderão ser inferiores a cinco dias corridos, cada um.

15.10 Cursos e Reuniões

Fica estabelecido que os cursos e reuniões realizados pelo CRO/MT, de frequência obrigatória para os empregados, serão ministrados e realizados, preferencialmente dentro da jornada, assegurando-se que os empregados terão direito às horas extras quando se verificarem fora dela, podendo haver compensação das horas extras decorrentes do curso, com folgas concedidas ao empregado, sendo que a folga será concedida no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

15.11 Avaliação de Desempenho

A Avaliação de Desempenho tem por objetivo avaliar o grau de conhecimento e habilidade do indivíduo no que tange as suas atividades funcionais, identificando no funcionário pontos fortes e fracos a serem aperfeiçoados, trabalhados e/ou melhorados através de treinamentos e feedbacks.

Para tanto, a Avaliação de Desempenho ocorrerá 01 (uma) vez por ano sendo aplicável a todos os funcionários tendo como avaliador direto e/ou responsável o setor de RH.

16 - REGRAS DE COMPORTAMENTO

16.1 Termo de Confidencialidade

No ato da contratação, o colaborador receberá o Termo de Confidencialidade prezando o sigilo das informações internas da instituição. Caso haja o vazamento de informações internas, o funcionário será penalizado administrativamente ou até mesmo sua demissão por justa causa.

16.2 Conversas Paralelas e Músicas no Ambiente de Trabalho

Prezando pelo bom uso do tempo de seu trabalho e no desempenho e qualidade de suas atividades, fica proibido conversas paralelas durante o expediente de trabalho podendo ser advertido verbalmente.

Fica proibido ouvir músicas no local de trabalho.

O colaborador poderá ouvir música através de fone de ouvido deixando um dos ouvidos livre para escutar o que se passa ao redor.

Caso o colaborador não venha a respeitar essas normas, o mesmo será advertido verbalmente e na reincidência advertência por escrito.

16.3 Uso de Aparelho Celular Pessoal.

É proibido o uso do aparelho celular pessoal para acesso em mídias sociais durante o expediente de trabalho sob pena de advertência verbal e na reincidência advertência por escrito.

16.4 Use o Telefone com Moderação

O uso do telefone do conselho é permitido. O bom senso, contudo, indica que se deve ser breve e fazer ligações particulares somente em real caso de necessidade e urgência, evitando ao máximo as conversas particulares durante o expediente.

Mantenha o bom senso, também, para o uso de telefone celular particular. Use-o somente para real necessidade e urgência. Enquanto estiver no local de trabalho, mantenha-o desligado ou no modo silencioso mantendo-o afastado o suficiente para que os avisos, mesmo que silencioso, não atrapalhe ou interrompa a interlocução.

Antes de ir ao Setor, verificar se a pessoa está disponível, usando os chat's interno ou telefone. Ao entrar na sala, bata na porta, mesmo que estiver aberta e anuncia-se. Se perceber que o colega está com alguém, não interrompa, talvez, você possa interferir na concretização de ideias e soluções de problemas, aguarde em silêncio, alguém vai permitir sua fala.

16.5 Critério para o Envio de E-mail

Cada Servidor recebe uma conta de e-mail interno (“áreaatuação@cromt.org.br”). Não é permitido o envio de e-mail para grupos, contendo opiniões políticas, religiosas ou quaisquer outras que possam vir a constranger pessoas com opiniões diferentes.

Envio de e-mails de conteúdo obsceno acarretará em advertência por escrito. Após 03 (três) advertências por escrito, o empregado será suspenso por 01 (um) dia de trabalho.

Tanto e-mail e chats corporativos são de propriedades do CRO-MT, e poderão ser acessado a qualquer momento sem a permissão do colaborador.

16.6 E-MAIL CORPORATIVO

O e-mail corporativo é uma ferramenta de comunicação ágil e eficiente portanto, assim que o colaborador ligar seu desktop deve acessar imediatamente seu e-mail.

Solicita-se que as correspondências contidas na caixa de entrada sejam tão logo verificadas como respondidas aos seus requerentes.

No momento em que receber o e-mail direcionar a resposta diretamente ao remetente sendo usando de usando de saudações (bom dia, boa tarde) e clareza no assunto a ser tratado. Exemplo:

“Bom dia / Boa tarde.

