

**Cartilha de Orientação aos Membros das Comissões**

Senhores (as),

Com o intuito de auxiliar as Comissões constituídas por este Conselho Federal de Odontologia, foi elaborada uma listagem de itens orientadores para compreensão das atribuições de cada comissão, assim como atos normativos para padronização dos processos incluindo agenda de reuniões, fluxo de informações e plano de ação assim como para a produção e armazenamento de documentos relacionados.

**COMPOSIÇÃO DAS COMISSÕES:**

* + - As Comissões são de caráter consultivo e têm por objetivo precípuo assessorar a Diretoria do CFO em assuntos que exigem conhecimentos técnicos específicos, sendo necessários debates, emissão de pareceres e relatórios.
    - As pautas designadas às comissões deverão ser discutidas até o seu exaurimento pela comissão com posterior emissão de relatório ou parecer conclusivo exprimindo opinião ou modo de pensar a cerca do tema, apresentando fatos, argumentos, soluções e/ou razões que possam nortear a condução, decisão ou prosseguimentos da Diretoria. Desta forma, recomenda-se e orienta-se que não deverá haver sugestão de nova pauta antes de finalizado(s) o(s) temas anteriores tratados;
    - Cada comissão é composta por no mínimo 3 membros, sendo um deles o coordenador da comissão.

**Compete ao Coordenador da comissão:**

I - programar, solicitar aprovação, agendamento e convocação e dirigir as reuniões aprovadas;

II - apresentar inicialmente um plano de trabalho passível de cumprimento no período de 12 meses e submeter à apreciação da Diretoria;

III - supervisionar e orientar o desenvolvimento e a execução das tarefas e trabalhos designados à comissão, distribuindo as demandas entre os integrantes de modo a respeitar o critério de proporcionalidade, bem como zelar pelo cumprimento aos prazos e revisão e aprovação final do relatório/parecer conclusivo a cerca do tema;

IV - manter contato permanente com a secretaria das comissões e coordenação geral das comissões/Vice-Presidência do CFO, sendo este o contato para estas comunicações,

V - assessorar a Diretoria e o Plenário, quando solicitado ou delegar atribuições a membro competente da respectiva Comissão;

VI - apresentar nas reuniões subsequentes relatório das atividades realizadas desde a última reunião, assim como zelar pela padronização, assinatura e supervisão das atas de reuniões, relatórios e pareceres realizados.

**SECRETARIA DAS COMISSÕES:**

Para auxiliar os Coordenadores das Comissões assim como dar suporte às atividades desenvolvidas pelos membros das comissões o setor denominado Secretaria das Comissões está à disposição por meio do e-mail [comissoes@cfo.org.br](mailto:comissoes@cfo.org.br) sendo composto pelos seguintes funcionários concursados:

* Juliana da Costa Santos, Secretária Executiva
* Rangel Silva Araújo, Técnico Administrativo

O setor serve de auxilio aos Coordenadores e membros das Comissões, de modo a assessorá-los, orientá-los na execução das tarefas administrativas, bem como informá-los sobre documentações, convocações e elaboração das atas das reuniões, mantendo-se disponível a prestar o apoio que lhes for solicitado.

**FLUXOGRAMA DAS COMISSÕES:**

Para normatização das ações realizadas por cada Comissão, visando otimizar e padronizar as agendas e ritos, foi elaborado um fluxograma a ser seguido, conforme descrição abaixo:

* **Primeira Reunião:** Na primeira reunião da Comissão esta deverá discutir e apresentar seu plano de trabalho (pauta anual), incluindo proposta de pautas a serem discutidas durante a vigência da Portaria, passível de cumprimento no período de 12 meses assim como a sugestão de previsibilidade de agendamento/cronograma de reuniões ordinárias neste período, para apreciação prévia da Coordenação Geral das Comissões/Vice-Presidência do CFO e quando necessário, da Diretoria.
* **Aprovação da Pauta Anual:** Após avaliação e aprovação, pela Diretoria, do plano de trabalho proposto, sendo ou não necessários ajustes ou adequações nas pautas, e apenas após esta aprovação, as reuniões seguintes poderão ser solicitadas.
* **Solicitações de agendamento e convocação para reuniões ordinárias ou extraordinárias:** Todas as solicitações de agendamento deverão ser feitas obrigatoriamente por e-mail à secretaria das comissões, por meio do Coordenador da Comissão. **Não serão aceitas solicitações de agendamento de reunião por outras formas de comunicação.**

**AGENDAMENTO DE REUNIÕES DA COMISSÃO:**

* **Comissão:** Por intermédio de seu Coordenador, a Comissão deverá enviar à Secretaria das Comissões: sugestão de data, horário e pauta a ser tratada com antecedência mínima de 20 dias da data de cada reunião;
  + - A solicitação deverá ser encaminhada pelo Coordenador da Comissão para o e-mail: [comissoes@cfo.org.br](mailto:comissoes@cfo.org.br);
    - Caso haja necessidade de equipamento e/ou material específico, informar, previamente por e-mail à Secretaria das Comissões;
    - Caso haja necessidade de participação de algum setor/funcionário do CFO ou convidado, informar e justificar previamente a Secretaria das Comissões para análise da Coordenação Geral das Comissões/Vice-Presidência do CFO e aguardar parecer para confirmação da presença.
* **Secretaria das comissões:** A Secretaria das Comissões receberá a solicitação de reunião e encaminhará à Coordenação Geral das Comissões/Vice-Presidente do CFO, para análise do pedido;
  + - Se deferido, o CFO convocará os membros da Comissão, por meio de Ofício-Circular, via e-mail;
    - Caso a reunião seja indeferida, a Secretaria das Comissões prestará os esclarecimentos devidos ao Coordenador das Comissões.
* **Comissão:** Após o recebimento do Ofício de convocação, o coordenador e os membros da Comissão deverão confirmar a presença ou indisponibilidade, devidamente justificada, via e-mail: [comissoes@cfo.org.br](mailto:comissoes@cfo.org.br);
  + - Confirmada a presença, o coordenador e os membros deverão entrar em contato com o Setor de Transportes e Hospedagem (responsável: Elaine Pereira Alves de Souza), por meio do e-mail:  [elaine@cfo.org.br](mailto:elaine@cfo.org.br), a qual providenciará os bilhetes para realização da viagem. **Importante observar o prazo de pedido de antecedência MÍNIMA de 10 dias anteriores ao deslocamento para a emissão de passagens, conforme Decisão CFO-69/2016.**
    - **Após a confirmação da emissão das passagens pelo** Setor de Transportes e Hospedagem do CFO, **qualquer alteração de datas ou horários é de total responsabilidade do solicitante (passageiro)**, devendo este estar atento aos horários e trechos emitidos.

