



## CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

---

---

# REGIMENTO INTERNO DO CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA

---

---

...

### CAPÍTULO III ESTRUTURA E COMPETÊNCIA

**Art. 7º.** A estrutura do Conselho Federal de Odontologia compreende:

- I - Órgão Deliberativo: Plenário;
- II - Órgãos Deliberativos específicos: Assembléia Conjunta e Grande Plenário;
- III - Órgãos Deliberativo-Executivos: Diretoria e Conselhos Regionais de Odontologia;
- IV - Órgãos Complementares: Comissões e Representações de caráter permanente e, Superintendência Executiva;
- V - Órgãos Técnicos: Consultorias, Assessorias e Comissões específicas, dentre estas, aquelas constituídas por profissionais auxiliares; e,
- VI - Órgãos Auxiliares: Gerências, Departamentos, Setores Administrativos, Delegacias e Escritórios.

§ 1º. Os órgãos a que se refere este artigo funcionarão coordenados, com hierarquia e atribuições definidas neste Regimento.

§ 2º. Os cargos de Conselheiro, Conselheiro Diretor, Presidente e Membro de Comissões são de exercício honorífico, considerados como serviço público relevante.

**Art. 8º.** Através de seu **Plenário**, constituído pelos membros efetivos, compete ao Conselho Federal de Odontologia:

- I - Propor, aos poderes competentes, emendas ou alterações da *Lei nº 4324, de 14.04.64*, de seu decreto regulamentador e da *Lei*

5.081, de 24.08.66, assim como a elaboração ou emendas de outras leis referentes ao exercício da Odontologia e das profissões auxiliares;

II - Destituir Conselheiro Regional, por ato de improbidade ou desídia na função;

III - Apreciar o seu relatório anual e os dos Conselhos Regionais;

IV - Homologar os atos da Diretoria, praticados por motivos de urgência, “ad referendum” do Plenário;

V - Cassar ou modificar, de ofício ou mediante representação, qualquer ato de órgão ou autoridade do Conselho Federal ou dos Conselhos Regionais, contrário à Legislação, ao Código de Ética e aos Regulamentos, ouvida a autoridade ou o órgão em causa;

VI - Aplicar aos membros dos Conselhos de Odontologia as penalidades que couberem pelas faltas de qualquer natureza praticadas durante o exercício de mandato;

VII - Aprovar os relatórios das Comissões Permanentes e representações do Conselho Federal;

VIII - Proclamar e fazer publicar, em órgão Oficial, os resultados das eleições de seus membros;

IX - Fixar as atribuições específicas das atividades auxiliares da Odontologia;

X - Julgar e decidir, quando for o caso, como órgão de deliberação superior, em grau de recurso:

a) infrações às disposições do Código de Ética Odontológica;

b) inscrições de profissionais nos Conselhos Regionais;

c) penalidades impostas pelos Conselhos Regionais;

d) decisões dos Conselhos Regionais; e,

e) assuntos relativos ao exercício da profissão de cirurgião-dentista e às atividades vinculadas à Odontologia.

XI - Estabelecer modelos de carteiras, de cédulas de identidade profissional e de certificados de registro e inscrição;

XII - Aprovar o modelo de carteira de identidade, com validade em todo o território nacional, para habilitação ao exercício da profissão de cirurgião-dentista e demais profissionais ligados à Odontologia, e controlar fabricação e distribuição;

XIII - Fixar os valores de diárias;

XIV - Promover quaisquer diligências ou verificações relativas ao funcionamento dos Conselhos Regionais e adotar, quando necessário, providências convenientes a bem de suas eficácia e regularidade, inclusive a designação de Plenário e de Diretoria, isto dependendo de aprovação por 2/3 (dois terços) do Plenário permitindo o amplo direito de defesa ao Conselho Regional.

XV - Aprovar a sua proposta orçamentária e as reformulações de seu orçamento.

XVI - Referendar as suspensões e cassações do exercício profissional processada pelos Conselhos Regionais;

XVII - Impor penalidades;

XVIII - Conceituar as especialidades odontológicas e fixar as condições mínimas de qualificação, para fins de registro de especialistas;

XIX - Conceder distinções ou honrarias em nome do Conselho Federal;

XX - Conceder licenças aos seus membros e aos membros dos Conselhos Regionais, estes quanto designados;

XXI - Decidir sobre os pedidos de dispensa ou renúncia dos seus membros e dos membros dos Conselhos Regionais designados;

XXII - Autorizar a instalação, nos Estados e Distrito Federal, para sua representação, de Delegacias Regionais ou Escritórios, e estabelecer as normas para seu funcionamento;

XXIII - Aprovar, anualmente, a programação das atividades mínimas a serem incluídas em seu plano de administração;

XXIV - Aprovar proposta orçamentária e as reformulações de orçamentos dos Conselhos Regionais;

XXV - Deliberar sobre os casos conflitivos ou omissos em leis, decretos, regulamentos, neste Regimento e em outros quaisquer atos normativos;

XXVI - Julgar recursos sobre deliberações tomadas pelos Conselhos Regionais;

XXVII - Delegar sua competência; e,

XXVIII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

**Art. 9º.** Através de seu **Grande Plenário**, constituído pelos membros efetivos e suplentes do Plenário, compete ao Conselho Federal de Odontologia:

I - Aprovar e alterar o Código de Processo Ético Odontológico e os Regulamentos que julgar necessários;

II - Criar e extinguir Conselhos Regionais, fixando-lhes sede e jurisdição;

III - Aprovar e alterar seu Regimento Interno;

IV - Homologar os Regimentos Internos dos Conselhos Regionais, por eles elaborados e aprovados com base em Regimento Padrão, elaborado pelo Conselho Federal bem como as respectivas alterações, modificando-os e padronizando-os no que se faça conveniente, a fim de manter a melhor uniformidade de ação para as unidades integrantes da Entidade;

- V - Delegar sua competência; e,
- VI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

**Art. 10.** Através de sua **Assembléia Conjunta**, constituída pelos membros efetivos e suplentes do Plenário, juntamente com os Presidentes dos Conselhos Regionais, compete ao Conselho Federal de Odontologia:

I - Estudar e propor alterações do Código de Ética Odontológica, síntese das normas básicas de relacionamento profissional com a comunidade, os poderes constituídos, as entidades da classe e os colegas;

II - Estabelecer, anualmente, o valor da anuidade-padrão e taxas a serem cobradas pelos Conselhos Regionais e decidir sobre o banco arrecadador;

III - Análise e defesa de projetos de lei referentes à Odontologia e àqueles que a exercem;

IV - Propositura de ações referentes à política nacional em Saúde Pública e definição de prioridades de ações de interesse da Odontologia no Congresso Nacional;

V - Assuntos diversos do interesse da classe, encaminhados pela Diretoria do Conselho Federal;

VI - Delegar sua competência; e,

VII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

**Art. 11.** Através dos **Conselhos Regionais**, compete ao Conselho Federal de Odontologia:

I - Orientar, disciplinar e fiscalizar, em todo o território nacional, o exercício da profissão de cirurgião-dentista e das atividades auxiliares da Odontologia;

II - Fiscalizar as empresas, entidades e outras organizações que, a qualquer título prestem serviços ou exerçam atividades assistenciais na área da Odontologia;

III - Exercer a fiscalização, em todo o País, considerada a vinculação, direta ou indireta, à Odontologia, de:

a) anúncios de propaganda; e,

b) noticiários, pronunciamentos, entrevistas, ou quaisquer outras manifestações, através de órgãos leigos de comunicação.

