

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA

**RELATÓRIO DE ATIVIDADE DESENVOLVIDAS
2012**

**FLORIANÓPOLIS,
2013**

SUMÁRIO

1 Apresentação	4
2 Identificação da Estrutura.....	5
3 Relatórios Setoriais.....	10
3.1 ASPRE – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA	10
3.2 RECEPÇÃO.....	11
3.3 SETOR DE SECRETARIA.....	14
3.3.1 Introdução	14
3.3.2 Relatório de Atividades	15
3.4 SETOR ECONÔMICO FINANCEIRO	19
3.4.1 Áreas Desenvolvidas no Setor Econômico e Financeiro.....	20
3.4.2 Atividades “Contas a Pagar”	20
3.4.3 Atividades dos Recursos Humanos.....	21
3.4.4 Atividades da Contabilidade.....	21
3.4.5 Dados Contábeis.....	22
3.4.6 CURSOS E INFORMAÇÕES DA CONTABILIDADE	22
3.4.7 Atividades do Almoxarifado	22
3.4.8 Atividades da Cobrança	23
3.4.9 Controle de Arrecadação Anual - 2012	24
3.5 SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO	28
3.5.1 Apresentação.....	28
3.5.2 Atividades do Setor de Inscrição	29
3.5.2.3 Confeção de Certidões e Declarações	31
3.5.3 Dados Estatísticos	34
3.5.4 Sugestões de Melhoria	36
3.6 SETOR DE FISCALIZAÇÃO	37
3.6.2 Relatório de Atividade	37
3.6.3 Atividades Externas	38

3.7 PROCURADORIA JURÍDICA.....	39
3.8 CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS.....	40
3.8.1 Introdução	40
3.8.2 Arte Final.....	41
3.8.3 Estrutura	41
3.8.4 Eventos	41
3.8.7 Novo Site.....	42
3.8.8 Estagiário	42
3.8.9 Redes Sociais	42
3.8.10 Mídias	42
3.8.11 Digitalização.....	42
3.8.12 Atividades De Rotina	43
3.9 SETOR DE ARQUIVO.....	43
3.10 DELEGACIAS REGIONAIS	46
3.10.1 Delegacia de Chapecó	46
3.10.1.2 Relatório de Atividades	47
3.10.2 Delegacia de Criciúma	48
3.10.3 Delegacia de Joinville.....	49
3.10.4 Delegacia de Lages.....	51
4 CONCLUSÃO	54

1 Apresentação

Dentre os tipos de organizações, define-se o Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina como autarquia pública, ou seja, criado por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receitas próprios, o qual reúne recursos físicos e humanos para o desenvolvimento da gestão administrativa e financeira.

Para assegurar a satisfação das necessidades coletivas, tais como segurança, cultura, saúde e o bem estar das populações, a administração pública deve seguir os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Entretanto, a missão do CRO-SC é zelar e trabalhar pelo desempenho ético da odontologia pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.

Para tanto, apresenta-se com transparência o relatório das atividades desenvolvidas pelos setores do CRO-SC, durante o ano de 2011, com os demonstrativos estáticos que possibilitam a quem interessar a visualização da qualidade e eficiência da prestação de serviço oferecida aos profissionais inscritos neste Conselho e a população em geral.



ÉLITO ARAUJO, CD
Presidente do CRO-SC
Gestão 2011-2013

2 Identificação da Estrutura

Conselheiros do CRO-SC – Gestão 2011-2013

Élito Araújo	Presidente
Dalton José Bittencourt Nercolini	Secretário
Braulio Pasternak Junior	Tesoureiro
Afonso Eugênio Wunderlich Junior	Presidente Comissão de Tomada de Contas
Caren Régis Bueno Oliveira San Thiago	Presidente da Comissão de Ética
Genaro Costa Keske	Membro Comissão de Tomada de Contas
Ivan Renato Búrigo	Membro Comissão de Tomada de Contas
Tânia Elisabeth Roese	Membro Comissão de Tomada de Contas
José Luiz do Couto	Membro Comissão de Ética
Ana Paula da Silva Bornhausen	Conselheira Suplente

Diretoria do CRO-SC

Élito Araújo	Presidente
Dalton José Bittencourt Nercolini	Secretário
Braulio Pasternak Junior	Tesoureiro

Comissão de Ética

Caren Régis Bueno Oliveira San Thiago	Presidente da Comissão de Ética
José Luiz do Couto	Membro Comissão de Ética
Afonso Eugênio Wunderlich Junior	Membro Comissão de Ética

Comissão Tomada de Contas

Afonso Eugênio Wunderlich Junior	Presidente da Comissão de Tomada de Contas
Genaro Costa Keske	Membro Comissão de Tomada de Contas
Ivan Renato Búrigo	Membro Comissão de Tomada de Contas

Tânia Elisabeth Roese Membro Comissão de Tomada de Contas

1ª Câmara de Instrução Ética - Região de Florianópolis

Célio Manoel da Silva Membro

Leonardo Lauro Marques Membro

Rosana Legat Springmann Membro

Sidney Jofre Legat Membro

2ª Câmara de Instrução Ética – Região de Joinville

Afonso E. Wunderlich Junior Presidente

Tânia Elisabeth Roese Membro

Juliana Costenaro Sato Membro

Cesar Alberto Barg Membro

3ª Câmara de Instrução Ética – Região de Criciúma

Ivan Renato Burigo Presidente

Carmem Lygia Leal Cunha Membro

Silvia Silvestre Negro Membro

Luiz Gonçalves Mariano Membro

4ª Câmara de Instrução Ética – Região de Lages

Dalton J. B. Nercolini Presidente

Roberto Fiorindo Ogliari Membro

Michael Dalmolin Membro

Ivo Schutz Membro

Alcides Vieira Membro

Geraldo Costa de Oliveira Membro

5ª Câmara de Instrução Ética – Região de Chapecó

Afonso E. Wunderlich Junior Presidente

Rubens de Paula Maia Filho Membro

Daltro Boniati	Membro
Bianca Fiorentin Moura	Membro

2.1 Apoio Executivo

Empregados e Estagiários da Sede

		Janete Cabral de Oliveira	
ASPRE	Assessoria da Presidência	Sabrina Jucélia Pereira	janete@crosc.org.br
		Eduardo Laurindo Machado	sabrina@crosc.org.br eduardo@crosc.org.br
ARQUIVO	Setor e Arquivo	Laysa Laura Porto Alves	laysa@crosc.org.br
		Silvio Ribeiro	silvio@crosc.org.br
CPD	Setor de Informática	Fernando Westphal	fernando@crosc.org.br
		Thássia Mirela Teixeira	thassia@crosc.org.br
		Agnaldo I.do Nascimento	agnaldo@crosc.org.br deise@crosc.org.br
		Deise Terezinha Fontana	douglas@crosc.org.br edson@crosc.org.br
		Douglas Antunes	fabiano@crosc.org.br
		Willemann	jorge@crosc.org.br
FISC	Setor de Fiscalização	Edson Carvalho	dagoberto@crosc.org.br
		Fabiano Amorim	giorgio@crosc.org.br
		Jorge Luiz Narciso	
		Dagoberto	
		Dequigiovani	
		Gioirgio Finocchi	
		Ferreia	
		Alexandre Beck	alexandre@crosc.org.br
PROJUR	Procuradoria Jurídica	Monguilhot	katia@crosc.org.br
		Kátia Regina dos Anjos	flavia@crosc.org.br

		Flávia Tuanny	steffi@crosc.org.br
		Albuquerque	
		Steffi E. Graff	
		Ana Cristina da Cunha	
REC	Recepção	Iris Jessica Schutz	recepcao@crosc.org.br
		Pereira	
		Adriana M. Paulo	adriana@crosc.org.br
SEC	Setor de Secretária	Wania Ferreira da Silva	wania@crosc.org.br
		Suzana Maria Porto	suzana@crosc.org.br
		Danuzia C. Sabino	
SIC	Setor de Inscrição e Cadastro	Fernanda Ramos	danuzia@crosc.org.br
		Oliveira	fernanda@crosc.org.br
		Dayane Franco	dayane@crosc.org.br
		Otto de Souza C. Filho	otto@crosc.org.br
		Emanuelle Rodrigues	emanuelle@crosc.org.br
		Ingrid Corrêa	ingrid@crosc.org.br
SEF	Setor Econômico Financeiro	Kaliu Teixeira	kaliu@crosc.org.br
		Luciana Olina Vidal	luciana@crosc.org.br
		Evanildo A. da Silva	
		Junior	
		Manoel Arthur	
		Gonçalves	
Motoristas		Gardel	Junior
		Ambrosio	

Colaboradores das delegacias Regionais

Chapecó	Sônia Maria Petroli	drchapeco@crosc.org.br
Criciúma	Sandra Regina Pereira Alano	drcriciuma@crosc.org.br
Joinville	Bruna Kammers Bento	drjoinville@crosc.org.br
Lages	Magda Luiz da Silva	drlages@crosc.org.br

Delegacias Regionais do CRO-SC

Região de Araranguá	Edson Shigueo Kikuchi
Região de Balneário Camboriú	Patrick Marlon Palhano
Região de Blumenau	Roberto Luiz Evaristo Berndt
Região de Brusque	Charles Albani Dadam
Região de Caçador	Luiz Henrique Grando Padilha
Região de Canoinhas	Edegeferson Erivaldo Meister
Região de Chapecó	Celso Nunes Moura Filho
Região de Criciúma	Daniel Maccarini
Região de Concórdia	Ticiano Vieira Machado
Região de Curitibanos	Rodrigo da Costa
Região de Imbituba	Ademir Fantucci
Região de Itajaí	José Agostinho Blatt
Região de Jaraguá do Sul	José Ambrósio dos Santos Neto
Região de Joaçaba	Roberto Francisco Wesoloski
Região de Joinville	Dario Francisco Olivet Salles
Região de Lages	Alceu Luis da Silva Martins Junior
Região de Mafra	Sérgio Airto Lazzari
Região de Médio Vale	Michel Horvath de Lima
Região de Rio do Sul	Francisco Frahm Perfoli
Região de São Bento do Sul	Alexandre Braulio Cordeiro
Região de São Miguel D´Oeste	Marcos Sabadin
Região de Tubarão	Ronaldo de Carvalho Cabral Filho
Região de Xanxerê	Gilberto Luiz Cherubin

3 Relatórios Setoriais

A Seguir, apresentam-se os relatórios de atividades desenvolvidas pelos setores do CRO-SC, durante o exercício de 2012, obedecendo a seguinte ordem: Assessoria da Presidência (ASSPRE), Recepção, Setor de Secretaria (SEC), Setor Econômico e Financeiro (SEF), Setor de Inscrição e Cadastro (SIC), Setor de Fiscalização (FISC), Procuradoria Jurídica (PROJUR), Central de Processamento de Dados (CPD), Setor de Arquivo, e – por fim – as Delegacias Regionais (Joinville, Chapecó, Criciúma e Lages).

