PORTARIA CFO-SP-40, de 30 de janeiro de 2026

O **PRESIDENTE EM EXERCÍCIO DO CONSELHO FEDERAL DE ODONTOLOGIA – CFO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo ordenamento institucional, pelas normas internas de regência e pela decisão judicial constante dos autos nº 1139256-81.2025.4.01.3400, resolve:

Considerando a primordialidade de se alcançar maior efetividade na prestação dos serviços e o estrito cumprimento dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, expressamente previstos no artigo 37 da Constituição Federal;

Considerando o teor do artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, no tocante aos empregos em comissão, que são de livre nomeação e exoneração;

Considerando a necessidade de modernização e atualização dos empregos em comissão no âmbito interno do Conselho Federal de Odontologia-CFO;

Considerando a Lei Federal nº 14.204/2021;

Considerando a recomendação do TCU, contida no TC-007.741/2024-3;

Considerando a Resolução 34/2002, que dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Federal de Odontologia-CFO e dá outras providências; resolve:

Art. 1º Readequar, no âmbito do Conselho Federal de Odontologia-CFO, o plano de empregos em comissão.

I – Os empregos em comissão poderão ser ocupados por empregados efetivos do CFO, por profissionais nomeados, exclusivamente, para o desenvolvimento de função específica no âmbito do Conselho Federal de Odontologia-CFO, e por servidores/empregados públicos cedidos, requisitados ou colocados à disposição por outros integrantes da Administração Pública direta/indireta, Sociedade de Economia Mista, Empresas Públicas nas três esferas de Governo de qualquer dos poderes da União, Estados e Municípios.

§ 1º Os empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração, portanto de

caráter provisório e precário, passível de exoneração “ad nutum”.

§ 2º A relação de trabalho do ocupante do emprego em comissão será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 3º Os empregos em comissão no âmbito do CFO, regulados pela presente norma, são exclusivos para funções de chefia e assessoramento, considerando que a Lei nº 4.324/1964 que cria o sistema define as funções de Diretoria como exclusivas para Conselheiros Federais eleitos.

Art. 2º A destinação dos empregos em comissão regulamentados pela presente Portaria deverá obedecer a proporção de 60% (sessenta por cento) exclusivamente para empregados efetivos do CFO e/ou da Administração Pública direta/indireta, Sociedade de Economia Mista, ou Empresas Públicas nas três esferas de Governo de qualquer dos poderes da União, Estados e Munícipios.

Parágrafo único. O total de empregos em comissão ocupados por empregados sem vínculo efetivo com a Administração Pública direta/indireta, Sociedade de Economia Mista, ou Empresas Públicas nas três esferas de Governo de qualquer dos poderes da União, Estados e Munícipios, deverá se limitar a 40%, .

Art. 4º Toda nomeação e exoneração para empregos em comissão será formalizada mediante portaria publicada no Diário Oficial da União (DOU), obedecendo ao princípio da publicidade, que rege a Administração Pública.

Art. 5º São critérios gerais para a ocupação dos empregos em comissão:

I – Idoneidade moral e reputação ilibada, comprovada mediante apresentação das seguintes certidões: Justiça Federal, Justiça Militar, Justiça Eleitoral, Polícia Civil e Polícia Federal;

II – Perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido nomeado.

Art. 6º No caso de profissional contratado exclusivamente para o exercício de emprego em comissão, entende-se como qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira.

I – Após publicação da portaria com designação específica do emprego em comissão a ser exercido, a contratação será formalizada em contrato individual de trabalho, podendo este ser presencial, parcial ou integral na modalidade de teletrabalho.

II – As contratações para os empregos em comissão dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CFO, conforme artigo 2º desta

Portaria.

Art. 7º Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício dos empregos em comissão estão estabelecidos conforme o Anexo I.

Parágrafo único. As atribuições ficam estabelecidas conforme o Anexo II.

Art. 8º A comprovação dos requisitos será feita pela apresentação do currículo profissional, certificados válidos legalmente, diplomas e/ou qualquer documento solicitado ao comissionado.

Art. 9º A tabela de salários dos empregos em comissão fica estabelecida pelo Anexo III desta Portaria.

Art. 10. O empregado público efetivo do CFO designado para o exercício dos empregos em comissão concorrerá ao processo de progressão funcional.

* § 1º O empregado efetivo do CFO que for nomeado para os empregos em comissão, receberá 70% (oitenta por cento) do valor previsto na tabela do Anexo III, adicionado a todos os benefícios do cargo efetivo.

§ 2º O empregado efetivo do CFO poderá optar por receber 100% (cem por cento) do valor previsto no Anexo III mais os benefícios do cargo, desde que abdique da remuneração prevista para seu emprego original no PCS.

Art. 11. O empregado público comissionado sem vínculo originário com o CFO receberá 100% (cem por cento) do valor previsto no Anexo III.