IV - Delegar sua competência; e,

V - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

**Art. 12.** Através da **Diretoria**, assessorada por seus órgãos técnicos e auxiliares, compete ao Conselho Federal de Odontologia:

I - Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Plenário;

II - Elaborar:

a) o Código de Ética Odontológica a que se refere o item I, do artigo 10;

b) o Regimento Interno;

III - Aprovar normas para o processamento de eleições as quais constituirão o Regimento Eleitoral único para a entidade;

IV - Administrar a Autarquia;

V - Providenciar a instrução dos processos a serem apreciados pelo Plenário e pela Diretoria;

VI - Elaborar:

a) anualmente, a programação das atividades mínimas a serem incluídas em seu plano de administração;

b) o relatório anual de suas atividades;

c) a sua proposta orçamentária e as de reformulação de seu orçamento;

d) as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares ao seu orçamento;

e) seu processo de prestação de contas; e,

f) plano de cargos e salários, com base na legislação trabalhista.

VII - Padronizar modelos de impressos para uso próprio e dos Conselhos Regionais;

VIII - Publicar, periodicamente, seus atos oficiais e a matéria de interesse da administração da Autarquia;

IX - Efetuar o registro:

a) dos diplomas conferidos aos cirurgiões-dentistas, para fins de habilitação ao exercício profissional;

b) dos diplomas, certificados ou quaisquer outros títulos e credenciais, destinados à habilitação do cirurgião-dentista ao exercício das especialidades odontológicas;

c) dos diplomas, certificados ou quaisquer outros títulos e credenciais, destinados à habilitação do técnico em prótese dentária e de outros profissionais, ao exercício das atividades auxiliares da Odontologia;

d) das empresas, entidades e outras organizações que, a qualquer título, prestem serviços odontológicos ou exerçam atividades assistenciais na área da Odontologia;

e) das entidades associativas da classe; e,

f) das ordens honoríficas, títulos de benemerência, medalhas, diplomas de mérito e outras dignidades vinculadas, direta ou indiretamente, à Odontologia.

X - Organizar e manter atualizados cadastros de âmbito nacional, considerados a habilitação ou o reconhecimento de seus respectivos integrantes, pelo Conselho Federal e pelos Conselhos Regionais:

a) dos cirurgiões-dentistas;

b) dos cirurgiões-dentistas especialistas;

c) dos técnicos em prótese dentária, dos técnicos em higiene dental, dos atendentes de consultório dentário, dos auxiliares de prótese dentária e dos demais profissionais de atividades auxiliares da Odontologia;

d) dos cursos de ensino odontológico, inclusive de pós-graduação “stricto” e “lato sensu”;

e) dos cursos de formação de profissionais de atividades auxiliares da Odontologia;

f) das empresas, entidades e outras organizações que, a qualquer título, prestem serviços ou exerçam atividades assistenciais na área da Odontologia;

g) das entidades associativas da classe; e,

h) das ordens honoríficas, títulos de benemerência, medalhas, diplomas de mérito e outras dignidades, vinculadas, direta ou indiretamente, à Odontologia.

XI - Autorizar as operações relativas às mutações de seu patrimônio;

XII - Criar consultorias, assessorias e comissões, para a execução de determinadas tarefas exigidas para o exercício de sua competência, ou para atingir os fins que não recomendem a criação de serviços permanentes, podendo compor os referidos órgãos, inclusive, com elementos estranhos aos seus quadros;

XIII - Orientar, através de instruções, a fiel execução das normas regulamentares e o bom funcionamento dos Conselhos Regionais, adotando providências para manter uniformemente, em todo o País, aquela execução e este funcionamento;

XIV - Tomar conhecimento e dirimir as dúvidas suscitadas pelos Conselhos Regionais;

XV - Autorizar e supervisionar, para fins, de reconhecimento e habilitação ao exercício profissional, a fiscalização e o funcionamento em todo o País de cursos ou exames de formação de cirurgiões-dentistas especialistas e de profissionais de atividades auxiliares da Odontologia, ressalvada a competência dos órgãos próprios do Ministério da Educação e do Desporto e de outros oficiais;

XVI - Autorizar os Conselhos Regionais a cobrar e executar as contribuições anuais, devidas pelas pessoas físicas e jurídicas, bem como as taxas e os emolumentos;

XVII - Colaborar com o aperfeiçoamento dos cursos de graduação em Odontologia e opinar, nos pedidos apresentados aos órgãos competentes, para criação, reconhecimento ou credenciamento desses cursos;

XVIII - Reconhecer as entidades associativas da classe;

XIX - Homologar os atos da Presidência praticados por motivos de urgência, “ad referendum” da Diretoria;

XX - Dar cumprimento efetivo às finalidades dos Conselhos de Odontologia;

XXI- Velar pelas dignidade, independência, prerrogativas e valorização da Odontologia;

XXII - Expedir as instruções necessárias ao bom funcionamento dos Conselhos Regionais;

XXIII - Celebrar acordos ou convênios de assistência técnica e financeira com órgãos ou entidades, públicas e particulares, no sentido de obter deles e a eles oferecer cooperação em prol do desenvolvimento da Odontologia;

XXIV - Dar cumprimento efetivo às finalidades dos Conselhos de Odontologia;

XXV - Representar os cirurgiões-dentistas brasileiros nos órgãos e eventos internacionais da Odontologia;

XXVI - Exercer “ad referendum”, a competência do Plenário, quando exigida tal providência para a regularidade da administração;

XXVII - Aprovar as atas de suas reuniões;

XXVIII - Delegar sua competência; e,

XXIX - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

## **CAPÍTULO IV PLENÁRIO**

**Art. 13.** O Plenário, órgão deliberativo do Conselho Federal de Odontologia, é constituído pelos 09 (nove) conselheiros efetivos eleitos na forma prevista em Lei e neste Regimento.



§ 1º. Na ocorrência de impedimento ocasional de Conselheiro, sem tempo hábil para convocação de suplente, o número de membros será reduzido proporcionalmente para efeito de quorum, apenas durante o período de convocação;

§ 2º. O Conselheiro que faltar, sem justificativas ou licença prévia do Conselho, a 03 (três) sessões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância;

§ 3º. O afastamento do cargo de Conselheiro, por licença ou qualquer outro motivo, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos ou 360 (trezentos e sessenta) intercalados, implicará na perda do mandato, sendo declarada a vacância;

§ 4º. Nos casos previstos nos parágrafos anteriores, será convocado um Conselheiro Suplente em caráter permanente para atuação em plena efetividade até o fim do mandato; e,

§ 5º. Poderão ser integrados ao Plenário, na qualidade de convocados ou convidados, a participarem de seus trabalhos, sem direito a voto, outras pessoas a critério da Diretoria.

**Art. 14.** O Plenário, em seus períodos de atividade, funcionará com a seguinte estrutura:

I - Mesa Diretora, integrada pelos 04 (quatro) Conselheiros em exercício dos cargos da Diretoria, quais sejam: Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro;

II - Corpo de Vogais, constituído pelos demais Conselheiros;

III - Corpo de Assistentes, compreendendo os participantes a que se refere o parágrafo 5º, do artigo anterior;

IV - Assessoria Técnica, integrada pelos Assessores Técnicos convocados ou convidados; e,

V - Assessoria Executiva, integrada por servidores convocados para o desempenho de atividades auxiliares.

**Art. 15.** A Presidência do Plenário é exercida pelo Presidente do Conselho.

**Parágrafo único.** Nos impedimentos eventuais do Presidente, a Presidência do Plenário será exercida, sucessivamente, pelos demais membros da Diretoria, observada a seguinte ordem de precedência: Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro; ou, na ausência de todos, pelo membro mais idoso do corpo de vogais.