3.1 ASPRE – ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria da Presidência, órgão da área executiva do CRO-SC, desenvolveu em 2011 atividades de assessoramento direto e executivo à Presidência, Diretoria, Plenário, Conselheiros, bem como da gestão administrativa do Conselho, como:

- a) Agenda de compromissos da presidência e conselheiros, planejamento de viagens do Presidente, Conselheiros e convidados, reuniões do plenário e da diretoria, organização de eventos promovidos pelo CRO-SC;
- b) Despachos de documentos administrativos de interesses da Presidência e da gestão;
- c) Elaboração do calendário de reuniões da diretoria, do plenário, assim como a assessoria das mesmas e confecção das respectivas atas de Reuniões Ordinária e Extraordinária de Plenário, Reuniões Ordinárias e Extraordinárias de Diretoria; Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinária;
- d) Elaboração do Relatório de Atividades do CRO-SC ano 2012;
- e) Catalogação do acervo fotográfico de eventos do CRO-SC;
- f) Organização e coordenação dos eventos promovidos pelo CRO-SC, tais como:
 - i. Reunião de Conselheiros e Delegados Regionais do CRO-SC;
 - ii. Posse da diretoria e Delegados Regionais do CRO-SC – ano 2011;
 - iii. Encontro Catarinense das ASB'S e TSB'S;
 - iv. Encontro das Instituições Odontológicas;
 - v. Pré- Conferências Estaduais para o 4º CONEO;
 - vi. II Encontro Sul Brasileiro de Saúde Bucal;
 - vii. Premio Brasil Sorridente;

viii. Campanha da Semana de Saúde Bucal da Família;

ix. Sessão Solene de Comemoração ao Dia do Cirurgião Dentista, com a entrega de Medalha de Honra ao Mérito Odontológico Catarinense.

g) Gerência administrativa do funcionamento das rotinas diárias dos setores do Conselho, bem como a gestão de pessoas, incluindo funcionários, estagiários.

A ASSPRE também é responsável por organizar a agenda da presidência do CRO-SC, conforme apresenta-s abaixo:

AGENDA DA PRESIDÊNCIA - 2012

JANEIRO

28 a 31/01 CIOSP SÃO PAULO-SP

FEVEREIRO

02 á 16/02 UNIPLAC/COLAÇÃO DE GRAU LAGES- SC

10/02 UNIVILLE / COLAÇÃO DE GRAU JOINVILLE

11/02 UNOESC /COLAÇÃO DE GRAU JOAÇABA-SC

15/02 JOINVILLE SQUARE GARDEN/COLAÇÃO DE GRAU JOINVILLE-SC

MARÇO

02/03 CRO- BA /FORUM DE DISCURSSÃO SALVADOR–BA

09/03 CRO – GO/ INAUGURÇÃO DA DELEGACIA REGIONAL LUZIANA – GO

09/03 UNISUL/FORMATURA TUBARÃO–SC

09/03 ABO/JANTAR DE POSSE ITAPEMA – SC

13/03 CRC-SC/ POSSE DOS CONSELHEIRO FLORIANÓPOLIS – SC

22/03 CRO-PR/ PROGRAMAÇÃO FIENTIFICA BELÉM – PA

21 a 24/03 CIODF BRASILIA – DF

ABRIL

04/04 AUDIÊNCIA PUBLICA FLORIANOPOLIS – SC

04/04 UNOCHAPECÓ CHAPECÓ – SC

13 e 14/04 CFO/48° ANIVERSDARIO CONSELHOS RIO DE JANEIRO- RJ

13/04 UNIASSELVI/ SOLENIDADE BALN. CAMBORIÚ

14 e 15/04	SEMANA DO EXERCITO	COQUEIROS –SC
19/04	SOLEINIDADE	SÃO PAULO – SP
20 e 21/04	1º MPI	BAL. CAMBORIU – SC
27/04	CRO- MS SOLEINIDADE	MATO GROSSO DO SUL
24/04	SUL EVENTOS	CHAPECÓ – SC
26/04	ATRABARSIL/INAUGURAÇÃO DA PRAÇA	FORQUILINHA – SC
27/04	ACAD. CATARINENSE ODO/ SOLEINIDADE	TIJUCAS – SC
MAIO		
03/05	CFO/ ASSEMBLEIA CONJUNTA	BRASILIA – DF
07 á 11/05	XXXVII ENCONTRO ACADÊMICO	FLORIANOPOLIS – SC
09/05	ENCONTRO PÓS GRADUAÇÃO – ICS	BELO HORIZONTE – MG
11/05	EAP/ UNIABO JANTAR DE FORMATURA	FLORIANOPOLIS- SC
14/05	ABO/ JORNADA ACADEMICA	FLORIANOPOLIS – SC
17/05	ENCONTRO ODONTOLOGICO	BLUMENAU- SC
23/05	REUNIÃO/ CAMARA MUNICIPAL	FLORIANOPOLIS – SC
28 a 30/05	CRO – MG ENATESPO	BELO HORIZONTE – MG
31/05	UNIOESC- PALESTRA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	JOAÇABA – SC
JUNHO		
01 e 02/06	CONSULB	JOINVILLE – SC
17 a 19/06	VISITAS DO CRO-SC AOS CRO´S	MG/RS
14 á 26/06	PICSB CICLO DE PALESTRAS	FLORIANÓPOLIS-SC
19/06	MOV. NACIONAL DEFESA DA SAUDE	FLORIANÓPOLIS-SC
21/06	INAUGUARAÇÃO CENTRO DE SAUDE ESTREITO	FLORIANÓPOLIS-SC
25/06	ASSEMBLÉIA AUDIÊNCIAS PUBLICAS	SÃO JOSÉ-SC
26/06	XIII COES	VITORIA–ES
28/06	4º CCORTO	FLORIANOPOLIS–SC
JULHO		
01/07	ABO- GO	GOIANIA –GO
02/07	SOLEINIDADE POSSE	FLORIANOPOLIS – SC
02/07	V HEIMATFEST	FORQUILINHA- SC
02/07	AUDIÊNCIA PUBLICA / ASSEMBLEIA	FLORIANÓPOLIS-SC

02/07	HOMENAGEM CORRETORES	FLORIANOPOLIS – SC
06/07	FURB/ COLAÇÃO DE GRAU	BLUMENAU- SC
13/07	CRO-RN/ SOLENIDADE POSSE	NATAL-RN
14/07	CORIG	PORTO ALEGRE-RS
19/07	FIESC	FLORIANOPOLIS-SC
20/07	UFSC COLAÇÃO DE GRAU	FLORIANOPOLIS-SC
27/07	UNISUL/COLAÇÃO DE GRAU	FLORIANOPOLIS-SC
21/07	ABCD-SC/ SOLENIDADE	BAL. CAMBORIÚ – SC
21/07	UNIVALLI/ COLAÇÃO DE GRAU	ITAJAI–SC
AGOSTO		
01/08	LANÇAMENTO DO LIVRO	FLORIANÓPOLIS-SC
03/08	CRO-PR/ POSSE PLENÁRIA	CURITIBA-PR
03/08	UNOESC/FORMATURA	JOAÇABA-SC
02/08	SOLENIDADE	FLORIANÓPOLIS – SC
10 e 11/08	VI ENCON. SUL CATARINENSE ORTODONTIA	BAL. CAMBORIÚ SC
11/08	UNISUL- FORMATUARA	TUBARÃO–SC
18/08	UNIPLAC/ COLAÇÃO DE GRAU	LAGES-SC
23/08	CRESS	FLORIANOPOLIS-SC
24/08	CRO–PB/ SOLENIDADE POSSE	PARAIBA-PB
27/08	EVODONTO/ REUNIÃO CONJUNTA	FLORIANOPOLIS-SC
SETEMBRO		
13/09	SOLENIDADE DE INAUGURAÇÃO CEO	FLORIANOPOLIS-SC
12/09	CRO-CE/ PALESTRA CÓDIGO DE ÉTICA	FORTALEZA-CE
15/08	ABCD/ FORMATURA	FLORIANOPOLIS –SC
21/09	45° ANIVESÁRIO JUSTIÇA FEREDAL	FLORIANOPOLIS-SC
21/09	CORE/SC	FLORIANOPOLIS–SC
24 a 28/09	UFSC/ 38° EAAO	FLORIANOPOLIS–SC
OUTUBRO		
05/10	II ENC. COMISSÃO ODONTOLOGIA HOSPITALAR	RIO DE JANEIRO- RJ
16/10	ABO/CURSO DE ASB ONLINE	FLORIANOPOLIS–SC
17/10	UFSC/ BANCA EXAMINADORA	FLORIANÓPOLIS-SC

23/10	PISCB/ CICLO DE PALESTRAS	FLORIANOPOLIS–SC
25/10	SESSÃO ESPECIAL DENTISTAS	FLORIANÓPOLIS –SC
27/10	ABCD/ DIA DO DENTISTA	BAL. CAMBORIÚ-SC
29/10	SESSÃO SOLE/ ASSEMBLEIA SP	SAÕ PAULO–SP
NOVEMBRO		
07 a 9/11	CFO 4º CONFERENCIA DE AUXILIARES	BRASILIA – DF
16/11	ABCD/UNIASSELVI FORMATURA	ITAJAÍ- SC
DEZEMBRO		
05/12	CFO/ASSEMBLEIA CONJUNTA	BRASILIA-DF
06/12	UNIVALI/COLAÇÃO DE GRAU	ITAJAI–SC
08/12	FURB/ COLAÇÃO DE GRAU	BLUMENAU–SC
08/12	UFSC/ COLAÇÃO DE GRAU	FLORIANÓPOLIS-SC

3.2 RECEPÇÃO

Durante o ano de 2012, o Setor de Recepção desenvolveu as atividades relacionadas abaixo:

- a) Atendimento aos profissionais, por telefone e pessoalmente;
- b) Monitoramento das Câmeras de segurança;
- c) Controle de acesso aos portões: entrada e saída de pessoas;
- d) Auxilio aos setores do CRO-SC;
- e) Envio de correspondências;
- f) Envio e recebimento de fax;

3.3 SETOR DE SECRETARIA

3.3.1 Introdução

O documento em questão trata-se de um relatório de atividades desenvolvidas pelo Setor de Secretária do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2012.

O relatório tem por finalidade expor todas as tarefas desenvolvidas diariamente neste Setor, a fim de que possamos projetar melhorias na qualidade do serviço prestado, buscando a excelência e a eficácia no atendimento aos profissionais credenciados.

O documento será apresentado na seguinte distribuição: Relatório de Atividades, onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas pelo Setor de Secretaria durante o último ano e Anexo, relação dos procedimentos realizados durante o ano corrente.

3.3.2 Relatório de Atividades

Apresentamos abaixo, todas as atividades diárias, referentes ao atendimento externo e demais afazeres internos desta Secretaria.

a) Atendimento (Formal e Informal):

Durante o ano de 2012, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos e prótese dentária e auxiliares de prótese dentária), bem como de outras áreas prestadoras de serviços (advogados e contadores), e ainda, ao público em geral, transmitindo informações e orientações sobre o exercício legal da odontologia a toda sociedade catarinense.

Além do atendimento formal, com a recepção dos profissionais da odontologia, com os procedimentos de entrada de documentos (Protocolo), e de processos de inscrição, nas diversas categorias, este setor desenvolveu atividades informais, através do telefone ou recebimento de e-mails.

b) Atividades Internas:

Este setor desenvolve diariamente, após a recepção e cadastros dos processos de inscrição nas diversas categorias, a montagem e preparação destes processos, para que tramitem junto aos demais setores deste Conselho.

Além do cadastro e da montagem dos processos, este setor é incumbido de finalizar as inscrições, realizando a entrega dos documentos confeccionados no Setor de Inscrição e Cadastro, bem como, a distribuição dos mesmos às Delegacias Regionais. Para tanto, são realizados muitos procedimentos formais, como a confecção e emissão de ofícios do Setor, e ainda a numeração de ofícios do setor jurídico desta Autarquia Federal.

