



**Conselho Regional de Odontologia de SC**

# **Relatório de gestão do exercício 2014**

# **Relatório de gestão do exercício 2014**

## **Conselho Regional de Odontologia de SC**

Relatório de Gestão do exercício de 2014, apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno

# Sumário

<b>RELAÇÃO DE SIGLAS DO RELATÓRIO</b>	<b>3</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>4</b>
<b>1 - IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA ENTIDADE</b>	<b>5</b>
1.1 Entidade - Informações sobre a entidade	5
1.2 Normas - Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas	5
1.3 Competências - Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada	5
1.4 Organograma - Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas	6
<b>2 - PLANEJAMENTOS E RESULTADOS</b>	<b>6</b>
2.1 Plano estratégico - Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão	6
2.2 Plano estratégico - Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão	8
2.3 Resultados - Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício	8
2.4 Indicadores - Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.	8
<b>3 - ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO</b>	<b>9</b>
3.1 Estrutura de governança da entidade	9
3.2 Auditoria	9
3.3 Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição	10
3.4 Dirigentes e membros de conselhos	10
3.5 Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e Conselho	13
<b>4 - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO</b>	<b>14</b>
4.1 Demonstração da receita	14
4.2.1 Programação de Despesas Correntes e de Capital	17
4.2.2 Execução das despesas por modalidade de Contratação	19
4.2.3 Execução Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital	19
4.2.4 Indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário	30
4.3 Transferências	30
<b>5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS</b>	<b>31</b>
5.1.1 Força de trabalho	31
5.1.2 Processo de ingresso de funcionários na entidade no exercício	31
5.1.3 - Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	32

5.1.4	Qualificação da força de trabalho por faixa etária	32
5.1.5	Qualificação da força de trabalho por Nível de Escolaridade	34
5.2	Desoneração da folha de pagamento	36
<b>6</b>	<b>- RECOMENDAÇÕES</b>	<b>36</b>
6.1	Recomendações TCU	36
6.2	Recomendações Internas	36
6.3	Danos Erários	37
<b>7</b>	<b>- INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b>	<b>37</b>
7.1	Adoção NCASP	37
7.2	Demonstrações Contábeis	37
7.3	Relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis	37
<b>8</b>	<b>- RELAÇÕES COM A SOCIEDADE</b>	<b>37</b>
8.1	Relações com a Sociedade	37
<b>9</b>	<b>- OUTRAS INFORMAÇÕES</b>	<b>38</b>
9.1	Outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício	38
	<b>CONCLUSÕES</b>	<b>39</b>
	<b>ANEXOS</b>	<b>40</b>

## Relação de Siglas do Relatório

CRO-SC - Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina

CFO - Conselho Federal de Odontologia

PCDA - Do inglês: PLAN - DO - CHECK - ACT. Planejar, Executar, Controlar e Corrigir

SWOT (FOFA) - Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças

## Introdução

O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia constituem – em conjunto - uma Autarquia Federal, criados pela Lei 4.324 de 14 de abril de 1964, “sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira”, e tendo como objetivos “a supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente”.

A referida lei, em seu art. 11, alínea “d”, delegou aos Conselhos Regionais a competência para organização e elaboração dos seus regimentos internos, sendo somente necessário submetê-los ao CFO, para homologação.

Desta forma, através da Res. CRO-SC 01/74, em 02 de janeiro daquele ano, fora instituído e aprovado o Regimento Interno do CRO-SC.

Dentre tantas deliberações, como a organização e estrutura dos órgãos, suas respectivas competências e responsabilidades, entre outras, o Regimento Interno, em seu art. 13, inciso IV, alínea “b” definiu como competência e responsabilidade da Diretoria, mais especificamente ao cargo de Secretário, a função de elaboração do Relatório Anual de Atividades; doravante também denominado Relatório de Gestão do Exercício.

O relatório em questão representa um completo diagrama das atividades e funções desenvolvidas pelos diversos órgãos de apoio executivo do CRO-SC, durante um exercício, sendo ferramenta de gestão indispensável, para que se possa avaliar os resultados alcançados no período, e compará-los com os objetivos e metas planejados.

A seguir, apresenta-se o Relatório de Gestão do Exercício 2014.

# 1 - Identificação e Atributos da Entidade

## 1.1 Entidade - Informações sobre a entidade

DENOMINAÇÃO COMPLETA	Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina		
DENOMINAÇÃO ABREVIADA	CRO-SC	CNPJ	83.930.883/0001-66
NATUREZA JURÍDICA	Autarquia Federal	CONTATO	(48)3222-4185 / (48)3222-2111
CÓDIGO CNAE	84.11-6-00		
ENDEREÇO ELETRÔNICO	crosc@crosc.org.br		
PÁGINA INTERNET	www.crosc.org.br		
ENDEREÇO POSTAL	Rua Duarte Schutel, 351		
CIDADE	Florianópolis	UF	SC
BAIRRO	Centro	CEP	88015640
INFORMAÇÕES ADICIONAIS			

## 1.2 Normas - Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas

### Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas:

Lei 4.324 de 16 de abril de 1964. Decreto Lei 68.704 de 03 de junho de 1971. Lei 5081 de 24 de agosto de 1966, Lei 6.710 de 05 de novembro de 1979. Lei 11.889 de 24 de dezembro de 2008. Lei 8.142 de 28 de dezembro de 1990.

### Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas

Resolução CFO 118/2012. Resolução CFO 59/2004. Resolução CRO-SC 01/74 (Regimento Interno).

### Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas:

Resolução CFO 63/2005.

## 1.3 Competências - Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada

### Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada

Finalidade:

"[...] supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a

exercem legalmente". Art. 2 da Lei 4.324/64.

### Competências:

Art. 11. Aos conselheiros regionais compete:

- a) deliberar sobre inscrição e cancelamento, em seus quadros de profissionais registrados na forma desta lei;
- b) fiscalizar o exercício da profissão, em harmonia com os órgãos sanitários competentes;
- c) deliberar sobre assuntos atinentes à ética profissional, impondo a seus infratores as devidas penalidades;
- d) organizar o seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal;
- e) sugerir ao Conselho Federal as medidas necessárias à regularidade dos serviços e à fiscalização do exercício profissional;
- f) eleger um delegado-eleitor para a assembléia referida no art.3;
- g) dirimir dúvidas relativas à competência e âmbito das atividades profissionais, com recurso suspensivo para o Conselho Federal;
- h) expedir carteiras profissionais;
- i) promover por todos os meios ao seu alcance o perfeito desempenho técnico e moral de odontologia, da profissão e dos que a exerçam;
- j) publicar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados;
- k) exercer os atos de jurisdição que por lei lhes sejam cometidos;
- l) designar um representante em cada município de sua jurisdição;
- m) submeter à aprovação do Conselho Federal o orçamento e as contas anuais.

## **1.4 Organograma - Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas**

---

- Anexo I - Organograma.pdf

## **2 - Planejamentos e Resultados**

### **2.1 Plano estratégico - Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão**

---

## **Apresentação da técnica de planejamento estratégico adotada**

Ciclo PDCA ou Ciclo de *Deming e Matriz SWOT (FOFA)*

### **Visão**

Ser referência de gestão, fiscalização profissional e serviços entre os demais Conselhos Regionais de Odontologia e Conselhos Profissionais.

### **Missão**

Atender à finalidade imposta pela Lei 4.324/64: "a supervisão da ética profissional[...], cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente", no Estado de Santa Catarina.

### **Valores**

Atender aos princípios constitucionais da Administração Pública: a) Legalidade; b) Moralidade; c) Impessoalidade; d) Publicidade; e e) Eficiência.

### **Análise de ambiente interno**

Pontos Fortes:

- a) Boa integração e sinergia da equipe de trabalho;
- b) Profissionais competentes e capacitados atuando nos departamentos/setores;
- c) Autonomia administrativa e financeira.

Pontos Fracos:

- a) Número reduzido de colaboradores;
- b) Estrutura física limitada;
- c) Limitações de recursos financeiros.

### **Análise de ambiente externo**

Pontos Fortes:

- a) Localização geográfica privilegiada, tendo em vista que o Estado de Santa Catarina possui mesorregiões bem desenvolvidas;
- b) Boa integração com os demais entes da odontologia catarinense (Associações, Sindicato, Universidades, etc.) e da Saúde Pública.

Pontos Fracos:

- a) Número pequeno de profissionais em atividade em Santa Catarina, comparando com os demais Estados;
- b) Procedimentos, prazos e normas estabelecidas pelo CFO (inflexibilidade).

### **Fatores críticos para o sucesso do planejamento estratégico**

Limitações financeiras, impostas pela Lei 4.324/64, delimitando as fontes de receita em: "a) de inscrição; b) dois terço da taxa de expedição de carteiras profissionais; c) dois terços da anuidade paga pelos membros inscritos no Conselho; d) dois terços das multas aplicadas; e) doações e legados; f) subvenções oficiais; g) bens e valores adquiridos".

## Identificação da estratégia atual

Atingir os objetivos e metas organizacionais estipulados pela Direção, no Plano de Ações 2014.

## Identificação da estratégia futura

Atingir os objetivos e metas organizacionais estipulados pela Direção, no Plano de Ações 2015.

Macro-objetivos, objetivos e Metas	
<b>MACRO-OBJETIVO</b>	<b>Finalidade Legal</b> "A supervisão da ética profissional em tôda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente". Art. 2 da Lei 4.324/64
<b>OBJETIVO</b>	<b>Competências Legais</b> "a) deliberar sobre inscrição e cancelamento, em seus quadros, de profissionais registrados na forma desta lei; b) fiscalizar o exercício da profissão, em harmonia com os órgãos sanitários competentes; c) deliberar sobre assuntos atinentes à ética profissional, impondo a seus infratores as devidas penalidades; d) organizar o seu regimento interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal; e) sugerir ao Conselho Federal as medidas necessárias à regularidade dos serviços e à fiscalização do exercício profissional; f) eleger um delegado-eleitor para a assembléia referida no art 3º; g) dirimir dúvidas relativas à competência e âmbito das atividades profissionais, com recurso suspensivo para o Conselho Federal; h) expedir carteiras profissionais; i) promover por todos os meios ao seu alcance o perfeito desempenho técnico e moral de odontologia, da profissão e dos que a exerçam; j) publicar relatórios anuais de seus trabalhos e a relação dos profissionais registrados; k) exercer os atos de jurisdição que por lei lhes sejam cometidos; l) designar um representante em cada município de sua jurisdição; m) submeter à aprovação do Conselho Federal o orçamento e as contas anuais". Art. 11 da Lei 4.324/64

## 2.2 Plano estratégico - Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão

---

- Anexo II - Plano de Ações 2014.pdf

## 2.3 Resultados - Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício

---

- Anexo III - Relatório Anual de Atividades 2014.pdf

## 2.4 Indicadores - Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.

---

## Introdução aos indicadores utilizados pela entidade

São utilizados como indicadores de desempenho o número de inscrições, cancelamentos, registros, bem como de fiscalizações e termos de visitas realizados nos últimos 3 anos.

## **3 - Estrutura de governança e de autocontrole da gestão**

### **3.1 Estrutura de governança da entidade**

---

Segundo o Regimento Interno do CRO-SC (Res. CRO-SC 01/74), a estrutura de Governança do CRO-SC compreende: a) Órgãos deliberativos: Assembleia Geral e Plenário; b) Órgãos deliberativo-executivos: Diretoria e Secretaria da Presidência, com os Órgãos técnicos: Consultorias, Assessorias e Comissões, que exercem controle e auditoria sobre os órgãos auxiliares: Setores Administrativos, Delegacias, Escritórios e Representações.

### **3.2 Auditoria**

---

#### **Descrição do processo de escolha do dirigente da unidade:**

Resolução CFO-80/2007 - Regimento Eleitoral

#### **Posicionamento na estrutura da entidade:**

"A Comissão de Tomada de Contas é um órgão assessor do Plenário de caráter consultivo e fiscal". Art. 46 da Resolução CRO-SC 01/74 (Regimento Interno).

#### **Sistemática de monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da auditoria interna:**

Auditorias Periódicas (trimestrais) pela Comissão de Tomada de Contas para analisar as receitas e despesas do CRO-SC por meio de seus processos financeiros. Examinam as contas desta Autarquia, verificando o cumprimento de seus deveres legais, orçamentários e financeiros, emitindo parecer sobre as prestações de contas para posterior consideração e julgamento do Plenário. A reunião da Comissão de Tomada de Contas trata de atividades e de procedimentos para evidenciar, analisar, avaliar os levantamentos e comprovações da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos existentes, com vistas a assistir à administração da entidade no cumprimento de seus objetivos.

#### **Redesenhos da estrutura organizacional da unidade de auditoria e ganhos operacionais deles decorrentes:**

Através de uma abordagem sistemática e disciplinada para avaliar e melhorar a efetividade dos processos, controle e governança do CRO-SC.

#### **Demonstração da execução do plano anual de auditoria, avaliação comparativa entre as atividades planejadas e realizadas:**

Por meio de Plano de Ações do CRO-SC pode-se visualizar o plano anual das Auditorias Periódicas, e através das Atas as atividades realizadas. No ano de 2014 foram estabelecidos seis

reuniões, ocorrendo apenas quatro. Em 10 de março, 28 de agosto, 21 de outubro e 08 de dezembro de 2014.

### **Opinião do auditor interno sobre a qualidade dos controles internos relacionados à apuração dos resultados dos indicadores da governança:**

"Após examinar o Balancete das Contas do Quarto Trimestre referente ao período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2014 e por amostragem os processos contábeis de receitas e despesas das contas do referido período entendeu-se que o os mesmos estavam em concordância com os documentos apresentados e verificados por esta comissão. Na sequência dos trabalhos deu-se por aprovada as Contas do Quarto Trimestre referente ao período de 01 de outubro a 31 de dezembro de 2014 que serão submetidas ao Plenário do CRO-SC para aprovação e posteriormente encaminhados ao CFO em cumprimento ao regime interno."

### **Síntese das conclusões da auditoria independente sobre os controles internos:**

Não houve restrições ou recomendações da auditoria independente sobre a atuação dos controles internos.

## **3.3 Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição**

### **Descrição da execução das atividades de correição, principais eventos apurados e as providências adotadas:**

Não foi apurada nenhuma irregularidade, e deste modo não houve nenhuma atividade de correição, sem necessidade de providências a serem tomadas.

## **3.4 Dirigentes e membros de conselhos**

<b>Élito Araújo</b>	
CPF	096.070.649-68
Registro profissional	CRO-SC-CD 698
Data inicial do mandato	17/03/2014
Data final do mandato	16/03/2015
Data do ato de designação	10/03/2014
Ato de designação	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 139
Entidade que representa	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
Cargo	PRESIDENTE

<b>Braulio Pasternak Junior</b>	
CPF	863.491.479-87
Registro profissional	CRO-SC-CD 3878
Data inicial do mandato	17/03/2014

<b>Data final do mandato</b>	16/03/2015
<b>Data do ato de designação</b>	10/03/2014
<b>Ato de designação</b>	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/77 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 140
<b>Entidade que representa</b>	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
<b>Cargo</b>	SECRETÁRIO

#### Guido Ritter Bonmann

<b>CPF</b>	303.926.750-72
<b>Registro profissional</b>	CRO-SC-CD 3581
<b>Data inicial do mandato</b>	17/03/2014
<b>Data final do mandato</b>	16/03/2015
<b>Data do ato de designação</b>	10/03/2014
<b>Ato de designação</b>	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 141
<b>Entidade que representa</b>	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
<b>Cargo</b>	TESOUREIRO

#### Dalton José Bittencourt Nercolini

<b>CPF</b>	432.659.019-04
<b>Registro profissional</b>	CRO-SC-CD 2444
<b>Data inicial do mandato</b>	17/03/2014
<b>Data final do mandato</b>	16/03/2015
<b>Data do ato de designação</b>	10/03/2014
<b>Ato de designação</b>	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 143
<b>Entidade que representa</b>	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
<b>Cargo</b>	COMISSÃO TOMADA DE CONTAS

#### Tania Elisabeth Roese

<b>CPF</b>	515.992.449-34
<b>Registro profissional</b>	CRO-SC-CD 1828
<b>Data inicial do mandato</b>	17/03/2014
<b>Data final do mandato</b>	16/03/2015
<b>Data do ato de designação</b>	10/03/2014
<b>Ato de designação</b>	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE

	144
<b>Entidade que representa</b>	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
<b>Cargo</b>	COMISSÃO TOMADA DE CONTAS

#### Caren Regis Bueno de Oliveira San Thiago

<b>CPF</b>	849.994.119-20
<b>Registro profissional</b>	CRO-SC-CD 3846
<b>Data inicial do mandato</b>	17/03/2014
<b>Data final do mandato</b>	16/03/2015
<b>Data do ato de designação</b>	10/03/2014
<b>Ato de designação</b>	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 142
<b>Entidade que representa</b>	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
<b>Cargo</b>	COMISSÃO DE ÉTICA

#### Genaro Costa Keske

<b>CPF</b>	677.738.930-04
<b>Registro profissional</b>	CRO-SC-CD 4352
<b>Data inicial do mandato</b>	17/03/2014
<b>Data final do mandato</b>	16/03/2015
<b>Data do ato de designação</b>	10/03/2014
<b>Ato de designação</b>	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 144
<b>Entidade que representa</b>	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
<b>Cargo</b>	COMISSÃO TOMADA DE CONTAS

#### Ivan Renato Burigo

<b>CPF</b>	303.415.909-91
<b>Registro profissional</b>	CRO-SC-CD 1241
<b>Data inicial do mandato</b>	17/03/2014
<b>Data final do mandato</b>	16/03/2015
<b>Data do ato de designação</b>	10/03/2014
<b>Ato de designação</b>	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 144
<b>Entidade que representa</b>	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
<b>Cargo</b>	COMISSÃO TOMADA DE CONTAS

José Luiz de Couto	
CPF	285.869.806-68
Registro profissional	CRO-SC-CD 7586
Data inicial do mandato	17/03/2014
Data final do mandato	16/03/2015
Data do ato de designação	10/03/2014
Ato de designação	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 145
Entidade que representa	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
Cargo	COMISSÃO DE ÉTICA

Patricia Santos Quaresma	
CPF	057.033.389-05
Registro profissional	CRO-SC-CD 10207
Data inicial do mandato	17/03/2014
Data final do mandato	16/03/2015
Data do ato de designação	10/03/2014
Ato de designação	RESOLUÇÃO CRO-SC 01/74 (REGIMENTO INTERNO), ATRAVÉS DO TERMO DE POSSE 145
Entidade que representa	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA
Cargo	COMISSÃO DE ÉTICA

### 3.5 Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e Conselho

Com base no art. 5º, da Lei 4.324/64, "o mandato dos membros do Conselho Federal de Odontologia será meramente honorífico", motivo pelo qual os mesmos não recebem remunerações neste Conselho.

## 4 - Informações sobre a gestão

### 4.1 Demonstração da receita

Conta contábil	Orçado (dotações + reformulações + transposições até 31/12)	Receita Bruta (total das receitas efetivas)	Diferença (Orçado - Arrecadado)
6.2.1.2 - 6.2.1.2 - RECEITA REALIZADA	6.269.009,42	5.109.067,22	1.159.942,20
6.2.1.2.1 - 6.2.1.2.1 - RECEITA CORRENTE	6.261.009,42	5.109.067,22	1.151.942,20
6.2.1.2.1.02 - 6.2.1.2.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUICOES	4.511.662,52	3.976.468,04	535.194,48
6.2.1.2.1.02.01 - 6.2.1.2.1.02.01 - ANUIDADES	4.511.662,52	3.976.468,04	535.194,48
6.2.1.2.1.02.01.01 - 6.2.1.2.1.02.01.01 - Pessoa Física	4.273.398,96	3.603.022,72	670.376,24
6.2.1.2.1.02.01.02 - 6.2.1.2.1.02.01.02 - Pessoa Jurídica	238.263,56	373.445,32	-135.181,76
6.2.1.2.1.04 - 6.2.1.2.1.04 - RECEITA PATRIMONIAL	19.569,06	19.657,50	-88,44
6.2.1.2.1.04.01 - 6.2.1.2.1.04.01 - RECEITAS IMOBILIÁRIAS	19.569,06	19.657,50	-88,44
6.2.1.2.1.04.01.01 - 6.2.1.2.1.04.01.01 - Aluguéis	19.569,06	19.657,50	-88,44
6.2.1.2.1.05 - 6.2.1.2.1.05 - RECEITA DE SERVICOS	218.135,62	320.472,56	-102.336,94
6.2.1.2.1.05.01 - 6.2.1.2.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	131.853,75	176.450,15	-44.596,40
6.2.1.2.1.05.01.01 - 6.2.1.2.1.05.01.01 - Pessoa Física	88.017,41	124.858,05	-36.840,64
6.2.1.2.1.05.01.02 - 6.2.1.2.1.05.01.02 - Pessoa Jurídica	43.836,34	51.592,10	-7.755,76
6.2.1.2.1.05.02 - 6.2.1.2.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	31.781,87	48.880,14	-17.098,27
6.2.1.2.1.05.02.01 - 6.2.1.2.1.05.02.01 - Pessoa Física	31.781,87	48.880,14	-17.098,27
6.2.1.2.1.05.03 - 6.2.1.2.1.05.03 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	0,00	75,43	-75,43
6.2.1.2.1.05.03.01 - 6.2.1.2.1.05.03.01 - Pessoa Física	0,00	75,43	-75,43

6.2.1.2.1.05.04 - 6.2.1.2.1.05.04 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	54.500,00	95.066,84	-40.566,84
6.2.1.2.1.05.04.01 - 6.2.1.2.1.05.04.01 - Serviços de Listagem	2.000,00	0,00	2.000,00
6.2.1.2.1.05.04.02 - 6.2.1.2.1.05.04.02 - Serviços de Divulgação	4.000,00	0,00	4.000,00
6.2.1.2.1.05.04.03 - 6.2.1.2.1.05.04.03 - Taxa de Credenciamento de Curso de Especialização	5.500,00	5.272,61	227,39
6.2.1.2.1.05.04.05 - 6.2.1.2.1.05.04.05 - Taxa de 1º Via de Certificado - Pessoa Jurídica	13.000,00	12.057,44	942,56
6.2.1.2.1.05.04.07 - 6.2.1.2.1.05.04.07 - Multa Eleitoral	0,00	37.896,66	-37.896,66
6.2.1.2.1.05.04.11 - 6.2.1.2.1.05.04.11 - Taxa de Registro/Inscrição de Habilitação	0,00	986,01	-986,01
6.2.1.2.1.05.04.12 - 6.2.1.2.1.05.04.12 - Outras Receitas de Serviços	30.000,00	38.854,12	-8.854,12
6.2.1.2.1.06 - 6.2.1.2.1.06 - FINANCEIRAS	68.000,00	105.470,18	-37.470,18
6.2.1.2.1.06.02 - 6.2.1.2.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	9.000,00	37.143,32	-28.143,32
6.2.1.2.1.06.02.01 - 6.2.1.2.1.06.02.01 - Pessoa Física	8.000,00	33.082,96	-25.082,96
6.2.1.2.1.06.02.02 - 6.2.1.2.1.06.02.02 - Pessoa Jurídica	1.000,00	4.060,36	-3.060,36
6.2.1.2.1.06.05 - 6.2.1.2.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	59.000,00	68.326,86	-9.326,86
6.2.1.2.1.06.05.01 - 6.2.1.2.1.06.05.01 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA SOBRE ANUIDADES	9.000,00	0,00	9.000,00
6.2.1.2.1.06.05.01.001 - 6.2.1.2.1.06.05.01.001 - Pessoa Física	8.000,00	0,00	8.000,00
6.2.1.2.1.06.05.01.002 - 6.2.1.2.1.06.05.01.002 - Pessoa Jurídica	1.000,00	0,00	1.000,00
6.2.1.2.1.06.05.02 - 6.2.1.2.1.06.05.02 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	50.000,00	68.326,86	-18.326,86
6.2.1.2.1.06.05.02.001 - 6.2.1.2.1.06.05.02.001 - Jrs e Corr Monet Poupança	50.000,00	68.326,86	-18.326,86
6.2.1.2.1.07 - 6.2.1.2.1.07 - TRANSFERENCIAS CORRENTES	10.000,00	100.200,00	-90.200,00
6.2.1.2.1.07.01 - 6.2.1.2.1.07.01 - TRANSFERENCIAS	10.000,00	100.200,00	-90.200,00

INTRAGOVERNAMENTAIS			
6.2.1.2.1.07.01.01 - 6.2.1.2.1.07.01.01 - Contrib ou Auxílios para Desenv das Ativ da Fisc	10.000,00	100.200,00	-90.200,00
6.2.1.2.1.08 - 6.2.1.2.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.000,00	8.674,62	-7.674,62
6.2.1.2.1.08.01 - 6.2.1.2.1.08.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	1.000,00	8.674,62	-7.674,62
6.2.1.2.1.08.01.01 - 6.2.1.2.1.08.01.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	1.000,00	8.674,62	-7.674,62
6.2.1.2.1.08.01.01.001 - 6.2.1.2.1.08.01.01.001 - Receitas não Identificadas	1.000,00	8.674,62	-7.674,62
6.2.1.2.1.09 - 6.2.1.2.1.09 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.432.642,22	578.124,32	854.517,90
6.2.1.2.1.09.01 - 6.2.1.2.1.09.01 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.077.642,24	514.289,95	563.352,29
6.2.1.2.1.09.01.01 - 6.2.1.2.1.09.01.01 - DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	923.693,34	511.326,36	412.366,98
6.2.1.2.1.09.01.01.001 - 6.2.1.2.1.09.01.01.001 - Anuidades	810.257,31	391.637,24	418.620,07
6.2.1.2.1.09.01.01.002 - 6.2.1.2.1.09.01.01.002 - Multas	16.205,15	7.140,68	9.064,47
6.2.1.2.1.09.01.01.003 - 6.2.1.2.1.09.01.01.003 - Juros	97.230,88	112.443,01	-15.212,13
6.2.1.2.1.09.01.01.004 - 6.2.1.2.1.09.01.01.004 - Correção monetária sobre dívida administrativa	0,00	105,43	-105,43
6.2.1.2.1.09.01.02 - 6.2.1.2.1.09.01.02 - DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	153.948,90	2.963,59	150.985,31
6.2.1.2.1.09.01.02.001 - 6.2.1.2.1.09.01.02.001 - Anuidades	135.042,89	1.390,54	133.652,35
6.2.1.2.1.09.01.02.002 - 6.2.1.2.1.09.01.02.002 - Multas	2.700,86	25,99	2.674,87
6.2.1.2.1.09.01.02.003 - 6.2.1.2.1.09.01.02.003 - Juros	16.205,15	1.511,40	14.693,75
6.2.1.2.1.09.01.02.004 - 6.2.1.2.1.09.01.02.004 - Correção Monetária sobre Dívida Executiva	0,00	35,66	-35,66
6.2.1.2.1.09.02 - 6.2.1.2.1.09.02 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	5.000,00	0,00	5.000,00