**Art. 16.** Os trabalhos do Plenário serão secretariados pelo Secretário-Geral do Conselho.

**Parágrafo único.** Nos impedimentos eventuais do Secretário-Geral, a Secretaria do Plenário será exercida pelo Tesoureiro e na falta deste, por um dos demais membros do corpo de vogais, escolhido pelo Presidente.

**Art. 17.** Compete ao Plenário o desempenho das disposições do artigo 8º, decidindo, como órgão superior.

**Art. 18.** O Plenário reunir-se-á, por convocação do Presidente, em sessões ordinárias e extraordinárias.

**Parágrafo único.** As sessões terão caráter privado, podendo, no entanto, serem realizadas sessões secretas e públicas.

**Art. 19.** É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalho do Conselho Federal e as despesas respectivas incluídas na previsão orçamentária do exercício.

**Parágrafo único.** O intervalo entre duas sessões ordinárias consecutivas não poderá ser superior a 90 (noventa) dias.

**Art. 20.** É extraordinária a sessão convocada nos períodos de recesso do Plenário, quando da ocorrência de evento que, por seu vulto e importância, a critério da Diretoria, justifique a providência.

§ 1º. As despesas com a realização de sessões extraordinárias correrão à conta de créditos especiais;

§ 2º. A convocação da sessão extraordinária será específica para a apreciação do evento e precedida de justificção.

**Art. 21.** O Plenário delibera por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º. O “quorum” mínimo para deliberar será de 05 (cinco) membros;

§ 2º. A verificação do “quorum” precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita através de chamada processada pelo Secretário-Geral e após a assinatura do livro de presenças;

§ 3º. A inexistência de “quorum” implicará na transferência da sessão, pelo Presidente, para outra hora ou outro dia.

**Art. 22.** As deliberações do Plenário serão divulgadas, através de atos do Presidente e, constarão de atas específicas das sessões, assinadas pelos membros da Mesa Diretora, do Corpo de Vogais e, optativamente, pelos demais participantes das sessões.

**Art. 23.** As sessões ordinárias constarão de:

I - Discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura poderá ser dispensada, se distribuídas cópias da mesma aos participantes natos com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

II - Comunicações e entrega à Mesa Diretora de propostas e requerimentos a serem submetidos à consideração do Plenário;

III - Ordem do Dia, compreendendo:

- a) designação de Comissões;
- b) distribuição de processos;
- c) trabalho nas Comissões;
- d) julgamento de processos;
- e) apreciação dos relatórios das Comissões;
- f) discussão de propostas e requerimentos; e,
- g) assuntos gerais.

**Art. 24.** Em manual normativo e específico serão compilados os procedimentos a serem observados durante os trabalhos das sessões.

**Art. 25.** São atribuições da **Mesa Diretora**, através de seus integrantes:

I - **Presidente**:

- a) abrir, presidir, suspender, adiar e encerrar as sessões;
- b) designar Comissões e Relatores;
- c) designar membros “ad hoc” e dar-lhes posse; e,
- d) exercer o voto de qualidade.

II - **Vice-Presidente**:

- a) substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais;
- b) coordenar os trabalhos das Comissões;
- c) participar de Comissões;
- d) participar dos debates;
- e) exercer as funções de relator;
- f) exercer funções “ad hoc” ; e,
- g) exercer o direito de voto.

III - **Secretário-Geral**:

- a) substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência do Vice-Presidente;
- b) fazer as verificações e proclamações de “quorum”;
- c) apresentar e incorporar ao Plenário os integrantes do Corpo de Assistentes;

- d) supervisionar os trabalhos da Assessoria Executiva;
- e) supervisionar a elaboração da ata da sessão;
- f) fazer a distribuição dos processos, por determinação do Presidente;
- g) participar de Comissões;
- h) participar dos debates;
- i) exercer as funções de Relator;
- j) exercer funções “ad hoc” ; e,
- l) exercer o direito de voto.

**IV - Tesoureiro:**

- a) substituir o Presidente em seus impedimentos eventuais, na ausência simultânea do Vice-Presidente e do Secretário-Geral;
- b) coordenar as atividades do Corpo de Vogais e do Corpo de Assistentes;
- c) participar de Comissões;
- d) participar dos debates;
- e) exercer as funções de Relator;
- f) exercer funções “ad hoc” ; e,
- g) exercer o direito de voto.

**Art. 26.** São atribuições do **Corpo de Vogais**, através de seus integrantes:

- I - Substituir, por seu membro mais idoso, o Presidente, em seus impedimentos eventuais, na ausência simultânea dos demais integrantes da Mesa Diretora;
- II - Participar de Comissões;
- III - Participar de debates;
- IV - Exercer as funções de Relator;
- V - Exercer funções “ad hoc” ; e,
- VI - Exercer o direito de voto.

**Art. 27.** São atribuições do **Corpo de Assistentes**, através de seus integrantes:

- I - Participar de Comissões;
- II - Participar dos debates.

**Art. 28.** São atribuições da **Assessoria Técnica**, através de seus integrantes:

- I - Participar de Comissões;

II - Participar dos debates, para esclarecimentos técnicos, quando interpelada e autorizada pelo Presidente.

**Parágrafo único.** Cabe à Assessoria Executiva desempenhar as funções auxiliares de apoio ao processamento das sessões.

## **CAPÍTULO V GRANDE PLENÁRIO**

**Art. 29.** O Grande Plenário, órgão Deliberativo específico do Conselho Federal de Odontologia é constituído pelos membros efetivos e suplentes do Plenário, na forma do art. 5º deste Regimento.

§ 1º. O Grande Plenário funcionará com qualquer número, desde que estejam presentes a maioria absoluta de seus membros;

§ 2º. Poderão ser integrados ao Grande Plenário, na qualidade de convocados ou convidados para participarem de seus trabalhos, sem direito a voto, outras pessoas a critério da Diretoria.

**Art. 30.** O Grande Plenário funcionará com a mesma estrutura contida nos arts. 14 e 15 deste Regimento.

## **CAPÍTULO VI ASSEMBLÉIA CONJUNTA**

**Art. 31.** A Assembléia Conjunta, órgão Deliberativo específico do Conselho Federal de Odontologia, é constituída pelos membros efetivos e suplentes do Plenário, juntamente com os Presidentes dos Conselhos Regionais, na forma prevista no art. 10 deste Regimento.

**Parágrafo único.** A Assembléia Conjunta funcionará na forma contida no artigo 29 e seus parágrafos.

## **CAPÍTULO VII COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS**

**Art. 32.** A Comissão de Tomada de Contas é um órgão assessor do Plenário de caráter consultivo-fiscal.

**Art. 33.** Integram a Comissão de Tomada de Contas 03 (três) Conselheiros eleitos pelo Plenário, em escrutínio secreto, por maioria de votos.

§ 1º. A eleição e a posse dos membros da Comissão de Tomada de Contas bem como de seu Presidente, deverá ocorrer na mesma sessão em que for eleita e empossada a Diretoria;

§ 2º. Os mandatos dos membros da Comissão de Tomada de Contas são coincidentes com os dos membros da Diretoria;

§ 3º. É incompatível o exercício simultâneo de cargo da Diretoria com o de membro da Comissão de Tomada de Contas;

§ 4º. Ficam impedidos de integrar a Comissão de Tomada de Contas os ex-membros de Diretorias cujas contas relativas a suas gestões ainda não tenham sido aprovadas pelo Plenário, ou o tenham sido apenas parcialmente ou com restrições;

§ 5º. A Comissão de Tomada de Contas poderá ser integrada, no máximo, por 01 (hum) suplente do Conselho Federal.

