

**DECISÃO CRO-RN-002/2026**

*Dispõe sobre a redefinição das atribuições do cargo em comissão de Assessor Jurídico para atender as necessidades do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte - CRO-RN, e revoga a Decisão CRO-RN nº 002/2018.*

O Presidente do Conselho Regional de Odontologia do Rio Grande do Norte, no exercício de suas atribuições, e na forma preconizada no inciso VIII do artigo 13º, do Regimento Interno de que trata a Resolução CRO-RN nº 001/1975, decide aprovar, *ad referendum* do Plenário, a presente Decisão, e,

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

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

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

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

CONSIDERANDO que, conforme entendimento esposado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU, no Acórdão Nº 341/2014, a Lei Nº 8.460/1992 não alcança diretamente os conselhos de fiscalização das profissões regulamentadas, mas serve a estes de parâmetro para a edição de normas regulamentadoras da matéria;

CONSIDERANDO a possibilidade do CRO-RN, na qualidade de Conselho Regional de Fiscalização Profissional, criar, por meio de Decisão, emprego(s) em comissão;



CONSIDERANDO a Súmula Vinculante Nº 13 do Supremo Tribunal Federal;

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

CONSIDERANDO a jurisprudência do TST no sentido de ser indevido o pagamento de aviso prévio e multa de 40% (quarenta por cento) sobre o FGTS aos ocupantes de empregos em comissão, de livre nomeação e exoneração;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação das atividades do Assessor Jurídico às demandas institucionais do CRO-RN, com foco em assessoramento consultivo interno, elaboração normativa e suporte jurídico-administrativo, reservando-se as atividades de contencioso judicial e demandas de alta complexidade para contratação especializada;

CONSIDERANDO a modernização das relações de trabalho e a possibilidade de prestação de serviços em modalidade remota, quando compatível com as necessidades institucionais;

DECIDE:

Art. 1º O cargo de provimento em comissão de que trata a presente Decisão, bem como sua forma de exercício, quantidade, remuneração e exoneração, será regido pelo presente instrumento.

Art. 2º O cargo de que trata a presente Decisão é tido como de confiança, de livre nomeação e exoneração, possui caráter transitório e destina-se ao assessoramento jurídico interno do CRO-RN.

Art. 3º O cargo de Assessor Jurídico, de nível superior, destinado ao profissional graduado em Direito, terá remuneração mensal de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

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

Parágrafo Único – Os ocupantes de empregos públicos em comissão, no ato de sua exoneração, não farão jus ao recebimento de verbas indenizatórias de aviso prévio e multa sobre Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

Art. 5º As atribuições do cargo de Assessor Jurídico compreendem:

#### I - ASSESSORAMENTO INSTITUCIONAL E CONSULTIVO:

a) Assessoria jurídica ao Plenário, às Comissões Permanentes, Comissões Especiais e Grupos de Trabalho do CRO-RN;



- b) Assessoria jurídica à Diretoria e à Presidência do CRO-RN em questões jurídicas relacionadas à regulamentação e fiscalização de profissões, gestão administrativa e institucional;
- c) Participação em reuniões plenárias e de comissões, quando solicitado, para prestação de esclarecimentos jurídicos;
- d) Emissão de pareceres jurídicos sobre matérias administrativas internas, interpretação de normas e regulamentos, e questões de competência do Conselho;
- e) Atendimento a consultas jurídicas presenciais, telefônicas e eletrônicas dos setores internos, prestando orientação jurídica preventiva;
- f) Análise de viabilidade jurídica de projetos, programas e iniciativas institucionais;
- g) Contato periódico com a Diretoria e setores do CRO-RN para alinhamento de demandas jurídicas.

## II - ELABORAÇÃO NORMATIVA E REGULAMENTAR:

- a) Elaboração de minutas de Resoluções, Decisões, Portarias, Instruções Normativas, Deliberações e Circulares;
- b) Revisão e atualização do Regimento Interno e demais normas internas do CRO-RN;
- c) Adequação de normas internas à legislação superveniente e jurisprudência aplicável;
- d) Elaboração de Atas de reuniões do Plenário e Comissões;
- e) Elaboração de Termos de posse, compromisso e outros atos formais;
- f) Redação de correspondências oficiais, ofícios e comunicações formais com conteúdo jurídico;
- g) Elaboração de notificações administrativas e expedição de comunicações formais.