6.2.1.2.1.09.02.01 - 6.2.1.2.1.09.02.01 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	5.000,00	0,00	5.000,00
6.2.1.2.1.09.02.01.001 - 6.2.1.2.1.09.02.01.001 - Indenizações	2.000,00	0,00	2.000,00
6.2.1.2.1.09.02.01.002 - 6.2.1.2.1.09.02.01.002 - Restituições	2.000,00	0,00	2.000,00
6.2.1.2.1.09.02.01.003 - 6.2.1.2.1.09.02.01.003 - Carteira custo	1.000,00	0,00	1.000,00
6.2.1.2.1.09.03 - 6.2.1.2.1.09.03 - RECEITAS DIVERSAS	349.999,98	63.834,37	286.165,61
6.2.1.2.1.09.03.01 - 6.2.1.2.1.09.03.01 - Saldo de Exercícios Anteriores	150.000,00	59.002,75	90.997,25
6.2.1.2.1.09.03.02 - 6.2.1.2.1.09.03.02 - Outras Receitas Diversas	199.999,98	4.831,62	195.168,36
6.2.1.2.2 - 6.2.1.2.2 - RECEITA DE CAPITAL	8.000,00	0,00	8.000,00
6.2.1.2.2.02 - 6.2.1.2.2.02 - ALIENACAO DE BENS	8.000,00	0,00	8.000,00
6.2.1.2.2.02.01 - 6.2.1.2.2.02.01 - ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS	8.000,00	0,00	8.000,00
6.2.1.2.2.02.01.01 - 6.2.1.2.2.02.01.01 - Veículos	8.000,00	0,00	8.000,00

## 4.2.1 Programação de Despesas Correntes e de Capital

Conta contábil	Dotação Inicial		Suplementação		Redução		Orçado Final	
	Exercício Anterior	Exercício Atual						
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	5.520.630,37	6.269.009,42	444.801,57	320.500,00	444.801,57	320.500,00	5.520.630,37	6.269.009,42
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	5.142.001,79	5.886.424,32	443.200,00	320.500,00	226.500,00	179.500,00	5.358.701,79	6.027.424,32
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.444.050,00	1.451.450,00	207.600,00	238.500,00	0,00	0,00	1.651.650,00	1.689.950,00
6.2.2.1.1.01.01.01 -	1.138.500,00	1.116.500,00	145.000,00	190.000,00	0,00	0,00	1.283.500,00	1.306.500,00

REMUNERAÇÃO PESSOAL								
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	305.550,00	334.950,00	62.600,00	48.500,00	0,00	0,00	368.150,00	383.450,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.889.500,00	2.397.000,00	235.600,00	82.000,00	226.500,00	179.500,00	1.898.600,00	2.299.500,00
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	277.000,00	310.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	277.000,00	310.000,00
6.2.2.1.1.01.04.02 - BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
6.2.2.1.1.01.04.02.002 - OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00	3.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS	88.000,00	60.000,00	7.000,00	7.000,00	72.000,00	0,00	23.000,00	67.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	88.000,00	60.000,00	7.000,00	7.000,00	72.000,00	0,00	23.000,00	67.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	1.459.500,00	1.962.000,00	228.600,00	75.000,00	154.500,00	179.500,00	1.533.600,00	1.857.500,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001 - DIÁRIA CIVIL	210.000,00	370.000,00	45.500,00	0,00	0,00	64.500,00	255.500,00	305.500,00
6.2.2.1.1.01.04.04.002 - MATERIAL DE CONSUMO	207.000,00	205.000,00	24.000,00	36.000,00	2.000,00	0,00	229.000,00	241.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.003 - SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	124.000,00	122.000,00	0,00	1.000,00	0,00	50.000,00	124.000,00	73.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.003.001 - REMUNERACAO DE SERVICOS PESSOAIS	124.000,00	122.000,00	0,00	1.000,00	0,00	50.000,00	124.000,00	73.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004 - SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA	918.500,00	1.265.000,00	159.100,00	38.000,00	152.500,00	65.000,00	925.100,00	1.238.000,00
6.2.2.1.1.01.04.05 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	62.000,00	62.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	62.000,00	62.000,00
6.2.2.1.1.01.05 - CONTRIBUIÇÕES	1.789.951,79	2.027.474,32	0,00	0,00	0,00	0,00	1.789.951,79	2.027.474,32
6.2.2.1.1.01.09 - OBRIGAÇÕES	18.500,00	10.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	18.500,00	10.500,00

TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS									
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPEZA DE CAPITAL	378.628,58	382.585,10	1.601,57	0,00	218.301,57	141.000,00	161.928,58	241.585,10	
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	378.628,58	382.585,10	0,00	0,00	218.301,57	141.000,00	160.327,01	241.585,10	
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	221.000,00	221.000,00	0,00	0,00	76.701,57	0,00	144.298,43	221.000,00	
6.2.2.1.1.02.01.04 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	157.628,58	161.585,10	0,00	0,00	141.600,00	141.000,00	16.028,58	20.585,10	
<b>TOTAIS:</b>	<b>5.520.630,37</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>444.801,57</b>	<b>320.500,00</b>	<b>444.801,57</b>	<b>320.500,00</b>	<b>5.520.630,37</b>	<b>6.269.009,42</b>	

## 4.2.2 Execução das despesas por modalidade de Contratação

- Anexo IV - Execucao das Despesas 2014.pdf

## 4.2.3 Execução Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital

Conta contábil	Orçado		Empenhado		Liquidado		Restos a pagar		Pago	
	Exercício Anterior	Exercício Atual								
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPEZA CORRENTE	5.358.701,79	6.027.424,32	4.352.859,76	4.704.869,25	4.352.859,76	4.704.869,25	0,00	0,00	4.352.859,76	4.704.869,25
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.651.650,00	1.689.950,00	1.567.334,43	1.643.948,07	1.567.334,43	1.643.948,07	0,00	0,00	1.567.334,43	1.643.948,07

6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.283.500,00	1.306.500,00	1.225.625,47	1.280.038,95	1.225.625,47	1.280.038,95	0,00	0,00	1.225.625,47	1.280.038,95
6.2.2.1.1.01.01.01.00 1 - Salários	977.000,00	1.098.200,00	976.575,06	1.097.496,13	976.575,06	1.097.496,13	0,00	0,00	976.575,06	1.097.496,13
6.2.2.1.1.01.01.01.00 2 - Gratificação de Natal 13º Salário	75.000,00	82.350,00	54.819,08	73.316,23	54.819,08	73.316,23	0,00	0,00	54.819,08	73.316,23
6.2.2.1.1.01.01.01.00 3 - Férias 1/3 (CF/88)	93.000,00	107.450,00	92.910,66	104.575,36	92.910,66	104.575,36	0,00	0,00	92.910,66	104.575,36
6.2.2.1.1.01.01.01.00 4 - Abono Pecuniário de Férias (10 dias)	18.500,00	18.500,00	17.444,08	4.651,23	17.444,08	4.651,23	0,00	0,00	17.444,08	4.651,23
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	368.150,00	383.450,00	341.708,96	363.909,12	341.708,96	363.909,12	0,00	0,00	341.708,96	363.909,12
6.2.2.1.1.01.01.02.00 1 - INSS	262.985,00	269.465,00	237.082,50	250.130,98	237.082,50	250.130,98	0,00	0,00	237.082,50	250.130,98
6.2.2.1.1.01.01.02.00 2 - FGTS	92.980,00	101.320,00	92.964,70	101.163,81	92.964,70	101.163,81	0,00	0,00	92.964,70	101.163,81
6.2.2.1.1.01.01.02.00 3 - PIS Sobre Folha de Pagamento	12.185,00	12.665,00	11.661,76	12.614,33	11.661,76	12.614,33	0,00	0,00	11.661,76	12.614,33
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.898.600,00	2.299.500,00	1.437.482,19	1.495.338,92	1.437.482,19	1.495.338,92	0,00	0,00	1.437.482,19	1.495.338,92
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	277.000,00	310.000,00	259.554,83	290.760,27	259.554,83	290.760,27	0,00	0,00	259.554,83	290.760,27
6.2.2.1.1.01.04.01.00 1 - Vale Transporte	45.000,00	48.000,00	36.026,79	30.854,35	36.026,79	30.854,35	0,00	0,00	36.026,79	30.854,35
6.2.2.1.1.01.04.01.00 2 - Plano de Saúde	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.2.2.1.1.01.04.01.00 3 - Plano Odontológico	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.01.00 4 - Auxílio Alimentação	230.000,00	260.000,00	223.528,04	259.905,92	223.528,04	259.905,92	0,00	0,00	223.528,04	259.905,92
6.2.2.1.1.01.04.02 - BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.02.00 2 - OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.02.00 2.001 - Auxílio Educação	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.02.00 2.002 - Auxílio Creche	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.02.00 2.003 - Auxílio Uniforme	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS	23.000,00	67.000,00	13.516,26	42.769,54	13.516,26	42.769,54	0,00	0,00	13.516,26	42.769,54
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	23.000,00	67.000,00	13.516,26	42.769,54	13.516,26	42.769,54	0,00	0,00	13.516,26	42.769,54
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.001 - Indenizações Trabalhistas	5.000,00	40.000,00	0,00	21.486,84	0,00	21.486,84	0,00	0,00	0,00	21.486,84
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.002 - Multa do	7.000,00	10.000,00	4.511,62	6.216,51	4.511,62	6.216,51	0,00	0,00	4.511,62	6.216,51

FGTS										
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.003 - Multas Rescisórias	11.000,00	17.000,00	9.004,64	15.066,19	9.004,64	15.066,19	0,00	0,00	9.004,64	15.066,19
6.2.2.1.1.01.04.04 - USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	1.533.600,00	1.857.500,00	1.128.322,04	1.122.839,39	1.128.322,04	1.122.839,39	0,00	0,00	1.128.322,04	1.122.839,39
6.2.2.1.1.01.04.04.00 1 - DIÁRIA CIVIL	255.500,00	305.500,00	145.015,47	200.433,94	145.015,47	200.433,94	0,00	0,00	145.015,47	200.433,94
6.2.2.1.1.01.04.04.00 1.001 - Funcionários	0,00	125.000,00	0,00	72.498,97	0,00	72.498,97	0,00	0,00	0,00	72.498,97
6.2.2.1.1.01.04.04.00 1.002 - Conselheiros	160.000,00	95.500,00	50.971,05	55.764,44	50.971,05	55.764,44	0,00	0,00	50.971,05	55.764,44
6.2.2.1.1.01.04.04.00 1.003 - Convidados	45.500,00	50.000,00	45.378,55	47.188,60	45.378,55	47.188,60	0,00	0,00	45.378,55	47.188,60
6.2.2.1.1.01.04.04.00 1.004 - Ajudas de Custo	50.000,00	35.000,00	48.665,87	24.981,93	48.665,87	24.981,93	0,00	0,00	48.665,87	24.981,93
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2 - MATERIAL DE CONSUMO	229.000,00	241.000,00	179.288,85	164.811,96	179.288,85	164.811,96	0,00	0,00	179.288,85	164.811,96
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.001 - Artigos de Expediente	25.000,00	20.000,00	16.178,92	10.529,66	16.178,92	10.529,66	0,00	0,00	16.178,92	10.529,66
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.002 - Artigos e Materiais para Higiene	16.000,00	14.000,00	11.281,91	12.568,34	11.281,91	12.568,34	0,00	0,00	11.281,91	12.568,34
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.003 - Materiais para Manutenção de Bens Móveis	9.000,00	16.000,00	4.781,76	11.698,81	4.781,76	11.698,81	0,00	0,00	4.781,76	11.698,81
6.2.2.1.1.01.04.04.00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

2.004 - Materiais para Acondicionamento e Embalagem											
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.005 - Combustíveis e Lubrificantes	32.000,00	37.000,00	28.515,07	35.492,95	28.515,07	35.492,95	0,00	0,00	28.515,07	35.492,95	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.006 - Gêneros de Alimentação	42.000,00	42.000,00	35.520,33	31.614,94	35.520,33	31.614,94	0,00	0,00	35.520,33	31.614,94	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.007 - Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalacões	25.000,00	20.000,00	22.064,51	1.096,13	22.064,51	1.096,13	0,00	0,00	22.064,51	1.096,13	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.008 - Vestuário, Uniformes, Calçados, Roupas de Cama e Aviamentos	15.000,00	15.000,00	10.596,00	12.931,05	10.596,00	12.931,05	0,00	0,00	10.596,00	12.931,05	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.009 - Materiais para Fotografias, Filmagens, Audio e Radiografias	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.010 - Materiais Elétricos e de Telefonia	1.000,00	3.000,00	0,00	1.206,78	0,00	1.206,78	0,00	0,00	0,00	1.206,78	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.011 - Material de Copa e Cozinha	5.000,00	5.000,00	4.899,55	3.316,62	4.899,55	3.316,62	0,00	0,00	4.899,55	3.316,62	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.012 - Materiais de Informática	34.000,00	38.000,00	33.261,80	34.171,03	33.261,80	34.171,03	0,00	0,00	33.261,80	34.171,03	
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.013 - Materiais de Vacinação	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

2.014 - Carteiras e materiais de Identificação Profissional										
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.015 - Bens Móveis Não Ativáveis	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.016 - Prêmios, Condecoração, Troféus, Diplomas e Medalhas	6.000,00	10.000,00	5.600,00	5.830,00	5.600,00	5.830,00	0,00	0,00	5.600,00	5.830,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.017 - Materiais de Divulgação e Distribuição Gratuita	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2.099 - Outros Materiais De Consumo	13.000,00	15.000,00	6.589,00	4.355,65	6.589,00	4.355,65	0,00	0,00	6.589,00	4.355,65
6.2.2.1.1.01.04.04.00 3 - SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	124.000,00	73.000,00	93.498,18	69.582,73	93.498,18	69.582,73	0,00	0,00	93.498,18	69.582,73
6.2.2.1.1.01.04.04.00 3.001 - REMUNERACAO DE SERVICOS PESSOAIS	124.000,00	73.000,00	93.498,18	69.582,73	93.498,18	69.582,73	0,00	0,00	93.498,18	69.582,73
6.2.2.1.1.01.04.04.00 3.001.001 - Remuneração de Serviços Pessoais	18.000,00	10.000,00	1.052,00	7.170,54	1.052,00	7.170,54	0,00	0,00	1.052,00	7.170,54
6.2.2.1.1.01.04.04.00 3.001.002 - Encargos sobre Serviços Prestados	6.000,00	2.000,00	210,40	1.854,11	210,40	1.854,11	0,00	0,00	210,40	1.854,11
6.2.2.1.1.01.04.04.00	100.000,00	61.000,00	92.235,78	60.558,08	92.235,78	60.558,08	0,00	0,00	92.235,78	60.558,08

3.001.003 - Bolsa Complementar Estágio										
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4 - SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA	925.100,00	1.238.000,00	710.519,54	688.010,76	710.519,54	688.010,76	0,00	0,00	710.519,54	688.010,76
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.001 - Assinatura de Jornais e Periódicos	8.000,00	6.000,00	7.440,48	5.149,55	7.440,48	5.149,55	0,00	0,00	7.440,48	5.149,55
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.002 - Serviços de Energia Elétrica e Gás	30.000,00	32.000,00	24.566,61	31.853,46	24.566,61	31.853,46	0,00	0,00	24.566,61	31.853,46
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.003 - Serviços de Asseio e Higiene	40.000,00	30.000,00	11.630,12	20.344,10	11.630,12	20.344,10	0,00	0,00	11.630,12	20.344,10
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.004 - Serviços de Internet e Telefonia em Geral	92.600,00	120.000,00	92.543,94	115.674,21	92.543,94	115.674,21	0,00	0,00	92.543,94	115.674,21
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.005 - Fretes e Carretos	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	40.000,00	43.000,00	32.652,49	42.153,94	32.652,49	42.153,94	0,00	0,00	32.652,49	42.153,94
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.008 - Reparos, Adaptações e Conservação de Bens Móveis e Imóveis	60.000,00	60.000,00	56.288,20	40.912,15	56.288,20	40.912,15	0,00	0,00	56.288,20	40.912,15
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.009 - Seguros em Geral	30.000,00	150.000,00	10.025,48	17.314,59	10.025,48	17.314,59	0,00	0,00	10.025,48	17.314,59
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.010 - Serviços de Divulgação,	95.000,00	100.000,00	94.282,64	63.771,35	94.282,64	63.771,35	0,00	0,00	94.282,64	63.771,35

Impressão, Encadernação e Fotocópias										
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.011 - Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	23.000,00	50.000,00	10.221,60	35.034,60	10.221,60	35.034,60	0,00	0,00	10.221,60	35.034,60
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.012 - Despesas Míúdas de Pronto Pagamento	50.000,00	50.000,00	32.937,41	19.721,36	32.937,41	19.721,36	0,00	0,00	32.937,41	19.721,36
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.013 - Despesas com Software	30.000,00	45.000,00	29.506,88	33.718,68	29.506,88	33.718,68	0,00	0,00	29.506,88	33.718,68
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.014 - Serviços de Medicina do Trabalho	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.015 - Serviços Domésticos	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.016 - Festividades, Recepções e Hospedagens	15.000,00	10.000,00	10.754,84	6.000,00	10.754,84	6.000,00	0,00	0,00	10.754,84	6.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.017 - Indenizações, Restituições e Reposições	16.000,00	15.000,00	15.469,18	5.741,39	15.469,18	5.741,39	0,00	0,00	15.469,18	5.741,39
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.018 - Cursos e Treinamentos	26.500,00	18.000,00	24.627,77	11.726,94	24.627,77	11.726,94	0,00	0,00	24.627,77	11.726,94
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.019 - Serviço de Assessoria Contábil	10.000,00	10.000,00	1.787,80	0,00	1.787,80	0,00	0,00	0,00	1.787,80	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.020 - Serviço de	20.000,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Assessoria Jurídica										
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	55.000,00	100.000,00	42.000,00	65.906,60	42.000,00	65.906,60	0,00	0,00	42.000,00	65.906,60
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.022 - Serviços de Informática	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.023 - Serviços de Segurança Predial e Preventiva	9.000,00	9.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.024 - Postagem de Correspondência de Cobrança	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.025 - Postagem de Correspondência Institucional	110.000,00	140.000,00	109.791,23	123.386,00	109.791,23	123.386,00	0,00	0,00	109.791,23	123.386,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.026 - Despesas com Alimentação	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.027 - Serviços de Microfilmagem de Documentos	20.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.028 - Despesas com Eleições	15.000,00	100.000,00	0,00	12.092,40	0,00	12.092,40	0,00	0,00	0,00	12.092,40
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.029 - Despesas Judiciais	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.00 4.099 - Outros Serviços e Encargos	115.000,00	75.000,00	103.992,87	37.509,44	103.992,87	37.509,44	0,00	0,00	103.992,87	37.509,44

6.2.2.1.1.01.04.05 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	62.000,00	62.000,00	36.089,06	38.969,72	36.089,06	38.969,72	0,00	0,00	36.089,06	38.969,72
6.2.2.1.1.01.04.05.00 1 - Passagens Aéreas, Terrestres	55.000,00	55.000,00	36.089,06	38.969,72	36.089,06	38.969,72	0,00	0,00	36.089,06	38.969,72
6.2.2.1.1.01.04.05.00 2 - Locação de Veículos (taxi-van)	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.05.00 3 - Outras Despesas Com Locomoção	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.05 - CONTRIBUIÇÕES	1.789.951,79	2.027.474,32	1.340.407,84	1.558.308,03	1.340.407,84	1.558.308,03	0,00	0,00	1.340.407,84	1.558.308,03
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	1.789.951,79	2.027.474,32	1.340.407,84	1.558.308,03	1.340.407,84	1.558.308,03	0,00	0,00	1.340.407,84	1.558.308,03
6.2.2.1.1.01.09 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	18.500,00	10.500,00	7.635,30	7.274,23	7.635,30	7.274,23	0,00	0,00	7.635,30	7.274,23
6.2.2.1.1.01.09.01 - IPTU	1.500,00	1.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.09.02 - IPVA	5.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.09.03 - Impostos Taxas e Pedágios	12.000,00	8.000,00	7.635,30	7.274,23	7.635,30	7.274,23	0,00	0,00	7.635,30	7.274,23
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	161.928,58	241.585,10	114.291,65	80.194,50	114.291,65	80.194,50	0,00	0,00	114.291,65	80.194,50
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	160.327,01	241.585,10	112.690,08	80.194,50	112.690,08	80.194,50	0,00	0,00	112.690,08	80.194,50

6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	144.298,43	221.000,00	102.090,08	80.194,50	102.090,08	80.194,50	0,00	0,00	102.090,08	80.194,50
6.2.2.1.1.02.01.03.00 1 - Veículos	82.900,00	120.000,00	82.392,00	59.500,00	82.392,00	59.500,00	0,00	0,00	82.392,00	59.500,00
6.2.2.1.1.02.01.03.00 2 - Máquinas Motores e Aparelhos	40.000,00	50.000,00	13.538,08	16.817,50	13.538,08	16.817,50	0,00	0,00	13.538,08	16.817,50
6.2.2.1.1.02.01.03.00 3 - Insignias Flâmulas Brasões e Bandeiras	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.03.00 4 - Mobiliário em Geral e Utensílios de Escritório	17.000,00	45.000,00	6.160,00	1.734,00	6.160,00	1.734,00	0,00	0,00	6.160,00	1.734,00
6.2.2.1.1.02.01.03.00 5 - Utensílios de Copa e Cozinha	2.000,00	2.000,00	0,00	1.009,00	0,00	1.009,00	0,00	0,00	0,00	1.009,00
6.2.2.1.1.02.01.03.00 6 - Objetos Históricos, Obras de Arte etc.	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.03.00 7 - Biblioteca, fitoteca e Videoteca	398,43	2.000,00	0,00	1.134,00	0,00	1.134,00	0,00	0,00	0,00	1.134,00
6.2.2.1.1.02.01.04 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	16.028,58	20.585,10	10.600,00	0,00	10.600,00	0,00	0,00	0,00	10.600,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.04.00 3 - Obras e Instalações	16.028,58	20.585,10	10.600,00	0,00	10.600,00	0,00	0,00	0,00	10.600,00	0,00
Total -	5.520.630,37	6.269.009,42	4.467.151,41	4.785.063,75	4.467.151,41	4.785.063,75	0,00	0,00	4.467.151,41	4.785.063,75

#### **4.2.4 Indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário**

---

Não houve indicadores institucionais estabelecidos pelos Diretores da Entidade para a medir o desempenho orçamentário e financeiro do exercício.

#### **4.3 Transferências**

---

O CRO-SC não possui transferência de recurso no exercício do ano de 2014.

## 5. Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos

### 5.1.1 Força de trabalho

---

#### Introdução

As funções desempenhadas são em prol da Classe Odontológica, seguindo as Normas da Resolução CFO 63/2005 e Resolução CRO-SC 01/74 (Regimento Interno).

Atualmente o CRO-SC possui em seu quadro institucional 35 funcionários, tendo alocados 27 funcionários na Sede e 08 funcionários nas Delegacias Regionais de Blumenau, Chapecó, Criciúma, Joinville e Lages.

#### Análise Crítica

O número de funcionários atualmente comporta a necessidade da Entidade.

#### Informações adicionais

O CRO-SC possui em sua estrutura os Setores competentes para atendimento da classe odontológica, são eles:

Secretaria, Inscrição e Cadastro, Fiscalização, PROJUR, Econômico e Financeiro, Assessoria da Presidência, Informática, Arquivo, Compras, Eventos e Ouvidoria.

Tipologia do cargo	Lotação autorizada	Lotação efetiva	Ingresso no exercício	Egresso no exercício
1. Provimento de Cargo Efetivo	33	33	2	4
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	33	33	2	4
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	2	2	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	2	2	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0
<b>Total:</b>	35	35	2	4

### 5.1.2 Processo de ingresso de funcionários na entidade no exercício

---

O ingresso no CRO-SC foi mediante Contratação Direta, por meio de autorização da Diretoria do CRO-SC atendendo orientação exarada pelo CFO.

## 5.1.3 - Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

### Introdução

Os funcionários são selecionados de acordo com as qualificações exigidas pelo cargo.

De tal modo, que os cargos em comissão, as funções de confiança, são exercidos, preferencialmente, associados à posse de qualificações adequadas e experiência para exercer tais atividades.

As funções gratificadas se destinam a atender a encargos de chefia, assessoramento, secretariado, e a outros determinados pelo Presidente do CRO-SC, e para tal, deve o respectivo funcionário possuir experiência concernente à área das atribuições da função.

Tipologia do Cargo	Lotação autorizada	Lotacao efetiva	Ingressos no exercício	Egressos no exercício
1. Cargos em Comissão	2	2	0	0
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.1.1 Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	2	2	0	0
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	2	2	0	0
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0
1.2.4. Sem Vínculo	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções Gratificadas	6	6	1	1
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	6	6	1	1
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
<b>Total:</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

### Análise crítica

Denota-se que as qualificações exigidas vão variar de uma função para outra, todavia pode-se avaliar vários itens relacionados a qualificação de um funcionário, tais como:

Experiência no ramo, grau de escolaridade, boa dicção, bom relacionamento, entre outros.

## 5.1.4 Qualificação da força de trabalho por faixa etária

## Introdução

O CRO-SC atualmente possui funcionários com faixa etária entre 21 a 57 anos, porém muitos já são funcionários antigos.

Independente da faixa etária é cobrada a qualificação que se é necessária para executar determinada função.

## Análise crítica

A qualificação por faixa etária pode depender de pessoa para pessoa, pois umas são mais pró ativas, outras menos, os mais novos costumam estar mais preparados para mudanças, os mais antigos possuem mais conhecimento.