Outra atividade realizada, e que seria interessante mencionarmos, diz respeito ao controle de todos os processos de inscrições por transferência e secundárias. Esta atividade tem sido considerada uma das mais importantes praticadas pelo Setor, haja vista que nosso Estado é um dos maiores pólos atrativos de profissionais da odontologia, oriundos principalmente dos Estados do Rio Grande do Sul, Paraná e São Paulo. Buscando a eficiência

no desenvolvimento desta atividade, ocupamos grande parte de nosso tempo na confecção de ofício, destinados a outros Regionais, e até mesmo aos profissionais.

Neste ano de 2012 também não podemos deixar de mencionar o apoio ao pleito eleitoral do dia 30/11/2012, na confecção dos kits eleitorais e demais para realização do mesmo.

c) Atividades Externas:

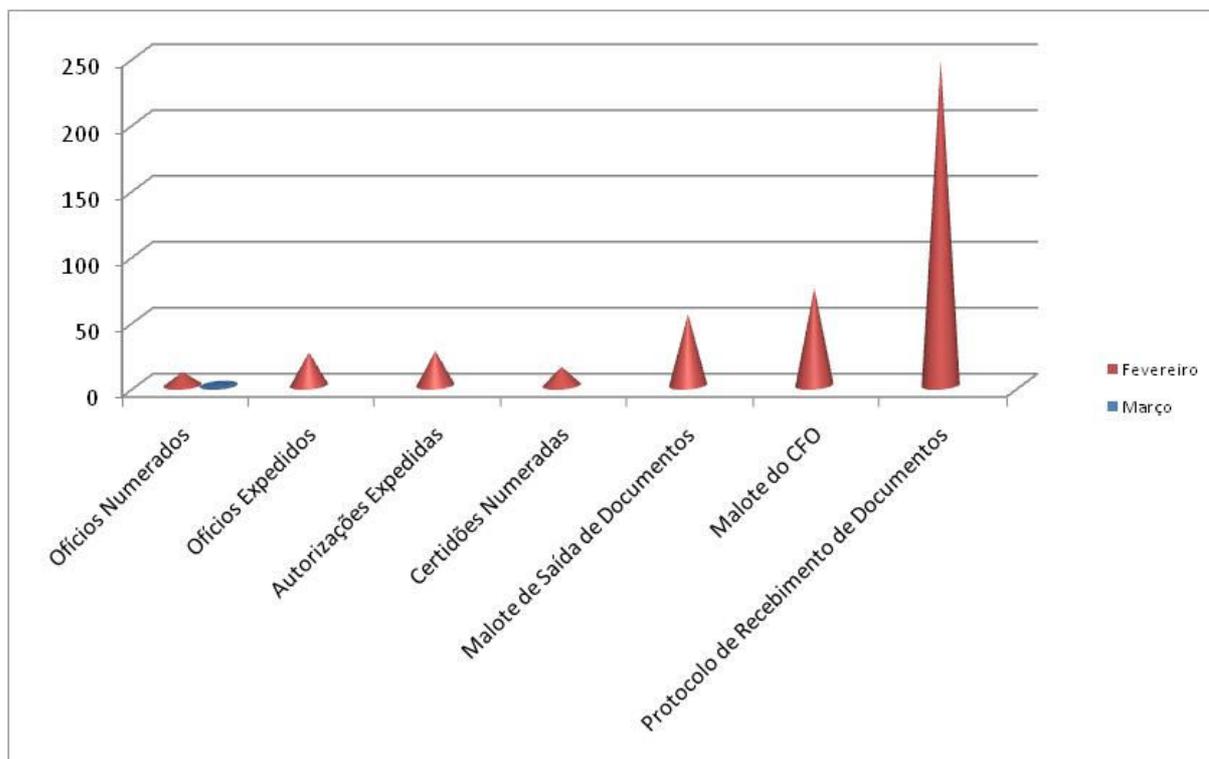
Em 2012, o Setor de Secretaria participou de algumas atividades externas desenvolvidas pelo CRO-SC, entre elas destacamos os cursos de Técnico de Secretariado Executivo e Procedimento de Cerimonial e Protocolo. Onde participamos também da organização da solenidade de Comemoração do “Dia do Cirurgião-Dentista”.

d) Outras Atividades:

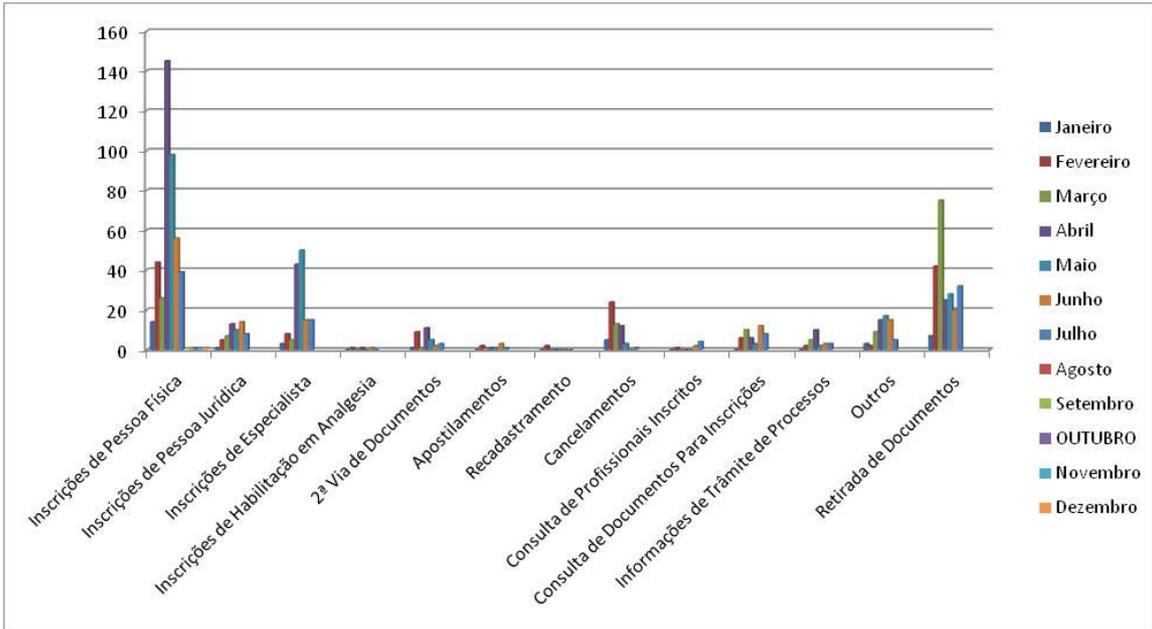
Além das atividades já mencionadas, o Setor de Secretaria também é o responsável pela emissão dos “malotes” ao Conselho Federal de Odontologia (CFO), bem como do “malote da intranet”, desenvolvido pelos setores de Secretaria, Presidência e CPD, com o objetivo de controlar as correspondências expedidas pelo CRO-SC, através dos CORREIOS.

e) Estatísticas:

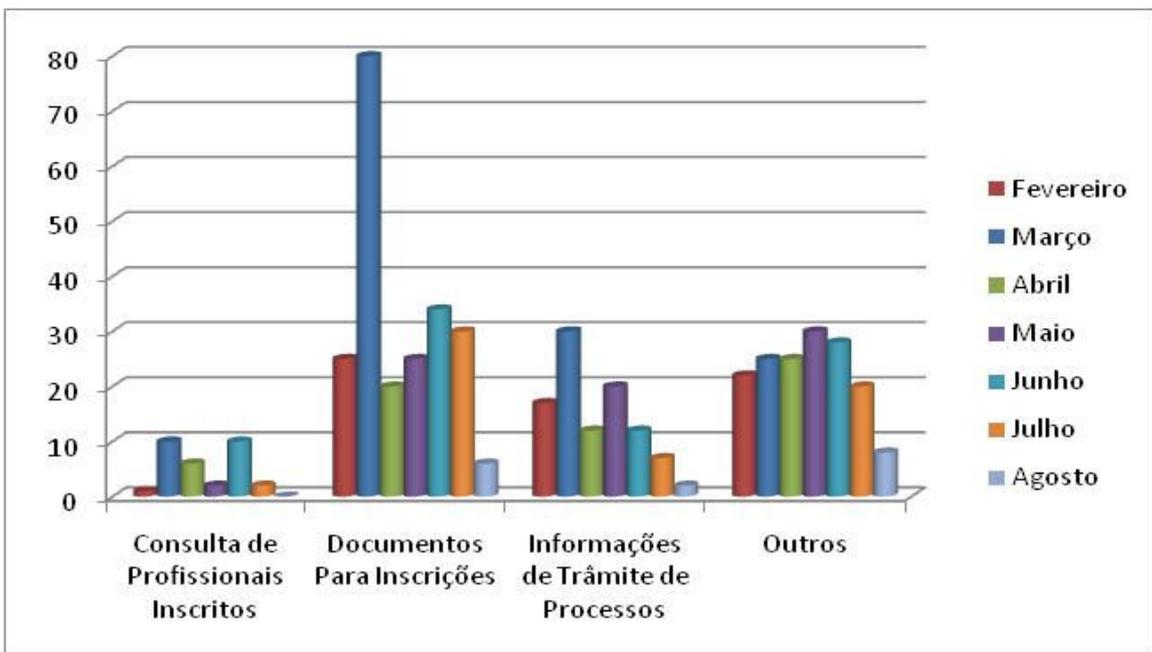
	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto
Ofícios Numerados	5	10	43	28	25	13	6	9
Ofícios Expedidos	15	25	20	74	70	38	16	30
Autorizações Expedidas	15	26	26	25	14	24	32	29
Certidões Numeradas	17	14	37	50	28	34	32	31
Malote de Saída de Documentos	40	54	326	396	300	12	585	802
Malote do CFO	36	74	130	163	100	139	200	96
Protocolo de Recebimento de Documentos	272	247	754	451	500	372	229	494



	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto
Inscrições de Pessoa Física	14	44	26	145	98	56	39	97
Inscrições de Pessoa Jurídica	1	5	7	13	10	14	8	8
Inscrições de Especialista	3	8	5	43	50	15	15	8
Inscrições de Habilitação em Analgesia	0	1	0	1	0	1	0	2
2ª Via de Documentos	1	9	1	11	5	2	3	1
Apostilamentos	0	2	1	1	1	3	1	0
Recadastramento	0	2	0	0	0	0	0	0
Cancelamentos	5	24	13	12	3	0	1	6
Consulta de Profissionais Inscritos	0	1	0	0	0	2	4	0
Consulta de Documentos Para Inscrições	0	6	10	6	3	12	8	6
Informações de Trâmite de Processos	0	2	5	10	2	3	3	2
Outros	3	2	9	15	17	15	5	8
Retirada de Documentos	7	42	75	25	28	20	32	39



	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Junho	Julho	Agosto
Consulta de Profissionais Inscritos	2	1	10	6	2	10	2	0
Documentos Para Inscrições	10	25	80	20	25	34	30	6
Informações de Trâmite de Processos	0	17	30	12	20	12	7	2
Outros	5	22	25	25	30	28	20	8



3.4 SETOR ECONÔMICO FINANCEIRO

O Setor Econômico e Financeiro é responsável pela execução orçamentária financeira bem como o controle e execução das verbas.

Tem sua responsabilidade também pelos pagamentos e recebimentos do CRO-SC e suas respectivas prestações de contas.