## III - LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- a) Assessoria jurídica em processos licitatórios, com análise de modalidades, procedimentos e conformidade legal;
- b) Elaboração e revisão de minutas de editais de licitação, termos de referência (aspectos jurídicos) e anexos;
- c) Análise de recursos administrativos interpostos em processos licitatórios;
- d) Orientação jurídica às comissões de licitação e setores de compras;
- e) Verificação de conformidade legal das contratações diretas (dispensa e inexigibilidade);
- f) Elaboração de pareceres sobre legalidade de contratações;



- g) Elaboração de minutas de contratos administrativos, convênios, acordos de cooperação e termos de parceria;
- h) Revisão de contratos, aditivos contratuais e instrumentos congêneres;
- i) Orientação sobre execução, fiscalização, prorrogação e rescisão de contratos administrativos;
- j) Análise jurídica de inexecução contratual e aplicação de sanções administrativas a contratados.

#### IV - TRIBUNAL DE ÉTICA E FISCALIZAÇÃO PROFISSIONAL:

- a) Assessoramento jurídico-processual ao Tribunal de Ética do CRO-RN;
- b) Orientação aos membros do Tribunal de Ética sobre procedimentos ético-disciplinares, formalidades processuais e aplicação do Código de Ética Odontológica;
- c) Análise de denúncias éticas sob o aspecto da regularidade formal e processual;
- d) Elaboração de despachos, decisões interlocutórias e expedientes processuais do Tribunal de Ética;
- e) Verificação de prazos processuais, intimações e publicações em processos ético-disciplinares;
- f) Assessoria na elaboração de relatórios, votos e decisões finais em processos éticos, sob orientação dos Conselheiros julgadores;
- g) Análise de recursos administrativos interpostos em processos ético-disciplinares;
- h) Orientação jurídica sobre atos de fiscalização profissional, limites de atuação fiscal e regularidade de procedimentos;
- i) Análise de autos de infração sob o aspecto formal e legal;
- j) Pareceres sobre questões de registro, inscrição e regularidade do exercício profissional.

#### V - GESTÃO DE PESSOAL E RELAÇÕES DE TRABALHO:

- a) Assessoria jurídica em negociações de Acordos Coletivos de Trabalho dos funcionários do Conselho;
- b) Orientação sobre aplicação da legislação trabalhista, direitos e deveres de empregados e empregadores;
- c) Análise de processos administrativos de pessoal, incluindo processos disciplinares de funcionários;
- d) Pareceres sobre relações de trabalho, admissão, demissão, direitos trabalhistas e previdenciários;
- e) Orientação sobre conformidade com normas de saúde e segurança do trabalho.



**VI - GOVERNANÇA, COMPLIANCE E PROTEÇÃO DE DADOS:**

- a) Assessoria em processos administrativos internos e procedimentos de controle;
- b) Orientação sobre governança institucional e transparência ;
- c) Análise de conformidade com normas internas e legislação aplicável;
- d) Suporte jurídico em auditorias internas e externas;
- e) Orientação sobre aplicação da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e proteção de dados pessoais;
- f) Elaboração de políticas internas de compliance e governança.

**VII - INTERFACE COM CONTENCIOSO EXTERNO:**

- a) Triagem e análise preliminar de demandas judiciais e contenciosas;
- b) Encaminhamento de processos judiciais ao escritório de advocacia terceirizado, com fornecimento de documentos, informações e contexto necessários;
- c) Acompanhamento gerencial do contencioso judicial, com controle de prazos, relatórios periódicos e monitoramento de andamentos processuais;
- d) Análise crítica de pareceres, estratégias processuais e propostas de acordos judiciais apresentados pelo escritório terceirizado;
- e) Validação de estratégias jurídicas relevantes em conjunto com o escritório contratado;
- f) Aprovação prévia de acordos judiciais, com análise de viabilidade e impacto institucional;
- g) Interlocução permanente com o escritório terceirizado para alinhamento de atuações.