## Informações adicionais:

Funcionários mais antigos costumam exercer a função de chefes de setores.

Nome	Até 30 anos	De 31 à 40 anos	De 41 à 50 anos	De 51 à 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provimento de Cargo Efetivo	11	13	5	5	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	11	13	5	5	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	1	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	1	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0
<b>Total:</b>	11	13	5	6	0

## 5.1.5 Qualificação da força de trabalho por Nível de Escolaridade

### Introdução

A qualificação do funcionário esta relacionada com o seu grau de instrução.

Sendo assim, o CRO-SC procura associar as funções e os cargos desempenhados pelos funcionários com o seu nível de conhecimento e aperfeiçoamento.

### Análise crítica

O CRO-SC incentiva os funcionários a se aperfeiçoarem através de cursos e palestras pagos pela entidade.

Tipologia do cargo	Analfabeto	Alfabetizado sem cursos regulares	Primeiro grau incompleto	Primeiro grau	Segundo grau ou técnico	Superior	Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência	Não Classificada
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	19	10	3	1	0	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	0	0	0	19	10	3	1	0	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
2.3. Funções	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Gratificadas										
<b>Total:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>20</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

## **5.2 Desoneração da folha de pagamento**

---

Não se aplica à entidade

## **6 - Recomendações**

### **6.1 Recomendações TCU**

---

Não houve determinações e recomendações por meio de acórdãos do TCU para o CRO-SC.

### **6.2 Recomendações Internas**

---

O CRO-SC não possui recomendações da Comissão de Tomada de Contas para o exercício do ano de 2014.

## 6.3 Danos Erários

---

O CRO-SC não teve danos ao erários no exercício do ano de 2014.

## 7 - Informações Contábeis

### 7.1 Adoção NCASP

---

#### Conselho adotou as normas NCASP no exercício?

Parcialmente

#### Justificativa

Embora não tenha executada a avaliação e o ajuste ao valor justo em 2014, tampouco a depreciação, ficou decidido e está sendo adotado todo o procedimento para 2015.

A motivação da não adoção nos anos anteriores está pautado na falta de condições operacionais em todo o sistema. Foi programado para 2012 e 2013 a instalação e a maturação do novo plano de contas e treinamentos e amadurecimento do novo sistema de Contabilidade e os procedimentos patrimoniais e de dívida ativa para o exercício de 2013 e 2014, e assim está sendo feito. O ano de 2013 foi no sentido de treinamento e sedimentação dos procedimentos orçamentários e patrimoniais básicos. No tocante ao Patrimônio, foi levantado todo o acervo, serão feitas as baixas, inventariado e preparado para se fazer o ajuste ao valor justo e posterior depreciação. No que se refere a Dívida Ativa, deverá também ser ativada e controlada contabilmente também a partir do exercício de 2015.

### 7.2 Demonstrações Contábeis

---

Anexo V - Balanço Financeiro.pdf - Balanço Financeiro

Anexo VI - Balanço Orçamentário.pdf - Balanço Orçamentário

Anexo VII - Balanço Patrimonial.pdf - Balanço Patrimonial

Anexo VIII - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf - Demonstrativo do Fluxo de Caixa

Anexo IX - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf - Demonstrativo das Variações Patrimoniais

### 7.3 Relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis

---

Até a presente data não houve parecer de auditoria do Conselho Federal de Odontologia para o exercício do ano de 2014 do CRO-SC.

## 8 - Relações com a Sociedade

## **8.1 Relações com a Sociedade**

---

No que tange ao relacionamento com a sociedade em geral, pode-se citar - em 2014 - as seguintes ações: a) Campanhas de Saúde Bucal, com a distribuição de *folders*, cartilhas, manuais, cartazes de orientação e prevenção à doenças bucais; b) As ações da Fiscalização junto ao Centros de Saúde Pública, com vistas à promoção de melhorias na qualidade dos serviços ofertados pela Estado à população; c) Ações sociais e filantrópicas, como o Carreteiro Solidário, que beneficiou a AMUCC (Associação Brasileira de Portadores de Câncer).

## **9 - Outras informações**

### **9.1 Outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício**

---

Não se aplica à entidade

# Conclusões

## Resultados da atuação frente aos objetivos traçados para o exercício

2014 foi um ano de muito trabalho e realizações no Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina. Iniciaram-se e foram conclusos diversos projetos de melhorias, aumentando a qualidade dos serviços prestados, tendo como norte a ética e boa conduta da profissão e dos profissionais inscritos, em atividade no Estado de Santa Catarina.

Destacaram-se, no exercício, as seguintes ações: a) Os Encontros Regionais, *Meetings*, Reuniões e demais atividades nas cidades de Canoinhas, Porto União, Rio do Sul, Criciúma, Jaraguá do Sul, Chapecó, Joaçaba, Lages, Joaçaba, São José e Florianópolis, com um total de 4.460 participantes; b) A inauguração da Delegacia Regional de Blumenau; c) A realização do Prêmio Brasil Sorridente (Evento do CFO realizado pela primeira vez em Florianópolis); d) A elaboração da cartilha "Como abrir e fazer a gestão de uma clínica odontológica", em parceria com o SEBRAE/SC; e) O lançamento do livro "Fundamentos Clínicos e Burocráticos em Odontologia"; f) O início dos trabalhos de elaboração do aplicativo para *tablets* da Fiscalização.

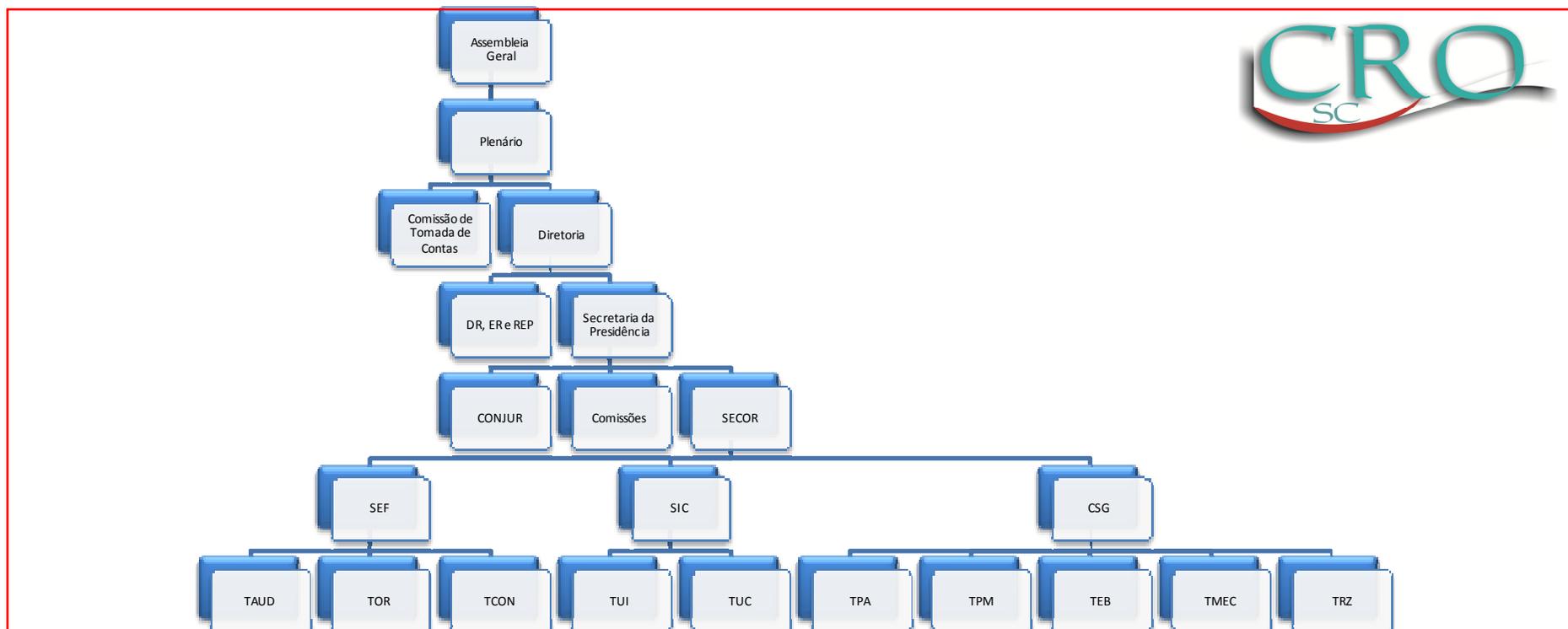
## Principais ações a serem desenvolvidas no exercício seguinte

Em 2015, planeja-se dar continuidade ao trabalho desenvolvido no ano de 2014, na busca pela otimização dos serviços, como base nos princípios da Administração Pública e norteados pelos Objetivos e Metas da organização, como foco na Missão, Visão e nos Valores da instituição, em conformidade ao Plano de Ações 2015.

## Anexos

- Anexo I - Organograma.pdf
- Anexo II - Plano de Ações 2014.pdf
- Anexo III - Relatório Anual de Atividades 2014.pdf
- Anexo IV - Execução das Despesas 2014.pdf
- Anexo V - Balanço Financeiro.pdf
- Anexo VI - Balanço Orçamentário.pdf
- Anexo VII - Balanço Patrimonial.pdf
- Anexo VIII - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf
- Anexo IX - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf
- Anexo X - Balanço Financeiro.pdf
- Anexo XI - Balanço Orçamentário.pdf
- Anexo XII - Balanço Patrimonial.pdf
- Anexo XIII - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf
- Anexo XIV - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf

# ORGANOGRAMA FUNCIONAL



## LEGENDA

DR, ER e REP	Delegacias Regionais, Escritórios de Representação e Representantes
CONJUR	Consultoria jurídica
SECOR	Seção de Coordenação
SEF	Setor Econômico e Financeiro
SIC	Setor de Inscrição e Cadastro
CSG	Setor de Serviços Gerais
TAU	Turma de Auditoria
TOR	Turma de Orçamento
TCON	Turma de Contabilidade
TUI	Turma de Inscrições
TUC	Turma de Cadastros
TPA	Turma de Protocolo e Arquivo
TPM	Turma de Pessoal e Material
TEB	Turma de Expediente e Biblioteca
TMEC	Turma de Mecanografia
TRZ	Turma de Recepção e Zeladoria

PLANO DE AÇÕES 2014

Florianópolis  
2014

19.13 *Gestão Financeira* ..... 17

19.14 *Administração Da Informação* ..... 18

19.2 AÇÕES PARA 2014 ..... 19

19.2.1 *Gestão De Recursos Humanos* ..... 19

19.2.1.1 Recrutamento e Seleção ..... 19

19.2.1.2 Treinamento e Desenvolvimento ..... 21

19.2.1.3 Avaliação de Desempenho ..... 22

19.2.1.4 Sistema de Recompensas ..... 23

19.2.2 *Gestão Financeira* ..... 25

19.2.2.1 Projeção Orçamentária de 2014 ..... 25

19.2.3 *Gestão De Materiais* ..... 26

19.2.3.1 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos ..... 26

19.2.3.2 Licitações e Contatos Administrativos ..... 26

19.2.3.3 Layout ou Arranjo Físico ..... 27

19.2.4 *Administração Da Informação* ..... 28

19.2.4.1 Digitalização ..... 28

19.2.4.2 Sistema de Gestão de Processos e Controle de Atendimento ..... 29

19.2.4.3 *Software* para Fiscalização ..... 29

19.3 CRONOGRAMA ..... 30

APENDICE 01 – PROJETO DE REFORMA – LAYOUT – FLORIANÓPOLIS ..... 32

APENDICE 02 – PROJETO ARQUITETÔNICO - JOINVILLE ..... 36

1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CRO-SC ..... 4

2 REUNIÃO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ..... 4

3 REUNIÃO PLENÁRIA ..... 4

4 REUNIÃO DE DIRETORIA ..... 5

5 ENCONTRO DE DELEGADOS REGIONAIS E CONSELHEIROS CRO-SC ..... 6

6 ELEIÇÕES DO CRO-SC - GESTÃO 2015-2017 ..... 7

7 CRO MULHER ..... 7

8 SOLENE DE HOMENAGEM AO DIA DO CD ..... 8

9 ENCONTRO REGIONAIS DO CRO-SC: ..... 8

10 NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTES MUNICIPAIS DO CRO-SC, GESTÃO 2013-2015 ..... 9

11 ENCONTRO DE PROFISSIONAIS ASB E TSB ..... 10

12 MEETING DE APD, TPD ..... 10

13 SEMINÁRIO SOBRE O ENSINO NA GRADUAÇÃO DE ODONTOLOGIA ..... 11

14 CONGRESSO SUL BRASILEIRO DE CÂNCER BUCAL ..... 11

15 SEMINÁRIO SOBRE FLUORETAÇÃO DE ÁGUA ..... 11

16 JULGAMENTOS ÉTICOS E CÂMARAS ÉTICAS ..... 13

16.1 Câmaras Éticas fora de Florianópolis ..... 13

16.2 Câmaras Éticas em Florianópolis ..... 14

17 LIVRO PARA CIRURGIÕES-DENTISTAS, EDIÇÃO CRO-SC, COM POUCAS FOTOS: ..... 14

18 CAMPANHAS ..... 14

19. ADMINISTRAÇÃO ..... 15

19.1 RETROSPECTIVA 2013 ..... 15

19.1.1 *Recursos Humanos* ..... 15

19.1.2 *Gestão De Materiais* ..... 17

1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DO CRO-SC

	2ª Feira	3ª Feira	4ª Feira	5ª Feira	6ª Feira
1ª SEMANA	Julgamentos Éticos		Reunião da Diretoria		
2ª SEMANA	Reunião Câmaras Éticas nas Regiões/Delegacias		Reunião da Diretoria		
3ª SEMANA	Reuniões Plenárias (60 dias)		Reunião da Diretoria com todos os Setores		Encontros Regionais
4ª SEMANA	Reunião das Câmaras Éticas em Florianópolis		Reunião da Diretoria		

2 REUNIÃO DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

Será marcada pelo Presidente da Comissão, nos tempos regulares, sem participação da Diretoria do CRO-SC, bastando comunicar-se com o Tesoureiro e solicitar ao setor SEF providenciar documentos que serão analisados.

2014	Horário	Local
27/janeiro		
19/maio		
14/julho	09h-12h	Sede do CRO-SC
08/setembro		
20/outubro		
08/dezembro		

3 REUNIÃO PLENÁRIA

A Agenda de eventos da Odontologia no País (Congressos, Solenidades de Posse, Assembleias de Presidentes do CFO, e outros) geralmente acontece de quinta a sábado. Portanto sugere-se que fique estabelecido que as **Reuniões Plenárias do CRO-SC** em 2013 acontecerão **sempre nas 2ª feiras**, em data pré-determinada conforme o Regimento Interno (prazo máximo de 60 dias) entre uma e outra.

#### Datas de realização:

	2ª Feira	jan	mar	mai	jul	set	out	dez
3ª SEMANA	Reuniões plenárias (60 dias)	27	24	19	14	24	20	08

#### Pauta da Reunião Plenária

- Encontros Delegados Regionais
- Reunão com Representantes Municipais;
- Eventos promovidos pelo CRO-SC
  - Encontros Regionais
  - Encontro de ASB e TSB (Comissão de Ensino e Comissão de ASB e TSB)
  - Encontro de TPD e APD (Comissão de APD e TPD)
- CAMPANHAS
  - Maio/2013 - Odontologia com adesão ao simples nacional
  - Outubro/2013
- Livro on line do CRO-SC
- Fiscalização desenvolvimento do sistema CFO e CRO's
- PROJUR
- Reformas nas Delegacias
- Funcionários
- Aquisições
- Eleições do CRO-SC

#### 4 REUNIÃO DE DIRETORIA

Quartas-feiras acontecerão as reuniões com a Diretoria:

	1ª semana	2ª semana	3ª semana	4ª semana	5ª semana
Jan	-	-	22	29	-
Fev	05	12	19	26	-
Mar	05	12	19	26	-
Abr	02	09	16	23	30
Mai	07	14	21	28	-
Jun	04	11	18	25	-
Jul	02	09	16	23	30

7

- 1.3.25 - Cada representante receberá um manual com as informações: importância da representatividade, quantidade de profissionais da Odontologia na sua cidade; contato com Delegado Regional + Código de Ética.
- 1.3.26 - Divulgação no site, na Revista do CRO-SC, nas Redes Sociais e por web informativa.

#### 6 ELEIÇÕES DO CRO-SC - GESTÃO 2015-2017

- i. Obs.: Orientação Regimento Eleitoral
- ii. DATA: **A definir**
- iii. Opções: 1º turno: 17/11 24/11 01/12 (segunda-feira)  
2º turno: 08/12 15/12 22/12



#### 7 CRO MULHER

Almoço sem bebida alcoólica  
Menu: Massas  
Dia 29 de março de 2013, sábado, às 12h  
Local:  
Participantes: Cirurgiões-Dentistas da Região de Grande Florianópolis  
Comissão Organizadora: CRO Mulher  
Finalidade: angariar fundos para a ONG

Patrocínio:  
Instituições da Odontologia: ABO-SC, ABCD-SC, ACO, SOESC e CRO-SC  
Apoio:  
Instituições:  
Venda de Camisetas para doação.  
Equipe da cozinha  
Coord. da cozinha:

**ATENÇÃO: aguardar CFO marcar data para a entrega do Premio Brasil Sorridente em out/2014.**

Ago	06	13	20	27	-
Set	03	10	17	24	-
Out	01	08	15	22	29
Nov	05	12	19	26	-
Dez	02	09			

#### 5 ENCONTRO DE DELEGADOS REGIONAIS E CONSELHEIROS CRO-SC

Data:

Cidade: Florianópolis, na Sede do CROSC, às 13h30m.

Pauta:

- Apresentação do Plano de Ação de 2014
- Delegados Regionais e Representantes Municipais
- Eventos promovidos pelo CRO-SC
- Encontros Regionais
- Encontro de ASB e TSB
- Encontro de TPD e APD

- CAMPANHAS

Maio/2014 - Odontologia com adesão ao simples nacional  
Outubro/2014 -  
DVD sobre Higiene Oral

• Livro on line do CRO-SC

• Fiscalização desenvolvimento do sistema CFO e CRO's

• PROJUR

• Reformas nas Delegacias  
• Funcionários  
• Aquisições

• Eleições do CRO-SC - 24/11/2014 - 1º turno e 16/12/2014 - 2º turno

#### Providenciar para a reunião de Delegados Regionais:

1.3.1 Entregar e orientação (DVD) Higiene Oral + DVD com as Artes Campanhas CRO-SC

1.3.2 Representantes Municipais:

1.3.2.1 - Lista de Profissionais de cada município: (nome completo)

1.3.2.2 - Delegado Regional indicará os representantes municipais da sua Região em comum acordo com a diretoria do CRO-SC;

1.3.2.4 - Os representantes municipais serão nomeados por Portaria, após serem indicados pelos Delegados Regionais em comum acordo com a Diretoria do CROSC.

8

#### 8 SOLENE DE HOMENAGEM AO DIA DO CD

Data: 24/10/14 (sexta)  
Local: ALESC

Entrega de Certificados e Diplomas aos Profissionais:

- 1) Remidos;
- 2) Mérito Odontológico Catarinense (profissionais destaques da região)

As instituições indicarão o Profissional para receber a homenagem

Entrega de Certificados

Remidos

Mérito Odontológico (profissionais destaques da região)

Um CD pelas Entidades: ABOSC, ACO, ABCD, UFSC, SOESC, CROSC (Pepe)

Organizadores: Conselheiros: Bráulio, Guido, Patrícia, Quaresma

Material de apoio (pastas, canetas, blocos, cartilha câncer bucal, cartaz, flyers).

#### 9 ENCONTRO REGIONAIS DO CRO-SC:

6ª Feira	fev	mar	abr	mai	jun	jul
Encontros Regionais	14	21	18	16	20	18

Os Delegados de cada Região escolherá a data para realização do evento.

DAT AS	Regiões	Delegado Regional	Presidente ABO-SC	ABCD-SC
14 fev				
21 mar				
18 abr				
16 mai				
20 jun				
18 jul				

Data: sempre as sextas-feiras, nas datas pré-agendadas.

Realização e Promoção: CRO-SC

Apoio: ABO-SC, ABCD-SC

Divulgação do evento: 30 dias da data de realização, por web mail, telemarketing, redes sociais, site do CRO-SC, ABO-SC da Região, Jornal da ABO-SC e Revista da ABO-SC. Próximo às datas a Assessoria de Comunicação do CRO-SC, contata com Rádios e Jornais da Região e marca entrevistas com o Delegado Regional do CRO-SC e Diretoria do CRO-SC.

A organização do evento é do Delegado Regional, logo é necessário que o Delegado marque antecipadamente a data de realização do Evento em sua Região, e informe ao CRO-SC:

- Informar o CRO-SC:
  - nome do Coordenador de Saúde Bucal do Município;
  - nome do Secretário de Saúde do Município;
  - nome do Prefeito do Município;
- Para servir café e break buscar parceiros como as Dentais, ABO-SC...
- Cursos e temas que serão ministrados para CD's e ASB's;
- Local: precisamos de duas salas (curso de CD e curso de ASB);
- Equipamentos: o CRO-SC levará 2 data-shows.
- Indicar 5 Profissionais Destaques da Região que receberão o Diploma de Mérito Odontológico;
- O CRO-SC concederá aos Profissionais Remidos, no momento da homenagem o Certificado de Profissional Remido.

Coordenação Científica: Comissão de Ensino

Público-alvo: Cirurgiões-Dentistas e ASB e TSB da Região e Secretarias de Saúde

#### 10 NOMEAÇÃO DE REPRESENTANTES MUNICIPAIS DO CRO-SC, GESTÃO 2013-2015

Região	Delegado Regional
Concórdia	Ticiano Vieira Machado
Grande Florianópolis	
Itajaí	?
Jaraguá do Sul	José Ambrósio dos Santos Neto
Joaçaba	Roberto Francisco Wesoloski
Joinville	Francisco Sgaitoni
Lages	Alceu Luis da Silva Martins Junior
Mafra	Ricardo Susin, sub-delegado
Médio Vale	Michel Horvath de Lima
São Bento do Sul	Alexandre Braulto Cordeiro
São Miguel D'Oeste	Marcos Sabadin
Tubarão	Ronaldo de Carvalho Cabral Filho
Xanxerê	Gilberto Luiz Cherubin

11

o Divulgação do evento: 120 dias da data de realização, por web mail, telemarketing, redes sociais, site do CRO-SC, ABO-SC da Região, Jornal da ABO-SC, sites das ABO's Regionais e Revista da ABO-SC. Próximo a realização do evento a Assessoria de Comunicação do CRO-SC, contata com Rádios e Jornais da Região e marca entrevistas com o Coordenador do Encontro do CRO-SC e Diretoria do CRO-SC.

#### 13 SEMINÁRIO SOBRE O ENSINO NA GRADUAÇÃO DE ODONTOLOGIA

Dia: 19 de março de 2014 – quarta-feira

Local: Sede do CRO-SC

Participantes: Coordenadores de Curso de Odontologia das Instituições de Ensino Superior.

Materiais de apoio (pastas, carretas, blocos, cartilha câncer bucal, cartaz, flyer)

- 1- Palestra: Competência dos profissionais para trabalhar no SUS – Prof. Dr. Leo Kriger
- 2- Palestra: Universidades e o Ministério da Saúde – Prof. Dr. Gilberto Pucca
- 3- Oficina: Currículo e o mercado de trabalho (dós grupos)/SEBRAE
- 4- Convidar Professores para participar
- 5- Plenária Discussão de temas.
  - a. Coordenador Dr. Elito Araújo
  - b. Ativador Dr. Joao Carlos Caetano

#### 14 CONGRESSO SUL BRASILEIRO DE CÂNCER BUCAL

Dias: 23, 24 e 25 de abril/2014

Local: Florianópolis/SC - SESC - Cacupe

Organização: Comissão de Profissionais da UFSC

Câmara Técnica de Patologia Bucal: Prof.ª Liliane Grandje, Prof.ª Elisabeth U. Rgas, Professora Alessandra Dutra da Silva.

Meios de divulgação do evento: site, rede social, web informativo, revista do CRO-SC;

Apoio do CRO-SC: deslocamento de palestrante e diárias

Materiais de apoio (pastas, carretas, blocos, cartilha câncer bucal, cartaz, flyer)

#### 15 SEMINÁRIO SOBRE FLUORETAÇÃO DE ÁGUA

Dia:

Local: ALESC

Coordenação: Prof. Elito Araujo

#### 11 ENCONTRO DE PROFISSIONAIS ASB E TSB

Data:

Local:

Horário:

Cidade:

Realização e Promoção: CRO-SC

Divulgação do evento: 90 dias da data de realização, por web mail, telemarketing, redes sociais, site do CRO-SC, Revista da ABO-SC.

Comissão de Ensino: Luciana Amorim, Lizete Feuser, Alessandra Araújo.

Apoio: Instituições da Odontologia e Secretarias de Saúde dos Municípios:

Águas Mornas, Alfredo Wagner, Angelina, Anitópolis, Antônio Carlos, Biguaçu, Florianópolis, Governador Celso Ramos, Palhoça, Paulo Lopes Rancho Queimado, Santo Amaro da Imperatriz, São Bonifácio, São José e Pedro de Alcântara, Alfredo Wagner, Armazém, Balneario Camboriú, Brusque, Camboriú, Imbituba, Guabiruba, Imará, Gaspar, Itapema, Itajaí, Major Gercino, Nova Trento, Porto Belo, São João Batista, Tijucas,

Ofícios – convites (expediente) encaminhar PROGRAMA, para:

- Prefeitos dos Municípios de SC
- Secretarias de Saúde Municipais de SC
- Coordenadores de Saúde Bucal dos Municípios de SC
- Secretário Estadual de Saúde; e
- ASB e TSB da região da grande Florianópolis;
- Escolas de ASB e TSB da Região da Grande Fpolis.
- Instituições da Odontologia (ABO-SC, ABCD-SC, ACO, SOESC)

#### 12 MEETING DE APD, TPD

Data:

Local: Curitiba/SC

Horário: 08h00m-12:00h e das 14:00h às 18h

Cidade: Curitiba/SC

- o Coordenador do Encontro: Dr. Dante Valcanal e José Luiz do Couto
- o Realização e Promoção: CRO-SC e ABCD-SE
- o Apoio: Instituições da Odontologia e Secretaria de Saúde do Município

/ /2014 – Reunião com a Comissão dos Auxiliares e Técnicos em Prótese Dentária: Marcelo Scarton, Irom Lemos da Cunha, Carlos Alberto Pereira + Diretoria + Dante Valcanal e José Luiz do Couto

12

Participantes: Coordenadores de Curso de Odontologia das Instituições de Ensino Superior.