**Art. 34. Compete à Comissão de Tomada de Contas:**

I - Emitir parecer, para consideração e julgamento do Plenário, nos balancetes e processos de tomada de contas do Conselho Federal, fazendo referência expressa aos resultados das seguintes verificações:

- a) recebimento das rendas integrantes da receita;
- b) regularidade do processamento e dos documentos comprobatórios da outorga ou recebimento de legados, doações e subvenções;
- c) regularidade do processamento de aquisições, alienações e baixas dos bens patrimoniais; e,
- d) regularidade dos documentos comprobatórios das despesas pagas.

II - Requisitar ao Presidente todos os elementos que julgar necessários para o completo e perfeito desempenho de suas atribuições, inclusive assessoramento técnico.

**Art. 35.** Deverão ser elaboradas atas dos trabalhos das reuniões da Comissão de Tomada de Contas.

## **CAPÍTULO VIII DIRETORIA**

**Art. 36.** A Diretoria, órgão executivo do Conselho Federal, é integrada por 04 (quatro) conselheiros efetivos, eleitos para um mandato de 03 (três) anos, pelo Plenário, para o exercício dos cargos de Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro.

§ 1º. A eleição da Diretoria obedecerá ao critério de escrutínio secreto e será realizada na primeira reunião do Plenário empossado;

§ 2º. Os membros da Diretoria serão empossados, pelo Presidente do Plenário, na mesma sessão em que forem eleitos.

**Art. 37.** Na ocorrência de falta ou impedimento ocasional de membros da Diretoria, as substituições serão automáticas e processadas da seguinte forma:

I - O Vice-Presidente acumulará o exercício de seu cargo com o do Presidente;

II - O Secretário-Geral acumulará o exercício de seu cargo com os do Vice-Presidente ou do Tesoureiro;

III - O Tesoureiro acumulará o exercício de seu cargo com o do Secretário-Geral.

**Art. 38.** O membro da Diretoria que faltar, sem justificativa ou licença prévia do Conselho, a 04 (quatro) sessões consecutivas ou 06 (seis) intercaladas, perderá o mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

**Art. 39.** O afastamento de cargo da Diretoria, por licença ou qualquer outro motivo, por mais de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, ou 360 (trezentos e sessenta) intercalados, implicará na perda do mandato, sendo declarada a vacância do cargo.

**Art. 40.** Na ocorrência de vaga de qualquer cargo da Diretoria, fará o Plenário nova eleição para o seu preenchimento pelo tempo que restar do mandato a ser cumprido, na primeira reunião que se realizar após a verificação da vacância.

**Parágrafo único.** Até que se realize a eleição a que se refere este artigo, a vaga será preenchida na forma prevista no artigo 37.

**Art. 41.** Compete à **Diretoria**, além do desempenho das disposições do artigo 12:

I - Decidir, como órgão superior, os assuntos referentes ao relacionamento com os servidores do Conselho;

II - Dirigir os trabalhos da Assembléia de Delegados-Eleitores a que se referem, o artigo 3º, da *Lei nº 4.324, de 14.04.64* e o artigo 5º, do *Decreto nº 68.704, de 03.06.71*, que a regulamentou;

III - Aprovar as atas de suas reuniões.

**Art. 42.** A responsabilidade administrativa e financeira do Conselho Federal e a sua representação ampla cabem ao Presidente, através de ação coordenada com os demais Diretores, nas áreas político-profissional, administrativa e econômico-financeira.

§ 1º. A área político-profissional cabe ao Vice-Presidente;

§ 2º. A área administrativa cabe ao Secretário-Geral;

§ 3º. A área econômico-financeira cabe ao Tesoureiro.

**Art. 43.** O órgão executivo e coordenador da Diretoria é a Superintendência Executiva com estrutura e atribuições definidas neste Regimento.

**Art. 44.** A Diretoria reunir-se-á, por convocação do Presidente, em sessões ordinárias e extraordinárias.

**Parágrafo único.** As sessões terão caráter privado, podendo, no entanto, serem realizadas sessões secretas e públicas.

**Art. 45.** É ordinária a sessão cuja realização tenha sido prevista no programa anual de trabalho do Conselho Federal e as despesas respectivas incluídas na previsão orçamentária do exercício.

**Parágrafo único.** O intervalo entre duas sessões ordinárias consecutivas não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias.

**Art. 46.** É extraordinária a sessão convocada quando da ocorrência de evento que, por seu vulto e sua importância, a critério do Presidente, justifique a providência.

§ 1º. As despesas com a realização de sessões extraordinárias correrão à conta de créditos especiais abertos, especificamente, para atendê-las;

§ 2º. A convocação da sessão extraordinária será específica para a apreciação do evento e precedida de justificção.

**Art. 47.** A Diretoria delibera por maioria de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

§ 1º. O “quorum” mínimo para deliberar será de 03 (três) Conselheiros-Diretores;

§ 2º. A verificação do “quorum” precederá a abertura dos trabalhos das sessões e será feita através de chamada processada pelo Secretário-Geral e após a assinatura do livro de presenças;

§ 3º. A inexistência de “quorum” implicará na transferência da sessão, pelo Presidente, para outra hora ou outro dia.

**Art. 48.** As deliberações da Diretoria serão divulgadas através de atos do Presidente e constarão de atas específicas das sessões assinadas pelos Conselheiros-Diretores e, optativamente, pelos eventuais participantes, convocados ou convidados.

**Art. 49.** As sessões ordinárias constarão de:

I - Discussão e aprovação da ata da sessão anterior, cuja leitura poderá ser dispensada se distribuídas cópias da mesma aos Conselheiros-Diretores, com a antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas;

II - Comunicações e entrega ao Secretário-Geral de propostas e requerimentos;

III - Ordem do Dia, compreendendo:

- a) distribuição de processos;
- b) julgamento de processos;
- c) discussão de propostas e requerimentos; e,
- d) assuntos gerais.



**Art. 50.** Durante suas sessões a Diretoria contará com o assessoramento a que se referem os ítems IV e V, do artigo 14.

**Art. 51.** Poderão participar das sessões da Diretoria, na qualidade de convocados, sem direito a voto, os demais membros efetivos e suplentes do Conselho, e outras pessoas, a critério do Presidente.

**Art. 52.** Em manual normativo e específico serão compilados os procedimentos a serem observados durante os trabalhos das sessões.

**Art. 53.** São atribuições do **Presidente**:

I - Administrar, em toda sua plenitude a Entidade e representá-la em solenidades, perante os poderes públicos, inclusive, em Juízo, e em todas as relações com terceiros, podendo designar representantes ou procuradores;

II - Convocar e presidir a Assembléia de Delegados-Eleitores a que se referem o *artigo 3º, da Lei 4.324, de 14.04.64* e o *artigo 5º, do Decreto nº 68.704, de 03.06.71*, que a regulamentou; as sessões ordinárias e extraordinárias do Plenário, da Diretoria, do Grande Plenário e da Assembléia Conjunta; além de outras reuniões do interesse da administração do Conselho;

III - Determinar a pauta das sessões referidas no art. anterior bem como das demais reuniões que deva presidir, e convocar ou convidar os participantes das mesmas;

IV - Convocar, na ocorrência de vaga, falta ou impedimento de Conselheiro, o suplente que o deva substituir;

V - Dar posse:

a) ao cirurgião-dentista eleito para o cargo de Conselheiro Federal, na qualidade de membro efetivo ou suplente;

b) aos Conselheiros eleitos para os cargos da Diretoria e da Comissão de Tomada de Contas;

c) ao Presidente do Conselho Regional designado na forma prevista no item XIV do art. 8º;

VI - Designar e empossar os Presidentes de Comissões;

VII - Nomear membros “ad hoc” para o desempenho de funções ou exercício de cargos, nos impedimentos eventuais dos respectivos titulares e dar-lhes posse;

VIII - Designar Relatores;