Compete também ao SEF os itens que seguem:

- a) Contas a pagar: Administração prática de contas a pagar e negociação com seus credores;
- b) Contas a receber: Administração e controle de contas a receber e área de cobrança;
- c) Implementação de sistema administrativo de controles;
- d) Implantação de sistema administrativo de controle de patrimônio;
- e) Estrutura e avaliação das demonstrações financeiras contábeis;
- f) Administrar o patrimônio, fundos e rendas sob a supervisão e fiscalização dos membros da Diretoria;
- g) Realizar despesas devidamente autorizadas pela Diretoria e aprovada pelo Presidente;
- h) Realizar e fiscalizar a contabilidade;
- i) Realizar e apresentar Relatório anual de prestação de contas à Diretoria e Assembléia geral;
- j) Exercer outras atividades peculiares ao cargo ou que lhe venham a ser atribuídas;
- k) Emissão de cheques, obrigações e demais documentos financeiros juntamente com as assinaturas do Presidente e Tesoureiro para pagamento das despesas, contas e obrigações do Conselho;
- l) Zelar pela conservação e boa aplicação de todos os bens do conselho e
- m) Guardar sob sua responsabilidade todos os livros, documentos e valores da tesoureira, sempre atualizados.

3.4.1 Áreas Desenvolvidas no Setor Econômico e Financeiro

Abaixo, estão relacionadas as áreas de atuação do Setor, junto ao CRO-SC:

- a) Setor pessoal (Recursos Humanos);
- b) Contábil;
- c) Contas a pagar;
- d) Cobrança;
- e) Almojarifado;
- f) Arquivo;
- g) Compras;
- h) Manutenção Predial;
- i) Obras e Serviços;
- j) Atendimento ao Público em geral;
- k) Administração de Contratos; e
- l) Controle do Imobilizado.

3.4.2 Atividades “Contas a Pagar”

Dentro da atividade “contas a pagar” pode-se relacionar as seguintes rotinas de trabalho:

- a) Controle (recebimento) das contas a pagar;
- b) Verificação diária de extratos bancários;
- c) Controle de pagamentos;
- d) Emissão de Cheques;
- e) Cópias dos cheques, após assinatura;
- f) Organização pastas processos contábeis (datas);
- g) Inclusão e exclusão dos funcionários na Unimed;
- h) Protocolos dos processos financeiros;
- i) Controle de Estagiários (contratos e pagamentos).

A tabela abaixo apresenta o total de cheques confeccionados pelo setor, para atender a demanda de pagamento no ano de 2012:

Cheques emitidos para pagamentos	2.272
---	--------------

3.4.3 Atividades dos Recursos Humanos

- a) Contratação de pessoal;
- b) Rescisão contratual;
- c) Arquivo e controle dossie dos funcionários e ex-funcionários;
- d) Arquivo dos processos judiciais trabalhistas;
- e) Controle de folha ponto dos funcionários;
- f) Controle de horas-extras dos funcionários;
- g) Folha de pagamento dos funcionários (cálculo, envio eletrônico para o banco, impressão dos e entrega dos recibos);
- h) Confeccção das guias de recolhimentos de impostos sobre a folha de pagamento;
- i) Confeccção das férias dos funcionários;
- j) Solicitação de vale alimentação para os funcionários;
- k) Solicitação de vale transporte para os funcionários;
- l) Confeccção e entrega das Declarações anuais DIRF E RAIS;
- m) Confeccção e entrega dos CAGED's na contratação e saída de funcionários;
- n) Entrega do rendimento anual para os funcionários;
- o) Atualização da Carteira de Trabalho dos funcionários;
- p) Relações sindicais nas homologações, rescisões e admissões;
- q) Arquivo dos documentos relacionados ao SEAUF e ao Ministério do Trabalho.

3.4.4 Atividades da Contabilidade

- a) Lançamentos contábeis diários;
- b) Análise prévia da Proposta orçamentária do ano seguinte;
- c) Auxílio na Auditoria com apresentação dos documentos e processos necessários;
- d) Arquivo dos processos de Receita encaminhados pela contabilidade do CFO;
- e) Arquivo dos extratos bancários com as devidas conciliações bancárias;
- f) Auxílio na montagem dos processos de despesas e receitas;
- g) Arquivo dos processos contábeis com os devidos documentos referentes às despesas do CRO-SC;
- h) Conciliação bancária;

- i) Efetuar e arquivar Licitações/Leilões do CRO-SC;
- j) Arquivo dos documentos referente ao Imobilizado do CRO-SC;
- k) Efetuar reunião com a Comissão de Tomada de Contas para apresentar os documentos contábeis a serem analisados;
- l) Disponibilidade para mostrar os documentos referente a Contabilidade para os Conselheiros Membros da Comissão de Tomada de Contas;
- m) Arquivar atas das reuniões com a Comissão de Tomada de Contas.

3.4.5 Dados Contábeis

Empenhos emitidos com despesas classificadas	2.301
---	--------------

3.4.6 CURSOS E INFORMAÇÕES DA CONTABILIDADE

Nos dias 25 a 27 de abril de 2012 foi concedida a oportunidade de participar do “Treinamento do novo sistema contábil – Implanta 3.0” na cidade do Rio de Janeiro para as funcionárias Emanuelle e Suzana. Para tratar das novas Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas a Administração Pública no sistema contábil.

Foi concedida pela Diretoria do CRO-SC a oportunidade para a Contadora do CRO-SC de participar do curso “Formação e Habilitação de Pregoeiros Sistema de Registro de Preços” em 24 e 25/04/2012 no auditório do CRC/SC.

3.4.7 Atividades do Almoxarifado

- a) Solicitação e compra de materiais para o CRO-SC;
- b) Armazenar os materiais do almoxarifado;
- c) Arquivar os pedidos de materiais solicitados pelos setores e delegacias do CRO-SC;
- d) Solicitação de determinados materiais ao CFO via sistema;
- e) Armazenar os certificados, cédulas e carteiras livretos no cofre do CRO-SC;
- f) Baixa no controle de entrada e saída de materiais;

3.4.8 Atividades da Cobrança

O Setor Econômico e Financeiro, através da cobrança, todo início do ano, no mês de janeiro, faz a arrecadação pelo Conselho Federal de Odontologia, que envia para os profissionais a anuidade do ano corrente. No decorrer do ano, existe a cobrança do ano corrente e a cobrança dos anos anteriores pelo CRO-SC.

Quando o profissional, por algum motivo, não recebe o boleto, o mesmo solicita por telefone, e-mail ou pessoalmente uma segunda via que pode ser emitida pela sede do CRO-SC ou por suas delegacias:

- a) Lista de inadimplentes dividida por mesorregião entre o setor de cobrança e as delegacias;
- b) Cobrança e atendimento através de contato telefônico, pessoalmente, e-mail e ofício;
- c) Envio dos boletos por correspondência, e-mail e fax;
- d) Acompanhamento dos parcelamentos com anuidades executadas (confeção do termo de confissão de dívida e compromisso de pagamento);
- e) Acompanhamento de profissionais em parcelamento que solicitaram cancelamento da inscrição ou por motivo de transferência;
- f) Acompanhamento dos profissionais com anuidades executadas que estão em parcelamento e solicitação de suspensão ou extinção de um processo;
- g) Vistos financeiros (organizar a ficha financeira, incluir e excluir valores, verificar se esta quite, em parcelamento ou em débito);
- h) Solicitação de execução das anuidades para a PROJUR;
- i) Solicitação de dívida ativa, impressão dos livros e envio de ofício de cobrança;
- j) Emissão de lista de inadimplentes de determinadas regiões para a fiscalização;
- k) Emissão de ofício e guia de publicações e pena pecuniária;
- l) Baixa da taxa de formandos;
- m) Controle dos relatórios semanais e mensais da sede e delegacias do CRO-sc referente á cobrança e elaboração da tabela de gratificação de acordo com as metas estabelecidas.

3.4.9 Controle de Arrecadação Anual - 2012

EVOLUÇÃO COBRANÇA - SEF 2012			
ANTERIORES	JAN	541.611,70	ACUMULADO
	FEV	456.044,56	
	MAR	381.120,78	
	ABR	384.287,18	
	MAI	164.083,29	
	JUN	114.456,13	
	JUL	102.133,52	
	AGO	131.188,59	
	SET	52.503,01	
	OUT	35.268,51	
	NOV	85.002,29	
	DEZ	53.757,51	
	SEM 1/3 DO CFO		2.501.457,07

Fonte: CFO

Cabe ressaltar que o repasse de 1/3 da arrecadação no ano de 2012 do CRO-SC para o CFO, no valor de R\$ 1.250.728,30.

RELATÓRIO COBRANÇA ANUAL 2012 – SEDE

01/01/2012 a 09/12/2012

ROTINAS:

QUANT. MÊS:

COBRANÇA ATRAVÉS DE CONTATO TELEFÔNICO	672
CONFEÇÃO DE TERMO DE CONFISSÃO DE DÍVIDA E COMPROMISSO DE PAGAMENTO	3
NOTIFICAÇÕES FISCALIZAÇÃO	8
ACOMPANHAMENTO DOS PROFISSIONAIS COM ANUIDADES EXECUTADAS QUE ESTÃO EM PARCELAMENTO	4
EMISSÃO DE BOLETOS	1.887
ENVIO DOS BOLETOS POR CORRESPONDÊNCIA, E-MAIL E FAX	1.796
EMISSÃO DE GUIA DE PUBLICAÇÃO E PENA PECUNIARIA	11
Nº DE PROFISSIONAIS COM BOLETOS EMITIDOS / DA LISTA	170
Nº DE PROFISSIONAIS COM BOLETOS EMITIDOS / NÃO SÃO DA LISTA	982
VISTOS CERTIDÕES	1.027
ENVIO DE MEMORANDO PARA A PROJUR (EXTINÇÃO, SUSPENSÃO E PROSSEGUIMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL)	14
TOTAL DE ATENDIMENTO DE LIGAÇÕES	1.679
TOTAL DE ATENDIMENTO PESSOALMENTE	268
TOTAL DE E-MAIL'S RESPONDIDOS	557
SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO	158

RELATÓRIO COBRANÇA ANUAL 2012 - DELEGACIAS

01/01/2012 a 31/10/2012

ROTINAS:

QUANT. MÊS:

COBRANÇA ATRAVÉS DE CONTATO TELEFÔNICO	718
EMISSÃO DE BOLETOS	3.558
ENVIO DOS BOLETOS POR CORRESPONDÊNCIA, E-MAIL E FAX	1.933
TOTAL DE ATENDIMENTO DE LIGAÇÕES	300
TOTAL DE ATENDIMENTO PESSOALMENTE	324
TOTAL DE E-MAIL'S RESPONDIDOS	30
SOLICITAÇÃO DE PARCELAMENTO	101
Nº DE PROFISSIONAIS COM BOLETOS EMITIDOS/ DA LISTA	478
Nº DE PROFISSIONAIS COM BOLETOS EMITIDOS/ NÃO SÃO DA LISTA	362

PERCENTUAL DE INADIMPLENTES DO CRO-SC

RESULTADO: (TODAS AS CATEGORIAS, DE ACORDO COM OS DADOS DO SISTEMA CFO)

DATA	PERÍODO 2000-2006	PERÍODO 2007-2010	PERÍODO 2011	PERÍODO 2012
17/3/2011	8%	43%	54,22%	
17/12/2012	7,81%	19,7%	18,1%	21,2%

SOMENTE CIRURGIÕES-DENTISTAS (PERCENTUAL NOS ÚLTIMOS 5 ANOS) –
14,8%

SOMENTE CIRURGIÕES-DENTISTAS (ANUIDADE 2012) – **14,5%**

TODAS AS CATEGORIAS (PERCENTUAL NOS ÚLTIMOS 5 ANOS) – **21,1%**

RESULTADOS DAS COBRANÇAS DA LISTA DE INADIMPLENTES POR MESORREGIÃO DE JUNHO DE 2011 A DEZEMBRO DE 2012 (DE ACORDO COM OS DADOS DO SISTEMA CFO).