Materiais de apoio (pastas, carretas, blocos, cartilha câncer bucal, cartaz, flyer)

- 1- Prefeituras Municipais
- 2- CASAN
- 3- Equipes de Saúde Bucal
- 4- Estratégia de Saúde da Família
- 5- Cirurgiões Dentistas
- 6- Profissões auxiliares da Odontologia
- 7- Ministério da Saúde
- 8- Secretaria Estadual da Saúde

Objetivos:

- 1- Aperfeiçoar e difundir conhecimentos
- 2- Conhecer políticas públicas atuais
- 3- Controle do Flúor na água em Santa Catarina

Estratégias

- 1- Curso Teórico "Benefícios e malefícios do Flúor" - Prof. Dr. Jaime Cury
- 2- Painel: Situação em Santa Catarina
  - a. Nome
  - b. Nome
  - c. Nome
  - d. Nome
  - e. Nome
  - f. Coordenador
  - g. Ativador
- 3- Providências
  - a. Local
  - b. Cidade
  - c. Apoio financeiro
  - d. Logo
  - e. Equipe de trabalho
    - i. CRO-SC
    - ii. Pós-graduação da UFSC
    - iii. CASAN

## 16 JULGAMENTOS ÉTICOS E CÂMARAS ÉTICAS

## a) Processos Éticos pendentes: 30 processos 2013.

1ª semana 2ª feira	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez
Julgamento Ético	03	03	07	05	02	07	04	01	06	03	01

Os julgamentos éticos serão realizados as **segundas-feiras**, no Plenário do CRO-SC, conforme convocação da Presidente de Comissão de Ética. Sugere-se que sejam julgados aproximadamente 6 processos por dia, considerando tempo médio de 40 minutos por processo, no período das 13:30 as 17:30 horas nas seguintes datas:

## 16.1 Câmaras Éticas fora de Florianópolis

Na segunda-feira há maior disponibilidade de motorista e evita que choquem com os encontros regionais e outros eventos, logo as datas de realização das **Câmaras Éticas** fora de Florianópolis serão:

Data	Cidade e Local	Procurador Jurídico
17/02/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
17/03/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
14/04/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
19/05/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
16/06/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
21/07/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
18/08/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
01/09/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
06/10/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	
03/11/2014	Delegacia Regional do CRO-SC	

15

Divulgação: 30dd da data de realização. Em jornal das Instituições da Odontologia, fôlder, cartaz, site, redes sociais, web informativo revista do CRO-SC.  
Elaborar Material de divulgação:  
Material para distribuição da campanha

## 19. ADMINISTRAÇÃO

Neste momento a fim de alinhar todos os esforços da organização (materiais, financeiros humanos e tecnológicos) aos objetivos e metas traçados para o ano que se inicia, apresenta-se o planejamento estratégico segundo as áreas de: Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Gestão de Materiais e Administração da Informação.

## 19.1 RETROSPECTIVA 2013

Antes de iniciarmos o planejamento para 2014, é relevante podermos relembrar todas as ações desenvolvidas na área de Administração durante o ano de 2013. As quais são apresentadas abaixo:

## 19.1.1 Recursos Humanos

Na área de Recursos Humanos, no que tange a demissão/rescisão contratual, adequação de pessoal e admissão de novos colaboradores avalia-se o ano de 2013, como de grandes modificações no corpo funcional. Conforme se observa o quadro 01, abaixo:

Quadro 01 – Modificações no Corpo Funcional

Setor	Ação	Situação Anterior	Situação Atual
Arquivo	Adequação	Laysa (estagiária)	Melissa (estagiária)
Setor Econômico e Financeiro	Demissão, Rescisão Contratual e Admissão	Kaliu, Evanildo e Tássia (estagiários)	Laysa (funcionária)
Setor de Secretaria	Admissão	Priscila (estagiária)	Priscila (funcionária)
Recepção	Demissão, Rescisão Contratual, Admissão e Adequação	Juliane e Iris (estagiárias)	Andréia e Jussara (estagiárias)
Fiscalização	Demissão, Rescisão	Dagoberto (fiscal)	Marcelo

## 16.2 Câmaras Éticas em Florianópolis

4ª semana 6ª feira Câmara de Ética	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Dez
	28	28	25	23	27	25	22	26	24	28	-

## 17 LIVRO PARA CIRURGIÕES-DENTISTAS, EDIÇÃO CRO-SC, COM POUCAS FOTOS:

## Capítulos:

- 1) Principais telefones e endereços, **CRO-SC providenciará**
- 2) Controle de Infecção e Biossegurança, **José Luiz do Couto**
- 3) Código de Ética Odontológico, **Caren Regis Bueno de Oliveira San Thiago**
- 4) Principais Medicamentos, **Profº Rubens Rodrigues Filho**
- 5) Vigilância Sanitária, **Patrícia Quaresma**
- 6) Código Internacional de Doenças, **Bráulio Pasternak Junior**
- 7) Normas para empregados, **Alexandre Monguilhott e Emanuelle Rodrigues**
- 8) Tépéutica, **Profº Rubens Rodrigues Filho**
- 9) Documentação (paciente/CD), **Edson Carvalho e José Luiz do Couto**

## 18 CAMPANHAS

Sugestão de temas para as Campanhas:

- a) **Fevereiro/2014: veiculação: busdoor**
- b) **Mai/2014:**
- c) **Outubro/2014:**

## Tema:

Organizadores: Comissão (se não existir, instituir)

Apoiadores: Governo do Estado de Santa Catarina

Promoção: CFO e CRO-SC

Divulgação: (jornal, fôlder, out-door, cartaz, site, redes sociais, web informativo, revista do CRO-SC)

Divulgação do evento: 30dd da data de realização.

Elaborar Material de divulgação:

Distribuição da campanha:

16

	Contratual, Adequação e Admissão	Nágla e Patrícia (estagiárias)	Elizandro e Inácio (fiscais).
Procuradoria Jurídica	Adequação e Rescisão Contratual	Steff (estagiária)	Édson (Assessor Jurídico e Coordenador da Fiscalização) e Patrícia (estagiária)
Assessoria da Presidência	Admissão e Adequação	Ana Paula e Jussara (estagiárias)	Ana Paula (estagiária)
Delegacias Regionais	Demissão e Admissão	Bruna (Joinville)	Kelly (Joinville), Sônia (Licença Maternidade) e Camila (Chapecó)

Cabe ressaltar que, as adequações envolvendo a admissão de estagiários, ao "posto" de empregados, atendem as necessidades legais imposta pela Lei 11.788/2008, que limita o número de estudantes estagiários nas organizações. Atualmente, o CRO-SC possui oito estagiários e 37 empregados, atendendo ao limite de estudantes de até 25% do corpo funcional estabelecido pela *supracitada* lei.

Ainda na área de Recursos Humanos, todavia a respeito dos programas de Treinamento e Desenvolvimento de colaboradores, no ano de 2013, destacaram-se os cursos de: a) Informática Básica (fornecidos aos empregados da Com e Motoristas); b) Excelência em Recursos Humanos (fornecido à Supervisão Administrativa e Contabilidade/RH); c) Designer Gráfico (fornecido ao empregado Jorge Luiz Narciso); d) Atendimento ao Público e Secretária (fornecido aos colaboradores dos diversos setores do CRO-SC); e) Cobrança e Reciclagem das Delegacias Regionais (promovido pelos próprios funcionários do CRO-SC, para as Delegacias Regionais); f) Digitalização (oferecido à Equipe de Digitalização – Silvío, Agnaldo, Danuzia, Wânia e Eduardo); g) Rotinas Trabalhistas e Folha de Pagamento (oferecido aos empregados da Contabilidade/RH); h) Reciclagem Secretária/SIC (promovido

e oferecido pelos funcionários dos setores de Secretaria e Setor de Inscrição e Cadastro) entre outros.

No tocante à Avaliação de Desempenho, o ano de 2013 foi marcante, tendo em vista que foram implementadas rotinas de emissão de Relatórios de Atividades Individuais, para o período semanal, em diversos setores, como Secretaria, Setor de Inscrição e Cadastro, Fiscalização, Setor Econômico e Financeiro e Delegacias Regionais. Tais relatórios têm trazido informações que estão sendo utilizadas de maneira estratégica na organização, necessárias para fundamentar as decisões tomadas em níveis hierárquicos mais altos.

#### 19.1.2 Gestão De Materiais

Quanto à Administração de Materiais, o ano de 2013 foi de grande movimentação. Foram executados reparos na estrutura física da Sede (Florianópolis) e das Delegacias de Chapecó e Lages. Foram desenvolvidos projetos arquitetônicos, para obras de reforma e adequação física (modificação de *layout*) da Sede (Florianópolis) e da Delegacia Regional de Joinville, que aguardam definições quanto à forma de contratação e prazos de execução.

No que tange a aquisição de bens e serviços, através de licitações, pode-se citar grande crescimento na área, com a estruturação e capacitação da Comissão de Licitações. Durante o ano de 2013 foram realizadas licitações para: a) Aquisição de dois veículos (para Fiscalização); b) Cartão de Abastecimento; c) Material de Expediente, Informática, Limpeza e Gêneros Alimentícios (duas licitações); d) Passagens Aéreas; e) Serviços Gráficos; e f) Telefonia Fixa e Móvel.

#### 19.1.3 Gestão Financeira

Quanto à administração financeira, apresenta-se - abaixo, no Quadro 02 - o Demonstrativo de Receitas e Despesas do exercício anterior.

**Quadro 02 - Demonstrativo de Receitas e Despesas 2013**

	Receita	Despesa
Janeiro	608.783,00	144.517,00
Fevereiro	502.582,00	226.086,00
Março	411.459,00	234.151,00
Abril	428.905,00	309.432,00
Maio	179.826,00	243.690,00

#### 19.2 AÇÕES PARA 2014

Neste momento, inicia-se o planejamento das ações administrativas do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, para o exercício de 2014.

Mesmo cientes de que o planejamento estratégico deve estar integrado em todas as áreas da organização, para fins didáticos - possibilitando maior visão sistêmica -, apresenta-se o Plano de Ações, no tocante à área administrativa, dividido em: a) Gestão de Recursos Humanos, b) Gestão Financeira, c) Gestão de Materiais e d) Administração da Informação.

##### 19.2.1 Gestão De Recursos Humanos

Em se tratando de um ente público da administração federal, o Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina é - por sua excelência e natureza - uma organização destinada à prestação de serviços, neste caso, aos profissionais da odontologia e - ainda - sociedade em geral. Sendo assim, é imprescindível que a maior parte de seus recursos esteja alocada na área de Recursos Humanos.

Quando se fala em planejamento, na área de recursos humanos, fala-se em alinhar as ações estratégicas da organização aos processos de: a) recrutamento e seleção de novos colaboradores; de treinamento e desenvolvimento do corpo funcional; de sistemas de avaliação de desempenho e - por fim - de programa de benefícios e recompensas.

##### 19.2.1.1 Recrutamento e Seleção

Analisando as modificações ocorridas no último ano (2013) percebe-se que pensar estrategicamente o recrutamento e a seleção de novos colaboradores torna-se missão quase impossível; tendo em vista que são as necessidades, oriundas do mercado de trabalho e da relação entre empregabilidade (capacidade do funcionário se manter empregado - capacitação) e empregabilidade (capacidade da organização reter seus talentos - recompensas) que irão definir que tipo de ações deverão ser adotadas pela empresa frente ao processo de Recrutamento e Seleção de novos colaboradores. Mesmo assim, pode-se planejar a forma/maneira com que os gestores irão se comportar, diante de uma necessidade.

A fim de auxiliar no processo de recrutamento, ainda em 2013, o CRO-SC firmou parceria com a agência de integração de estágios CIEE/SC, ampliando as possibilidades de recrutar, já que se identificou uma carência no serviço - até então prestado de maneira exclusiva, pela empresa LABORE. Para 2014, pretende-se permanecer com ambas as

Junho	112.912,00	231.327,00
Julho	165.007,00	238.491,00
Agosto	81.474,00	248.138,00
Setembro	92.087,00	218.453,00
Outubro	91.967,00	207.933,00
Novembro	-	-
Dezembro	-	-
<b>SUBTOTAL</b>	<b>2.688.509,00</b>	<b>2.332.187,00</b>
<b>CONTAS BANCÁRIAS</b>		
Saldo Conta Movimento aplicação (BB)	53.205,00	-
Saldo conta aplicação II (BB)	237.785,00	-
Saldo conta poupança (CEF)	22.124,00	-
Repasse receita pendente do CFO p/ CRO-SC	3.302,00	-
<b>SUBTOTAL</b>	<b>316.416,00</b>	-
<b>TOTAL</b>	<b>3.004.925,00</b>	<b>2.332.187,00</b>
<b>SALDO</b>	<b>672.738,00</b>	

##### 19.1.4 Administração Da Informação

Na área de Tecnologia da Informação, entre as ações realizadas em 2013, pode-se destacar:

- A Aquisição de Servidor (*hardware*), que possibilitou maior agilidade e confiabilidade nos trabalhos de *backup* (segurança da informação) realizados pelo Setor e Informática; e
- O início dos trabalhos de digitalização do arquivo físico (legado) de prontuário dos profissionais inscritos no CRO-SC.

Durante 2013, iniciou-se projeto de otimização das atividades externas desenvolvidas pelos fiscais, com a possível utilização de *Smartphones* ou *Tablets*, que aguarda estudo de viabilidade financeira, para continuar seu trâmite; bem como projeto de utilização de *software* para gerenciamento das atividades desenvolvidas pelos setores do CRO-SC, principalmente relacionadas ao atendimento ao público, que também aguarda definições financeiras, para ser concretizado.

Doravante, analisadas as principais ações realizadas por este Conselho, no transcorrer do ano de 2013, apresentam-se os planos para o ano de 2014, conforme se observa a seguir:

parceiras que têm auxiliado de maneira eficaz na reposição de lacunas deixadas pelo egresso/rescisão de estagiários.

Enquanto ao processo de seleção, tanto de estagiários/estudantes quanto de novos empregados (regidos pelas condições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) é imprescindível observar o perfil do pretendente ao cargo. Para tanto, é recomendável a participação da Supervisão Administrativa no processo de seleção, juntamente com representante do setor - que vai avaliar as condições técnicas para o trabalho -, para avaliar se o ingressante ao cargo atende às principais competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) desejadas.

No Quadro 03 - abaixo - observa-se o atual corpo de funcionários do CRO-SC, dividido por setores. Ressalta-se, no caso dos estudantes, outra limitação imposta pela Lei 11.788/2008 (já que a situação de limitação na quantidade de estagiários - até 25% do total de empregados - foi vista anteriormente), quanto ao período máximo de permanência no estágio, 2 anos.

**Quadro 03 - Relação de Corpo Funcional**

SETOR	NOME	ESTÁGIOS	
		ADMISSÃO	VENCIMENTO
1	Arquivo - Melissa C. da Maia Leal	12/06/2012	12/06/2014
2	ASPRES - Eduardo Laurindo Machado		
3	ASPRES - Janete Cabral de Oliveira		
4	ASPRES - Jorge Luiz Naciso		
5	ASPRES - Sabrina Judia Pereira		
6	Recepção - Jussara da Silva	14/03/2013	13/03/2015
7	ASPRES - Ana Paula Trupel	25/03/2013	25/03/2015
8	Copa - Rosângela Siqueira		
9	Copa - Tania Maria Souza da Silva		
10	CPD - Silvio Ribeiro		
11	CPD - Fernando Westphal	12/11/2012	12/11/2014
12	CPD - Ana Cristina da Cunha	08/10/2012	08/10/2014
13	Del. Chapecó - Sonia Maria Petrolí		
14	Del. Chapecó - Marcelo de Souza Scapini		
15	Del. Chapecó - Camila Marcante		
16	Del. - Sandra Regina Pereira Alano		

17	Criciúma			
	Del. Criciúma	Inácio Josias Bispo Junior		
18	Del. Joinville	Kelly Monique Rodrigues da Silva		
19	Del. Joinville	Giorgio Finocchi Ferreira		
20	Del. Lages	Magda Luz da Silva		
21	Del. Lages	Elizandro Kuntze dos Santos		
22	Fiscalização	Agnaldo Izídio do Nascimento		
23	Fiscalização	Deise Teresinha Fontana		
24	Fiscalização	Douglas Antunes Willemann		
25	Fiscalização	Edson Carvalho		
26	Fiscalização	Fabiano Amorim		
27	Fiscalização	Patricia Scheit Cardoso	08/04/2013	08/04/2015
28	Motorista	Gardel Junior Ambrózio		
29	Motorista	Manoel Artur Gonçalves		
30	PROJUR	Alexandre Beck Monguilhott		
31	PROJUR	Kátia Regina dos Anjos		
32	PROJUR	Flavia Tuanny Albuquerque	02/07/2012	02/07/2014
33	Recepção	Andréia Bonetti	03/07/2013	03/07/2015
34	Secretaria	Adriana Maia de Paulo		
35	Secretaria	Priscila Alice da Silva		
36	Secretaria	Suzana Maia Porto		
37	Secretaria	Wania Ferreira da Silva		
38	SEF	Emanuelle Rodrigues		
39	SEF	Ingrid Corrêa		
40	SEF	Laysa Laura Porto Alves		
41	SEF	Luciana Olima Vidal		
42	SEF	Otto de Souza Cobra Filho		
43	SIC	Danúzia Cristina Sabino		
44	SIC	Dayane Franco		
45	SIC	Fernanda Ramos Oliveira		

#### 19.2.1.2 Treinamento e Desenvolvimento

Uma vez selecionado, após processo de Recrutamento e Seleção, o colaborador deve passar por período de treinamento até iniciar de maneira desajável suas atividades com total autonomia. Esse processo de treinamento, que é oferecido pelo responsável do setor onde está ingressando o novo colaborador, sendo está uma das maneiras mais eficientes no processo de aprendizagem, conforme observado nos últimos anos. É importante salientar que, ao final do

#### 19.2.1.4 Sistema de Recompensas

Se avaliar as pessoas torna-se missão difícil nos entes da administração pública, não diferente acontece com a definição dos benefícios e recompensas (remuneração)

Segundo a legislação vigente, Art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho,

Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber.

§ 1º - Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

§ 2º - Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado [...]

O Art. 461, da mesma legislação complementa que "sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor, prestado ao mesmo empregador, na mesma localidade, corresponderá igual salário, sem distinção de sexo, nacionalidade ou idade".

O Quadro 04 (abaixo) apresenta-se a distribuição salarial entre os cargos do CRO-SC, sem considerar as gratificações e anuênios.

Quadro 04 – Distribuição Salarial

NOME	CARGO	SALÁRIO
EDSON CARVALHO	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 3.367,09
ADRIANA MARIA DE PAULO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.702,45
DEISE TERESINHA FONTANA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.286,40
INGRID CORRÊA	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.503,56
SUZANA MARIA PORTO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 1.804,28
ROSANGELA SIQUEIRA	AUX. SERV. GERAIS	R\$ 910,56
TÂNIA MARIA SOUZA DA SILVA	AUX. SERV. GERAIS	R\$ 910,56
CAMILA MARCANTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.200,00
DANÚZIA CRISTINA SABINO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.702,45
DAYANE FRANCO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.200,00

processo de treinamento, o responsável deverá elaborar Relatório de Avaliação e encaminhá-lo à Supervisão Administrativa.

Já o processo de Desenvolvimento de colaboradores está relacionado com o preparo/capacitação dos colaboradores (empregados ou estagiários) quando já incorporados no ambiente organizacional, para ocupar cargos de outras áreas/funções na empresa. A cultura de recursos humanos do CRO-SC admite os processos de desenvolvimento de colaboradores, a fim de que as pessoas – após ingressarem na organização – possam evoluir nos diferentes cargos da hierarquia organizacional. Fato observado em 2013, quando da contratação, aos quadros de empregados das – até então estagiárias – Priscila, Laysa e Dayane.

Quanto ao Treinamento e Desenvolvimento de colaboradores, em 2014, planeja-se repetir os feitos do ano anterior, promovendo e oferecendo cursos de capacitação técnica aos colaboradores principalmente com foco: a) Atendimento ao Público; b) Português e Comunicação Oficial – Novo Acordo Ortográfico; c) Negociação e Cobrança; entre outros.

Planeja-se promover encontros entre os setores afins no intuito de desenvolver a reciclagem dos seus componentes, seguindo o exemplo – tem sucedido – de 2013.

#### 19.2.1.3 Avaliação de Desempenho

Avaliar o desempenho individual dos colaboradores é talvez um dos maiores desafios das organizações pertencentes à administração pública. Durante o ano que se antecedeu iniciou-se um trabalho de planejamento, organização e controle de relatórios de atividades desenvolvidas pelos setores, cujas análises críticas se fundamentaram na dificuldade de se definição de critérios e parâmetros de avaliação, bem como no desgasto causado pelo preenchimento das planilhas e tabelas, que são apresentadas nos relatórios semanais.

Por outro lado, é relevante mencionar que são as informações coletadas nos relatórios gerenciais que possibilitam ajustar as ações da Gerência e Direção com a realidade do CRO-SC, tendo - os relatórios - grande valia para auxiliar na tomada de decisões envolvendo principalmente, a área de Recursos Humanos.

Sendo assim, para evitar os problemas mencionados e continuar recebendo as informações estratégicas, planeja-se para 2014, a aquisição de software de controle e gerenciamento de atividades internas, que facilite a elaboração e interpretação dos relatórios gerenciais, agilizando o processo de confecção dos mesmos e dando maior segurança e confiabilidade às informações neles presentes.

FERNANDA RAMOS OLIVEIRA PRATES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.621,09
KELLY MONIQUE RODRIGUES DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.200,00
LAYSA LAURA PORTO ALVES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.200,00
LUCIANA OLINA VIDAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.350,72
MAGDA LUZ DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.537,65
PRISCILA ALICE DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.200,00
SABRINA JUCÉLIA FERREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.272,47
SANDRA REGINA PEREIRA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.537,65
SONIA MARIA PETROLI FRIGERI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 1.382,68
WANIA FERREIRA DA SILVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	R\$ 2.025,31
EMANUELLE RODRIGUES	CONDIADOR	R\$ 2.982,84
JORGE LUIZ NARCISO	DESIGNER GRÁFICO	R\$ 2.680,00
SILVIO RIBEIRO	ENCARREGADO CPD	R\$ 4.726,23
OTTO DE SOUZA COBRA FILHO	ENCARREGADO SEF	R\$ 5.647,38
AGNALDO IZÍDIO DO NASCIMENTO	FISCAL	R\$ 3.853,22
DOUGLAS ANTUNES WILLEMANN	FISCAL	R\$ 1.983,20
ELIZANDRO KUNTZE DOS SANTOS	FISCAL	R\$ 1.983,20
FABIANO AMORIM	FISCAL	R\$ 1.983,20
GIORGIO FINOCCHI FERREIRA	FISCAL	R\$ 1.983,20
INACIO JOSIAS BISPO JUNIOR	FISCAL	R\$ 1.983,20
MARCELO DE SOUZA SCAPINI	FISCAL	R\$ 1.983,20
GARDEL JUNIOR AMBROZIO	MOTORISTA	R\$ 1.350,72
MANOEL ARTUR GONCALVES	MOTORISTA	R\$ 1.720,08
ALEXANDRE BECK MONGUILHOT	PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 4.503,04
KÁTIA REGINA DOS ANJOS	PROCURADOR JURÍDICO	R\$ 4.503,04
EDUARDO LAURINDO MACHADO	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	R\$ 3.076,64
JANETE CABRAL DE OLIVEIRA	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	R\$ 3.116,27
<b>TOTAL</b>		<b>R\$ 80.973,58</b>

Observa-se que, ao longo dos anos em diferentes gestões, aos empregados ingressantes na organização foram atribuídos salários iniciais distintos, causando certa disparidade entre a remuneração para cargos e funções similares.

Planeja-se iniciar em 2014, projeto de adequação de cargos, em conformidade à legislação vigente, transmitindo maior equilíbrio entre as remunerações, evitando a desmotivação dos empregados, e dando a todos um julgamento salarial igualitário.

### 19.22 Gestão Financeira

Como já mencionado, o planejamento estratégico deve estar disperso em todas as áreas da organização e deve englobar todos os recursos disponíveis sejam eles: humanos, materiais, tecnológico e – também – financeiros.

Sendo assim, os recursos financeiros ganham destaque no processo de planejamento estratégico e devem ser utilizados como limitadores das ações a serem executadas.

#### 19.22.1 Projeção Orçamentária de 2014

Planejar é sempre uma tarefa cercada por incertezas, já que até o mais perfeito planejamento não poderá certificar o sucesso em 100%. Planejar é projetar, ou seja, antever e antecipar situação futura, que a organização poderá enfrentar. Com as finanças, não é diferente.

No caso do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina (CRO-SC), utilizou-se os 3 (três) últimos anos (2011 – 2013) para projetar as receitas e despesas em 2014, conforme Tabela 01, abaixo:

Tabela 01 – Projeção Orçamentária

MESES	2011		2012		2013		2014	
	Receita R\$	Despesa R\$						
Janeiro	88.360	187.201	418.961	167.094	608.783	144.517	372.034,67	166.270,67
Fevereiro	175.983	159.644	589.468	211.960	502.582	226.086	422.677,67	199.230,00
Março	259.976	209.423	471.628	169.343	411.459	234.151	381.021,00	204.305,67
Abril	1.033.827	140.711	378.091	251.938	428.905	309.432	613.607,67	234.027,00
Maior	218.290	124.108	174.642	234.292	179.826	243.690	190.919,33	200.696,67
Junho	44.813	157.197	156.336	179.504	112.912	231.327	104.687,00	189.342,67
Julho	141.167	142.109	197.845	341.198	165.007	238.491	168.006,33	240.599,33
Agosto	152.223	178.430	192.460	161.633	81.474	248.138	142.052,33	196.067,00
Setembro	105.984	186.425	51.196	228.332	92.087	218.453	83.089,00	211.070,00
Outubro	79.977	177.667	125.426	248.386	91.967	207.933	99.123,33	211.328,67
Novembro	65.027	247.176	131.915	388.408	100.194	206.244	99.045,33	280.609,33
Dezembro	96.643	327.523	78.145	343.508	91.431	335.516	88.739,50	335.515,50
<b>Total</b>	<b>2.462.270,00</b>	<b>2.237.614,00</b>	<b>2.966.113,00</b>	<b>2.925.596,00</b>	<b>2.866.626,50</b>	<b>2.843.977,50</b>	<b>2.765.003,17</b>	<b>2.669.062,50</b>
<b>Aumento Anualidade 2014 (9,8%)</b>								<b>3.035.973,48</b>

empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios (não grifado no original)

Sendo assim, toda aquisição de bens e serviços deve obedecer às normas impostas pela legislação supracitada.