IX - Designar integrantes dos órgãos técnicos e auxiliares e os responsáveis pela execução de seus serviços, bem como os respectivos substitutos;

Diretoria;

X - Assinar as Resoluções e Decisões do Plenário e da

XI - Autorizar a expedição de certidões;

XII - Conceder vista de processos;

XIII - Decidir questões de ordem e de fato;

Federal;

XIV - Fixar o horário do expediente do Conselho

XV - Propor a criação de funções ou empregos e provê-los admitindo ou contratando servidores;

XVI - Arbitrar remunerações e gratificações por serviços prestados à Entidade;

XVII - Conceder elogios, férias, licenças, aplicar penalidades e dispensar os servidores do Conselho;

XVIII - Executar o orçamento aprovado pelo Plenário;

XIX - Movimentar as contas bancárias, juntamente com o Tesoureiro, assinando cheques e tudo o mais que se exija para o referido fim;

XX - Autorizar o pagamento das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;

XXI - Julgar as propostas de abertura de créditos adicionais, especiais ou suplementares aos orçamentos do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais;

XXII - Proferir o voto de qualidade;

XXIII - Decidir “ad referendum” da Diretoria e do Plenário, os casos que, por sua urgência ou importância, obriguem a adoção da providência;

XXIV - Delegar suas atribuições;

XXV - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

**Art. 54. São atribuições do Vice-Presidente:**

I - Substituir o Presidente em suas faltas e seus impedimentos;

II - Assessorar o Presidente no desempenho de suas atribuições;

III - Supervisionar as atividades dos órgãos técnicos do Conselho, com exceção dos da área econômico-financeira;

IV - Dar posse ao Conselheiro Federal reeleito, que se encontre no exercício da Presidência do Conselho;

V - Coordenar as Comissões Permanentes;

VI - Delegar suas atribuições; e,

VII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

**Art. 55.** São atribuições do **Secretário-Geral**:

I - Supervisionar as atividades dos órgãos auxiliares do Conselho, com exceção dos da área econômico-financeira;

II - Substituir o Vice-Presidente em suas faltas e seus impedimentos;

III - Proceder às verificações de “quorum” nas sessões do Plenário, da Diretoria, do Grande Plenário e da Assembléia Conjunta;

IV - Secretariar as reuniões do Plenário, da Diretoria, do Grande Plenário e da Assembléia Conjunta;

V - Supervisionar a elaboração das atas das sessões do Plenário, da Diretoria, do Grande Plenário e da Assembléia Conjunta;

VI - Elaborar, anualmente, o relatório do Conselho;

VII - Assinar, em conjunto com o Presidente as Resoluções e Decisões do Plenário e da Diretoria;

VIII - Delegar suas atribuições;

IX - Cumprir e fazer este Regimento.

**Art. 56.** São atribuições do **Tesoureiro**:

I - Supervisionar as atividades dos órgãos técnicos e administrativos da área econômico-financeira, mantendo sob sua responsabilidade direta, o controle do patrimônio da Entidade, a guarda dos papéis de crédito e a execução da arrecadação de sua receita;

II - Substituir o Secretário-Geral em suas faltas e seus impedimentos;

III - Movimentar, juntamente com o Presidente, as contas bancárias, assinando cheques e tudo o mais que se exija para o referido fim;

IV - Assinar, com o Presidente, as prestações de contas e outros documentos relativos às atividades dos órgãos da área sob sua supervisão;

V - Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária;

VI - Delegar suas atribuições;

VII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento.

## **CAPÍTULO IX SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA**

**Art. 57.** A Superintendência Executiva é o órgão através do qual a Diretoria desempenha sua ação executiva, atuando diretamente sobre os órgãos técnicos e auxiliares integrantes da estrutura da Entidade, coordenando suas atividades.

**Art. 58.** Compete à **Superintendência Executiva**:

I - Coordenar as atividades dos órgãos técnicos e auxiliares integrantes da estrutura do Conselho Federal;

II - Assessorar a Diretoria, o Plenário, o Grande Plenário e Assembléia Conjunta; e,

III - Planejar os programas de orientação técnica dos Conselhos Regionais.

**Art. 59.** Compete ao **Superintendente Executivo**:

I - Orientar e supervisionar os trabalhos das gerências e setores de serviços gerais administrando os assuntos relacionados com análise, interpretação, planejamento, implantação, coordenação, controle e solução de problemas de pessoal, classificação de empregos, organização e métodos, relação e treinamento, administração orçamentária, de material, financeira, relações públicas e fiscalização do exercício profissional;

II - Zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução;

III - Transmitir ordens e recomendações;

IV - Baixar ordens de serviço;

V - Proferir despachos interlocutórios;

VI - Rever e emitir pareceres;

VII - Planejar e propor programas de orientação técnica aos Conselhos Regionais;

VIII - Analisar relatórios;

- IX - Anotar as carteiras profissionais dos servidores; e,
- X - Administrar as Sedes do Conselho Federal.

## **CAPÍTULO X ÓRGÃOS TÉCNICOS**

**Art. 60.** Os Órgãos Técnicos compreendem o **Departamento Jurídico** composto pelas **Consultoria** e **Procuradoria Jurídica**, **Assessorias** e **Comissões**.

### **DEPARTAMENTO JURÍDICO – DEJUR**

**Art. 61.** O **Departamento Jurídico**, órgão técnico do Conselho Federal, funcionará através da Consultoria Jurídica e da Procuradoria Jurídica, na forma deste Regimento.

**Art. 62.** À **Consultoria Jurídica** – **CONJUR** - compete:

I - Assessorar a Presidência, Diretoria e membros do Conselho Federal, inclusive nas reuniões e comissões;

II - Estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e, particularmente, das leis, decretos, regulamentos, regimentos, normas e instruções relacionadas com as atividades do Conselho Federal, quando solicitada;

III - Emitir pareceres em processos inclusive naqueles impetrados contra o Conselho;

IV - Estudar e elaborar anteprojeto de regulamentação complementar ou de alteração de legislação relacionada com a regulamentação profissional.

V - Redigir anteprojetos de leis, decretos, resoluções, decisões e portarias; e,

VI - Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas.

**Art. 63.** À **Procuradoria Jurídica** – **PROJUR** – compete:

I - Assessorar a Presidência, Diretoria e Membros do Conselho Federal nas reuniões e comissões na instrução de processos e assuntos;

II - Emitir pareceres em processos impetrados contra o Conselho;

III - Prestar assistência jurídica em Juízo, ou fora dele, ao Conselho Federal;

IV - Prestar assistência e orientação aos Conselhos Regionais, por determinação do Presidente;

V - Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesse do Conselho Federal;

VI - Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a uniforme aplicação da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionar questões de caráter geral, relativas ao exercício da Odontologia;

VII - Estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar ou de alteração da legislação relativa aos Conselhos de Odontologia;

VIII - Examinar e instruir os processos a serem encaminhados aos Conselheiros para pareceres;

IX - Acompanhar, coletar e classificar a legislação geral ou específica, os atos oficiais e a jurisprudência administrativa e judiciária firmada sobre matérias de interesse do Conselho Federal, organizando e mantendo fichários sobre o assunto;

X - Acompanhar a tramitação nos órgãos dos Poderes Executivo e Legislativo, de projetos ou processos que envolvam interesses da Odontologia e de seus profissionais;

XI - Redigir acórdãos das decisões de julgamento dos processos éticos ou disciplinares;

XII - Estudar e emitir parecer sobre a interpretação da legislação em geral e particularmente, das leis, dos decretos, regulamentos, regimentos, das normas e instruções relacionados com a atividade do Conselho Federal;

XIII - Controlar os prazos legais existentes nas legislações que regem os Conselhos de Odontologia, alertando os setores interessados para cumprimento;

XIV - Controlar as publicações dos atos do Conselho Federal na Imprensa Oficial, promovendo as anotações exigidas;

XV - Examinar e instruir, para apreciação de direitos, quando solicitado, processos relativos a registro no Conselho Federal; e,

XVI - Realizar outras tarefas que lhe forem cometidas.