ANUIDADES DE 1980 A 2012

	NºINADIMPLENTES	EM REAIS
DADOS INICIAIS	6.275	R\$3.893.850,00
DADOS ATUAIS	2.974	R\$1.618.941,80
DIFERENÇA	3.301	R\$2.274.908,20

	OESTE	SERRANA	SUL	NORTE	VELE ITAJAÍ	FLORIANÓPOLIS	TOTAL
QUANT. DE INADIMPLENTES	921	361	837	1.089	1.742	1.325	6.275
QUANT. COBRADA	557	215	480	513	763	773	3.301
SITUAÇÃO ATUAL	364	146	357	576	979	552	2.974

	OESTE	SERRANA	SUL	NORTE	VELE ITAJAÍ	FLORIANÓPOLIS	TOTAL
QUANT. EM REAIS	R\$ 456.224,50	R\$ 198.311,38	R\$512.686,68	R\$681.540,55	R\$1.093.455,44	R\$ 951.631,65	R\$3.893.850,00
QUANT. RECUPERADA	R\$ 284.331,56	R\$ 128.233,27	R\$294.325,83	R\$383.799,90	R\$ 575.926,20	R\$ 608.291,50	R\$2.274.908,20
SITUAÇÃO ATUAL	R\$ 171.892,94	R\$ 70.078,11	R\$218.360,85	R\$297.740,65	R\$ 517.529,20	R\$ 343.340,15	R\$1.618.941,80

RANKING NACIONAL DA COBRANÇA (DE ACORDO COM OS DADOS DO SISTEMA CFO, REF. ANUID. DE 2012, CAT. CIRURGIÕES-DENTISTAS):

	ESTADO	QUITE	PERCENTUAL
1.	ESPÍRITO SANTO	4.390	92% / 8% INAD.
2.	RIO GRANDE DO SUL	13.596	88% / 12% INAD.
3.	SANTA CATARINA	8.338	86% / 14% INAD.
4.	SERGIPE	1.396	85% / 15% INAD.
5.	DISTRITO FEDERAL	5.282	84% / 16% INAD.

3.5 SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO

A seguir, apresenta-se o relatório de atividades desenvolvidas pelo Setor de Inscrição e Cadastro, no ano de 2012.

3.5.1 Apresentação

Atualmente o Setor de Inscrição e Cadastro é composto por três colaboradoras. Apesar de todas estarem capacitadas e orientadas para atender a todas as demandas de Inscrição e Cadastro, visando melhor organizar e dar celeridade e acompanhamento aos procedimentos administrativos subdividiu-se informalmente as atividades cotidianas conforme descrito abaixo:

A funcionária Fernanda Ramos Oliveira Prates realiza procedimentos relacionados às inscrições de pessoa física e jurídica (análise, ofícios, saneamento de dúvidas, alterações cadastrais); orientações referentes aos processos de cursos de especialização, autorizações

de cursos técnicos; procedimentos de remissão; emissão de diversos tipos de certidões e certificados de registros de empresas.

A funcionária Danuzia Cristina Sabino, realiza procedimentos relacionados às inscrições de pessoa física, com análise da documentação de inscrição, cancelamentos e especialidades e demais atividades relacionadas, como elaboração de ofícios e saneamento de dúvidas. Realiza atividades relacionadas à confecção da documentação profissional e diversas alterações cadastrais.

A estagiária Dayane Franco, integra o Setor desde outubro de 2012, realiza procedimentos relativos às inscrições de pessoa física, com ênfase na confecção de documentos de identificação profissional. Auxilia, ainda, na análise de processos, bem como nos demais atendimentos atribuídos ao Setor.

3.5.2 Atividades do Setor de Inscrição

O Setor de Inscrição e Cadastro é o responsável pela confecção de documentos de identificação profissional, como: carteiras (formatos livreto e cédula) e certificado de empresa; registros de diplomas; além de emitir certidões e declarações, conforme a necessidade pessoal e profissional dos interessados. Entre as atividades desenvolvidas pelo setor, também, esta a análise e instrução dos processos administrativos de inscrições e cancelamentos para aprovação em Reunião Plenária Ordinária.

3.5.2.1 Atendimento ao Público e Colaboradores

O Setor de Inscrição e Cadastro presta atendimento a diversos profissionais da área da odontologia e demais interessados, sanando dúvidas relativas aos procedimentos administrativos.

Tais questionamentos estão relacionados às certidões exigidas por Órgãos públicos; a documentação necessária para inscrição das pessoas físicas e jurídicas; além de informações referentes a credenciamentos, reconhecimentos e autorizações de cursos técnicos e cursos de pós-graduação.

COMO É FEITO	PARA QUE SERVE	RESULTADO FINAL
Por meio de telefone ou e-mail, encaminhamos todas as respostas aos profissionais e interessados, orientando com base na legislação e atos normativos.	O profissional, bem orientado, encaminha corretamente a documentação necessária, conseqüentemente, os procedimentos de inscrição e cadastro são realizados com maior brevidade.	A satisfação do profissional é o resultado final dessa empreitada, pois é de interesse desta autarquia e dos profissionais a agilidade do processo administrativo, conforme preconiza a própria Lei do Processo Administrativo Federal.

3.5.2.2 Confeção de Documentos

O Setor de Inscrição e Cadastro confecciona a documentação que habilita os profissionais da odontologia ao exercício legal no Estado de Santa Catarina.

Dentre a documentação confeccionada podemos destacar:

Pessoa física: a emissão de carteira (formato cédula) para: CD, TPD, TSB, ASB e APD¹; carteira (formato livreto): somente para CD; registro e averbações diversas nos diplomas e certificados dos profissionais.

Pessoa jurídica: emissão de certificado de registro para as empresas: EPAO, EPO, LB².

COMO É FEITO	PARA QUE SERVE	RESULTADO FINAL
Nesse Setor todos os documentos profissionais são montados manualmente de forma célere e diligente, com auxílio do sistema informatizado de cadastros,	Estes documentos são essenciais para o pleno exercício dos profissionais (CD, TPD, TSB, ASB e APD) e para o exercício regular das empresas odontológicas.	Com o documento em mãos, o profissional/empresa pode atuar legalmente em sua jurisdição e, conseqüentemente, comprovar sua condição de

¹ Siglas para as categorias de cirurgião-dentista, técnico em prótese dentária, técnico em saúde bucal, auxiliar em saúde bucal a auxiliar de prótese dentária, respectivamente.

² Sigla para as categorias de empresa prestadora de serviços odontológicos, empresa de produtos odontológicos e laboratório de prótese dentária, respectivamente.

etiquetas e carimbos.	Todos os documentos de pessoa física e jurídica confeccionados no âmbito dos Conselhos Regionais têm fé pública, portanto, além de terem utilidade funcional, também servem como identificação pessoal.	inscrito no CRO-SC.
-----------------------	---	---------------------

3.5.2.3 Confeção de Certidões e Declarações

São confeccionadas diversas certidões e declarações profissionais pertinentes ao exercício regular de suas funções laborais.

Tais certidões são exigidas principalmente pelas Vigilâncias Sanitárias dos municípios para expedição de alvará de funcionamento, como também, pelos Cartórios para registro de empresas, entre outros.

COMO É FEITO	PARA QUE SERVE	RESULTADO FINAL
Após recolhidas às informações financeiras e éticas nos setores competentes, confeccionamos a certidão desejada pelo interessado enviando-a via SEDEX, caso residente de outro município, ou convocamos por meio de telefone para retirada na sede do CRO-SC.	A certidão e/ou declaração serve para informar a situação cadastral, financeira ou ética do profissional perante esse Regional, tratando-se de um direito constitucional. Tal documento é exigido por diversos Órgãos públicos (licitações, alvarás, etc.) e por particulares interessados em ter conhecimento da situação funcional do inscrito.	A confeção da certidão em um curto período confere aos interessados a tranqüilidade suficiente para resolução das suas pendências perante outros Órgãos ou empresas.

3.5.2.4 Processos Administrativos de Inscrição E Cancelamento

Todos os processos administrativos de inscrição, seja pessoa física ou jurídica, antes de serem pautados na Sessão Plenária para aprovação dos Conselheiros, são analisados pelo Setor de Inscrição deste Regional, que confere sua regularidade.

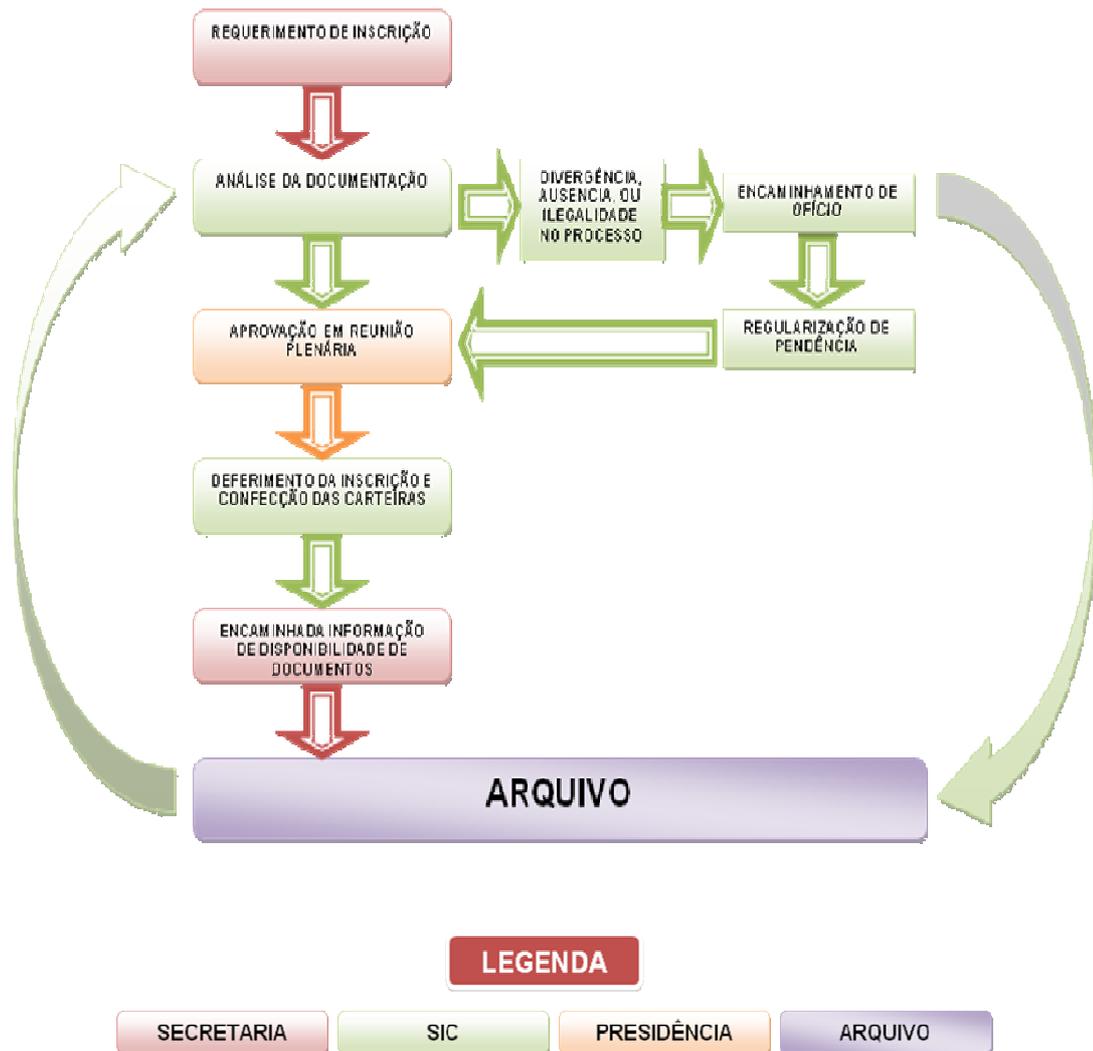
Constatada qualquer divergência nos processos administrativos, solicitamos ao profissional ou responsável administrativo pela empresa - por intermédio de ofício – a regularização das mesmas.