Conforme já verificado (Título 1.2) em 2013, este Conselho licitou a aquisição de alguns bens, materiais e serviços, cujos contratos administrativos encontram-se em vigência até as datas estabelecidas, conforme Quadro 05, abaixo:

Quadro 05 – Vigência de Contratos Administrativos

Nº	Descrição	Empresa	Vencimento do Contrato
1	Cartão de Abastecimento	Ticket Car	22/07/2019
2	Materiais de Expediente, Informática, Limpeza e Alimentos	Diversas Empresas (Ata de Registro de Preços)	11/11/2014
3	Passagens Aéreas	VTC Soluções e Turismo	17/10/2014
4	Serviços Gráficos	Delta e Guaraniim	19/12/2014

Em 2014, planeja-se a realização de outras licitações, além daquelas identificadas acima, cujos contratos irão expirar. São as seguintes: a) aquisição de novos veículos para fiscalização e b) aquisição dos serviços de telefonia fixa, móvel, e internet.

Outras situações que irão demandar a necessidade de contratação por intermédio de processos licitatórios são os serviços de reforma/adequação física da Sede (Florianópolis) e da Delegacia Regional de Joinville.

#### 19.23.3 Layout ou Arranjo Físico

Conforme constatado anteriormente, administrar a aquisição dos materiais, equipamentos e máquinas é essencial para o bom funcionamento da organização. Tão importante quanto à quantidade, a especificação e a forma de contratação desses

Lucro Líquido	224.656,00	40.517,00	22.649,00	366.918,98
---------------	------------	-----------	-----------	------------

Dados Reais  
Projeções

Analisando a tabela, pode-se projetar para 2014 um lucro líquido no exercício de R\$ 3.035.973,48, muito próximo do que se apresentou no ano de 2011 (R\$ R\$ 224.656,00). Cabe ressaltar que 2014 será ano eleitoral, que demanda atividades e despesas adicionais, como: a) despesas com gráficos, para impressão dos “quites” eleitorais; b) despesas com os CORREIOS, para entrega das correspondências; entre outras. Deve-se considerar como fator determinante para o acréscimo de receita a Decisão CFO 38/2013, que definiu o valor das anuidades, para o exercício de 2014, com aumento da ordem de 9,8% nos valores a serem cobrados, o que aumentou o Lucro Líquido Projetado para o exercício para R\$ 324.382,58.

#### 19.23 Gestão De Materiais

Outra categoria de recurso a ser planejado, organizado e controlado em uma organização, sem causar prejuízo a suas atribuições são os recursos materiais. Compreendem tanto a matéria-prima, quanto os produtos manufaturados (prontos), ou – ainda – em processamento (inacabados).

No caso do CRO-SC esses recursos são: materiais de escritório, limpeza, informática e alimentos; e computadores, impressoras, fax, entre outros máquinas e equipamentos.

#### 19.23.1 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos

Gerenciar o fluxo e a utilização desses materiais e equipamentos requer dedicação – quase – exclusiva. Para 2014, pretende-se melhorar administração desses recursos, com a implementação de sistema – fornecido pelo Conselho Federal de Odontologia (CFO) – que irá auxiliar na operacionalização das atividades, com a) controle de estoque mínimo; b) prazo ideal para compra; c) quantidade mais vantajosa de compra; etc.

#### 19.2.3.2 Licitações e Contratos Administrativos

Segundo o parágrafo único, do art. 1º, da Lei 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos)

Subordina-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as

equipamentos e máquinas é a sua distribuição física no ambiente de trabalho. É o que na ciência da administração chama-se *Layout* ou Arranjo Físico.

Tanto a Sede, localizada em Florianópolis, quanto a Delegacia Regional de Joinville passaram – em 2013 – por estudo arquitetônico detalhado, culminando na elaboração de Projetos Arquitetônicos, hoje finalizados. Ainda em 2013, foram iniciadas pesquisas de mercado nas cidades de Florianópolis e Joinville, para verificar a viabilidade financeira de execução dos serviços. As plantas baixas de ambos os projetos podem ser observadas nos APÊNDICE 01 e APÊNDICE 02 deste documento.

Em 2014, pretende-se dar continuidade ao processo de cotação de preços, que – posteriormente – passará por processo licitatório de contratação das empresas que irão executar os serviços, nos períodos e prazos estabelecidos pelo CRO-SC, firmados nos contratos administrativos.

#### 19.2.4 Administração Da Informação

Ao iniciar esse título, primeiro é preciso partir da premissa que a informação é formada por dados, sendo eles um número, uma palavra, ou até mesmo um sinal sonoro. Esses dados, compilados e dados de um significado, tornam-se informações. No mundo atual, com o advento - e desenvolvimento em proporções gigantes - da Tecnologia da Informação, a empresa que não souber administrar seus dados e informações estará fadada ao fracasso.

Sendo assim, ainda em 2013, este Conselho adquiriu um servidor interno (*hardware*), que controla e organiza as informações que transitam pela organização – tanto em sistemas internos, como o sistema interligado com o CFO e o IntelIBR (uso da PROJUR e Fiscalização) quanto o acesso via internet (em todos os setores da organização), assegurando a confiabilidade e segurança das informações.

Aprimorar a utilização dessa ferramenta, tornando-a mais eficaz na execução dos trabalhos do Setor de Informática é um dos desafios para o ano que se inicia.

#### 19.2.4.1 Digitalização

Conforme já observado, ainda em 2013, iniciou-se trabalho de Digitalização dos prontuários de profissionais inscritos no CRO-SC.

A equipe – coordenada pelo funcionário Silvío Ribeiro (encarregado pelo CPD) – pretende em 2014 dar continuidade aos trabalhos bem como desenvolver novas e mais eficazes técnicas de digitalização. A meta é digitalizar todo arquivo legado (de profissionais já inscritos), para se iniciar projeto de digitalização de novas inscrições, diretamente no momento da inscrição, no Setor de Secretaria.

19.2.4.2 Sistema de Gestão de Processos e Controle de Atendimento

Uma das necessidades advindas do trabalho que foi desenvolvido em 2013, principalmente no âmbito da Supervisão Administrativa, foi a aquisição de software para gerenciamento e controle dos processos e atividades realizadas pelos setores, quanto ao atendimento oferecido aos profissionais da odontologia.

Muitas foram as tentativas e mudanças dos chamados Relatórios de Atividades, entregues periodicamente (semanal) pelos setores de: Secretaria, Financeiro, Setor de Inscrição e Cadastro, Fiscalização e Motoristas. O trabalho de preenchimento e organização das informações presentes nos relatórios tem sido destacado com a maior dificuldade de implementação dessa prática, juntamente com a não confiabilidade/veracidade dos dados contidos, tendo em vista que fica a cargo do colaborador o preenchimento de tais informações.

Para minimizar esses problemas e aperfeiçoar a confecção dos relatórios – ferramentas de grande utilidade para a gestão estratégica na área de Recursos Humanos – iniciou-se, ainda em 2013, pesquisa de mercado nas empresas: TOTVS, SAP e Oracle, líderes no mercado de softwares no Brasil, para buscar solução que possa facilitar a confecção desses relatórios de forma mais ágil, segura e confiável.

Em 2014, planeja-se obter todas as informações necessárias para aprovação do projeto de aquisição e instalação do sistema nos computadores, bem como o treinamento adequado para executar as rotinas necessárias, por parte dos usuários.

19.2.4.3 Software para Fiscalização

Ainda na área da Administração da Informação, em 2014, planeja-se concretizar projeto iniciado no ano anterior, de contratação de serviços de desenvolvimento, instalação e treinamento, para utilização de software (aplicativo), em smartphones e tablets, para serem

utilizados pelos fiscais – durante atividades externas – com a finalidade de modernizar, agilizar e padronizar as ações destes, junto aos consultórios e clínica odontológica.

Atualmente, aguarda-se a finalização de pesquisa mercadológica, junto às empresas: “Neoway”, “CH Jr”, “Fazion” e “Intelibr”, para homologação da viabilidade financeira e execução dos trabalhos.

Se concretizado, o projeto poderá transformar radicalmente a forma de se trabalhar no Setor de Fiscalização, que já é referência entre os demais Conselhos Regionais.

19.2.4.4 Máquina de Cartão de Crédito

Por fim, mas não menos importante, este Conselho iniciou projeto de cobrança das anuidades em atraso, por intermédio da utilização de máquina de cartão de crédito e débito. A máquina, adquirida junto à empresa “Cielo”, no final de 2013, proporcionou ao profissional inadimplente a possibilidade de parcelamento de seus débitos em até 12 (doze) parcelas, com custos operacionais absorvidos pelo próprio CRO-SC.

A utilização da máquina de cartões de crédito e débito visa auxiliar no trabalho executado pelo Setor Econômico e Financeiro de diminuir o índice de inadimplência, que – atualmente – está na casa dos 22,8%.

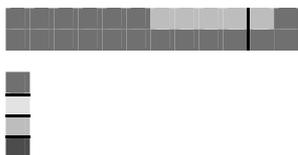
19.3 CRONOGRAMA

Saindo um pouco do nível estratégico e projetando o planejamento tático, apresenta-se – abaixo, Quadro 06 – proposta de cronograma para execução das atividades administrativas, planejadas para 2014.

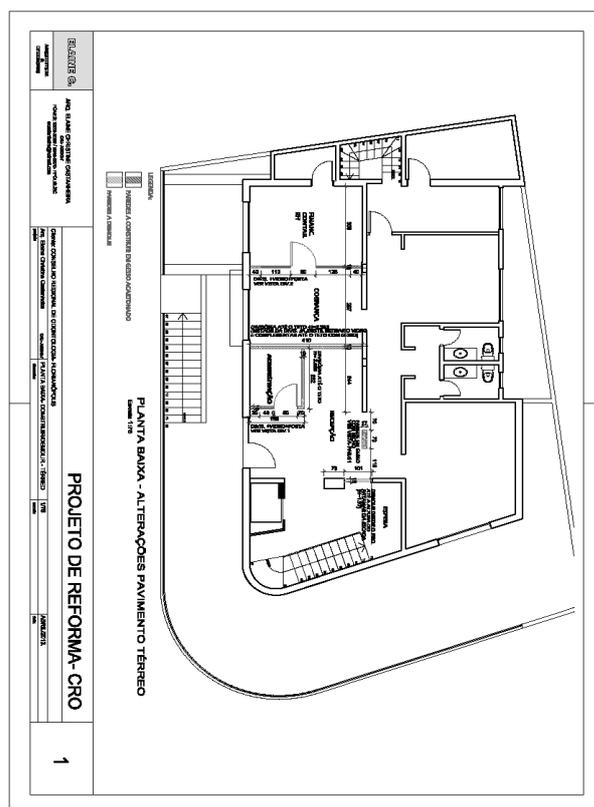
Quadro 06 – Cronograma de Execução das Atividades Administrativas

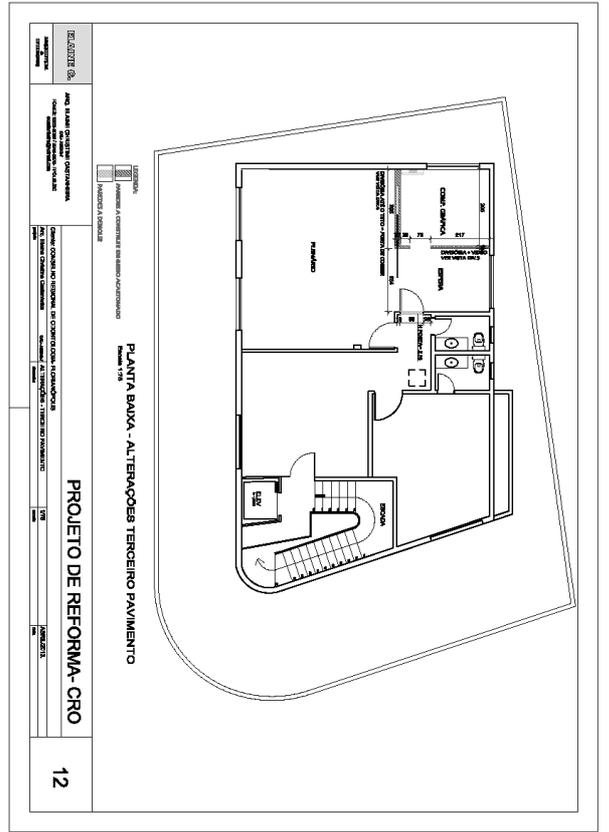
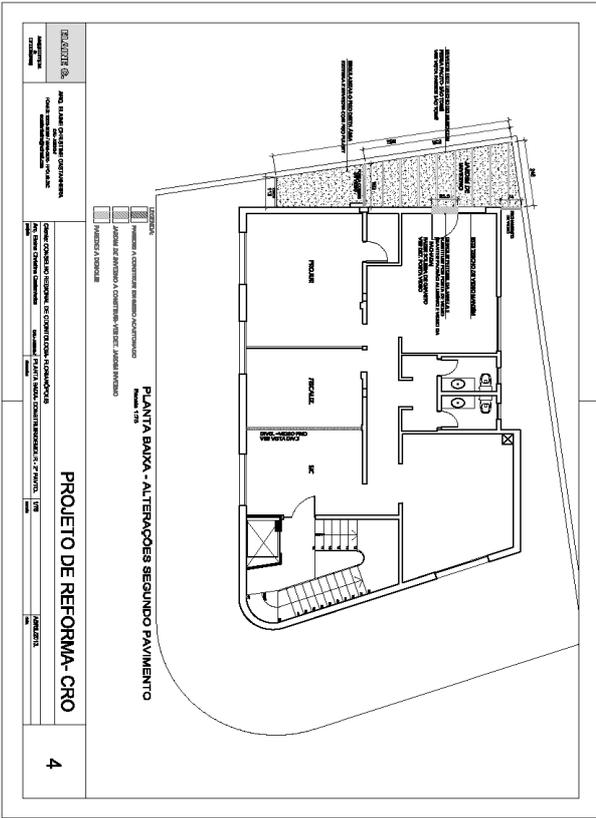
Descrição das Atividades	Mês											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Treinamento e desenvolvimento												
Projeto de Adequação de Cargos												
Sistema de Gestão Patrimonial e de Estoques												
Licitações												
Digitalização												
Software de Controle Gerencial												
Software para Fiscalização												

- Reforma Sede
- Reforma Delegacia de Joinville
- Legenda**
- Período Viável para Execução
- Período Não Recomendado
- Eleições
- Período Imutável

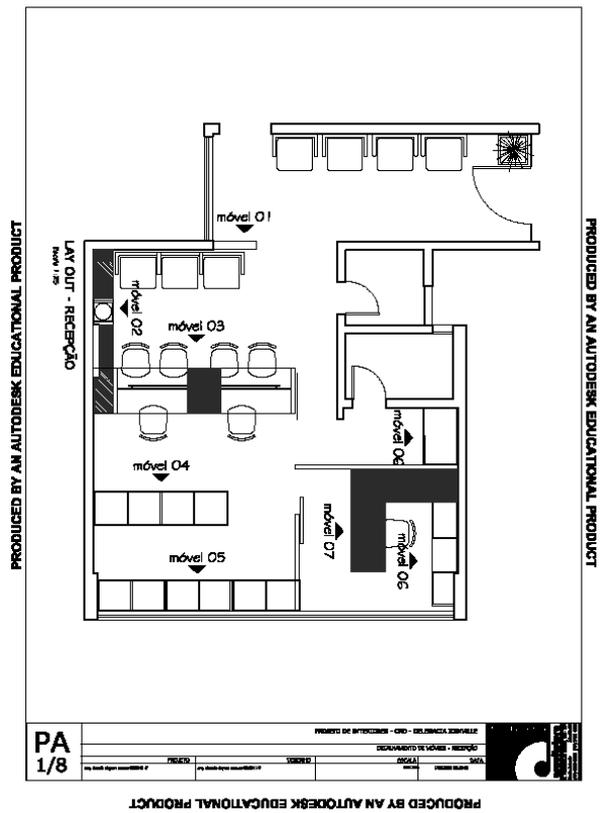


APENDICE 01 – PROJETO DE REFORMA – LAYOUT – FLORIANÓPOLIS





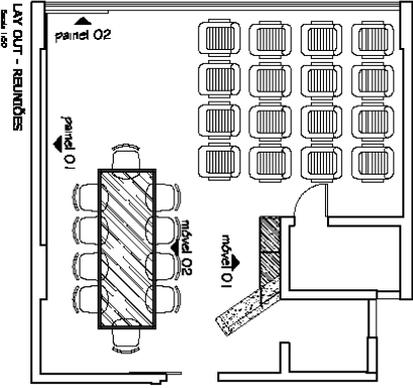
APENDICE 02 - PROJETO ARQUITETÔNICO - JOINVILLE  
 PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT



PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT



PA  
1/4

PROJECT OF ARCHITECTS - CAD		AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT	
PROJECT	VERSION	SCALE	SHEET
PA 1/4	1.0	1:1	1/4

PRODUCED BY AN AUTODESK EDUCATIONAL PRODUCT

## RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES:

Exercício 2014

Florianópolis,

2015.

5.5 CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS.....	20	INTRODUÇÃO.....	7
5.6 COORDENAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO.....	20	1 ACESSORIA DA PRESIDÊNCIA.....	8
5.7 FISCAIS (DELEGACIAS).....	20	2 INFORMÁTICA.....	12
<b>6 SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO.....</b>	<b>21</b>	2.1 INTRODUÇÃO.....	12
6.1 APRESENTAÇÃO DO SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO.....	21	2.2 ARTE FINAL.....	12
6.2 ATIVIDADES DAS COLABORADORAS DO SETOR.....	21	2.3 ELEIÇÃO DO CRO-SC.....	12
6.3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COLABORADORES.....	22	2.4 EVENTOS.....	13
6.4 CONFEÇÃO DE DOCUMENTOS.....	22	2.5 SISTEMAS.....	13
6.5 CONFEÇÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES.....	23	2.5.1 Sistema VPN.....	13
6.6 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO.....	24	2.5.2 Sistemas Auxiliares.....	13
6.7 FLUXOGRAMA.....	25	2.5.3 SOS Backup.....	13
6.8 DEMAIS ATIVIDADES DIÁRIAS.....	25	2.6 RÁDIO CRO ON LINE.....	13
6.9 DADOS ESTATÍSTICOS.....	26	2.7 ESTAGIÁRIOS.....	13
6.9.1 Inscrições.....	26	2.8 SITE E REDES SOCIAIS.....	13
6.9.2 Especialistas.....	27	2.9 MÍDIAS.....	14
6.10 SUGESTÕES PARA O ANO DE 2014.....	29	2.10 DIGITALIZAÇÃO.....	14
6.10.1 Inscrição secundária sem cópia do prontuário.....	29	2.11 SERVIDOR.....	14
6.10.2 Curso de português com ênfase no acordo ortográfico da língua portuguesa.....	30	2.12 ATIVIDADES DE ROTINA.....	14
<b>7 SETOR DE SECRETARIA.....</b>	<b>30</b>	<b>3 PROCURADORIA JURÍDICA.....</b>	<b>15</b>
7.1 INTRODUÇÃO.....	30	<b>4 SETOR DE ARQUIVO.....</b>	<b>16</b>
7.2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES.....	31	4.1 FUNÇÕES GERAIS DO ARQUIVO.....	16
7.2.1 Atendimento (Formal e Informal).....	31	4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	17
7.2.2 Atividades Internas.....	31	<b>5 SETOR DE FISCALIZAÇÃO.....</b>	<b>19</b>
7.2.3 Outras Atividades.....	32	5.1 FISCALIZAÇÕES IN LOCO.....	19
<b>8 SETOR DE RECEPÇÃO.....</b>	<b>32</b>	5.2 ATENDIMENTO PRESENCIAL.....	19
8.1 INTRODUÇÃO.....	32	5.3 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO.....	19
8.2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES.....	32	5.4 CONTATOS POR E-MAIL, CARTA OU FAX.....	19
8.2.1 Atendimento Presencial.....	32	8.2.3 Controle de Câmeras.....	33
8.2.2 Atendimento Telefônico.....	33	8.2.4 Sistema de Controle de Atendimento.....	33
		8.2.5 Auxílio as atividades administrativas dos demais setores do CRO-SC.....	33
		<b>9 SETOR ECONÔMICO E FINANCEIRO.....</b>	<b>33</b>
		9.1 ÁREAS DESENVOLVIDAS NO SETOR ECONÔMICO E FINANCEIRO.....	34
		9.2 ATIVIDADES CONTAS A PAGAR.....	34
		9.3 DADOS CONTAS A PAGAR.....	35
		9.4 ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS.....	35
		9.4.1 Dados RH.....	36
		9.5 ATIVIDADES DA CONTABILIDADE.....	36
		9.5.1 Dados Contábeis.....	37
		9.6 CURSOS RH/CONTABILIDADE.....	37
		9.7 ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO.....	38
		9.8 ATIVIDADES DA COBRANÇA.....	38
		9.8 DADOS DA COBRANÇA.....	39
		<b>10 SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA.....</b>	<b>42</b>
		10.1 INTRODUÇÃO.....	42
		10.2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS.....	42
		10.2.1 Recrutamento e Seleção.....	42
		10.2.2 Treinamento e Desenvolvimento.....	45
		10.2.3 Avaliação de Desempenho.....	45
		10.2.4 Sistema de Recompensas.....	46
		10.3 GESTÃO FINANCEIRA.....	46
		10.3.1 Demonstrativo Financeiro.....	46
		10.4 GESTÃO DE MATERIAIS.....	47
		10.4.1 Gerenciamento da Cadêia de Suprimentos.....	48
		10.4.2 Licitações e Contatos Administrativos.....	48
		10.4.3 Layout ou Arranjo Físico.....	48
		10.5 ADMINISTRAÇÃO DA INFORMÁTICA.....	49

10.51 Sistema de Gestão de Processos e Controle de Atendimento.....	49	11.52 Relatório de Atividades.....	60
10.52 Software e Aplicativo para os fiscais.....	50	11.5.2.1 Atendimento (Formal e Informal).....	61
10.53 Máquina de Cartão de Crédito.....	50	11.5.2.2 Atividades Internas.....	61
10.6 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.....	51	11.5.2.3 Atividades Externas.....	62
<b>11 DELEGACIAS REGIONAIS.....</b>	<b>51</b>	11.5.2.4 Outras Atividades.....	62
11.1 DELEGACIA REGIONAL DE BLUMENAU.....	51		
11.1.1 Introdução.....	51		
11.1.2 Relatório de Atividades.....	52		
11.1.2.1 Atendimento (Formal e Informal).....	52		
11.1.2.2 Atividades Internas.....	52		
11.1.2.3 Atividades Externas.....	52		
11.2 DELEGACIA REGIONAL DE CHAPECÓ.....	55		
11.2.1 Introdução.....	55		
11.2.2 Relatório de Atividades.....	55		
11.2.3 Atendimento (Formal e Informal).....	55		
11.2.4 Atividades Internas.....	56		
11.3 DELEGACIA REGIONAL DE CRICIÚMA.....	56		
11.3.1 Introdução.....	56		
11.3.2 Relatório de Atividades.....	56		
11.3.3 Documentos Retidos na Delegacia.....	57		
11.3.4 Auxílios Telefônicos.....	57		
11.3.5 Participação em Eventos.....	58		
11.4 DELEGACIA REGIONAL DE JOINVILLE.....	58		
11.4.1 Introdução.....	58		
11.4.2 Relatório de Atividades.....	59		
11.4.2.1 Atendimento (Formal e Informal).....	59		
11.4.2.2 Atividades Internas.....	59		
11.4.2.3 Atividades Externas.....	59		
11.5 DELEGACIA REGIONAL DE LAGES.....	60		
11.5.1 Introdução.....	60		

## INTRODUÇÃO

O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia constituem – em conjunto – uma Autarquia Federal, criados pela Lei 4.324 de 14 de abril de 1964, “sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira”, e tendo como objetivos “a supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente”.

A referida lei, em seu art. 11, alínea “d”, delegou aos Conselhos Regionais a competência para organização e elaboração dos seus regimentos internos, sendo somente necessário submetê-los ao CFO, para homologação.

Desta forma, através da Res. CRO-SC 01/74, em 02 de janeiro daquele ano, foi instituído e aprovado o Regimento Interno do CRO-SC.

Dentre tantas deliberações, como a organização e estrutura dos órgãos, suas respectivas competências e responsabilidades, entre outras, o Regimento Interno, em seu art. 13, inciso IV, alínea “b” definiu como competência e responsabilidade da Diretoria, mais especificamente ao cargo de Secretária, a função de elaboração do Relatório Anual de Atividades.

O relatório em questão representa um completo diagrama das atividades e funções desenvolvidas pelos diversos órgãos de apoio executivo do CRO-SC, durante um exercício, sendo ferramenta de gestão indispensável, para que se possa avaliar os resultados alcançados no período, e compará-los com os objetivos e metas planejados.

A seguir, apresenta-se o relatório anual de atividades, referente ao exercício 2014, seguindo a seguinte divisão, segundo a departamentalização da organização: Assessoria da Presidência, Informática, Procuradoria Jurídica, Setor de Arquivo, Setor de Fiscalização, Setor de Inscrição e Cadastro, Setor de Secretaria, Setor de Recepção, Setor Econômico e Financeiro, Supervisão Administrativa e Delegacias Regionais.