## ASSESSORIAS E COMISSÕES

**Art. 64.** As Assessorias e Comissões são criadas pela Diretoria, para a execução de determinadas tarefas exigidas para o exercício de sua competência ou para atingir aqueles fins que não recomendem a criação de serviço permanente, nos assuntos relativos à:

I - Definição de atitudes e orientação sobre procedimentos a serem observados pelos órgãos integrantes da Autarquia no controle e na defesa dos interesses da Odontologia;

II - Fiscalização do exercício profissional, inclusive em hospitais e policlínicas, de anúncios de propaganda vinculados à Odontologia, dos estabelecimentos comerciais e industriais de materiais odontológicos e, da execução de convênios;

III - Execução ocasional, sem caráter de permanência, de atividades específicas; e,

IV - Qualquer outra atividade que lhes seja cometida, a critério da Diretoria.

## CAPÍTULO XI ÓRGÃOS AUXILIARES GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

**Art. 65.** A Gerência Administrativa, é composta das seções:

I - Seção de Secretaria Administrativa;

II - Seção de Protocolo;

III - Seção de Recepção;

IV - Seção de Telefonistas; e,

V - Seção de Serviços Gerais.

**§ 1º.** Compete à **Secretaria Administrativa**:

I - Reunir documentação e informações necessárias, solicitadas pela Superintendência-Executiva, visando a elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos e estudos;

II - Compilar e sintetizar os dados, referentes à Secretaria, necessários à elaboração dos relatórios do Conselho Federal;

III - Elaborar e redigir exposições de motivos, ofícios, cartas, telegramas, memorandos, comunicações internas e textos para divulgação através dos órgãos de comunicação;

IV - Redigir atas, relatórios, certidões, atestados, convocações, apostilas, despachos e informações;

V - Elaborar resumos de textos;

VI - Elaborar sínteses de assuntos;

VII - Colaborar na redação de relatórios;

VIII - Revisar trabalhos de redação;

IX - Redigir correspondências e atos de caráter oficial;

X - Rever material digitado, conferindo-o com os originais indicando divergências e alterações necessárias;

XI - Elaborar índices, espelhos e sumários;

XII - Examinar e instruir processos simples, de natureza repetitiva, preparando os expedientes necessários ao seu andamento ou solução;

XIII - Controlar a remessa dos expedientes de encaminhamento de matéria da Entidade à publicação em órgão oficial;

XIV - Controlar as publicações dos atos do Conselho Federal nos órgãos oficiais, promovendo as anotações exigidas e fornecendo os elementos para a conferência da exatidão das faturas respectivas;

XV - Organizar e manter atualizado um cadastro de autoridades e entidades;

XVI - Manter organizados os arquivos de Portarias, Decisões, Resoluções e outros atos;

XVII - Secretariar as reuniões dos órgãos Deliberativos, Deliberativo-Executivo e Executivo, e Comissões que compõem o Conselho Federal;

XVIII - Assessorar na parte de Secretaria, os eventos promovidos pelo Conselho Federal; e,

XIX - Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

§ 2º. Através da **Seção de Protocolo** – **SEPRO** – compete:

I - Receber, registrar e distribuir documentos encaminhados ao Conselho Federal;

II - Receber e encaminhar os malotes;

III - Formar e numerar os processos;

IV - Lançar e acompanhar no computador a movimentação interna e externa de documentos;

V - Receber e enviar fax; e,

VI - Prestar informações sobre a localização de processos em trânsito ou arquivados, mantendo atualizados os respectivos fichários de controle.



§ 3º. Através da **Seção de Recepção** – **SEREC** – compete:

I - Atender e encaminhar visitantes, prestando informações;

II - Providenciar Recurso de Ocorrência (RO) junto ao condomínio solicitando serviços de manutenção;

III - Receber e distribuir a correspondência externa.

§ 4º. Através da **Seção de Telefonistas** – **SETEL** – compete:

I - Atender e efetuar chamados telefônicos internos e externos, anotando e transmitindo mensagens;

II - Manter atualizado em controle distinto, o uso das linhas telefônicas em ligações locais e interurbanas;

III - Prestar, por telefone, informações relacionadas com as atividades da Entidade;

IV - Transmitir telegramas por telefone;

V - Verificar os defeitos nos ramais telefônicos, providenciando junto ao setor competente, os reparos;

VI - Receber e transmitir recados;

VII - Organizar e manter atualizado um cadastro de endereços telefônicos mais solicitados, instruído com os nomes, horários e endereços postais dos respectivos titulares; e,

VIII - Organizar e manter atualizado um cadastro de autoridades instruído com números de telefones.

§ 5º. Através da **Seção de Serviços Gerais** – compete:

I - Administrar Fundo Rotativo;

II - Administrar o pessoal da limpeza, a utilização do material de serviço e o cumprimento das tarefas;

III - Administrar os “serviços de bancos” e os chamados “serviços de externos” e, os roteiros a serem seguidos pelos contínuos;

IV - Organizar a escala e fiscalizar a execução dos serviços de limpeza e conservação de ambientes, equipamentos e utensílios;

V - Postar correspondências e encomendas, executando a entrega a domicílio, quando exigida a providência;

VI - Servir, nos locais de trabalho, café, água e outras cortesias;

VII - Zelar pela higienização das instalações sanitárias e da copa, durante o expediente, mantendo os ambientes desodorizados e abastecidos de toalhas-de-mão, toalhas-de-copa, sabão, sabonetes e papel sanitário;

VIII - Executar os serviços de limpeza e conservação de ambientes, equipamentos e utensílios; e,

IX - Controlar a abertura e fechamento das dependências dos imóveis.

## **GERÊNCIA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO**

**Art. 66.** Compete à **Gerência de Tecnologia e Informação**, por suas diversas seções:

I - Assessorar a administração da entidade;

II - Propor a definição:

a) da política de informática dos Conselhos de Odontologia, implementando-a;

b) da política de contingência dos acessos aos Sistemas dos Conselhos de Odontologia;

c) da política do “**backup**” dos sistemas de dados dos Conselhos de Odontologia;

d) da arquitetura da rede de computadores dos Conselhos de Odontologia;

e) da arquitetura da INTRANET dos Conselhos de Odontologia;

f) da política de segurança da rede de computadores dos Conselhos de Odontologia;

g) dos sistemas de computadores necessários aos Conselhos de Odontologia;

h) da implantação de acessos ao Conselho Federal de Odontologia, pelos diversos Conselhos de Odontologia, promovendo-as;

III - Centralizar o armazenamento das informações relativas aos profissionais/entidades registrados/inscritos nos Conselhos de Odontologia;

IV - Orientar o quadro técnico dos Conselhos de Odontologia;

V - Auditar os Conselhos de Odontologia, por determinação da Diretoria;

VI - Fornecer pareceres técnicos na área de informática;

VII - Propor procedimentos administrativos visando à otimização de tarefas; e,

VIII - Ministrando treinamento, quando solicitado.

**§ 1º.** À **Seção de Desenvolvimento**, compete:

I - Desenvolver e manter os sistemas de computadores necessários aos Conselhos de Odontologia;

II - Fornecer insumos gerenciais às administrações dos Conselhos de Odontologia, através de dados compilados (estatísticas, relatórios cadastrais, etiquetas, relatórios econômico-financeiros, etc), quando determinado;

III - Efetuar manutenções cadastrais, quando necessárias; e,

IV - Dar suporte técnico aos Conselhos de Odontologia, quando determinado.