**VIII - SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS E PETICIONAMENTO:**

- a) Elaboração de notificações extrajudiciais simples e comunicações preventivas;
- b) Orientação em tentativas de conciliação pré-processual e solução administrativa de conflitos;
- c) Respostas a notificações e comunicações recebidas de terceiros, quando não judicializadas;
- d) Peticionamento administrativo perante órgãos públicos em demandas rotineiras e de menor complexidade;
- e) Elaboração de requerimentos administrativos, pedidos de certidões e documentos;
- f) Protocolo e acompanhamento de processos administrativos externos simples.



§ 1º O Assessor Jurídico deverá prestar informações, emitir pareceres de forma clara e adequada quando solicitado pelo CRO-RN, principalmente quando envolver o cumprimento de prazos legais ou administrativos.

§ 2º Quando solicitada participação em reunião de comissões e plenárias, o CRO-RN fará convocação no prazo de pelo menos 03 (três) dias de antecedência, salvo se tratar de situação de emergência ou urgência.

§ 3º O Assessor Jurídico não exercerá atividades de contencioso judicial, defesa em processos judiciais de qualquer natureza, proposição de ações judiciais, interposição de recursos judiciais, cobrança judicial ou extrajudicial de créditos, atuação perante Tribunais de Contas em processos contenciosos, nem representação judicial do CRO-RN, sendo tais atribuições de competência exclusiva de escritório de advocacia a ser contratado mediante procedimento próprio.

§ 4º É vedada a atuação do Assessor Jurídico na defesa de profissionais inscritos que sejam parte em processos ético-disciplinares, devendo cada profissional constituir advogado particular para sua defesa.

Art. 6º A carga horária do ocupante do cargo em comissão será de 20 (vinte) horas semanais, correspondente a 04 (quatro) horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira.

§ 1º O horário de trabalho será estabelecido em comum acordo com a Presidência do CRO-RN, considerando as necessidades da instituição e a conveniência do serviço.

§ 2º Fica autorizada a prestação de serviços na modalidade remota (*home office*), mediante prévia anuência da Presidência, quando as atividades permitirem e não houver prejuízo ao atendimento das demandas institucionais.

§ 3º A prestação de serviços na modalidade remota não desobriga o comparecimento presencial à sede do CRO-RN sempre que necessário, especialmente para:

- a) Participação em reuniões do Plenário, Comissões ou com a Diretoria;
- b) Análise de documentos físicos que não possam ser digitalizados;
- c) Atendimento presencial quando solicitado pela Presidência;
- d) Assinatura de documentos que exijam presença física;
- e) Situações de urgência ou emergência institucional.

§ 4º O controle da jornada de trabalho, seja presencial ou remota, será realizado mediante registro de ponto eletrônico ou sistema equivalente, conforme regulamentação da Secretaria Executiva do CRO-RN.

§ 5º Quando não houver atividades em horários diversos, a exemplo em viagens a serviço do CRO-RN ou participação em eventos externos, poderão ser compensadas horas extraordinárias trabalhadas durante atividades externas.



§ 6º O controle da carga horária estabelecida no presente artigo será regulamentado através de documento específico, sendo avaliado pela Secretaria Executiva do CRO-RN.

Art. 7º Os vencimentos básicos estabelecidos para o ocupante do cargo comissionado, objeto da presente Decisão, serão reajustados nos mesmos índices e na mesma época dos reajustes dos demais colaboradores do quadro efetivo, no mês de maio, a cada ano (data base).

Art. 8º É vedada a nomeação de cônjuge, companheiro(a) ou parente e linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, da autoridade nomeante ou de servidor(a) do CRO-RN investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo comissionado ou, ainda, de função gratificada no âmbito de sua unidade administrativa jurisdicionada, de confiança ou, ainda, de ajustes recíprocos.

Art. 9º Esta Decisão entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se expressamente a Decisão CRO-RN nº 002/2018 e demais disposições em contrário.

Natal-RN, 12 de janeiro de 2026.

**FRANCISCO DE ASSIS DE SOUZA JUNIOR, CD  
PRESIDENTE**