Prezado(a), fulano(a) de tal(abordagem / solicitação do assunto).....

Me coloco à disposição para esclarecimentos.”

Para tanto, o CRO-MT com o intuito de dar um respaldo e retorno à demanda de solicitações advindas tanto de seus inscritos e quanto da sociedade, **o prazo para respondê-las é de 24 horas.**

Sendo o(s) mesmo(s) respondido(s), o colaborador deverá arquivá-lo(s) em pastas dentro do próprio e-mail.

E-mails não respondidos e não resolvidos é sinônimo de cobrança por parte de quem o(s) enviou.

Dicas de Como Otimizar seu E-mail

1. Organize-se para ter mais resultados com os seus e-mails

É essencial ter a organização como algo primordial no seu dia. Algumas dicas para te ajudar:

- Limpe sua caixa de entrada todos os dias. Mas não faça isso aleatoriamente e também não delete nenhum e-mail. Arquive-os à medida que for resolvendo as situações neles tratadas;
- Defina as prioridades assim que abrir a caixa de entrada e responda os e-mails conforme essa definição;

- Saiba que se você ler e responder e-mails o dia inteiro não fará mais nada na sua rotina, por isso é importante separar esse tempo todos os dias, para que nenhum cliente fique sem resposta.

2. Nunca deixe seu cliente sem resposta...

Muitas empresas pecam por tratar o e-mail como algo que não precisa, necessariamente, de uma resposta. Por mais que você pegue o telefone ou utilize o Skype, whatsapp, por exemplo, para resolver a demanda apontada por e-mails, lembre-se de formalizar o que foi feito por e-mail.

3. ...mas não responda sem ter realmente uma resposta

Apesar da importância de responder rapidamente ao cliente, pense comigo: de que adiantará você enviar um e-mail em resposta ao cliente com um conteúdo do tipo “vou resolver seu questionamento e te respondo”? Esse tipo de e-mail será irrelevante e servirá apenas para encher a caixa de entrada do seu cliente.

Por isso, responda-o somente quando tiver a solução do problema ou a resposta ao questionamento que ele fez.

E não vá se embolar dando respostas erradas só para ser rápido. Lembre-se de que existe uma grande diferença entre fazer uma coisa muito rápido de qualquer jeito e fazer outra em tempo hábil com qualidade. Priorize a segunda opção na hora de atender seu cliente!

16.7 Valorização do Ambiente de Trabalho

O CRO-MT lembra que dinheiro, carteiras, joias, equipamentos portáteis e quaisquer outros pertences devem ser cuidadosamente guardados e/ou trancados nos respectivos guarda-volumes, ao invés de serem deixados sobre a mesa ou em quaisquer outros lugares acessíveis.

16.8 Visitas

Amigos, parentes e ex-funcionários são bem-vindos para visitas ao CRO-MT, mas é importante que se apresentem à recepção e anuncie com quem deseja falar. Essa pessoa então irá à recepção para recebê-los e, em caso de necessidade, irá levá-los a algum outro local da entidade. Isto é necessário para evitar que uma entrada sem aviso em qualquer área tire a concentração dos que estão trabalhando.

17 - ALMOÇO E LANCHES

O CRO-MT disponibiliza área para lanches. A higiene do local é de responsabilidade de todos os funcionários. A geladeira é para guarda de pequenos lanches, de preferência guardados em recipientes fechados que não façam sujeira (cascas, farelos, etc).

Será concedido intervalo de 10 (dez) minutos para o lanche pela manhã e, também, pela tarde. O período deve ser utilizado, alternadamente, por no máximo 04 (quatro) funcionários se ausentando do posto de trabalho, sempre observando a necessidade de cada setor, manter pelo menos um colaborador em seu local.

Deve-se respeitar o horário de intervalo de almoço correspondente ao período de duração de 01h:30min (uma hora e trinta minutos), visando sempre o comprimento de seu devido horário de saída para almoço e retorno do mesmo, pois a instituição trabalha em ordem de escala não podendo os setores ficar sem pelo menos um colaborador.

No momento de seu intervalo de almoço, o colaborador poderá utilizar para descanso ou leitura a Sala de Descanso que se encontra no piso superior do prédio e a cozinha, exceto a recepção da instituição.