Estando o processo de inscrição devidamente de acordo com a legislação e atos normativos do CFO/CRO o instruímos para aprovação em Sessão Plenária, mediante parecer.

COMO É FEITO	PARA QUE SERVE	RESULTADO FINAL
Os processos chegam ao SIC para análise. É feita a conferência dos mesmos, a fim de constatar se todos têm os documentos necessários e se os mesmos têm validade jurídica e regimental.	Após a análise, os processos vão para deferimento em Sessão Plenária, para que os Conselheiros referendam a regularidade da documentação. Com essa tramitação é reduzida significativamente a duração do procedimento, corrigindo os eventuais erros rapidamente.	O resultado é a inscrição do profissional ou da empresa em tempo hábil.

3.5.2.5 Fluxograma

Visando facilitar a compreensão dos trâmites internos dos processos do CRO-SC, apresenta-se – abaixo – um fluxograma simplificado de processo de inscrição principal, para a categoria de cirurgião-dentista.



2.6 Demais Atividades Diárias

Demonstramos abaixo algumas tarefas rotineiras, não contempladas nos itens anteriores:

- a) Análise dos pedidos de dispensa de anuidades e atualização cadastral dos CD's militares;
- b) Alteração e Atualização cadastral de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas;
- c) Processamento dos números de inscrição de todos os profissionais aprovados;
- d) Elaboração da Pauta de Processos para Sessão Plenária;
- e) Procedimentos Administrativos referentes à remissão dos profissionais aptos;
- f) Registro das especialidades e habilitações: inscrição no livro (gerando livro e folha do CRO para os especialistas) e inclusão das especialidades e habilitações no Sistema Interligado de Cadastros;

g) Orientações e encaminhamentos referentes aos cursos *lato sensu* (especialização odontológica) ministrados no Estado de Santa Catarina;

h) Digitação e destruição dos documentos de identificação profissional inutilizados pelo CRO-SC;

i) Inclusão cadastral dos títulos de mestrado e doutorado dos profissionais inscritos.

3.5.3 Dados Estatísticos

Com intuito de quantificarmos as principais atividades desenvolvidas no setor, apresentamos – a seguir – dados estatísticos que evidenciam as demandas de inscrições e cancelamentos do ano de 2011.

3.5.3.1 Inscrições³

INSCRIÇÕES	2012
CD	566
TPD	93
TSB	307
ASB	284
APD	133
EPAO	131
EPO	19
LB	11
TOTAL	1413

Observação: Sobressalta-se nestes dados, o aumento significativo do número de inscrições de Técnico em Saúde Bucal, em detrimento das inscrições de Auxiliares em Saúde Bucal, diferentemente do panorama dos anos anteriores. Em análise superficial e após

³ Cabe ressaltar que o número de cirurgiões-dentistas equivalem as inscrições provisórias, definitivas, transferências, secundárias e reativações.

conversa com os profissionais que cotidianamente requerem suas inscrições no CRO, percebe-se um maior interesse na profissionalização da categoria, optando-se pela conclusão de um curso técnico.

3.5.3.2 Especialistas

ESPECIALIDADES	2012
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO MAXILO FACIAIS	21
ENDODONTIA	63
ODONTOPEDIATRIA	20
PERIODONTIA	16
PROTESE DENTARIA	27
IMPLANTODONTIA	97
ESTOMATOLOGIA	3
DENTISTICA	15
SAUDE COLETIVA E DA FAMÍLIA	13
ORTODONTIA	186
RADIOLOGIA ODONTOLOGICA E IMAGINOLOGIA	10
DISFUNCAO TEMPORO-MANDIBULAR E DOR-OROFACIAL	13
ODONTOLOGIA DO TRABALHO	4
ODONTOLOGIA P/ PACIENTES C/ NECESSIDADES ESPECIAIS	4
ODONTOGERIATRIA	0
ORTOPEDIA FUNCIONAL DOS MAXILARES	4
TOTAL	496

3.5.3.3 Cursos de Especialização

CURSOS	2012
CIRURGIA E TRAUMAOLOGIA BUCO-MAXILO-FACIAIS	0
DENTÍSTICA	2
DISFUNÇÃO TEMPORO MANDIBULAR E DOR ORO-FACIAL1	1
ENDODONTIA	7
RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA E IMAGINOLOGIA	1
IMPLANTODONTIA	21
ODONTOPEDIATRIA	1
ORTODONTIA	29
PERIODONTIA	2
PRÓTESE DENTÁRIA	7
TOTAL	71

3.5.4 Sugestões de Melhoria

Como sugestão de melhoria para o ano de 2013, sugerimos que seja estudada a viabilidade de utilização da assinatura digital nos documentos de identificação profissional, como já vem ocorrendo no âmbito do CRO de São Paulo.

Acreditamos que tal procedimento acarretará maior economia processual e agilidade nos procedimentos administrativos internos e na entrega do documento aos profissionais inscritos.

3.6 SETOR DE FISCALIZAÇÃO

3.6.1 Apresentação

Dentre os objetivos da Fiscalização se incluem a orientação aos profissionais visando a prevenir a prática de infração ética, sem descuidar da necessidade de atuar de forma rápida, eficaz e incisiva, de modo a restabelecer a normalidade ética e preservar a autoridade do CRO-SC.

A odontologia é uma profissão que se exerce em benefício do ser humano e da coletividade, o que motiva e justifica que este setor manterá um trabalho de fiscalização focado no combate ao exercício ilegal da profissão, preservando a saúde bucal assim como valorizando a profissão e o profissional.

3.6.2 Relatório de Atividade

O Setor de Fiscalização passou por mudanças no ano de 2012.

Inicialmente, foram contratados dois fiscais, um para atender a região Oeste, com sede na Delegacia Regional de Chapecó e outro para atender a região Norte, com sede na delegacia Regional de Joinville.

O fiscal de Chapecó chama-se Dagoberto Dequigiovani e o de Joinville chama-se Giorgio Finocchi Ferreira.

Para atender a crescente demanda de denúncias, processos e a nova estrutura funcional do setor, foi contratada uma auxiliar administrativa, a qual já fazia parte da equipe, porém ocupava o cargo de estagiária. A mesma chama-se Deise Teresinha Fontana.

Quanto à administração e chefia do setor, passamos a contar com o apoio do Conselheiro Federal, Dr. Murilo Rosa, o qual ocupa o cargo de Supervisor da Fiscalização.

Assim, as decisões estão centralizadas entre o Coordenador e o Supervisor da Fiscalização, este último tem a função de informar a Presidência sobre o andamento dos trabalhos realizados pelos colaboradores do setor.

No que tange as rotinas processuais, adotamos novos procedimentos, objetivando a maior agilidade no atendimento das denúncias e inserção dos documentos do processo na forma digital no sistema de controle de processos.

Deste modo, os colaboradores da Sede e das Delegacias têm acesso integrado de todas as informações processuais.

Outra mudança diz respeito a revisita. Aqui o profissional fiscalizado que não atende as exigências feitas pelo fiscal no momento da diligência receberá nova visita, sendo autuado e concedido novo prazo para comprovar as irregularidades.

Atendida e comprovada à exigência solicitada, o processo é enviado para a PROJUR (Procuradoria Jurídica) para posterior arquivamento. Em caso contrário, é proposto um TAC (Termo de Ajustamento de Conduta).

O TAC, (outra mudança), foi criado visando propor um acordo entre o profissional que cometeu as infrações éticas e o CRO-SC. Neste caso, o profissional não acatou a nenhuma das intervenções feitas pela Fiscalização, por isso é proposto tal termo. Este termo tem valor pecuniário, o qual é revertido integralmente ao CRO-SC.

Finalizando, o processo será encaminhado a PROJUR, a qual fará uma análise e decidirá se o mesmo deve ser arquivado ou revertido a Comissão de Ética para gerar um processo ético.

3.6.3 Atividades Externas

A Fiscalização procura cobrir todas as delegacias do CRO-SC durante o ano em suas atribuições externas. Porém, atender a todas as regiões torna-se difícil. Esta situação foi amenizada com a contratação de novos fiscais para a região Oeste e Norte do Estado.

As diligências são agendadas conforme a necessidade de cada delegacia e de acordo com as denúncias recebidas.

Uma nova forma de fiscalização realizada neste ano foi a utilização do TV (Termo de Visita), este é utilizado nos casos em que a irregularidade constatada pelo fiscal é de menor potencial.

Por exemplo, a irregularidade encontrada diz respeito a uma placa com ausência do número de inscrição do profissional. Neste caso, não será gerado processo de fiscalização, mas o profissional deverá comprovar da mesma forma o cumprimento da providência solicitada.

Quando a Fiscalização se depara com situações que colocam em risco a saúde do paciente, conforme já citados acima, mesmo com profissional habilitado no local, a Fiscalização INTERDITA o estabelecimento como medida cautelar.

Outro motivo em que a Fiscalização não hesita em interditar o local é quando se constata a prática de exercício ilegal da profissão.

Em anexo, segue os dados estatísticos das atividades internas e externas dos colaboradores do setor, referentes aos meses de novembro e dezembro, período pelo qual foi implementado o novo relatório de atividades online, deste modo os fiscais em diligência a outras cidades poderão alimentá-lo a qualquer período.

Os dados referentes aos demais meses do ano não foram utilizados, devido ao fato de estarem incompletos e inconsistentes.

3.7 PROCURADURÍA JURÍDICA

A Procuradoria Jurídica do CRO-SC – PROJUR é o setor responsável pelo assessoramento de processos judiciais e administrativos em que CRO-SC figura como parte ou interessado. Sua atuação é essencialmente preventiva, tendo em vista o suporte legal que a PROJUR oferece a todos os setores e comissões do CRO-SC na qualidade de órgão consultivo, com o fim de evitar possíveis ações judiciais.

Prestamos, ainda, na condição consultiva, orientação aos inscritos nas diversas áreas jurídicas, entre elas podemos citar os problemas relacionados a tratamentos executados em pacientes, seja na esfera administrativa ou judicial, informações tributárias, previdenciárias, dúvidas pertinentes a publicidade odontológica, etc.

Ressaltamos que as consultas dirigidas à PROJUR são respondidas das mais diversas formas, telefone, e-mail, parecer, ofício e, até mesmo, através de contato direto nas dependências do CRO-SC ou em eventos promovidos pelo Conselho.

Possuímos um contencioso bastante numeroso, considerando o número expressivo de execuções fiscais, além das demais ações ordinárias e mandamentais que também tramitam junto a Justiça Federal, bem como a existência de algumas precatórias na Justiça Comum e alguns recursos nos órgãos judiciais superiores como TRF 4ª, STJ e STF. Frisamos que todo o acompanhamento é realizado exclusivamente pela PROJUR, que mantém a presidência informada de todos os andamentos.

A Presidência do CRO-SC possui assessoramento direto da PROJUR, em todas as áreas, sendo que todas as orientações são prestadas, inicialmente, de forma verbal, ficando a critério, conveniência e interesse da presidência que as mesmas sejam transformadas em pareceres escritos.