## 1 ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

A Assessoria da Presidência é responsável pelo assessoramento direto e executivo à Presidência, Diretoria, Plenário, Conselheiros, bem como a agenda de compromissos; planejamento de viagens do Presidente, Conselheiros, Delegados Regionais, Representantes Municipais e convidados; execução de tarefas relacionadas à tomada de decisões provenientes das reuniões de plenário, da diretoria, ou qualquer outra extensiva às reuniões de participação deste CRO-SC; elaboração de memorandos; acompanhamento da assessoria de comunicação; despachos de documentos administrativos de interesse da Presidência e da gestão; elaboração do plano de ações; elaboração do calendário de reuniões da Diretoria, do plenário, assim como a assessoria das mesmas e confecção das respectivas atas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias de Plenário, Reuniões Ordinárias e Extraordinárias de Diretoria; Assembleias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.

Dentre suas tarefas busca ainda, melhorar e intensificar a aproximação entre profissionais e instituições, incluindo também as Instituições da Odontologia, Instituições de Ensino Superior, bem como Órgãos Estadual e Municipal da Saúde e Vigilância Sanitária em busca de uma melhor orientação para a profissão de Odontologia.

Através de Conselheiros Delegados Regionais e Representantes Municipais a instituição se faz representar nos mais diversos eventos dentro e fora do Estado Catarinense.

A comunicação institucional é realizada por uma prestadora de serviços terceirizada que leva notícias para os profissionais relacionados à odontologia nas redes sociais e meios de comunicação do Estado, além da Revista do CRO-SC veiculada trimestralmente. A instituição também conta com web informativo enviada a cada quinze dias aos profissionais inscritos no CRO-SC.

A organização e coordenação dos eventos promovidos pelo CRO-SC, também é de responsabilidade da ASPRE, e todos que decorrem da parceria com a Associação Brasileira de Odontologia de Santa Catarina, bem como a Associação de Cirurgiões-Dentistas do Estado e Academia Catarinense de Odontologia. Apoiar diversos seminários e cursos, participar com stand em Congressos e eventos estaduais.

Dentre os temas mais discutidos na odontologia é o mercado de trabalho, a qualidade de prestação de serviços odontológicos e de profissionais, bem como o currículo de graduação. Logo, as instituições de ensino superior de odontologia juntamente com o CRO-SC institui o Seminário de Ensino em Graduação de Odontologia, onde acontece duas vezes no ano e reúnem-se coordenadores de curso, chefes de departamento, coordenador de saúde bucal estadual e convidados que debatem acerca dos temas.

Apresenta-se a seguir a planilha de eventos demonstrando o número de participantes, os clippings de comunicação, e as revistas editadas, bem como as representações do CRO-SC do ano em curso.

REPRESENTAÇÕES E EVENTOS - 2014		
Mês	Dia	Acontecer
Janeiro	22/01/2014	Reunião de Diretoria do CRO-SC
	23/01/2014	Solenidade de Entrega da Medalha, Diploma do Mérito Catarinense do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Santa Catarina. Florianópolis. Representação: Guido Ritter Bonmann
	24/01/2014	Reunião de Plenária Ordinária do CRO-SC
	29/01/2014	Reunião de Diretoria do CRO-SC
	31/01/2014	Jantar de Presidentes das CROs, São Paulo. Promotor: CRO-SP
	31/01 a 02/02	32º Congresso Internacional de Odontologia de São Paulo - CIO-SP. São Paulo. Representação: Élio Amájo, Carmen Rosa Saavedra, Bráulio Pasternak Júnior e Guido Ritter Bonmann.
Fevereiro	01/02/2014	Colação de Grau do curso de Odontologia da UNOESC. Joaçaba. Representação: Élio Amájo
	05/02/2014	Reunião de Diretoria do CRO-SC.
	07/02/2014	Cerimônia de Colação de Grau da XI Turma do Curso de Odontologia da UNIVILLE Joinville. Representação: Élio Amájo
	12/02/2014	Reunião com ABO-SC Região de Joinville. Joinville. Representação: Élio Amájo
	13/02/2014	Reunião com Delegado Regional do CRO-SC Região de São Bento do Sul. Representação: Élio Amájo
	13/02/2014	Reunião com Delegado Regional do CRO-SC Região de Mafra. Representação: Élio Amájo
	13/02/2014	Reunião com Delegado Regional do CRO-SC Região de Canoas. Representação: Élio Amájo
	14/02/2014	Encontro Regional do CRO-SC na Região de Canoas. Porto União. Representação: Élio Amájo
	18-20/02/2014	Assembleia Geral do CFO e CROs. Manaus. Representação: Élio Amájo
	01/03/2014	Cerimônia de Outorga de Grau da UNOESC. Joaçaba. Representação: Roberto Francisco Wosolki
08/03/2014	Solenidade de Colação de Grau dos Concluintes do 2º semestre/2013 do Curso de Odontologia da UNIPAC. Lages. Representação: Élio Amájo	
Março	10/03/2014	Reunião de Plenária Extraordinária do CRO-SC.
	12/03/2014	Reunião Delegada Regional do CRO-SC e ABO-SC na Região de Lages. Delegacia do CRO-SC, Lages. Representação: Élio Amájo
	13/03/2014	Reunião Delegada Regional do CRO-SC e ABO-SC na Região de Chapecó. Delegacia do CRO-SC, Chapecó. Representação: Élio Amájo
	14/03/2014	Cerimônia de Posse do Reitor Professor Adelcio Machado dos Santos da UNIBAR. Caçador. Representação: Luiz Henrique Padilha
	17/03/2014	Comemoração de 10 Anos do Hospital Infantil Joana de Gamálio. Florianópolis. Representação: Élio Amájo
	18/03/2014	Audiência Pública com a Comissão de Educação e Cultura da Assembleia Legislativa de São Paulo. São Paulo. Representação: Élio Amájo
	19/03/2014	1º Seminário sobre Ensino na Graduação de Odontologia. Florianópolis. Realização: CRO-SC
	21/03/2014	Cerimônia de Colação de Grau do Curso de Odontologia da UNISUL. Tubarão. Representação: Élio Amájo
	26/03/2014	Reunião de Diretoria do CRO-SC.
	29/03/2014	Carteirão Solidário. Florianópolis. Realização: ABO-SC, ABCD-SC, ACO, SOESC e CRO-SC
27-29/03/2014	VI Meeting da Sociedade Catarinense de Especialistas em Prótese Dentária. Bombinhas. Representação: José Luiz do Couto	
31/08/2014	Julgamento Ético do CRO-SC.	
Abril	01/04/2014	Abertura do Curso de Fluoretação de Águas. Florianópolis. Promoção: SES/SC. Representação: Élio Amájo
	02/04/2014	Reunião Ordinária de Diretoria do CRO-SC
	04/04/2014	Encontro Regional do CRO-SC na Região de Rio do Sul. Rio do Sul. Representação: Élio Amájo
	04/04/2014	Reunião de Representantes Municipais do CRO-SC da Região de Rio do Sul. Representação: Élio Amájo

11

Setembro	03-06/09/2014	2º Congresso Brasileiro de Medicina Legal e Perícias Médicas. Representação: Élio Amájo e Edson Carvalho
	04-06/09/2014	5ª Meeting Internacional de Implantodontia. Representação: Élio Amájo
	07/09/2014	De Fide Civico Militar - Semana da Pátria. Representação: Guido Ritter Bonmann
	06/09/2014	Sessão Solene do Curso de Especialização de Bateriação Cambiú.
	11/09/2014	Colação de Grau do Curso de Odontologia da UFSC. Representação: Dilson Nercolini Bittencourt
	11/09/2014	Aula na UNESC. Representação: Kátia Regina dos Anjos
	12/09/2014	Equipe do CRO-SC efetuando registro de ASBs e TSB's em Joaçaba. (não na agenda só ofício)
	13/09/2014	Jantar da Turma de Odontologia em ABCD-SC. Florianópolis. Representação: Élio Amájo e Carmen Rosa Saavedra
	18/09/2014	Palestra na Escola Técnica do SUS Blumenau. Representação: Kátia Regina dos Anjos
	19/09/2014	Reunião com a Vigilância Sanitária de Laguna. Representação: Élio Amájo e Alexandre BeckMongulhot
Outubro	22/09/2014	Seminário de Ampliação e Qualificação do Brasil no Estado de Santa Catarina. Representação: Élio Amájo
	08/10/2014	Solenidade de Abertura da XIII Jornada Científica de odontologia da UNIVILLE Joinville. Representação: Élio Amájo
	07-16/10/2014	41º Encontro Acadêmico de Atualização em Odontologia da UFSC. Florianópolis. Representação: Élio Amájo
	13-14/10/2014	III Assembleia Nacional de Especialização Odontológicas - ANEO. São Paulo. Representação: Élio Amájo, Kátia Regina dos Anjos e Mansa Salvador Domingues
	21/10/2014	XXV Jornada Acadêmica Odontológica UNISUL. Itajaí. Representação: Élio Amájo
	23/10/2014	Comemoração do Dia do Dentista em Jangauá do Sul. Representação: Élio Amájo
	24/10/2014	Exposição Memórias em Rio do Sul. Representação: Élio Amájo
	25/10/2014	Comemoração do Dia do Dentista pela ABO-SC Seção Blumenau. Representação: Élio Amájo
	25/10/2014	Formatura do curso de Técnico em Saúde Bucal da EFOS. Florianópolis. Representação: Lizete Feuzer
	27/10/2014	Encontro de Cirurgiões Dentistas da grande Florianópolis. Representação: Élio Amájo
Novembro	27/10/2014	Sessão Solene em Comemoração ao Dia do Cirurgião Dentista na ALESC. Florianópolis. Representação: Élio Amájo, Guido R. Bonmann, Bráulio P. Jr, Dalton J. B. Nercolini
	04-07/11/2014	V Jornada Acadêmica do Curso de odontologia da UNOESC. Joaçaba. Representação: Élio Amájo
	05/11/2014	I Encontro Macrorregional Sul de Saúde Bucal. Criciúma. Representação: Élio Amájo e João Carlos Catano
	06-08/11/2014	1º Congresso de Odontologia da ABCD-SC Seção Chapecó. Representação: Élio Amájo
	07/11/2014	Sessão Solene comemorativa dos 23 anos de instalação de novos associados da ACO. Florianópolis. Representação: Saulo Jobor
	15-16/11/2014	3º Congresso Internacional de ASB's e TSB's - São Paulo. Representação: Maria Bernadete da Silva e Josiane Cristina Siqueira

Maio	09/04/2014	Assembleia Conjunta CFO e CRO's. Brasília. Representação: Élio Amájo
	09/04/2014	Solenidade Comemorativa do 50º Aniversário da criação dos Conselhos de Odontologia. Brasília. Representação: Élio Amájo
	10/04/2014	Simpósio de Odontologia de Santa Catarina. Lages. Realização: UNIPAC. Representação: Élio Amájo
	25-26/04/2014	VI Congresso Sul Brasileiro de Cáncer Bucal. Florianópolis. Realização UFSC. Representação: Élio Amájo
	29/04/2014	Audiência para votação do Projeto de Lei Complementar nº 237/2012. Brasília. Representação: Walmor Dresh e Gilberto Chembin
	09/05/2014	Sessão Solene Comemorativa dos 22 Anos de instalação da ACO e Homenagem a UNIVALI. Realização: ACO. Florianópolis. Representação: Valécio Nunes
	09/05/2014	Solenidade de Entrega dos Certificados de Curso de Especialização em Implantodontia. UNIASS ELV I. Itapema. Representação: Francisco Sgarioni
	14/05/2014	Formatura da 11ª Turma do Curso Técnico em Saúde Bucal EISUS Blumenau. Blumenau. Representação: Alessandra Maciel
	16/05/2014	Encontro Regional do CRO-SC na Região de Criciúma. UNESC. Criciúma. Realização: CRO-SC e ABO-SC. Representação: Bráulio Pasternak Júnior.
	19/05/2014	XXIV Jornada Acadêmica Odontológica da UNISUL. Tubarão. Representação: Ronaldo Carvalho Cabral Filho.
Junho	22-23/05/2014	V Encontro das Comissões de Odontologia Hospitalar das Conselhos Regionais. Ponto Alegre. Representação: Maury Maciel
	24/05/2014	2º Meeting de Auxiliares e Técnicos de Prótese Dentária. Lages. Realização: CRO-SC. Representação: Élio Amájo
	30/05/2014	Encontro Regional do CRO-SC na Região de Jangauá do Sul. Realização: ABO-SC e CRO-SC. Representação: Bráulio Pasternak Júnior.
	04/06/2014	Seminário sobre Fluoretação de Água. Florianópolis. Realização: CPGD-UFSC e CRO-SC. Representação: Élio Amájo
	06/06/2014	Encontro Regional do CRO-SC na Região de Chapecó. Centro de Cultura e Eventos Plínio Afrânio Nês. Chapecó. Realização: CRO-SC e ABO-SC. Representação: Celso Nunes Moura Filho.
	21/06/2014	Festival M'loha. Lages. Representação: Élio Amájo
	27/06/2014	Encontro de Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal. Centro Multiuso de São José. São José. Realização: CRO-SC. Representação: Élio Amájo
	11/07/2014	Solenidade de Colação de Grau dos Concluintes do 1º semestre/2014 da FURB. Blumenau. Representação: Roberto Luiz Evaristo Berndt
	18/07/2014	II Fórum de Ética e Fiscalização. Foz do Iguaçu. Realização: CRO-SC, CRO-PR e CRO-RS. Representação: Élio Amájo, Mutilo Rosa, Edson Carvalho, Kátia Regina dos Anjos e Alexandre Mongulhot
	19/07/2014	Formatura do Curso de Odontologia da UNIPAC. Lages. Representação: Élio Amájo
Julho	25/07/2014	Pê Conferência para 3º ANEO-Assembleia Nacional de Especialidades Odontológicas. Florianópolis. Realização: CRO-SC. Representação: Mansa Salvador Domingues, Kátia dos Anjos, Fernanda
	01/08/2014	Solenidade de Formatura da Vigésima Terceira Turma de Cirurgiões-Dentistas da UNISUL. Tubarão. Representação: Élio Amájo
	01/08/2014	Pê Conferência para 3º ANEO-Assembleia Nacional de Especialidades Odontológicas. Florianópolis. Realização: CRO-SC. Representação: Mansa Salvador Domingues, Kátia dos Anjos, Fernanda
	06/08/2014	Reunião das Comissões do CFO. Brasília. Representação: Élio Amájo
	07/08/2014	Cerimônia de Formatura do Curso de Especialização em Implantodontia da UNIVALI. Itajaí. Representação: Élio Amájo
	08/08/2014	2º Seminário sobre ensino na graduação de Odontologia. Itajaí. UNIVALI. Representação: Élio Amájo.
	08/08/2014	Assembleia Estadual Preparatória para 3º ANEO-Assembleia Nacional de Especialidades Odontológicas. Florianópolis. Realização: CRO-SC. Representação: Mansa Salvador Domingues, Kátia dos Anjos
	08/08/2014	Solenidade de Formatura da Vigésima Terceira Turma de Cirurgiões-Dentistas da UNISUL. Tubarão. Representação: Élio Amájo
	12/08/2014	Lançamento do livro do Dr. Jorge Sean Polidoro "O Mestre da Amizade - Domínio do Estímulo". Câmara de Vereadores de Florianópolis. Representação: Élio Amájo
	13/08/2014	Cerimônia de Recepção Alunos Mestrado e Doutorado da UFSC. Florianópolis. Representação: Élio Amájo
Agosto	14-15/08/2014	Jornada Odontológica Sul Catarinense. ABO-SC. Criciúma. Representação: Élio Amájo
	15/08/2014	Colação de Grau do Curso de Odontologia da UNIVALI. Itajaí. Representação: Élio Amájo
	16/08/2014	Feijoadas de Confraternização da ABO-SC de Blumenau. CTG Fogo de Chim. Representação: Élio Amájo e Guido Ritter Bonmann
	16/08/2014	Implantação da Delegacia Regional do CRO-SC em Blumenau. CTG Fogo de Chim. Representação: Élio Amájo e Guido Ritter Bonmann

12

Rio do Sul - 22/03/2013.	17	87	56					60	220
Jangauá do Sul - 05/04/2013.	68	48	24						140
Chapecó - 17/05/2013.	102	31	28				9	19	189
Xanxerê - 01/06/2013	31	10	6				4	44	95
Florianópolis - 07/06/2013.	11	147	56						214
Lages - 21/06/2013.	134	43	40					61	278
Bal. Camboriú - Meeting TPD/APD	23	1		29	92	32			177
Criciúma - 16/08/2013	92	56	31		2	165			346
Imbituba - 23/08/2013	62	25	10		1	3			101
Porto União - 14/02/2014	26	20	18		1	11		11	87
Rio do Sul - 04/04/2014	22	12	13		1	1		11	60
Seminário Ensino Grad. Odontol	37								37
Criciúma - 16/05/2014	63	25	15		6	169			278
Lages - Meeting APD e TPD	8				24	39			40
Jangauá do Sul - 30/05/2014	48	42	38						128
Chapecó - 06/06/2014	68	53	9			28		5	163
Concórdia - 13/06/2014	33	11	11			1		4	60
Encontro ASB e TSB - 27/06/14		123	95			63			281
Caçador -	48	12	15						75
<b>Total Geral</b>	<b>1370</b>	<b>702</b>	<b>314</b>			<b>313</b>		<b>453</b>	<b>4460</b>

## 2 INFORMÁTICA

### 2.1 INTRODUÇÃO

Trata-se do relatório das atividades do Setor de Informática durante o ano de 2014, bem como das rotinas executadas diariamente.

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

### 2.2 ARTE FINAL

Elaboração da arte de banners bem como transformação das imagens oriundas do setor de Design para uso no site. Transferência e disponibilização de mídias para download no site do CRO-SC.

### 2.3 ELEIÇÃO DO CRO-SC

Coordenação dos trabalhos eleitorais, em conjunto com demais colaboradores, desde a preparação do material gráfico para envio até a divulgação das justificativas eleitorais.

#### PARTICIPANTES EVENTOS DO CROSC (2012 A 2014)

Regiões	CD	ASB	TSB	APD	TPD	Acad. CD	Acad. ASB/TSB	Total
São Miguel DOeste - 13/07/2012.	38	12	4			10	28	92
Xanxerê - 14/07/2013.	30	11	3			-	32	76
Bal. Camboriú e Itajaí - 20/07/2012	46	26	14			4	20	110
Blumenau - 27/07/2012	30	21	8			13	8	80
Criciúma - 10/08/2012	76	18	4			141	23	262
Lages - 17/08/2012.	61	30	17			68	57	233
Joinville - 24/08/2012.	82	12	10			50	11	165
Cunibantes - 14/09/2012		4	2			4	18	28
Concórdia - 21/09/2012.	33	8	6			2	27	76
Caçador - 28/09/2012.	35	25	6			-	15	81
Amangá - 05/10/2012.	16	1				1	11	29
Pomerode - 31/10/2012.	31	9	13			7	12	72
Mafra - 22/02/2013.	47	45	17				7	116

## 2.4 EVENTOS

Suporte na realização dos seguintes eventos: Reunião de Delegados e Conselheiros, Dia do Cirurgião-Dentista, Semana de Saúde Bucal e Encontros Regionais. Participação no local do evento Brasil Sorridente e também no Meeting de Implantodontia, ambos em Florianópolis, na estruturação de TI avançada.

## 2.5 SISTEMAS

Suporte aos sistemas instalados na sede e delegacias do CRO, atualização de antivírus e verificação em todos os computadores. Suporte aos Cursos de Especialização no novo sistema informatizado do CFO. Instalação e suporte de TI da nova Delegacia Regional de Blumenau. Treinamento e instalação em conjunto com servidores do CRO-RS, do Sistema de Recepção cedidos por aquele regional.

### 2.5.1 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 e outros usados nos eventos e Câmara de Ética no interior do estado. Instalação da VPN para o sistema de especialização e suporte aos cursos.

### 2.5.2 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. Manutenção do sistema de ponto dos servidores e do sistema de recepção.

### 2.5.3 SOS Backup

Configuração e armazenamento de dados dos computadores da sede em HD externo através do programa SOS Backup. Atualização da versão do programa. Realização de 2 backups diários do servidor.

## 2.6 RÁDIO CRO ON LINE

Manutenção da programação, gravação dos spots de informações do Rádio CRO on line.

## 2.7 ESTAGIÁRIOS

Contratação dos estagiários Camila Nunes e Vinicius Rutkowski Bernardes.

## 2.8 SITE E REDES SOCIAIS

Manutenção do site e 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.

- vii. Montagem de processos para aquisição de equipamentos de informática (computadores, impressoras e demais periféricos);
- viii. Suporte físico e lógico da rede interna de interligação dos computadores;
- ix. Cadastamento de mala-direta de entidades vinculadas à Odontologia;
- x. Instalação e manutenção de programas nos computadores;
- xi. Confeção de etiquetas para jornal do CRO-SC, circulares e convites

## 3 PROCURADORIA 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 cortexo 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 de conveniência e interesse da presidência que as mesmas sejam transformadas em pareceres escritos.

## 2.9 MÍDIAS

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

## 2.10 DIGITALIZAÇÃO

Implementação do processo de digitalização de prontuários dos inscritos. Reuniões com os setores envolvidos. Início da digitalização dos novos inscritos.

## 2.11 SERVIDOR

Gerenciamento do servidor IBM System com Windows Server 2012.

## 2.12 ATIVIDADES DE ROTINA

- a) No Sistema do CFO
  - i. Digitação de atualização de endereços;
  - ii. Coleta via telefone ou internet de endereços inconsistentes no sistema;
  - iii. Auditorias solicitadas pelo CFO;
  - iv. Emissão de relatórios banco de dados e etiquetas
- b) Na Internet
  - i. Contato com suporte da Internet;
  - ii. Manutenção do site do CRO/SC;
  - iii. Coleta de relatórios;
  - iv. Pesquisas diversas;
  - v. Confeção e envio do Web Informativo.
- c) Outros
  - i. Confeção de ofícios;
  - ii. Fornecimento de subsídios para Jornal do CRO;
  - iii. Suporte técnico e operacional aos usuários da área de tecnologia e informação do CRO;
  - iv. Cálculo e emissão boletos para pagamento de listagens, etiquetas e banco de dados;
  - v. Digitação/operação do sistema de cartão ponto magnético;
  - vi. Contato com suporte de hardware;

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 2015.

ATIVIDADES	2015
Audiência de Esclarecimento	54
Audiências de Instrução e Conciliação	34
Citações	64
Intimações	14
Julgamentos	35
Notificações	398
Pareceres Jurídicos	4
Petições em processos judiciais	73
Processos Éticos Instaurados	27
Termos de Ajuste de Conduta pactuados	17
Termos de Ajuste de Conduta propostos	27

## 4 SETOR DE ARQUIVO

### 4.1 FUNÇÕES GERAIS DO ARQUIVO

- a) Recebimento de protocolos;
- b) Guarda de prontuários;
- c) Anexar documentos com protocolo aos prontuários;
- d) Anexar documentos sem protocolos aos prontuários;
- e) Recebimento e guarda de Especialidades dos profissionais;
- f) Recebimento e guarda de segunda via e apostilamento dos profissionais;

- g) Fornecimento de prontuários;
- h) Arquivamento de cursos de pós-graduação;
- i) Arquivamento de documentos de importância histórica para o CRO/SC;
- j) Cadastramento de Denúncias e Processos Éticos oriundos do Setor Jurídico;
- k) Guarda de revistas encaminhadas ao CRO/SC;
- l) Guarda dos folders e materiais de campanhas do CRO/SC;
- m) Detalhamento das Funções:

#### 4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- a) Recebimento de protocolos: Os setores conduzem os serviços pedidos nos documentos protocolados e encaminham ao setor de arquivo para a guarda do documento no prontuário.
- b) Guarda de prontuários: Após o recebimento do protocolo geral dos prontuários através do sistema, os prontuários são organizados e separados por categorias e ordem numérica, levados até o arquivo subsolo onde se encontram as estantes e posteriormente colocados nas prateleiras correspondentes de seus números de inscrição.
- c) Anexar documentos com protocolo aos prontuários: Após o recebimento do protocolo, os documentos são separados por categoria e ordem numérica. São levados para o arquivo subsolo e arquivados em seus respectivos prontuários que são retirados da estante. São trazidos para o pré-arquivo. Onde é feita a anexação do protocolo do documento, no protocolo principal do prontuário no sistema. Em seguida os prontuários são levados novamente para o arquivo subsolo, onde serão colocados nos seus lugares nas estantes.
- d) Anexar documentos sem protocolos: Os documentos sem protocolos (correspondências devididas, ARs, recibos de retirada de documentos) são separados por categoria e ordem numérica, são furados e levados para o arquivo subsolo onde são colocados em seus respectivos prontuários.
- e) Recebimento e guarda de Especialidades dos profissionais: As especialidades chegam do CFO e são encaminhadas pelo Setor de Secretaria para o Arquivo. São recebidos os protocolos separados por área de especialidades e colocados em ordem numérica. É feita uma relação dos números de CRO dos Cirurgiões-Dentistas e os prontuários são retirados das estantes e trazidos para o pré-arquivo, para a anexação dos documentos das especialidades no sistema. Em

seguida as capas dos processos de especialidade são descartadas e os prontuários são levados para o arquivo subsolo para a guarda nas estantes.