**REALIZAÇÃO DA REUNIÃO:**

* **Secretaria das Comissões:** No dia da reunião agendada a Secretaria das Comissões receberá os membros e disponibilizará o número da sala a ser utilizada, lista de presença e Relatório de Solicitação de Diárias (anexo III da decisão CFO-69/2016);
  + - A Secretaria das Comissões funcionará durante a reunião como suporte às necessidades das Comissões incluindo a confecção da ata dirigida pelo Coordenador da Comissão ou outro membro por ele designado;
    - Em cada início de reunião a Secretaria das Comissões repassará possíveis pendências relativas à última reunião;
* **Comissão:** Todos os documentos produzidos durante as reuniões deverão ser encaminhados pelo Coordenador da Comissão, por e-mail, à Secretaria das Comissões para os devidos encaminhamentos e posterior arquivo;
* **Comissão:** Todas as pautas propostas para a solicitação da reunião, submetidas previamente à apreciação, deverão ser discutidas até o seu exaurimento com emissão final de parecer final conclusivo descrito em ata. Desta forma, não deverão ser sugeridos novos assuntos antes de finalizados os temas propostos na pauta submetida. Assuntos de natureza extraordinária poderão ser discutidos em reunião se justificados em ata e apenas após o cumprimento e finalização da pauta proposta.
* **Comissão:** Todos os membros deverão se organizar para que, dentro do cronograma da reunião e com o auxilio da Secretaria das Comissões, realizem a confecção e assinatura da ata. Todos os membros presentes deverão ler e assinar a ata da reunião, no mesmo dia de finalização da reunião;
  + - Compete ao Coordenador da Comissão analisar a ata e suas sugestões, aprová-la e propor adequações, ou dar sugestões sobre a necessidade de produção de documentos incluindo relatórios ou pareceres conclusivos.
    - Os documentos produzidos ou planejados ou delegados em reunião deverão ser descritos em ata, por ordem de urgência e prioridade, assim como a definição de seus prazos para execução.
    - Informamos que, enquanto não produzida e assinada a ata, ao final de cada reunião, não será possível o agendamento de uma próxima reunião.
* **Secretaria das Comissões:** Serão recolhidos:a lista de presença, o relatório de viagem e os bilhetes aéreos (formulário de check-in) para prestação de contas, ao término de cada reunião.
  + - Caso não seja possível entregar os bilhetes aéreos (formulário de check-in), por motivo justificável, o membro terá o prazo de 3 dias úteis para enviá-los ao e-mail da [comissoes@cfo.org.br](mailto:comissoes@cfo.org.br). Caso não o faça, não poderá participar da próxima reunião, em virtude da Decisão CFO-69/2016.
    - Cada membro é responsável pela realização do seu check-in junto à companhia aérea.

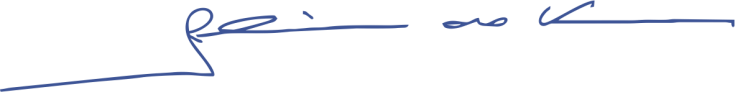
**APÓS A REUNIÃO:**

* **Secretaria das Comissões:** A ata e a lista de presença ficarão arquivadas na Secretaria das Comissões, para posterior consulta;
  + - Caso sejam produzidos documentos ou sugerida a sua produção, cabe ao Coordenador o cumprimento do prazo proposto e descrito em ata.
    - Todos os documentos produzidos, após aprovação do Coordenador da Comissão, deverão por este ser enviados por e-mail à Secretaria das Comissões para os encaminhamentos devidos.
    - Com a organização do arquivo de informações de forma sistematizada, O CFO incluindo Diretoria, Coordenador e membros de comissão terão maior celeridade no acesso ás informações.
* **Secretaria das Comissões:** A produção, tramitação e acompanhamento dos documentos produzidos será de responsabilidade do Coordenador de cada comissão juntamente à Secretaria das Comissões que tornará estes disponíveis à Coordenação Geral das Comissões/Vice-Presidência do CFO para apreciação, pesquisa e conhecimento dos documentos elaborados.

Para fins de conhecimento e estudo, informamos que no sítio: www.cfo.org.br na aba: legislações, estão disponíveis os atos normativos, decretos, portarias, decisões, códigos, normas, regimentos, leis federais, entre outros documentos.

O Conselho Federal de Odontologia (CFO) agradece e coloca-se à disposição para eventuais esclarecimentos, por meio da Coordenação Geral das Comissões e da sua Diretoria.

Atenciosamente,



JULIANO DO VALE, CD

Presidente do Conselho Federal de Odontologia