Os demais setores do CRO-SC também são assessorados pela PROJUR, através de pareceres jurídicos, tendo em vista a necessidade de embasamento legal para a realização de diferentes atividades desenvolvidas pelo Conselho, tais como: transferência do inscrito, dispensa do pagamento de anuidades e multas, cancelamento de inscrição e débitos, licitações, procedência de recursos, contratação de funcionários, atuação da fiscalização, etc.

As Comissões de Ética, por seu turno, têm assessoramento direto da PROJUR, em todas as fases do processo administrativo disciplinar, especialmente na confecção de pareceres e na realização de audiências e julgamentos.

Pelo exposto, segue o relatório quantitativo das atividades executadas pela PROJUR no ano de 2012.

ATIVIDADES	2012
Audiência de Esclarecimento	104
Audiências de Instrução e Conciliação	98
Citações	229
Intimações	20
Julgamentos	18
Notificações	345
Pareceres Jurídicos	19
Petições em processos judiciais	286
Processos Éticos Instaurados	78
3.8 Termos de Ajuste de Conduta pactuados	19
Termos de Ajuste de Conduta propostos	16

CENTRAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS

3.8.1 Introdução

Trata-se do relatório das atividades do Setor de Informática durante o ano de 2012, bem como das rotinas executadas diariamente.

O documento será apresentado no formato de itens, sem ordem cronológica e finalizado com as atividades rotineiras.

3.8.2 Arte Final

Elaboração da arte de banners do site, dos convites enviados pelo CRO-SC, dos certificados de cursos e eventos promovidos pelo CRO até a disponibilização de um funcionário específico para design. Transferência e disponibilização de mídias para download no site do CRO-SC.

3.8.3 Estrutura

Aquisição de 03 computadores para uso na Assessoria da Presidência, Setor Econômico Financeiro e Design. Aquisição de 1 impressora Epson TX 320-F (impressão fotográfica). Aquisição de 02 notebooks Samsung para uso dos fiscais de Chapecó e Joinville. Aquisição de 01 computador Pionner com 7 DVDRW. Aquisição de 01 HD externo Seagate e 01 Leitor de DVD externo USB para uso no setor de Informática. Aquisição de modem wireless para as Delegacias de Chapecó e Joinville e ampliação de velocidade da Internet nas mesmas. Aquisição de uma linha de redundância para internet com modem wireless da GVT para a sede.

3.8.4 Eventos

Suporte na realização dos seguintes eventos: Reunião de Delegados e Conselheiros, Dia do Cirurgião-Dentista, Semana de Saúde Bucal e Encontros Regionais. Encontro com CRO-RS para troca de experiências na área de TI. Treinamento com o servidor do CFO Cláudio Teixeira relativo ao programa usado nas eleições do CRO. Envio de SMS sobre o V CIOSC.

3.8.5 Sistemas

Suporte aos sistemas instalados na sede e delegacias do CRO, atualização de antivírus e verificação em todos os computadores.

3.8.5.1 Sistema VPN

Renovação dos Certificados de Uso e licença do Sistema do CFO via VPN (linha virtual privada) nas Delegacias Regionais e na sede em Florianópolis. Instalação do mesmo sistema nos notebooks usados pela fiscalização.

3.8.5.2 Sistemas Auxiliares

Suporte e fornecimento de dados para implantação do sistema do Controle de Fiscalização. Atualização mensal de dados dos inscritos (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) para os sistemas da Fiscalização e Procuradoria Jurídica. Monitoramento remoto aos computadores das Delegacias.

3.8.5.3 SOS Backup

Configuração e armazenamento de dados dos computadores da sede em HD externo através do programa SOS Backup. Atualização da versão do programa.

3.8.6 Eleição do CRO-SC

Coordenação dos trabalhos na eleição para renovação do Plenário do CRO-SC. Confeccção dos cadernos de votação, coordenação das mesas eleitorais, impressão das atas, estatísticas e relatório final da eleição. Digitação dos votos e justificativas eleitorais.

3.8.7 Novo Site

Lançamento e manutenção do novo site do CRO.

3.8.8 Estagiário

Contratação do estagiário Fernando Westphal em função da saída do servidor Luiz Felipe Machado, visando suporte e manutenção de rede e equipamentos.

3.8.9 Redes Sociais

Suporte às redes sociais *Facebook* e *Twitter*, envio de vídeos institucionais ao portal *Youtube* e envio dos exemplares digitais da Revista do CRO-SC para o portal Issu.

3.8.10 Mídias

Manutenção do sistema de envio de SMS usados para informação da eleição do CRO. Criação, instalação e manutenção de mídias para a TV da recepção do CRO.

3.8.11 Digitalização

Acompanhamento ao setor de arquivo no processo de estudo de viabilidade, treinamento e aquisição de equipamento e programa para digitalização e indexação dos prontuários de inscritos do CRO.

3.8.12 Atividades De Rotina

- a) No Sistema do CFO
- b) Digitação de atualização de endereços;
- c) Coleta via telefone ou internet de endereços inconsistentes no sistema;
- d) Auditorias solicitadas pelo CFO;
- e) Emissão de relatórios, banco de dados e etiquetas.
- f) Na Internet
- g) Contato com suporte da Internet;
- h) Manutenção do site do CRO/SC;
- i) Coleta de relatórios;
- j) Pesquisas diversas;
- k) Confecção e envio do Web Informativo.

3.8.12 Outros

- a) Confecção de ofícios;
- b) Fornecimento de subsídios para Jornal do CRO;
- c) Suporte técnico e operacional aos usuários da área de tecnologia e informação do CRO;
- d) Cálculo e emissão boletos para pagamento de listagens, etiquetas e banco de dados;
- e) Digitação/operação do sistema de cartão ponto magnético;
- f) Contato com suporte de hardware;
- g) Montagem de processos para aquisição de equipamentos de informática (computadores, impressoras e demais periféricos);
- h) Suporte físico e lógico da rede interna de interligação dos computadores;
- i) Cadastramento de mala-direta de entidades vinculadas à Odontologia;
- j) Instalação e manutenção de programas nos computadores;
- k) Confecção de etiquetas para jornal do CRO-SC, circulares e convites.

3.9 SETOR DE ARQUIVO

No início do ano de dois e doze o setor de arquivo contava com o apoio da funcionária Letícia Duarte e a estagiária Laysa Laura Porto Alves.

A partir do mês de julho a funcionaria Leticia Duarte não fazia mais parte da equipe CRO-SC, no mês de setembro o setor de arquivo passou a contar com o apoio de uma nova estagiária Thássia Mirela Teixeira. Desta forma segue a relação das atividades executadas pelo setor de arquivo no período de dois mil e doze:

- a) Arquivamento de documentos recebidos e/ou expedidos do ano de dois mil e onze, nas suas respectivas pastas classificatórias.
- b) Arquivamento de correspondências que retornaram por mudança de endereço do profissional e não comunicada a este Conselho.
- c) Arquivamento de atualizações de endereços.
- d) Arquivamento de documentos oriundos de outros setores a serem colocados nos prontuários dos profissionais e empresas inscritos neste Conselho.
- e) Arquivamento dos cursos de especialização.
- f) Arquivamento de 566 prontuários de Cirurgiões Dentistas.
- g) Arquivamento de 93 prontuários de Técnicos em Prótese Dentária.
- h) Arquivamento de 307 prontuários de Técnicos em Saúde Bucal.
- i) Arquivamento de 284 prontuários de Auxiliares em Saúde Bucal.
- j) Arquivamento de 133 prontuários de Auxiliares de Prótese Dentária.
- k) Arquivamento de 131 prontuários de Clínicas Odontológicas.
- l) Arquivamento de 19 prontuários de Laboratórios de Próteses Dentárias.
- m) Arquivamento de 11 prontuários de Empresas Odontológicas.
- n) Arquivamento de todos os processos de especializações dos profissionais.
- o) Arquivamento de 490 prontuários por motivo de cancelamentos de inscrições de todas as categorias.

Neste ano de dois mil e doze foram anexados aos prontuários dos profissionais, um total de 503 processos referentes aos registros de especializações.

Foram arquivados todos os documentos com protocolo nos seus respectivos prontuários, e os documentos sem protocolos já foram organizados e classificados para o processo de digitalização que será realizado no ano de dois mil e treze por esta autarquia.

No segundo semestre de dois mil doze foi efetuada a incineração de vários documentos que se encontravam neste arquivo desde o ano de 1989 a 2007, documentos estes produzidos por todos os setores deste Conselho.

A informação supracitada refere-se aos seguintes documentos:

- a) Ofícios expedidos;
- b) Ofícios circulares;
- c) Circular interna;
- d) Certidões de regularidade;
- e) Autorizações de exercício profissional;
- f) Visto temporário;
- g) Declaração;
- h) Memorando;
- i) Credencial;
- j) Empenho;
- k) Controle de guia de remessa do correio;
- l) Controle de remessa do malote do CFO;
- m) Cópias de cheque de 1989 a 1999;
- n) Currículo vitae;
- o) Comprovante de envio de FAX;
- p) Telegramas;
- q) Recortes de jornal;
- r) Cartões de festa em geral e convites recebidos. Tais documentos estavam

com número de protocolo no qual foram excluídos do sistema CFO x CRO, devidamente autorizado pela senhora Janete Cabral de Oliveira – Assessora da Presidência.

Ressaltamos que os documentos com número de protocolo cadastrados no sistema interligado CFO x CRO, permaneceram arquivados neste setor.

Além das atividades já mencionadas, foi reformulado o controle da organização no almoxarifado e modificação da posição dos Processos Éticos Disciplinares visando aprimorar a localização e conservação dos mesmos.

As revistas emitidas pelo CRO-SC foram separadas por ano e colocadas em caixa arquivo e conseqüentemente arquivadas.

As atualizações cadastrais foram colocadas em caixa arquivo a partir do mês de setembro para evitar o crescimento de documentos dentro dos prontuários.

Foram retirados do arquivo os processos referentes aos Cursos de Especialização que se encontravam no arquivo subsolo e transferidos para sala comercial de Campinas. Estes processos foram digitalizados para controle.

Foi ainda modificada a posição dos prontuários dos cirurgiões dentistas e as outras categorias para maior espaço físico entre um e outro, e assim foi colocado etiquetas para indicar a categoria e a numeração tendo mais facilidade para achar o que é desejado naquele determinado momento.

O claviculário foi organizado sendo numerado e criado um a planilha indicando a que setor pertence à chave e de onde exatamente ela é. O mesmo aconteceu com as gavetas da garagem, foram reorganizadas assim atualizando a planilha já existente.

Estas atividades tiveram como objetivo desafogar o espaço físico para melhor manter organizado o setor e melhor atender a todos em geral, haja vista que nosso Estado é um dos maiores pólos atrativos de profissionais da odontologia no qual temos a necessidade de investir neste tipo de atividade pelo acúmulo de documentos em geral arquivados neste setor.

As funcionárias deste setor também colaboraram com o Setor de Presidência na realização das atividades para a eleição.

3.10 DELEGACIAS REGIONAIS

A seguir, apresentam-se os relatórios de atividades desenvolvidas pela Delegacias Regionais do CRO-SC, em 2012.

3.10.1 Delegacia de Chapecó

3.10.1.1 introdução

O documento em questão trata-se de um relatório de atividades desenvolvidas pela Delegacia do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2012.

O documento será apresentado na seguinte distribuição: Relatório de Atividades, onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas por esta Delegacia durante o último ano e Anexo, relação dos procedimentos realizados durante o ano corrente.