**§ 2º.** À **Seção de Teleprocessamento**, compete:

Implementar e manter para os Conselhos de Odontologia:

Sistemas;

a) a política de contingência dos acessos aos

b) a segurança da rede de computadores;

c) a harmonia da rede de computadores; e,

d) a harmonia da INTRANET.

## **GERÊNCIA FINANCEIRA**

**Art. 67.** A **Gerência Financeira** tem sob sua responsabilidade a gestão financeira do Conselho Federal de Odontologia, com as seguintes funções:

I - Orientar e gerenciar os trabalhos do órgão;

II - Assessorar a administração da Autarquia em assuntos de natureza técnica, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos financeiros;

III - Estudar a técnica de planejamento financeiro a fim de promover, pelos meios próprios, o seu aperfeiçoamento;

IV - Estimar por meio de métodos objetivos, mediante análise crítica, as fontes da receita;

V - Supervisionar a execução, centralização e coordenação sistemática das atividades relativas à administração financeira no Conselho Federal;

VI - Organizar os dados para a elaboração de propostas orçamentárias;

VII - Transmitir ordens e recomendações;

VIII - Baixar ordens de serviço no âmbito da gerência;

IX - Rever e emitir pareceres;  
X - Elaborar relatórios;  
XI - Elaborar pareceres, laudos e estudos sobre assuntos financeiros.

**Art. 68.** A **Gerência Financeira** é composta de duas seções:

I - **Seção de Cobrança com as seguintes funções:**

- a) Fazer a conciliação bancária;
- b) Montar os processos de arrecadação;
- c) Controlar as guias de cobrança;
- d) Recolher os cheques devolvidos para posterior encaminhamento aos órgãos de origem;
- e) Contactar banco arrecadador;
- f) Elaborar resumos mensais da receita arrecadada, considerados os órgãos arrecadadores;
- g) Proceder a baixa financeira das cobranças realizadas pelos Conselhos Regionais;
- h) Orientar os trabalhos executados pelos Conselhos Regionais quanto à Dívida Ativa;
- i) Atualizar Cadastro Financeiro, através de documentos contábeis;
- j) Controlar a recobrança quando da solicitação de Conselho Regional.

II - **Seção de Tesouraria**

- a) Manter atualizado um calendário para o atendimento das obrigações tributárias e fiscais;
- b) Elaborar e manter atualizado um mapa cronológico demonstrativo dos compromissos financeiros a saldar;
- c) Organizar e manter atualizado um cadastro de credores e devedores;
- d) Calcular impostos, contribuições, juros e correções, preparando guias e documentação para os respectivos pagamentos, exceto quanto às relacionadas com a folha de pagamento dos servidores;
- e) Conferir faturas e contas a pagar;
- f) Receber valores;
- g) Efetuar pagamentos de despesas autorizadas;
- h) Controlar a distribuição e aplicação de adiantamentos, mantendo atualizado o registro dos responsáveis;

- rios;
- i) Verificar a existência de créditos orçamentários;
- rios;
- j) Registrar lançamentos;
- k) Examinar processos relativos a pagamentos a serem efetuados;
- rios;
- l) Emitir cheques;
- m) Manter atualizado o arquivo de cópias de cheques;
- rios;
- n) Manter atualizado o arquivo de documentos de despesas;
- rios;
- o) Efetuar depósitos;
- p) Controlar saldos bancários;
- q) Efetuar aplicações financeiras quando ocorrer excedente financeiro; e,
- r) Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

## **GERÊNCIA CONTÁBIL**

**Art. 69.** À **Gerência Contábil**, por suas diversas seções, compete elaborar todo o serviço contábil do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais que estejam a seu encargo, além de toda a gestão relacionada ao almoxarifado e ao patrimônio.

§ 1º. Através da **Seção de Contabilidade – SECON**, compete:

- I - Orientar e gerenciar os trabalhos do setor;
- II - Assessorar a administração da Entidade em assuntos de natureza técnica, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos orçamentários;
- III - Estimar, por meio de métodos objetivos, mediante análise crítica, as fontes da receita;
- IV - Supervisionar execução, centralização e coordenação sistemática das atividades relativas à administração financeira e contábil da Autarquia;
- V - Organizar os dados para a elaboração de propostas orçamentárias;
- VI - Fazer o planejamento orçamentário;
- VII - Transmitir ordens e recomendações;
- VIII - Registrar, analisar e interpretar os fatos econômicos e financeiros;

IX - Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas baixadas pela entidade;

X - Demonstrar a situação patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado econômico, seja superavitário ou deficitário;

XI - Fornecer informações contábeis demonstrando detalhadamente a informação solicitada, sempre que necessário;

XII - Elaborar balancetes periódicos dentro do prazo estabelecido, diário geral, relatórios gerenciais e informações afins;

XIII - Elaborar o balanço geral e preparar a prestação de contas, encaminhando-o aos órgãos oficiais de direito;

XIV - Atender e acompanhar toda e qualquer fiscalização em auditorias interna e externa;

XV - Controlar o plano de contas, coordenando as inclusões, bloqueios e reativações de contas;

XVI - Controlar os adiantamentos, cobrando as devidas prestações, mediante saldos contábeis pendentes;

XVII - Manter permanente contato com os órgãos oficiais, buscando manter-se atualizado em relação às legislações federal, estadual e municipal;

XVIII - Preparar anualmente a declaração de rendimentos da entidade;

XIX - Acompanhar, registrar e cobrar a prestação de contas e processar a transferência de bens relativos aos eventuais projetos mantidos pela entidade;

XX - Registrar, controlar e acompanhar os convênios mantidos com os diversos órgãos oficiais, processando as prestações de contas perante o órgão conveniado; e,

XXI - Guardar e conservar os documentos contábeis relativos ao ano em curso e ao imediatamente anterior.

§ 2º. Através da **Seção de Patrimônio** – **SEPAT**, compete:

I - Controlar inventários;

II - Incorporar a aquisição de bens, assim como a movimentação e a baixa do material permanente;

III - Redigir termos de baixa, danos e avarias de materiais permanentes;

IV - Processar o chapeamento dos bens; e,

V - Operar no sentido de que se mantenham em perfeitas condições de funcionamento os equipamentos de propriedade do Conselho Federal.

§ 3º. Através da Seção de Almoxarifado e Arquivo, SETAL, compete:

- I - Registrar o material recebido;
- II - Guardar e distribuir o material referido no item anterior;
- III - Controlar o estoque de todo o material permanente e de consumo;
- IV - Guardar a documentação de todos os demais órgãos integrantes de estrutura do Conselho; e,
- V - Levantar a listagem e documentos passíveis de destruição.

**Art. 70.** Além das Gerências e suas respectivas seções haverá, na estrutura administrativa do Conselho Federal de Odontologia, diretamente ligados à Superintendência Executiva, os setores específicos definidos neste artigo.

I - Setor de Transporte e Hospedagem – SETHO, com as seguintes atribuições:

- a) Requisitar passagens à firma fornecedora fazendo as reservas;
- b) Providenciar reservas de Hotel;
- c) Conferir e anotar as passagens e enviá-las aos seus respectivos usuários;
- d) Organizar o traslado de pessoal, providenciando mapas de chegadas e partidas;
- e) Providenciar o despacho de cargas e controlar sua entrega no destino;
- f) Redigir os documentos emitidos pelo SETHO;
- g) Conferir, anotar e enviar faturas à Tesouraria para pagamento; e,
- h) Receber os representantes de empresas transportadoras e de hotelaria.