18 - ANIVERSÁRIOS

Fica estabelecido que o empregado terá folga no dia do aniversário, sem prejuízo de salário, não podendo ser transferido para outro dia da semana, ainda que a data recaia em dias de sábados, domingos e feriados.

19 - ÉTICA NA ORGANIZAÇÃO

Ser ético nada mais é do que agir direito, proceder bem, sem prejudicar os outros. É também agir de acordo com os valores morais de uma determinada sociedade. Qualquer decisão ética tem por trás um conjunto de valores fundamentais. Entre eles:

- Ser honesto em qualquer situação: A honestidade é a primeira virtude da vida dos negócios;
- Ter coragem para assumir decisões: Mesmo que seja preciso ir contra a opinião da maioria. Principalmente assumir o que fez, não prejudicar os outros.

19.1 Ser tolerante e flexível:

Ser íntegro em qualquer situação. Isto significa agir de acordo com os seus princípios;
Ser educado;



Ser humilde;

Ser leal;

Ser prudente.

Algumas estratégias para saber que está sendo ético:

Saiba exatamente quais são os seus limites éticos. Não faça nada que não possa assumir em público; Avalie os riscos de cada decisão que tomar. Meça cuidadosamente as consequências do seu ato em relação a todos os envolvidos;

Seja comprometido com a organização onde você trabalha, Não desgaste a imagem da organização. Deficiências internas não devem ser levadas para o cliente externo;

Observe o tom de voz. Como o espaço de trabalho entre um colega e outro é limitado, falar alto pode atrapalhar quem está perto de você, além de conturbar o ambiente;

Cumpra prazos rigorosamente;

Saiba ouvir. É aconselhável ouvir mais do que falar, especialmente em se tratando de reclamações e no atendimento ou no serviço externo;

Cuidado com as brincadeiras, elas podem ter a função de aliviar a tensão do grupo em determinado momento, em outros poderá estar levando um grupo a fugir de uma tarefa;

Agir eticamente sempre foi e será uma decisão pessoal. Lembre-se, porém, de que esse costuma ser um caminho sem volta, para o bem ou para o mal.

19.2 Regras de Boa Convivência:

- Seja cortês. Trate a todos com respeito;
- Zele pelo nome da Organização. Comunique-se, relacione-se bem, haja de forma irrepreensível dentro e fora da Organização;
- Não fume durante o horário de trabalho somente nos intervalos especificados;
- Observe políticas, normas e procedimentos;
- Tenha moral elevado e contribua para a manutenção do clima de trabalho em alto nível;
- Varra da sua vida a fofoca, por mais bem-intencionada que seja;
- Faça aos outros, aquilo que gostaria que fizessem a você;
- Tenha humildade. Procure aprender com os outros, através de trocas de experiências;
- Não economize sorriso;
- Ao chegar ao ambiente de trabalho, cumprimente a todos, sem distinção;

- Seja um bom conversador deixando que os outros falem aís;
- Respeite a opinião e a dificuldade do próximo;

Procure agir com profissionalismo. Isso implica em: ser ético em primeiro lugar; ajudar o grupo a crescer e estar sempre pronto para atender às necessidades do cliente; estar atento às mudanças e velocidade que a globalização está impondo a todos;

Manter relacionamento interpessoal com honestidade, cortesia e atenção, respeitando as diferenças individuais;

Cumprir com o máximo de empenho e qualidade suas atribuições, expor e ouvir ideias, argumentar, persuadir e chegar a conclusões produtivas e não aceitar tarefa ou responsabilidade externa que afete o seu desempenho na Autarquia;

Não utilizar para fins particulares os bens, equipamentos e instalações da empresa;

Zelar pelo bom uso e conservação do patrimônio da Autarquia colocado sob sua guarda.

19.3 Condutas Intoleráveis Sujeitas a Medidas Disciplinares:

- Ingestão de bebidas alcoólicas no horário de trabalho, assim como o exercício da função em estado de embriaguez;
- Não é permitido o uso qualquer espécie de HD externo (pen-drive e notebook, i-pads, tablets) pessoal por parte do colaborador em local de trabalho.
- Uso de drogas psicoativas ilegais em quaisquer das dependências da Autarquia, bem como, permanência no ambiente de trabalho em estado alterado pelo uso dessas substâncias, o que pode afetar a segurança e o desempenho tanto do empregado quanto de seus colegas de trabalho;
- Discriminação em função de etnia, origem, gênero, orientação sexual, crença religiosa, convicção política, ideológica, classe social, condição de portador de deficiência, estado civil ou idade;
- Assédios, tais como sexual, econômico, moral ou de qualquer outra natureza, nem situações que configurem desrespeito, intimidação ou ameaça no relacionamento entre empregados, independentemente de seu nível hierárquico.