Art. 12. A exoneração do empregado público efetivo do CFO, ou do profissional contratado para o exercício dos empregos em comissão, será formalizada por meio de portaria publicada no DOU.

I – O empregado público do Plano de Cargos e Salários – PCS exonerado do exercício do emprego de livre provimento voltará a exercer as atividades do emprego efetivo, passando a receber somente o salário fixado por este.

II – O profissional sem vínculo originário com o CFO, exonerado do exercício do emprego em comissão, estará automaticamente desligado.

Art. 13. Funções específicas poderão ser definidas mediante portaria, guardando compatibilidade com os requisitos dos empregos em comissão, incluindo-se Gestão e Fiscalização de contratos.

Art. 14. O Presidente do CFO procederá ao remanejamento dos atuais ocupantes

dos empregos em comissão, até então regidos pela Decisão CFO 01/2024

Parágrafo único. A designação para os empregos em comissão, previstos no presente artigo, será concluída em até 2 (dois) meses, contados a partir da publicação desta Portaria.

Art. 15. Após ocorrida a transição prevista no artigo 14, a Decisão CFO 01/2024 será automaticamente revogada.

Art. 16. A ocupação dos empregos em comissão observará exclusivamente a proporção estabelecida no art. 3º desta Portaria.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor a partir de sua publicação.

JAIRO SANTOS OLIVEIRA, CD

PRESIDENTE

ANEXO I – EMPREGOS E REQUISITOS

Empregos em Comissão	Requisitos Necessários
Superintendente Executivo	– Graduação em nível superior e pós graduação.;
Coordenador-Geral	– Graduação em nível superior e pós graduação.;
Controlador Interno	Graduação em nível superior e pós graduação.
Chefe de Departamento	– Graduação em nível superior e pós-graduação ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas ao cargo.
Chefe de Setor	– Graduação em nível superior ou curso técnico na área de atuação; ou nível médio com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas ao cargo.
Assessor Especial	– Graduação em nível superior ou médio, com experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas ao cargo ou curso técnico na área de atuação.
Assessor	– Graduação mínima de nível médio, com conhecimento especializado em assessoramento; ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.

ANEXO II – DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

SUPERINTENDENTE: atividades em nível de pós-graduação. Atividades Específicas da Função: planejar em nível estratégico, supervisionar e coordenar as atividades das unidades organizacionais que lhe são subordinadas e da própria superintendência. Representar o Conselho Institucionalmente quando designado, Assessorar e opinar nas tomadas de decisões da Alta Gestão quando solicitado, substituir membros da diretoria em funções admionistrativas, além de exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente.

COORDENADOR-GERAL: atividades em nível de pós-graduação. Atividades Específicas da Função: chefiar os serviços e atividades da Coordenação-Geral, zelando pela disciplina, e o cumprimento das normas legais e regulamentares vigentes; zelar pelo cumprimento do horário de expediente do CFO; manter atualizado um demonstrativo cronológico dos compromissos financeiros do CFO; providenciar as medidas necessárias para a efetivação, dentro dos respectivos prazos, dos pagamentos das despesas autorizadas; zelar pela atualização dos registros e da documentação de contabilidade da Instituição; controlar a aquisição, os estoques e o consumo de material; instruir processos administrativos e financeiros, quando for o caso; receber, abrir e distribuir a correspondência; redigir, por determinação superior, em sendo necessário, exposições de motivos, relatórios, editais, atos e correspondências da Instituição; zelar pela remessa e divulgação aos órgãos respectivos dos atos e outros expedientes a serem publicados, mantendo atualizados a conferência e o controle dos textos publicados; zelar pela atualização dos registros, arquivos e cadastros de responsabilidade do CFO; fornecer dados estatísticos dos serviços e atividades para elaboração de relatórios; zelar pela guarda e conservação das instalações, mobiliário, máquinas, equipamentos, livros, utensílios e outros bens do CFO ou que estejam sob a responsabilidade do Conselho Federal; zelar pela arrumação e higiene dos ambientes de trabalho e das dependências do imóvel da sede do CONSELHO FEDERAL – CFO; outras atribuições determinadas pela Presidência que guardem pertinência com as atribuições do cargo.