- f) Recebimento e guarda de segunda via e apostilamento dos profissionais: Após o recebimento dos protocolos, as segundas vias e apostilamento são separados por categoria e ordem numérica. É feita uma relação dos números do CRO dos profissionais e os prontuários retirados da estante e trazidos para o pré-arquivo, para a anexação dos documentos no sistema. Em seguida as capas dos processos de segundas vias e apostilamento são descartadas e os prontuários são levados para o arquivo subsolo para a guarda nas estantes.
- g) Fornecimento de prontuários: Os funcionários solicitam os prontuários dos profissionais ao arquivo. Os prontuários são retirados das estantes e é feita a movimentação do protocolo através do sistema e encaminhados aos respectivos setores.
- h) Arquivamento de cursos de pós-graduação: Os prontuários dos cursos de pós-graduação são encaminhados ao setor de arquivo e recebidos através do sistema. Em seguida são separados por área de especialização e colocados em suas respectivas pastas localizadas no arquivo subsolo.
- i) Arquivamento de documento de importância histórica para o CRO/SC: O setor de arquivo é responsável pelos documentos de importância histórica do CRO/SC. Nos armários localizados no almoxarifado estão guardados as Atas de Fundação, Atas de Reuniões Ordinárias e Extraordinárias, Atas de Protocolos, Livros de Especialidades, Livros de Inscrições de Profissionais entre outros.
- j) Cadastramento de denúncias e processos éticos oriundos do Setor Jurídico: Após o despacho de arquivamento, as denúncias e processos éticos são encaminhados ao arquivo. No arquivo eles recebem um número através de uma tabela, onde são armazenados os dados que contém nas denúncias e nos processos éticos (Denunciante, Denunciado, Número de inscrição e Número de denuncia/processo ético). Em seguida são colocados nos escaninhos em ordem numérica.
- k) Guarda de Revistas encaminhadas ao CRO/SC: O CRO/SC recebe revistas nas quais são encaminhadas a setor de arquivo. Após uma análise das que são de importância para a Odontologia, as revistas são colocadas na estante localizada

no corredor da Copa e depois de três meses são retiradas com o término do ciclo de importância das notícias.

- l) Guarda dos folders e materiais de campanhas do CRO/SC: Os folders e materiais de campanha são guardados nos escaninhos no setor de arquivo. Quando solicitados são encaminhados conforme pedido.

## 5 SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Inicialmente, de forma descritiva, apresentamos as atividades desenvolvidas pelo Setor de Fiscalização no ano de 2014. A demonstração numérica segue em anexo ao presente relatório.

### 5.1 FISCALIZAÇÕES IN LOCO

Na ocasião das fiscalizações são lavrados termos de visita ou fiscalização, dependendo do caso constatado. Estes termos são protocolados via Sistema do CFO e cadastrados no Sistema Intellibr.

### 5.2 ATENDIMENTO PRESENCIAL

Foram atendidos na sede do CRO-SC, vários profissionais da área odontológica, com objetivo de sanar dúvidas relacionadas, principalmente, a questões publicitárias, como também, nos esclarecimentos atinentes as irregularidades apontadas pelos fiscais em suas diligências.

### 5.3 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO

Desde o início de 2014, todos os fiscais elaboraram semanalmente relatórios numéricos e descritivos de modo a comprovar o andamento de suas atividades diárias. Tais relatórios foram apresentados em Reunião de Diretoria no CRO-SC.

### 5.4 CONTATOS POR E-MAIL, CARTA OU FAX

Foram recebidas várias manifestações dos profissionais autuados, encaminhadas através de E-MAIL, carta e/ou fax. Dentre elas destacamos: comprovação de regularização de publicidade por intermédio de fotografias; solicitações de prorrogação de prazos; consultas e questões sobre publicidade em geral, etc. Todas as manifestações foram respondidas pelos respectivos fiscais responsáveis por cada caso.

### 5.5 CORRESPONDÊNCIAS EXPEDIDAS

A Fiscalização também presta orientação por intermédio de ofícios, a fim de solicitar manifestações e correções de anúncios aos profissionais sempre buscando conferir agilidade à atuação do setor.

### 5.6 COORDENAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Todos os trabalhos internos e externos no setor são apreciados pelo Coordenador da Fiscalização além de serem distribuídos e gerenciados pelo mesmo até sua efetivação e arquivamento.

A Fiscalização desenvolveu um sistema mais efetivo no controle das atividades administrativas internas e externas, mediante apresentação de relatório.

### 5.7 FISCALIS (DELEGACIAS)

Atualmente a Fiscalização conta com o auxílio de três fiscais que atuam em regiões fora da sede (Florianópolis): 1) fiscal Inacio (delegacia Criciúma); 2) fiscal Giorgio (delegacia Joinville); 3) fiscal Marcelo (delegacia Chapecó).

No ano de 2014, o setor ampliou seus esforços na fiscalização mais atuante nos consultórios odontológicos das Unidades de Saúde, tendo um bom retorno.

Quando a Fiscalização se depara com situações que colocam em risco a saúde do paciente, mesmo com profissional habilitado no local, utiliza como procedimento de paxa, a suspensão das atividades como uma forma de medida cautelar.

## RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO - CRO-SC

### ATIVIDADES DE CAMPO – FISCALIZAÇÕES

DADOS	QUANTIDADE
1 – CD	4477
2 – TSB	314
3 – ASB	1065
4 – TPD	199
5 – APD	163
6 – LABORATÓRIO DE PRÓTESE	37
7 – EPARO	564
8 – UNIDADE DE SAÚDE	293

9 – EXERCÍCIO ILEGAL	1117
10 – EXERCÍCIO IRREGULAR	36
11 – OUTROS <sup>1</sup>	287
12 – CIDADES VISITADAS	377
13 – TERMOS DE VISITA	5972
14 – TERMOS DE FISCALIZAÇÃO	1078
15 – VISITA SEM TERMO	1322
16 – TOTAL DE FISCALIZAÇÃO	8372

## 6 SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO

### 6.1 APRESENTAÇÃO DO SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO

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.

### 6.2 ATIVIDADES DAS COLABORADORAS DO SETOR

Atualmente o Setor de Inscrição e Cadastro é composto por três colaboradoras, cujas atividades descrevemos abaixo:

As funcionárias **Danuzia Cristina Sabino** e **Dayane Franco** em suas atividades laborais são responsáveis pelas inscrições e cancelamentos de pessoa jurídica, desde a análise inicial do processo de inscrição até sua conclusão. Analisam, ainda, as alterações contratuais das empresas já inscritas, elaboram ofícios, certidões de regularidade e certificados de registro.

Responsáveis pelos registros de inscrições de pessoa física, cancelamentos por encerramento de atividades e por transferência para outros Estados.

Responsáveis, ainda, por toda confecção de documentos de identificação profissional e registros de processos de especialidades. Na confecção dos documentos e análise dos processos, contam com o auxílio da estagiária **Natascha Silva**, que passou a contribuir com este setor devido à saída da colaboradora **Fernanda Ramos de Oliveira**, que passou a fazer parte do Setor de Fiscalização.

<sup>1</sup> Visitas em instituições de ensino, reuniões em Secretarias Municipais de Saúde, etc. .

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, etiquetas e carimbos.	Estes documentos são essenciais para o pleno exercício dos profissionais (CD, TPD, TSB, ASB e APD) e para o exercício regular das empresas odontológicas. 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.	Com o documento em mãos, o profissional/empresa pode atuar legalmente em sua jurisdição e, conseqüentemente, comprovar sua condição de inscrito no CRO-SC.

### 6.5 CONFECCÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

Também 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.

Mesmo com a disponibilidade de emissão, via *internet*, das certidões de regularidade e das certidões para Plano de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, neste ano de 2014 foi realizada a confecção de 365 certidões manuais.

COMO É FEITO	PARA QUE SERVE	RESULTADO FINAL
Após recebidas as informações financeiras e éticas nos setores competentes, confeccionamos a certidão desejada pelo	A certidão e/ou declaração serve para informar a situação cadastral, financeira ou ética do profissional perante esse Regional,	A confecção da certidão em um curto período confere aos interessados a tranquilidade suficiente para resolução das suas pendências perante

## 6.3 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, no âmbito dos Conselhos Regionais de Odontologia.

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, atos normativos e experiências adquiridas no exercício diário desse Setor.	O profissional, bem orientado, encaminha corretamente a documentação necessária, conseqüentemente, os procedimentos de inscrição e cadastro são realizados com maior agilidade.	A satisfação do profissional é o resultado final dessa empreitada, pois nosso único interesse é o esclarecimento e celeridade do processo administrativo, conforme preconiza a própria Lei do Processo Administrativo Federal.

### 6.4 CONFECCÃO 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 APD; 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 – Entidade Prestadora de Assistência Odontológica, EPO – Empresa de Produtos Odontológicos, LB – Laboratório de Prótese Dentária.

Sendo confeccionados no ano de 2014 aproximadamente 4.300 documentos de Pessoa Física. E aproximadamente 311 documentos referentes aos processos de inscrição de Pessoa Jurídica, analisados no período de 2012 até 2014, os quais estavam pendentes.

interessado enviando-a via SEDEX, caso residente de outro município, ou convocamos por meio de telefone para retirada na sede do CRO-SC.	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.	outros Órgãos ou empresas
--	---	---------------------------

### 6.6 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.

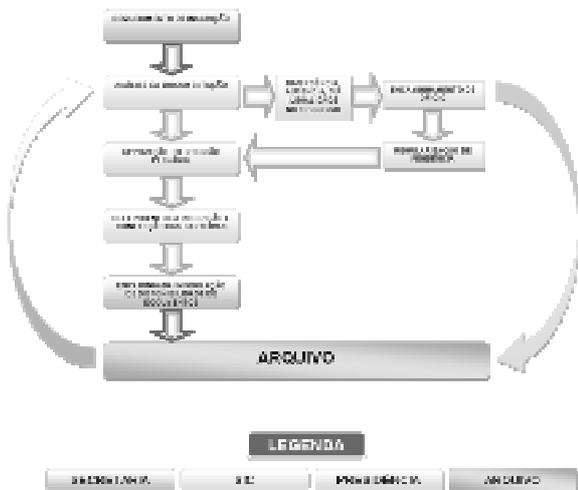
Constatada qualquer divergência nos processos administrativos, solicitamos ao profissional ou responsável administrativo pela empresa - por intermédio de ofício - a regularização das mesmas.

Estando o processo de inscrição devidamente de acordo com a legislação e atos normativos do CFO/CRO, o instruímos para aprovação em Sessão Plenária. Esse Setor também redige, quando necessário, os pareceres para aprovação em Sessão Plenária.

COMO É FEITO	PARA QUE SERVE	RESULTADO FINAL
Os processos chegam ao SIC para análise. É feita a conferência dos processos, para constatar se todos têm os documentos necessários e se os mesmos têm validade.	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.

6.7 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.



6.8 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) Atenção 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) Procedimentos de inscrição dos fomandos (8 universidades);
- g) Registro das especialidades: inscrição no livro de Especialistas (gerando livro e fôlha do CRO) e inclusão das especialidades no Sistema Interligado de Cadastros;
- h) Orientações e encaminhamentos referentes aos cursos *lato sensu* (especialização odontológica) ministrados no Estado de Santa Catarina;
- i) Digitação e destruição dos documentos de identificação profissional inutilizados pelo CRO-SC;

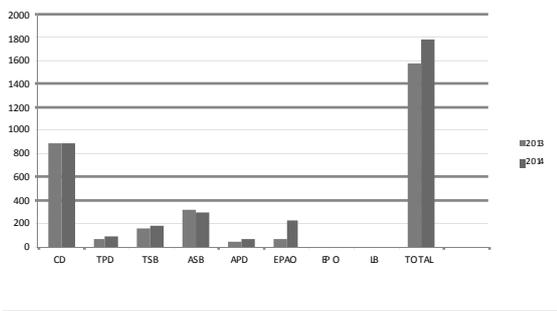
6.9 DADOS ESTATÍSTICOS

Com intuito de quantificarmos as principais atividades desenvolvidas no setor apresentamos – a seguir – dados estatísticos que evidenciam as demandas por inscrições e cancelamentos, durante o andamento desse ano de 2013, comparando com o ano anterior

6.9.1 Inscrições

INSCRIÇÕES	2013	2014
CD	897	886
TPD	66	89
TSB	162	187
ASB	321	313
APD	60	79
EPAO	72	225
EPO	01	02
LB	11	0
<b>TOTAL</b>	<b>1.590</b>	<b>1.781</b>

Figura gráfica ilustrativa:



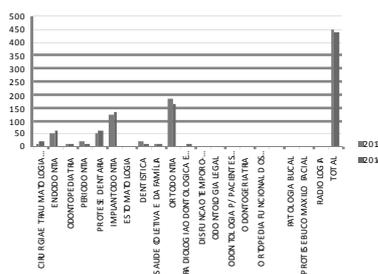
Os únicos acréscimos obtidos estão relacionados às inscrições das categorias de cirurgião-dentista e auxiliar em saúde bucal.

6.9.2 Especialistas

ESPECIALIDADES	2013	2014
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO MAXILO FACIAIS	14	22
ENDODONTIA	55	62
ODONTOPEDIATRIA	10	12
PERIODONTIA	20	16
PROTESE DENTARIA	50	70
IMPLANTODONTIA	122	138
ESTOMATOLOGIA	03	5
DENTISTICA	22	11
SAUDE COLETIVA E DA FAMILIA	14	13
ORTODONTIA	186	166
RADIOLOGIA ODONTOLÓGICA E IMAGINOLOGIA	08	10

DISFUNÇÃO TEMPORO-MANDIBULAR E DOR-ORO FACIAL	02	05
ODONTOLOGIA LEGAL	02	03
ODONTOLOGIA P/ PACIENTES C/ NECESSIDADES ESPECIAIS	02	02
ODONTOGERIATRIA	01	0
ORTOPEDIA FUNCIONAL DOS MAXILARES	00	01
ORTODONTIA E ORTOPEDIA FACIAL	04	0
PATOLOGIA BUCAL	01	0
PROTESE BUCO MAXILO FACIAL	01	0
RADIOLOGIA	01	0
<b>TOTAL</b>	<b>455</b>	<b>440</b>

Figura gráfica ilustrativa:

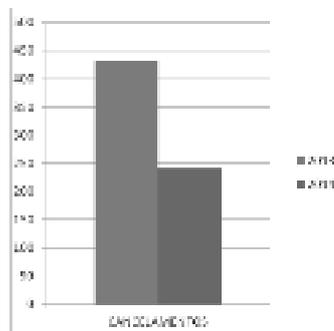


Podemos constatar através dos dados levantados através do sistema do CFO, que houve uma pequena diminuição no número de registros de especialidades.

### 6.9.3 Cancelamentos

CANCELAMENTOS		2013	2014
TOTAL		431	242

#### Figura gráfica ilustrativa:



Constatou-se que em 2014 houve diminuição nos requerimentos de cancelamento.

### 6.10 SUGESTÕES PARA O ANO DE 2014

#### 6.10.1 Inscrição secundária sem cópia do prontuário

Uma sugestão do SIC para apresentação no CFO, é a não obrigatoriedade de remessa da cópia do prontuário original para o deferimento de inscrição secundária, bastando em seu lugar, uma certidão expedida pelo Conselho de origem atestando a situação cadastral, financeira e ética do profissional. Dessa forma, ocorreria uma relevante agilidade em relação ao deferimento da inscrição do interessado, como também uma importante e expressiva economia processual.

### 7.2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

#### 7.2.1 Atendimento (Formal e Informal)

Durante o ano de 2014, 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 e recebimento de e-mails. E também dando suporte a recepção quando necessário e a outras atividades desenvolvidas com o pleito eleitoral, eventos, etiquetagem nas revistas e demais serviços quando solicitado pela supervisão.

#### 7.2.2 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 sejam encaminhados 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 concluídos 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 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 junto com o protocolo geral, 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 do nosso tempo na confecção de ofícios, destinados a outros Regionais, e até mesmo aos profissionais, assim como a emissão das autorizações para o exercício desses profissionais no Estado.

#### 6.10.2 Curso de português com ênfase no acordo ortográfico da língua portuguesa

O Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa, que tem como objetivo uniformizar a grafia das palavras dos países que tem o português como língua oficial, está em vigor desde janeiro de 2009. Pensando nestas alterações linguísticas e na grande quantidade de ofícios e e-mails que redigimos rotineiramente, sugerimos para que seja oferecido aos colaboradores do CRO-SC, curso de português que enfatize as novas regras gramaticais. Acreditamos que a realização do referido curso, muito auxiliará todos os colaboradores, no desempenho das funções laborais no âmbito desta autarquia.

#### 6.10.3 Curso de reciclagem CFO/CRO

Tendo em vista que existe sempre uma modificação no quadro de funcionários desta Autarquia, entende-se que a cada ano é possível aprimorar e agilizar a forma de proceder nas atividades administrativas em face disso, sugerimos um curso de reciclagem do manuseio do Sistema que interliga CFO e CRO.

Curso de reciclagem de procedimentos administrativos às delegacias regionais deste Conselho. Nossa sugestão é que tal curso seja viabilizado este ano novamente para as novas colaboradoras das delegacias regionais que agora compõem o quadro funcional deste CRO-SC, bem como para as do Setor de Secretaria, cujas funções possuem relação direta com as atribuições do SIC.

### 7 SETOR DE SECRETARIA

#### 7.1 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 2014.

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 Secretária durante o último ano e relação dos procedimentos realizados durante o ano corrente.

#### 7.2.3 Outras Atividades:

Além das atividades já mencionadas, o Setor de Secretária também é o responsável pela emissão dos "malotes" ao Conselho Federal de Odontologia (CFO), desenvolvido pelos setores de Secretária, Inscrição e Cadastro e Financeiro.

No ano de 2014 também vale a pena mencionarmos várias mudanças em relação ao setor. Devido à saída de licença maternidade de Wania Ferreira da Silva e a saída de Suzana Maia Porto e ganhamos uma para compor o setor, que é a estagiária Carolina Vidal Mello sendo que a mesma era estagiária do setor de recepção.

### 8 SETOR DE RECEPÇÃO

#### 8.1 INTRODUÇÃO

O documento em questão trata-se de um relatório de atividades desenvolvidas pelo Setor de Recepção do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2014.

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 Recepção durante o último ano e relação dos procedimentos realizados durante o ano corrente.

#### 8.2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES

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

##### 8.2.1 Atendimento Presencial

Durante o último ano foi realizado o atendimento presencial de diversos profissionais da odontologia, dentre eles dentistas auxiliares e técnicos, e do público em geral. Todas as atividades diárias, referentes ao atendimento externo, ocorridas nesta recepção, tiveram como intuito a qualidade e o bom atendimento ao profissional.

Este processo de atendimento presencial consiste em fazer um primeiro contato com o profissional, cadastrá-lo no sistema de controle de atendimento e em seguida encaminhá-lo ao setor responsável pelo que ele precisa.

### 8.2.2 Atendimento Telefônico

No que se refere ao atendimento telefônico, todas as ligações chegam diretamente a central telefônica da recepção através de um sistema informatizado e em seguida é feita uma triagem em que a ligação é encaminhada ao setor que pode melhor atender ao profissional.

### 8.2.3 Controle de Câmeras

O controle de câmeras nos é muito útil, pois permite identificar quem entra no prédio e assim nos preparamos em tempo hábil para efetuar o atendimento. Também facilita a visualização das principais áreas do Conselho e localização de funcionários.

### 8.2.4 Sistema de Controle de Atendimento

É um banco de dados que deve ser atualizado toda vez que um atendimento ao profissional é realizado. Nele são inseridas as informações iniciais como nome, número de documento de identificação, contato (geralmente e-mail) e o profissional que atendeu. Além disso, são registrados os horários de entrada e saída. Esse sistema quando alimentado corretamente nos permite armazenar esses dados com a finalidade de agilizar os atendimentos posteriores deste profissional caso este retorne ao Conselho e para nós fornece um relatório que permite acompanhar o desempenho do serviço e efetuar melhorias necessárias.

### 8.2.5 Auxílio as atividades administrativas dos demais setores do CRO-SC.

A recepção também presta auxílio nas demais atividades administrativas como envio e recebimento de correspondências, numeração de folhas dos processos do Conselho, levantamento de materiais de escritório de uso do setor para comprar entre outros.

## 9 SETOR ECONÔMICO E FINANCEIRO

O Setor Econômico e Financeiro é responsável pela execução orçamentária e 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:

- Contas a pagar: Administração prática de contas a pagar e negociação com seus credores;
- Contas a receber: Administração e controle de contas a receber e área de cobrança;
- Implementação de sistema administrativo de controles;
- Implantação de sistema administrativo de controle de patrimônio;
- Estrutura e avaliação das demonstrações financeiras contábeis;
- Administrar o patrimônio, fundos e rendas sob a supervisão e fiscalização dos membros da Diretoria;

- Realizar despesas devidamente autorizadas pela Diretoria e aprovada pelo Presidente;
- Realizar e fiscalizar a contabilidade;
- Realizar e apresentar Relatório anual de prestação de contas à Diretoria e Assembleia geral;
- Exercer outras atividades peculiares ao cargo ou que lhe venham a ser atribuídas;
- Emissão de cheques, obrigações e demais documentos financeiros juntamente com as assinaturas do Presidente e Tesoureiro para pagamento das despesas, contase obrigações do Conselho;
- Zelar pela conservação e boa aplicação de todos os bens do conselho e
- Guardar sob sua responsabilidade todos os livros, documentos e valores da tesouraria, sempre atualizados.

### 9.1 ÁREAS DESENVOLVIDAS NO SETOR ECONÔMICO E FINANCEIRO

- Setor pessoal (Recursos Humanos);
- Contábil;
- Contas a pagar;
- Cobrança;
- Almoxarifado;
- Arquivo;
- Compras;
- Manutenção Predial;
- Obras e Serviços;
- Atendimento ao Público em geral;
- Administração de Contratos e
- Controle do Imobilizado.

### 9.2 ATIVIDADES CONTAS A PAGAR

- Recebimento das contas a pagar;
- Verificar extrato bancário;
- Separar pagamentos;
- Confeção de guias DARF para pagamento dos encargos sobre NF;
- Confeção de guias de ISS para pagamento do imposto sobre NF;

- Emissão de Cheques;
- Cópias dos cheques, após assinatura;
- Lançamento de títulos e transferências no gerenciador financeiro do BB;
- Lançamentos dos pagamentos do gerenciador financeiro no programa Contas;
- Impressão de comprovantes de Títulos e transferências no gerenciador financeiro;
- Montagem (impressão, recorte e colagem) dos processos financeiros;
- Organizar os pagamentos na pasta por data;
- Protocolo dos processos financeiros;
- Estagiários (contatos e pagamentos);
- Relatórios para controle financeiro

### 9.3 DADOS CONTAS A PAGAR

**Cheques emitidos para pagamentos 658**

**Lançamentos no gerenciador financeiro (incluído débito automático) 1873**

### 9.4 ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS

- Contratação de funcionários;
- Rescisão de funcionários;
- Arquivo e controle das fichas com os documentos dos funcionários e ex-funcionários;
- Arquivo dos processos judiciais trabalhistas;
- Folha de pagamento dos funcionários (cálculo, envio eletrônico para o banco, impressão e entrega dos recibos);
- Confeção das guias de recolhimentos de impostos sobre a folha de pagamento;
- Confeção das férias dos funcionários;
- Confeção do adiantamento do 13º salário dos funcionários;
- Solicitação de vale alimentação/refeição para os funcionários;
- Solicitação de vale transporte para os funcionários;
- Confeção, entrega e arquivo das Declarações anuais DIRF E RAIS;

- Confeção, entrega e arquivo dos CAGED's na contratação e saída de funcionários;
- Entrega do rendimento anual para os funcionários;
- Atualização da Carteira de Trabalho dos funcionários;
- Relações sindicais nas homologações, rescisões e admissões;
- Arquivo dos documentos relacionados ao SEAU e ao Ministério do Trabalho;
- Contribuição Sindical, gerar arquivo, elaborar tabela, envio ao SEAU por correio e e-mail;
- Exposição no mural e envio ao SEAU mensalmente da cópia da guia e comprovante de pagamento do INSS dos funcionários do CRO-SC;
- Elaboração da Proposta Salarial e VA/VR;
- Confeção de Carteiras Cédulas para Funcionários e Conselheiros.

### 9.4.1 Dados RH

**Contratação de funcionários: 02**

**Rescisão de funcionários: 04**

**Confeção de Carteiras Cédulas para Funcionários: 02**

**Confeção de Carteiras Cédulas para Conselheiros: 00**

### 9.5 ATIVIDADES DA CONTABILIDADE

- Lançamentos contábeis diários das Despesas e Receitas do CRO-SC;
- Confeção e análise prévia da Proposta Orçamentária do ano seguinte;
- Participação e auxílio na Auditoria com apresentação dos documentos e processos financeiros necessários;
- Arquivo dos processos de Receita encaminhados pela contabilidade do CFO;
- Confeção e arquivo dos extratos bancários com as devidas conciliações bancárias;
- Auxílio na montagem dos processos de despesas e receitas do CRO-SC;

- Arquivo dos processos contábeis com os devidos documentos referentes às despesas e receitas do CRO-SC;
- Efetuar e arquivar Licitações/Leilões do CRO-SC;
- Arquivo dos documentos referente ao Imobilizado e veículos do CRO-SC;
- Efetuar reunião com a Comissão de Tomada de Contas para apresentar os documentos contábeis a serem analisados;
- Disponibilidade para mostrar os documentos referente a Contabilidade para os Conselheiros Membros da Comissão de Tomada de Contas;
- Arquivar atas das reuniões com a Comissão de Tomada de Contas;
- Lançamentos no Sistema Sispat dos Bens Móveis e Imóveis referente ao Patrimônio do CRO-SC;
- Acompanhar os contratos realizados pelo o CRO-SC.

#### 9.5.1 Dados Contábeis

Empenhos emitidos com despesas classificadas 2.316	
Efetuar e arquivar Licitações/Leilões do CRO-SC	01
Lançamentos Bens Móveis referente ao Patrimônio do CRO-SC 861	
Lançamentos Bens Imóveis referente ao Patrimônio do CRO-SC 438	

#### 9.6 CURSOS RH/CONTABILIDADE

- A Contadora do CRO-SC (Emanuelle), a funcionária Ingrid e o Encarregado do CPD (Silvio) participaram do Curso "eSocial Sistema Senior/ Rais e Dirf", realizado pela Sins Serviços, Informática e Sistemas Ltda, no dia 11 de fevereiro de 2014 com a finalidade de reciclar, aperfeiçoar e instruir os funcionários sobre as mudanças e novidades dos assuntos em questão;

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.