20 - COMUNICAÇÃO INTERNA

A comunicação entre os setores se dará através de CI - (Comunicação Interna).

20.1 Padrões

A comunicação Interna deverá ter a logomarca e os mesmos padrões utilizados em ofícios. A fonte deverá ser Arial 10 e a utilização de marcações como: negrito, itálico, tachado, sublinhado, etc, poderão ser livremente usadas visando uma melhor visualização e compreensão do conteúdo.

20.2 Assinatura

A CI - Comunicação Interna deverá ser assinada, quando impressa, pelo responsável do setor e/ou seção. Em alguns casos, as CI's poderão ser enviadas, também por meio digital.

As comunicações em geral deverão ser assinadas e carimbadas.

21- CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando o compromisso da autarquia com um “Sistema de Gestão da Qualidade” por meio da padronização dos processos de trabalho, a alta direção do CRO-MT estabeleceu os objetivos da qualidade que devem ser empregadas e disseminadas por todos os colaboradores:

- Garantir o cumprimento da ética;
- Orientar preventivamente os inscritos;
- Obter melhoria contínua dos processos e dos serviços prestados;
- Assegurar a sustentabilidade do negócio.

“Uma empresa só será realmente ética se contar com o trabalho de pessoas comprometidas com a ética. Afinal, são as decisões e atitudes de cada colaborador que constroem a história e que dão vida à empresa.”



Referências:

BRASIL, Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei nº 5.442, de 01.mai.1943. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Decreto-Lei/Del5452_compilado.htm Acesso em: 03 de set. 2018.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1988. 292 p.

BRASIL. Decreto-lei n. 68.704, de 3 de junho de 1971. Regulamenta a Lei nº 4.324, de 14 de abril de 1964. Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/1970-1979/D68704.htm. Acesso em: 03 de set. 2018.

BRASIL. Lei n. 4.324, de 14 de abril de 1964. Institui o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/1950-1969/L4324.htm. Acesso em: 03 de set. 2018.

BRASIL. Lei n. 9.649, de 27 de maio de 1998. Dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9649cons.htm. Acesso em: 03 de set. 2018.

BRASIL. Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm. Acesso em: 03 de set. 2018.

BRASIL. Lei n. 5.081 de 24 de agosto de 1966. Regula o Exercício da Odontologia. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5081.htm. Acesso em: 03 de set. 2018.

BRASIL. Secretaria Geral. Secretaria de Comunicação Social. Manual de orientação em atuação em mídias sociais identidade padrão de comunicação digital do Poder Executivo Federal. Versão 3.0. 2015

Portaria CRO-MT N.º 051 de setembro de 2018, gerando seus efeitos retroativos a partir de 23 de outubro de 2018. Institui o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do Conselho Regional de Odontologia do Estado de Mato Grosso e dá outras providências. Conselho Regional de Odontologia do Estado de Mato Grosso.

Portaria CRO-MT N.º 045 de 20 de agosto de 2018. Altera Portaria CRO-MT N.º 071 de 29 de novembro de 2016. Altera Portaria N.º 018 de 23 de maio de 2016 e fixa valores das diárias nacionais e internacionais, auxílio embarque/desembarque, pagas pelo CRO/MT, disciplina os procedimentos administrativo e dá outras providências. Portaria N.º 018 de 23 de maio de 2016. Altera decisão N.º 002/2015. Pagamento de Diária. Conselho Regional de Mato Grosso.

SINDIFISC. Acordo Coletivo do Trabalho. Sindicato dos Empregados dos Conselhos e Ordens de Fiscalização do Exercício Profissional do Estado de Mato Grosso. Processo n.º 46210.000594/2017-31. Número de Registro no Ministério do Trabalho: MT000141/2017. Registrado no Ministério do Trabalho dia 17 de Março de 2017.

MANUAL DO COLABORADOR

CR MT

Conselho Regional de
Odontologia de Mato Grosso