Controlador Interno: Chefiar o Departamento de Controle Interno, Assegurar a legalidade, legitimidade, eficiência, eficácia, economicidade e transparência dos atos de gestão administrativa, contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional do CFO. Realizar o acompanhamento, a inspeção, a verificação e a auditoria dos sistemas administrativos, financeiros, contábeis e operacionais, avaliando a regularidade dos atos de gestão. Verificar a conformidade das receitas e despesas, confrontando-as com a documentação comprobatória, assegurando a exatidão dos registros e a adequada execução orçamentária e financeira. Elaborar relatórios técnicos e pareceres consolidados de natureza contábil, jurídica e operacional, subsidiando a tomada de decisão da Alta Gestão. Identificar, avaliar e mitigar riscos administrativos, financeiros, operacionais e de integridade, propondo e acompanhando planos de ação corretivos e preventivos. Acompanhar o cumprimento das recomendações dos órgãos

de controle interno e externo, em especial do Tribunal de Contas da União, monitorando providências adotadas. Orientar e assessorar a Presidência e o Diretor-Tesoureiro, prestando suporte técnico nos assuntos relacionados ao controle interno, governança, integridade e gestão de riscos

Promover o aperfeiçoamento dos processos e fluxos de trabalho, visando ao fortalecimento dos controles internos, à melhoria da gestão e à prevenção de falhas e irregularidades. Atuar de forma integrada com os Conselhos Regionais, orientando quanto à implantação, manutenção e fortalecimento das respectivas Controladorias Internas. Garantir a transparência institucional, promovendo a publicação dos relatórios de prestação de contas e demais informações exigidas pela legislação e pelos órgãos de controle.

CHEFE DE DEPARTAMENTO: graduação em nível superior e pós-graduação ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades relacionadas ao cargo. Atividades Específicas da Função: planejar, coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução de atividades das unidades organizacionais que apoiam tecnicamente a atuação do Plenário do CFO, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas da Superintendência/ Coordenação Geral/Controladoria/Chefia de Gabinete/Presidência. A atribuição compreende a execução da estratégia institucional, o acompanhamento da execução dos trabalhos, a análise de resultados, a solução de distorções, a geração de dados para a tomada de decisão da equipe de gestores do CFO, sempre em consonância e sob as ordens de seus superiores, tomando iniciativa quando da ausência de orientações e comunicando seu superior imediato sobre todo e qualquer problema que não possa resolver. Exercer atividades de controladoria quando responsáveis por tais setores.

CHEFE DE SETOR: atividades de nível superior, técnico ou médio, com experiência na área de atuação. Atividades Específicas da Função: coordenar, supervisionar, orientar e controlar a execução das atividades do setor e da equipe que dirige, visando assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, subsidiando as atividades e demandas da gerência e das outras unidades organizacionais às quais é subordinado. A atribuição compreende o acompanhamento minucioso e a gestão das atribuições da unidade organizacional sob sua responsabilidade, a geração de dados para a tomada de decisão da equipe de gestores do CFO, sempre em consonância e sob as ordens de seus superiores, tomando iniciativa quando da ausência de orientações e comunicando seu superior imediato sobre todo e qualquer problema que não possa resolver.

ASSESSOR ESPECIAL: atividades de nível superior ou curso técnico. Atividades Específicas da Função: assessorar nos assuntos inerentes à sua área de atuação, analisando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas à respectiva área; assessorar os representantes do CFO em audiências e reuniões; organizar e providenciar as ações administrativas necessárias ao funcionamento do COO e ao cumprimento de suas decisões, monitorando resultados; emissão de parecer técnico relacionado à sua área de formação e/ou lotação; prestar assessoria, específica e especializada, em âmbito estratégico, além de outras atribuições de assessoramento que forem delegadas pela chefia imediata.

ASSESSOR: atividades de nível superior, médio ou curso técnico. Atividades Específicas da Função: apoiar técnica e administrativamente a Chefia imediata, coletando, preparando e disponibilizando dados técnicos, estatísticos ou científicos sobre matérias relacionadas às respectivas áreas; organizar e providenciar as ações administrativas necessárias ao atendimento dos interessados e ao cumprimento de tarefas e atividades inerentes à unidade organizacional e/ou comissão; providenciar suporte administrativo quanto à gestão de pessoas, suprimentos, patrimônio, informática e serviços para a unidade organizacional; além de outras atribuições de assistência/assessoramento que forem delegadas pela chefia imediata.

* ANEXO III – NÍVEIS E SALÁRIOS

Empregos em comissão	Nível
Superintendente	Nível IX
Controlador Interno	Nível IX
Coordenador-Geral	Nível IX
Chefe de Departamento	Nível IX Nível VIII Nível VII Nível VI
Chefe de Setor	Nível VI Nível V Nível IV
Assessor Especial	Nível VIII Nível VII Nível VI
Assessor	Nível III Nível II Nível I

Salário – Emprego Comissionado

Nível IX: R$ 30.516,51
Nível VIII: R$ 25.284,45
Nível VII: R$23.497,71
Nível VI: R$20.279,11
Nível V: R$ 16.784,08
Nível IV: R$ 13.427,25
Nível III: R$ 10.070,45

Nível II: R$ 6.713,63
Nível I: R$ 5.035,22

*Alterado pela PORTARIA CFO-SP-67, de 02 de março de 2026.

Brasília (DF), 30 de janeiro 2026.

JAIRO SANTOS OLIVEIRA, CD
PRESIDENTE EM EXERCICIO