3.10.1.2 Relatório de Atividades

Apresentamos abaixo, todas as atividades diárias, referentes ao atendimento externo e demais afazeres internos desta Delegacia.

a) Atendimento (Formal e Informal):

Durante o ano de 2012, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos e prótese dentaria e auxiliares de prótese dentaria), e ainda, ao público em geral, transmitindo informações e orientações sobre o exercício legal da odontologia a toda sociedade catarinense.

Além do atendimento formal com a recepção dos profissionais da odontologia, como os procedimentos de entrada de documentos (Protocolo), e de processos de inscrição, nas diversas categorias, este setor desenvolveu atividades informais, através do telefone ou recebimento de e-mails.

b) Atividades Internas:

Este setor desenvolve diariamente, após a recepção e cadastros dos processos de inscrição nas diversas categorias, a montagem e preparação destes processos para que tramitem junto aos demais setores deste Conselho. Desenvolve também auxílio com ligações em projetos paralelos bem como Encontros Regionais, comunicação para as eleições desse conselho, ligações para todas as secretarias de saúde da Seccional de Chapecó cobrando resposta ofícios e cobrança financeira feita tanto de forma direta e indireta.

c) Atividades Externas:

Em 2012, a Delegacia de Chapecó participou do “EMCOD – Encontro Multidisciplinar Catarinense de Odontologia” com stand do CRO/SC presente no Centro de Eventos Plínio Arlindo de Nês.

3.10.2 Delegacia de Criciúma

3.10.2.1 Introdução

Nossa Delegacia está operante desde 15/05/1998, atendendo aos profissionais da região de Criciúma, Tubarão e Araranguá.

Desde então, procuramos exercer nossas funções administrativas com dedicação e zelo, cuidando do patrimônio do Conselho Regional de Odontologia em Criciúma.

Sempre mantendo um ótimo relacionamento com os delegados e conselheiros que por aqui passaram, procurando fazer o trabalho com agilidade e dedicação.

O Relatório de Atividades executadas durante o ano de 2012, pela 3ª Delegacia Seccional do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, visa contabilizar todas as tarefas desenvolvidas, buscando assim, melhorias na qualidade dos serviços prestados aos profissionais inscritos neste Conselho.

O documento será apresentado na seguinte maneira:

- a) Relatório onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas pela 3ª Delegacia durante o ano de 2012;
- b) Planilhas demonstrando as atividades quantitativas desenvolvidas na Delegacia;
- c) Gráficos para análise do seu desempenho.

OBS: Informamos que as Planilhas foram adaptadas as atividades exercidas na Delegacia, tendo alguns itens acrescentados e outros excluídos.

3.10.2.12 Relatório de Atividades:

a) Protocolar os pedidos de inscrição dos profissionais, clínicas e entidades de classe, cadastrá-los no sistema do CFO, montar os processos e encaminhar para a sede do CRO/SC em Florianópolis, via SEDEX.

b) Manter atualizados os cadastros dos profissionais e clínicas, realizando: apostilamento, recadastramento, alterações de endereços, telefones, e-mails, pedidos de 2ª via de carteira livreto, cédulas, expedição de certificado (para pessoa jurídica), troca de

responsabilidade técnica para clínicas e laboratórios, alterações contratuais, cancelamentos de inscrições.

c) Prestar informações de tramites de processos de inscrições de profissionais ou clínicas, quando solicitado via telefone, email ou pessoalmente.

d) Encaminhar denúncias de profissionais irregulares ou “dentistas práticos” para o setor de fiscalização na sede do CRO/SC, quando protocoladas na Delegacia.

e) Entregar documentos aos profissionais e clínicas inscritas no CRO/SC, quando efetivadas suas inscrições.

f) Informar endereços e telefones comerciais dos profissionais ou clínicas a pacientes que ligarem ou se dirigirem até a Delegacia pedindo informações dos mesmos.

g) Emitir 2ª via de boletos bancários, referente à anuidade, quando solicitado pelos profissionais ou clínicas.

h) Realizar ligações telefônicas para as Prefeituras Municipais de SC, para atualização de dados cadastrais, junto ao CRO em Florianópolis ou para qualquer outro órgão público que assim for solicitado.

i) Participação em cursos, palestras, congressos, audiências realizadas pelo CRO/SC, auxiliando em suas elaborações.

j) Realizar cobrança dos profissionais e clínicas inadimplentes com o CRO/SC, negociando os débitos através de parcelamentos e emissão de boletos via correio ou por e-mails.

k) Realizar semanalmente relatório das cobranças feitas e encaminhar para o SEF no CRO/SC em Florianópolis.

l) Mensalmente acompanhar os pagamentos realizados pelos profissionais que negociaram parcelamento de seus débitos e informar ao SEF em Florianópolis.

m) Elaborar relatórios mensais, trimestrais e anuais de todas as funções desempenhadas na Delegacia, para serem entregues ao CRO/SC no final do ano.

3.10.3 Delegacia de Joinville

3.10.3.1 Introdução

O documento em questão trata-se de um relatório de atividades desenvolvidas pela II Delegacia do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2012.

O relatório tem por finalidade expor todas as tarefas desenvolvidas diariamente nesta Delegacia, a fim de que possamos projetar melhorias na qualidade do serviço prestado, buscando a excelência e a eficácia no atendimento aos profissionais credenciados.

O documento será apresentado na seguinte distribuição: Relatório de Atividades, onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas por esta Delegacia durante o último ano relatando os procedimentos realizados durante o ano corrente.

3.10.3.2 Relatório de Atividades

Apresentamos abaixo, todas as atividades diárias, referentes aos atendimentos externos, internos e demais afazeres desta Delegacia.

a) Atendimento (Formal e Informal):

Durante o ano de 2012, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos em prótese dentaria e auxiliares de prótese dentaria), e ainda, ao público em geral, transmitindo informações e orientações sobre o exercício legal da odontologia a toda sociedade catarinense.

Além do atendimento formal, com a recepção dos profissionais da odontologia, com os procedimentos de entrada de documentos (Protocolo), de processos de inscrição, cobranças, atualização de endereços, nas diversas categorias, este setor desenvolveu atividades informais, através do telefone ou recebimento de e-mails. Além do recebimento de denúncias e encaminhamento aos devidos setores do Conselho para tramite na Câmara de Ética e/ou Fiscalização.

A Delegacia de Joinville também prestou apoio aos projetos Telemarketing Institucional, Cadastramento de Profissionais da Área Odontológica, e Encontros Regionais.

b) Atividades Internas:

Este setor desenvolve diariamente, após a recepção e cadastros dos processos de inscrição nas diversas categorias, a montagem, preparação e envio destes processos, para que tramitem junto aos demais setores deste Conselho.

c) Atividades Externas:

Em 2012, a Delegacia de Joinville participou de algumas atividades externas desenvolvidas pelo CRO-SC, entre elas “Encontro Regional”, realizado no dia 24 de agosto de 2012.

3.10.4 Delegacia de Lages

3.10.4.1 Introdução

O documento em questão trata-se de um relatório de atividades desenvolvidas pela Delegacia do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina na cidade de Lages, durante o ano de 2012.

O relatório tem por finalidade expor todas as tarefas desenvolvidas diariamente nesta Delegacia, a fim de que possamos projetar melhorias na qualidade do serviço prestado, buscando a excelência e a eficácia no atendimento aos profissionais.

O documento será apresentado na seguinte distribuição: Relatório de Atividades, onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas pela Delegacia durante o ano corrente.

3.10.4.2 Relatório de Atividades

Apresentamos abaixo, todas as atividades diárias, referentes ao atendimento interno e externo desta Delegacia.

a) Atendimento (Formal e Informal):

Durante o ano de 2012, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos em prótese dentária e auxiliares de prótese dentária), bem como o público em geral, transmitindo informações e orientações sobre o exercício legal da odontologia a toda sociedade serrana.

Além do atendimento formal, com a recepção dos profissionais da odontologia, com os procedimentos de entrada de documentos e de processos de inscrições, nas diversas categorias, esta Delegacia desenvolveu atividades informais, através do telefone ou recebimento de e-mails.

b) Atividades Internas:

Esta Delegacia desenvolve diariamente várias atividades tais como:

- i. Atendimento aos profissionais da odontologia e público em geral
- ii. Orientações de documentos para inscrições
- iii. Informações de trâmite de processos
- iv. Registros de Inscrições Pessoa Física: CD, TPD, TSB, ASB, APD
- v. Registro de Inscrições Pessoa Jurídica: EPAO, EPO, LB, Entidades de Classe,

Cooperativas

- vi. Registros de Especialidades
- vii. Inscrições por Transferências
- viii. Inscrições Secundárias
- ix. Registros do Diploma
- x. Visto Temporário
- xi. Registros de Habilitações
- xii. Recadastramentos
- xiii. Apostilamentos
- xiv. 2ª via de Documentos
- xv. Cancelamentos de Inscrições
- xvi. Solicitações de autorização para exercer a profissão no estado durante o trâmite dos processos de transferência ou secundário
- xvii. Solicitações de parcelamento de anuidades
- xviii. Solicitações de ART
- xix. Recebimento de Denúncias
- xx. Pedidos de Declarações
- xxi. Emissão de Boletos
- xxii. Cobranças
- xxiii. Solicitações de Listagens
- xxiv. Entrega de Documentos
- xxv. Mediação/acerto entre pacientes e profissionais
- xxvi. Alterações de endereços
- xxvii. Relatórios

c) Atividades Externas:

Em 2012, a Delegacia Seccional de Lages participou de algumas atividades externas desenvolvidas pelo CRO-SC, entre elas destacamos o “Encontro Regional de Lages”, onde tivemos uma grande participação de Cirurgiões-Dentistas, Técnicos e Auxiliares em Saúde Bucal nas palestras realizadas, além das homenagens prestadas aos profissionais destaques e profissionais remidos.

Participamos também do 10º SOSC – Simpósio de Odontologia da Serra Catarinense que foi realizado na Universidade do Planalto Catarinense - Uniplac pelos acadêmicos da nona fase.

d) Outras Atividades:

Recebemos no mês de agosto a Câmara de Ética, onde pudemos resolver vários processos entre profissionais e pacientes, além de orientações e esclarecimentos relativos à fiscalização.

Realizamos ligações para as Secretárias de Saúde da Região para atualização do quadro de funcionários na área da saúde odontológica. Solicitamos também através de ligações os projetos desenvolvidos nos municípios para a participação do Prêmio Brasil Sorridente.

Oferecemos durante o ano duas palestras na Universidade do Planalto Catarinense para os formandos 2012/1 e 2012/2.

4 CONCLUSÃO

Em fase ao que foi apresentado neste Relatório, considerando todas as atividades e rotinas de trabalho desenvolvidas pelos diversos setores do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina (CRO-SC), podemos concluir que o ano de 2012 apresentou crescimento considerável no número de profissionais inscritos, o que acarretou – também – no aumento na demanda de trabalho por parte dos colaboradores do CRO-SC.

Somado a esse acréscimo no número de inscritos, tivemos em 2012 o pleito eleitoral, que ocasionou novas atribuições - além daquelas que já são desenvolvidas nos setores – para os empregados, no sentido que muito tiveram que se desdobrarem para conciliar suas atribuições rotineiras e os novos afazeres relacionados à eleição.

Sendo assim, avaliamos o ano que se passou de maneira positiva, tendo em vista termos alcançado grande parte dos objetivos e metas traçados, esperando com grande expectativa, que em 2013, possamos alçar novos e mais longínquos vãos, levando o CRO-SC se tornar referência nacional de modelo de gestão e trabalho, em prol da odontologia catarinense.

Sem mais, é o relatório.

Florianópolis, 13 de março de 2013.