II - Setor de Registro – SEREG, com as seguintes atribuições:

- a) Analisar todos os processos relativos ao registro de pessoas físicas e jurídicas;
- b) Proceder, após análise competente, ao cadastro no computador, das pessoas físicas e jurídicas;
- c) Emitir despachos e ofícios relativos aos processos;
- d) Confirmar Diplomas e Certificados;
- e) Organizar os processos para os malotes;

- f) Sugerir baixa em diligência ou exigência, daqueles processos que o exijam;
- g) Proceder ao registro dos apostilamentos feitos nos Conselhos Regionais;
- h) Imprimir e encaminhar ao Setor de Compras e Serviços (SECOS) as folhas dos registros a serem encadernadas;
- i) Manter atualizados os arquivos referentes a Cursos de Graduação em Odontologia e de formação de outras categorias relacionadas à Odontologia; e,
- j) Manter atualizados e em bom estado os livros de registro.

III - **Setor de Especialidades - SERESP**, com as seguintes atribuições:

- a) Analisar os processos relativos a pedidos de credenciamento, reconhecimento e renovação dos cursos de especialização;
- b) Redigir despachos, ofícios, portarias, bem como arquivar documentos relacionados aos diversos pedidos;
- c) Manter atualizados os arquivos de cursos formadores de especialistas;
- d) Manter atualizados os arquivos referentes à Legislação Federal relativa aos cursos de especialização, bem como das normas e resoluções emanadas do Conselho Federal sobre o assunto;
- e) Efetuar registro de entidades representativas da classe;
- f) Analisar os pedidos de registro e inscrição como especialista;
- g) Proceder ao registro dos títulos de especialistas no computador; e,
- h) Imprimir livros de registro de especialistas, encaminhando-os ao SECOS para encadernação.

IV - O **Setor de Compras e Serviços - SECOS**, é o responsável perante a Entidade por toda a sistemática de compras e serviços, com as seguintes atribuições:

- a) Organizar e manter atualizado um cadastro de fornecedores e de preços;
- b) Adquirir material e equipamentos;
- c) Processar coleta de preços e concorrências;
- d) Montar processo licitatório;
- e) Manter atualizado, para consultas e providências, legislação pertinente a compras e serviços;
- f) Providenciar o reparo do material em uso;



- g) Analisar e controlar os contratos de manutenção e prestação de serviços;
- h) Providenciar as medidas acauteladoras para segurança dos imóveis contra incêndio;
- i) Atestar as faturas referentes às aquisições de material e de prestação de serviços;
- j) Atender aos representantes comerciais;
- k) Responsabilizar-se pelo controle e andamento de obras e/ou reformas;
- l) Executar tarefas que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

V - **Setor de Recursos Humanos** – **SERHUM**, com as seguintes atribuições:

- a) Promover o recrutamento de servidores;
- b) Processar todos os atos pertinentes a admissão e demissão de servidores;
- c) Elaborar contratos de trabalho;
- d) Manter atualizadas as anotações das fichas de “Registro de Empregados”;
- e) Manter atualizadas as anotações das Carteiras de Trabalho e Previdência Social dos Servidores;
- f) Apurar a frequência dos servidores, submetendo os relatórios gerados à avaliação das respectivas chefias, assim como proceder ao levantamento das horas extras existentes;
- g) Elaborar folhas de pagamento;
- h) Processar averbações em folhas de pagamento;
- i) Manter atualizadas as anotações do “Quadro de Horário”;
- j) Elaborar, anualmente, em coordenação com os departamentos, escala de férias dos servidores, submetendo-a à apreciação da Superintendência Executiva, fiscalizando o seu cumprimento;
- k) Manter atualizados o cadastro, a documentação e as anotações relativas à opção pelo FGTS;
- l) Elaborar as guias para recolhimento das contribuições relativas a FGTS, INSS, PASEP, IR, e outras, controlando os prazos respectivos e processando as anotações e os registros exigidos;
- m) Controlar a atualização do cadastro e expedição das cédulas de identidade profissional para os servidores;
- n) Manter atualizados os registros da tabela de empregados;

o) Providenciar, mensalmente, o levantamento para o pedido de compra e controlar o fornecimento de Auxílio Alimentação e Vales Transporte;

p) Controlar, efetuar os diversos contatos e manter atualizados os dados e procedimentos para a assistência médica dos servidores, assim como proceder aos descontos mensais, em folha de pagamento;

q) Expedir e controlar, todas as informações a serem prestadas ao MTb, com relação aos servidores, inclusive a RAIS – Relação Anual de Informações Sociais;

r) Expedir, na época oportuna, informes de rendimentos dos servidores, bem como a Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF);

s) Providenciar as portarias relacionadas com os servidores;

t) Zelar pela observância da legislação trabalhista e da Previdência Social inclusive quanto ao cumprimento dos prazos;

u) Acompanhar, junto à Entidade, às Empresas prestadoras do serviço e aos servidores, execução e desenvolvimento dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) e de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);

v) Administrar, mantendo atualizados, os sistemas informatizados de Servidores, de Vale Transporte e de Ponto, assim como os demais programas pertinentes ao Setor;

w) Controlar, efetuar os diversos contatos e manter atualizados, os dados referentes ao Plano de Aposentadoria Privada – Brasilprev, assim como proceder aos descontos mensais, em folha de pagamento;

x) Executar tarefas pertinentes que lhe forem cometidas pela Superintendência Executiva.

VI - **Setor de Gráfica** – **SEGRAF**, com as seguintes atribuições:

a) Operar prensa para confecção de fotolito;

b) Montagem de fotolito;

c) Operar guilhotina e impressora Off Set;

d) Fazer alceamento e colagem;

e) Fazer manutenção e limpeza do maquinário.

**Art. 71.** As **Delegacias Regionais e os Escritórios de Representação** compreenderão setores de trabalho constituídos segundo a especialização dos assuntos que lhe forem atribuídos em ato específico da Diretoria.

**Parágrafo único.** As Delegacias Regionais e os Escritórios de Representação serão instalados em pontos do território nacional que, por suas condições sócio-econômicas, ofereçam àqueles órgãos, melhores possibilidades de uma atuação efetiva simultânea sobre as jurisdições dos Conselhos Regionais, agrupados segundo as regiões geográficas do país.

## **CAPÍTULO XII**

### **ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES**

**Art. 72.** Os órgãos integrantes da estrutura do Conselho Federal terão Gerentes ou Chefes designados pelo Presidente.

**Art. 73.** Compete ao **Superintendente Executivo**:

I - Despachar, pessoalmente, com o Presidente;  
II - Despachar com os Chefes dos Departamentos; e,  
III - Cumprir as determinações emanadas da Presidência, orientando, coordenando, dirigindo e supervisionando os trabalhos do Conselho Federal.

**Art. 74.** Compete ao **Consultor Jurídico**:

I - Despachar, pessoalmente, com o Presidente; e,  
II - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Consultoria Jurídica.

**Art. 75.** Compete ao **Procurador Jurídico**:

I - Despachar, pessoalmente, com o Presidente; e,  
II - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos da Procuradoria Jurídica.

**Art. 76.** Compete ao **Gerente**:

I - Despachar, pessoalmente, com o Presidente e o Superintendente Executivo; e,  
II - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos de sua Gerência específica.

**Art. 77.** Compete ao **Chefe de Setor**:

I - Despachar, pessoalmente, com o Superintendente Executivo; e,  
II - Orientar, coordenar, dirigir e supervisionar os trabalhos de seu setor específico.

**Art. 78.** Os Delegados Regionais e os Chefes dos Escritórios de Representação serão subordinados diretamente ao Presidente e suas atribuições serão estabelecidas nos atos que criarem os respectivos órgãos.

**Art. 79.** As atribuições, responsabilidades e demais características pertinentes às funções da tabela de empregos do Conselho Federal serão especificadas em manual próprio.