#### 9.8 DADOS DA COBRANÇA

**ESTATÍSTICAS DAS COBRANÇAS EM 2014**  
TABELA DIÁRIA DE ARRECADAÇÃO  
GERAL  
CONTROLE DE ARRECADAÇÃO ANUAL - 2014 - CRO/ SC

EVOLUÇÃO COBRANÇA - SEF 2014			
		ACUMULADO	
ANTERIORES	JAN	496.885,11	
	FEV	633.184,53	
	MAR	508.606,00	
	ABR	694.941,87	
	MAI	143.592,18	
	JUN	158.344,42	
	JUL	118.319,65	
	AGO	213.196,80	
	SET	145.976,83	
	OUT	134.051,65	
	NOV	84.899,01	
	DEZ	65.074,49	

- No dia 24 de abril de 2014 foi concedida para a funcionária Ingrid Corrêa, a oportunidade de participar de um novo Curso da Sins, o "eSocial Conceitual e Aplicação no Sistema Rubi", com o intuito de maior abrangência sobre o assunto e a atuação na prática no sistema utilizado;

#### 9.7 ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

- Solicitação e compra de materiais para o CRO-SC;
- Armazenar os materiais do almoxarifado;
- Arquivar os pedidos de materiais solicitados pelos setores e delegacias do CRO-SC;
- Solicitação de determinados materiais ao CFO via sistema e ofício;
- Armazenar os certificados, cédulas e carteiras livretos no cofre do CRO-SC;
- Baixa no controle de entrada e saída de materiais;
- Recebimento e entrega de materiais de expediente aos demais setores.

#### 9.8 ATIVIDADES DA COBRANÇA

- Lista de inadimplentes dividida por mesorregião entre o setor de cobrança e as delegacias;
- Cobrança e atendimento através de contato telefônico, pessoalmente e e-mail;
- Envio dos boletos por correspondência, e-mail e fax;
- Acompanhamento de profissionais em parcelamento que solicitaram cancelamento da inscrição ou por motivo de transferência;
- Vistos financeiros (organizar a ficha financeira, incluir e excluir valores, verificar se esta quite, em parcelamento ou em débito);
- Solicitação de dívida ativa, impressão dos livros e envio de ofício de cobrança;
- Emissão de ofício e guia de publicações e pena pecuniária;
- Emissão de ofício com resposta para profissionais de solicitação de isenção de débitos;
- Baixa das taxas de formandos no ato da inscrição;
- Controle dos relatórios semanais e mensais da sede e delegacias do CRO-SC referente à cobrança e elaboração da tabela de gratificação de acordo com as metas estabelecidas;
- Controle e lançamento de pagamentos efetuados com o cartão de débito/crédito

SEM 1/3 DO CFO	3.397.072,54
----------------	--------------

**REPASSE DE 1/3 DA ARRECADAÇÃO NO ANO DE 2014 DO CRO  
SC PARA O CFO, NO VALOR DE R\$ 1.132.357,50**

#### RELATÓRIO DE COBRANÇA ANUAL DE 2014 – SEDE/DELEGACIAS

25/08/2014 a 19/12/2014

ROTINAS:	QUANT. MÊS:
COBRANÇA ATRAVÉS DE CONTATO TELEFÔNICO COM GERAÇÃO DE BOLETO	554
TOTAL DE ATENDIMENTO DE LIGAÇÕES (SOLICITAÇÃO DE BOLETO)	43
TOTAL DE ATENDIMENTO PESSOALMENTE (SO LICITAÇÃO DE BOLETO)	09
<b>TOTAL DE PROFISSIONAIS COBRADOS</b>	<b>606</b>
<b>TOTAL DE VALORES REFERENTE AOS PROFISSIONAIS COBRADOS NO MÊS</b>	<b>R\$ 2.652.354,93</b>

	Nº DE PROFISSIONAIS	VALORES
LIGAÇÕES EFETUADAS DA LISTA - BOLETOS QUITADOS	238	R\$ 25.558,36
LIGAÇÕES RECEBIDAS PESSOALMENTE - BOLETOS QUITADOS	29	R\$ 4.487,86
<b>TOTAL (QUANTIDADE COBRADALISTA + LIGAÇÕES RECEBIDAS PESSOALMENTE)</b>	<b>267</b>	<b>R\$ 30.044,22</b>

\* A tabela acima se refere aos profissionais e entidades (FPD, ASB, TSB, APD, EPAO, EPQ, LB) que entram em contato telefônico através de uma lista gerada do sistema CFOXCRO de inadimplentes onde foram cobradas as anuidades anteriores ao ano de 2014.

\*\* A anuidade do ano corrente (2014) foi feita cobrança pelo Conselho Federal de Odontologia a partir do segundo semestre do ano para todas as categorias.

\*\*\* No ano de 2014 a cobrança também foi realizada através de ofício referente aos anos de 2010 à 2013 e apenas para a categoria de cirurgiões-dentistas.

## PERCENTUAL DE INADIMPLENTES DO CRO-SC

RESULTADO: (TODAS AS CATEGORIAS DE ACORDO COM O DADOS DO SISTEMA CFOXCRO)

DATA	PERÍODO 2000 - 2006	PERÍODO 2007-2010	PERÍODO 2011-2012	PERÍODO 2013	PERÍODO 2014
17/03/2011	1	8%	43%	54,22%	-
16/01/2011	4	5,41%	17,5	16 %	18,9%
21/01/2011	5	5,3%	14,27	13,7%	15,1% 18,7

SOMENTE CIRURGIÕES-DENTISTAS (PERCENTUAL NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS) – 7,9%

SOMENTE CIRURGIÕES-DENTISTAS (ANUIDADE 2014) – 11,9%

TODAS AS CATEGORIAS (PERCENTUAL NOS ÚLTIMOS CINCO ANOS) – 15,06%

RANKING NACIONAL DA COBRANÇA (DE ACORDO COM OS DADOS DO SISTEMA CFO, REF. ANUID. DE 2014, CAT. CIRURGIÕES-DENTISTAS):

POSICÃO	ESTADO	QUANT. DE PROFISSIONAIS QUITES	PERCENTUAL DE ADIMPLENTE
1º	ESPIRITO SANTO	4.688	91%
2º	RIO GRANDE DO SUL	15.126	91%
3º	SANTA CATARINA	9.235	88%
4º	DISTRITO FEDERAL	5.712	87%

O processo de Recrutamento de estudantes desde 2013, é realizado em parceria com as agências de integração de estágios CIEE/SC e LABORE, que têm auxiliado de maneira eficaz na reposição de lacunas deixadas pelo egresso/rescisão de estagiários.

No que tange ao processo de Seleção tanto de estagiários, quanto de novos empregados (regidos pelas condições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT) é imprescindível observar o perfil do pretendente ao cargo. Para tanto, é recomendável a participação da Supervisão Administrativa no processo de seleção juntamente com representante do setor – que vai avaliar as condições técnicas para o trabalho -, para avaliar em se o ingressante ao cargo atende às principais competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) desejadas. Prática esta observada no ano de 2014.

Ressaltam-se, no caso dos estudantes, limitações impostas pela Lei 11.788/2008: quanto a quantidade de estagiários - até 25% do total de empregados -, bem como ao período máximo de permanência no estágio, 2 anos.

Em 2014, com base nos processos *supracitados* de Recrutamento e Seleção, foram realizadas mudanças significativas no quadro funcional do CRO-SC, conforme vislumbra-se no Quadro 01, abaixo:

Quadro 01 – Corpo Funcional

SETOR	2013	2014
1	Arquivo Melissa C. da Maia Leal	Priscila Yasmin Vazquez
2	ASPRE Janete Cabral de Oliveira	Janete Cabral de Oliveira
3	ASPRE Jorge Luiz Narciso	Jorge Luiz Narciso
4	ASPRE Sabrina Jucélia Pereira	Sabrina Jucélia Pereira
5	ASPRE Ana Paula Trupel	-
6	Copa Rosângela Siqueira	Rosângela Siqueira
7	Copa Tania Maria Souza da Silva	Tania Maria Souza da Silva
8	CPD Silvio Ribeiro	Silvio Ribeiro
9	CPD Fernando Westphal	Vinicius Rutkowski Bernardes
10	CPD Ana Cristina da Cunha	-
11	Del Blumenau -	Jussara da Silva
12	Del Chapecó Sonia Maria Petrolí	Sonia Maria Petrolí
13	Del Chapecó Marcelo de Souza Scapini	Marcelo de Souza Scapini
14	Del Chapecó Camila Marcante	-
15	Del Criciúma Sandra Regim Pereira Alano	Sandra Regim Pereira Alano

5º	MATO GROSSO DO SUL	3.117	85%
----	--------------------	-------	-----

## 10 SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

## 10.1 INTRODUÇÃO

Neste momento, apresenta-se o Relatório Anual de Atividades, para o exercício de 2014, do setor de Supervisão Administrativa.

Mesmo cientes de que a área de Administração está integrada às demais áreas da organização, para fins didáticos – possibilitando maior visão sistêmica -, apresentar-se-á o Relatório Anual de Atividades, dividido em: a) Gestão de Recursos Humanos, b) Gestão Financeira, c) Gestão de Materiais e d) Administração da Informação.

## 10.2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Em se tratando de um ente público da administração federal, o Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina é – por sua excelência e natureza – uma organização destinada à prestação de serviços, neste caso, aos profissionais da odontologia e – ainda – à sociedade em geral. Sendo assim, é imprescindível que a maior parte de seus recursos esteja alocada na área de Recursos Humanos.

A área de Recursos Humanos, segundo a maioria dos estudiosos da Ciência da Administração, divide-se em: a) Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Sistemas de Avaliação de Desempenho; e – por fim – Programa de Benefícios e Recompensas.

## 10.2.1 Recrutamento e Seleção

Analisar os aspectos relacionados ao Recrutamento e Seleção de novos colaboradores é matéria de difícil compreensão, tendo em vista que são as necessidades oriundas do mercado de trabalho, e da relação entre empregabilidade (capacidade do funcionário se manter empregado – capacitação) e empresarialidade (capacidade da organização reter seus talentos – recompensas) que irão definir que tipo de ações deverão ser adotadas pela empresa. Mesmo assim, pode-se planejar a forma/maneira com que os gestores irão se comportar, diante de uma necessidade.

16	Del Criciúma	Inácio Josias Bispo Junior	Inácio Josias Bispo Junior
17	Del Joinville	Kelly Monique Rodriguez da Silva	Kelly Monique Rodriguez da Silva
18	Del Joinville	Giorgio Finocchi Ferreira	Giorgio Finocchi Ferreira
19	Del Lages	Magda Luiz da Silva	Magda Luiz da Silva
20	Del Lages	Elizandro Kuntze dos Santos	-
21	Fiscalização	Agnaldo Izido do Nascimento	Agnaldo Izido do Nascimento
22	Fiscalização	Deise Teresinha Fontam	Fernanda Ramos Oliveira
23	Fiscalização	Douglas Antunes Willemann	Douglas Antunes Willemann
24	Fiscalização	Edson Carvalho	Edson Carvalho
25	Fiscalização	Fabiano Amoim	Fabiano Amoim
26	Fiscalização	Patricia Scheitt Cardoso	-
27	Motorista	Gardel Junior Ambrózio	-
28	Motorista	Manoel Artur Gonçalves	Manoel Artur Gonçalves
29	PROJUR	Alexandre Beck Monguilhot	Alexandre Beck Monguilhot
30	PROJUR	Kátia Regina dos Anjos	Kátia Regina dos Anjos
31	PROJUR	Flavia Tuanny Albuquerque	Deise Teresinha Fontam
32	Recepção	Jussara da Silva	Naara Cecília Cruz dos Anjos
33	Recepção	Andréia Bonetti	Cláudia Gomes da Silva dos Santos
34	Secretaria	Adriana Maia de Paulo	Adriana Maia de Paulo
35	Secretaria	Priscila Alice da Silva	Priscila Alice da Silva
36	Secretaria	Suzana Maia Porto	-
37	Secretaria	Wania Ferreira da Silva	Wania Ferreira da Silva
38	SEF	Emanuelle Rodrigues	Emanuelle Rodrigues
39	SEF	Ingrid Corrêa	Ingrid Corrêa
40	SEF	Laysa Laura Porto Alves	Laysa Laura Porto Alves
41	SEF	Luciana Olina Vidal	Luciana Olina Vidal
42	SEF	Otto de Souza Coba Filho	Otto de Souza Coba Filho
43	SIC	Danuzia Cristina Sabino	Danuzia Cristina Sabino
44	SIC	Dayane Franco	Dayane Franco
45	SIC	Fernanda Ramos Oliveira	Natasha Silva
46	Supervisão	Eduardo Laurindo Machado	Eduardo Laurindo Machado

### 10.2.2 Treinamento e Desenvolvimento

Após processo de Recrutamento e Seleção, o colaborador deve passar por período de treinamento até iniciar de maneira desejável suas atividades com total autonomia. Esse processo de treinamento, que é oferecido pelo responsável do setor onde está ingressando o novo colaborador, sendo está uma das maneiras mais eficientes de aprendizagem, vivenciado nos últimos anos. É importante salientar que, ao final do processo de treinamento, o responsável pelo treinamento elabora um Relatório de Avaliação e o encaminha à Supervisão Administrativa, que também acompanha todo processo de treinamento, desde as primeiras etapas de planejamento, até o término.

Já o processo de Desenvolvimento de colaboradores está relacionado com o preparo/capacitação dos colaboradores (empregados ou estagiários) quando já incorporados no ambiente organizacional, para ocupar cargos de outras áreas/funções na empresa. A cultura de recursos humanos do CRO-SC admite o desenvolvimento de colaboradores, a fim de que as pessoas possam evoluir nos diferentes cargos da hierarquia organizacional. Fato observado em 2014, como observado Quadro 01, anterior, com as modificações nas funções dos colaboradores: Jussara da Silva, de estágio na Recepção, para empregada na Delegacia de Blumenau; Deise Teresinha Fontana, de empregada no Setor de Fiscalização, para empregada na Procuradoria Jurídica; e Fernando Ramos Oliveira, de empregada no Setor de Inscrição e Cadastro, para empregada no Setor de Fiscalização.

Em 2014, foram oferecidos cursos de capacitação aos empregados: Emanuelle, Ingrid e Silvío, nas seguintes áreas: "e-Social", "Sistema Senior", "RAIS" e "DIRF", bem como "Aplicação no Sistema RUBI".

### 10.2.3 Avaliação de Desempenho

Avaliar o desempenho individual dos colaboradores é talvez um dos maiores desafios das organizações pertencentes à Administração Pública. Desde 2013, é realizado um trabalho de planejamento, organização e controle de relatórios de atividades desenvolvidas pelos setores cujas análises críticas fundamentam a dificuldade de definição de critérios e parâmetros de avaliação, bem como no desgaste causado pelo preenchimento das planilhas e tabelas, que são apresentadas nos relatórios semanais.

Por outro lado, é relevante mencionar que são as informações coletadas nos relatórios gerenciais que possibilitam ajustar as ações da Gerência e Direção com a realidade do CRO-

SC, tendo - os relatórios - grande valia para auxiliar na tomada de decisões envolvendo, principalmente, a área de Recursos Humanos.

Para evitar os problemas mencionados, em 2014, em parceria com o CRO-RS, fora adquirido novo *software* de controle de atendimento, facilite a elaboração e interpretação dos relatórios gerenciais, e dando maior segurança e confiabilidade às informações neles presentes.

### 10.2.4 Sistema de Recompensas

Se avaliar as pessoas torna-se missão difícil nos entes da administração pública, não diferente acontece com a definição dos benefícios e recompensas (remuneração).

Segundo a legislação vigente, art. 457 da Consolidação das Leis do Trabalho,

Compreendem-se na remuneração do empregado para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber.

§ 1º - Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador.

§ 2º - Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado [...]

Em 2014, foram realizados ajustes salariais pontuais, principalmente em face à promoções e progressões de cargos e acúmulo de funções por parte de alguns empregados, bem como fora concedido aumento percentual de 9,09% no benefício Vale Alimentação/Refeição.

### 10.3 GESTÃO FINANCEIRA

As ações administrativas devem contemplar todos os recursos disponíveis na organização, sejam eles: humanos, materiais, tecnológicos, e – também – financeiros. Assim, os recursos financeiros ganham destaque nos processos organizacionais, e devem ser utilizados como limitadores das ações executadas.

#### 10.3.1 Demonstrativo Financeiro

A Tabela 01, abaixo, apresenta o balanço financeiro com a relação entre as receitas aferidas e despesas incorridas, no desenvolvimento das atividades realizadas no exercício de 2014.

Tabela 01 – Demonstrativo Financeiro

MESES	2014	
	Receita	Despesa
Janeiro	R\$ 496.885,11	R\$ 189.909,47
Fevereiro	R\$ 633.184,53	R\$ 226.640,35
Março	R\$ 508.606,00	R\$ 251.812,74
Abril	R\$ 694.941,87	R\$ 252.796,71
Maior	R\$ 143.592,18	R\$ 234.695,43
Junho	R\$ 158.344,42	R\$ 250.918,27
Julho	R\$ 118.319,65	R\$ 322.416,13
Agosto	R\$ 213.196,80	R\$ 287.753,89
Setembro	R\$ 145.976,83	R\$ 261.943,25
Outubro	R\$ 134.051,65	R\$ 310.313,45
Novembro	R\$ 84.899,01	R\$ 257.216,29
Dezembro	R\$ 65.074,49	R\$ 394.071,04
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.331.998,05</b>	<b>R\$ 2.828.275,65</b>
<i>Superavit</i>	<b>R\$ 156.585,52</b>	

Analisando a tabela, observou-se em 2014 um *superavit* de R\$ 156.585,52. Cabe ressaltar que 2014 aconteceram eleições para o biênio 2015-2017, que demandaram atividades e despesas adicionais, como: a) despesas com gráficas, para impressão dos "quites" eleitorais; b) despesas com os CORREIOS, para entrega das correspondências; entre outras.

Em contraponto, deve-se considerar como fator determinante para o acréscimo de receita a Decisão CFO 38/2013, que definiu o valor das anuidades, para o exercício de 2014, com aumento da ordem de 9,8% nos valores cobrados em anuidades e taxas.

### 10.4 GESTÃO DE MATERIAIS

Outra categoria de recurso a ser administrado, organizado e controlado em uma organização, sem causar prejuízo a suas atribuições são os recursos materiais. Compreendem tanto a matéria-prima, quanto os produtos manufaturados (prontos), ou – ainda – em processamento (inacabados).

No caso do CRO-SC esses recursos são: materiais de escritório, limpeza, informática e alimentos; computadores, impressoras, fax, entre outras máquinas e equipamentos.

#### 10.4.1 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos

Gerenciar o fluxo e a utilização desses materiais e equipamentos requer dedicação – quase – exclusiva. Em 2014, tais funções foram exercidas principalmente pelo recém criado Setor de Compras, e pela empregada Ana Cristina da Cunha, que auxiliou na operacionalização das atividades em concurso com a Supervisão Administrativa.

#### 10.4.2 Licitações e Contratos Administrativos

Segundo o parágrafo único, do art. 1º, da Lei 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos)

Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios (não incluindo no original)

Sendo assim, toda aquisição de bens e serviços deve obedecer às normas impostas pela legislação *supracitada*.

Em 2014, em face ao Processo Eleitoral, que sobrecarregou as funções exercidas pelos membros integrantes da Comissão de Licitações e Contratos Administrativos, fora realizado somente o Pregão Presencial 01/2015, para aquisição de dois novos veículos automotores, de uso do Setor de Fiscalização. Todas as demais aquisições foram realizadas com dispensa de licitação, por conta do valor (pequeno), ou – ainda – em face ao caráter emergencial, em consonância à legislação em vigor.

#### 10.4.3 Layout ou Arranjo Físico

Conforme constatado anteriormente, administrar a aquisição dos materiais, equipamentos e máquinas é essencial para o bom funcionamento da organização. Tão importante quanto à quantidade, a especificação e a forma de contratação desses equipamentos e máquinas é a sua distribuição física no ambiente de trabalho. É o que na ciência da administração chama-se *Layout* ou Arranjo Físico.

Em 2014, com criação da Delegacia Regional de Blumenau demandou-se a necessidade de planejamento, organização, coordenação, controle e execução de processos de compra, transporte e instalação de equipamentos e materiais. Envolvendo a participação dos setores de: Compras, Informática, Supervisão Administrativa e Setor Econômico e Financeiro.

Todas as etapas necessárias para o funcionamento da referida Delegacia regional foram realizadas com êxito e esmero. Com destaque ao empenho e dedicação dos empregados Sílvio Ribeiro e Ana Cistina da Cunha, além da empregada Jussara da Silva.

#### 10.5 ADMINISTRAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Ao iniciar esse título, primeiro é preciso partir da premissa que Informação é formada por Dados, sendo eles um número, uma palavra, ou até mesmo um sinal sonoro. Esses Dados, compilados e dotados de um significado, tornam-se Informações. No mundo atual, com o advento - e desenvolvimento em proporções gigantes - da Tecnologia da Informação, a empresa que não souber administrar seus dados e informações estará fadada ao fracasso.

Ainda em 2013, este Conselho adquiriu um servidor interno (*hardware*), que controla e organiza as informações que transitam pela organização – tanto em sistemas internos, como o sistema interligado com o CFO e o “InteliBR” (uso da PROJUR e Fiscalização), quanto o acesso via internet (em todos os setores da organização), assegurando a confiabilidade e segurança das informações. Já em 2014, aprimorou-se a utilização dessa ferramenta, tornando-a mais eficaz na execução dos trabalhos do Setor de Informática e auxiliando nas rotinas diárias dos demais setores do CRO-SC.

##### 10.5.1 Sistema de Gestão de Processos e Controle de Atendimento

Uma das necessidades advindas do trabalho que foi desenvolvido em 2013, principalmente no âmbito da Supervisão Administrativa, foi a aquisição de *software* para gerenciamento e controle dos processos e atividades realizadas pelos setores, quanto ao atendimento oferecido aos profissionais da odontologia.

Muitas foram as tentativas e mudanças dos chamados Relatórios de Atividades, entregues periodicamente (semanal) pelos setores de: Secretaria, Financeiro, Setor de Inscrição e Cadastro, Fiscalização e Motoristas. O trabalho de preenchimento e organização das informações presentes nos relatórios era destacado com o ponto negativo de implementação dessa prática, juntamente com a não confiabilidade/veracidade dos dados contidos, tendo em vista que ficava a cargo do colaborador o preenchimento de tais informações.

Para minimizar esses problemas e aperfeiçoar a confecção dos relatórios – ferramentas de grande utilidade para a gestão estratégica na área de Recursos Humanos – em abril de 2014, em parceria com o CRO-RS, fora implementado novo sistema de Controle de Atendimento. Os profissionais, logo que chegavam à Sede do CRO-SC, eram identificados e

atendimento e maior participação dos profissionais no pleito (já que – segundo Regimento Eleitoral – somente os adimplentes podem votar).

#### 10.6 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O Planejamento estratégico é um processo gerencial que se refere à formulação de objetivos para a seleção de programas de ação e para sua execução, levando em conta as condições internas e externas à empresa e sua evolução esperada. Também considera premissas básicas que a empresa deve respeitar para que todo o processo tenha coerência e sustentação.

Sendo assim, em 2014, não diferente do que aconteceu em 2013, iniciou-se o ano apresentando o Plano de Ações 2014. O referido documento apresentou, de maneira sucinta e objetiva, todas as ações administrativas planejadas para o exercício, tais como: Eventos, Campanhas, Reuniões, Encontros, Cursos, etc; além de todas as pretensões, no âmbito administrativo, para os recursos humanos, financeiros, matérias e tecnológicos.

Destaca-se neste momento a participação de maneira intensa da Supervisão Administrativa na elaboração das apresentações oficiais deste Conselho, principalmente durante a realização das festividades do “Prêmio Brasil Sorridente”, evento realizado em Florianópolis, no dia 28 de agosto de 2014. Além deste, pode-se mencionar – também – o evento beneficente “Carreiro Solidário”, realizado em meados de março de 2014, pelas entidades da odontologia catarinense, que demandou diversas outras atividades de planejamento, organização, coordenação, controle e execução por parte da Administração.

## 11 DELEGACIAS REGIONAIS

### 11.1 DELEGACIA REGIONAL DE BLUMENAU

#### 11.1.1 Introdução

O documento em questão trata-se de um relatório de atividades desenvolvidas pela V Delegacia do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2014.

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 eficiência 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 período do dia 17/07/2014 a 31/12/2014.

cadastros (Setor de Recepção), antes de receberem o devido atendimento nos diversos setores do Conselho. Ao final do mês, as informações levantadas compunham um relatório completo dos atendimentos realizados em cada hora do dia. Tais informações são levadas à Diretoria, que – de maneira estratégica – tem se utilizado das mesmas para realizar ajustes e aperfeiçoamentos nos processos internos. Além disso, o uso da ferramenta auxilia na segurança interna do local, já que – além do sistema de câmeras (vigilância eletrônica) – identifica visualmente todas as pessoas que circulam pelas dependências da Sede do CRO-SC.

#### 10.5.2 Software e Aplicativo para os fiscais

Ainda na área da Administração da Informação, em 2014, iniciou-se a etapa de execução/desenvolvimento de projeto de utilização de *software* e aplicativo, para serem utilizados pelos fiscais – durante atividades externas – com a finalidade de modernizar, agilizar e padronizar as ações destes, junto aos consultórios e clínica odontológica.

A empresa responsável pelos serviços, InteliBR, está finalizando os últimos detalhes técnicos de desenvolvimento da ferramenta, que será utilizada em 10 tablets, adquiridos pela Administração durante o decurso do referido ano.

#### 10.5.3 Máquina de Cartão de Crédito

Em 2014, iniciou-se - ainda - projeto de cobrança das anuidades em atraso, por intermédio da utilização de máquina de cartão de crédito e débito. A máquina, adquirida junto à empresa “Cielo”, no final de 2013, proporciona ao profissional inadimplente a possibilidade de parcelamento de seus débitos em até 12 (doze) parcelas, com custos operacionais absorvidos pelo próprio CRO-SC.

O mesmo aconteceu com as demais taxas administrativas (inscrições, confecção de documentos, etc) emitidas pelo Setor de Secretaria. Realizados os primeiros testes no Setor Econômico e Financeiro, após período de capacitação dos colaboradores do Setor de Secretaria, foram disponibilizadas novas máquinas à Secretaria, possibilitando – também – aos profissionais em atendimento a possibilidade de quitação de suas taxas administrativas com o uso do cartão de débito.

As referidas máquinas de cartão de crédito e débito também auxiliaram o Setor Econômico e Financeiro durante o pleito eleitoral, ocorrido no dia 17 de novembro de 2014. Os profissionais inadimplentes que compareceram à Sede do CRO-SC, para votação, que demonstraram interesse em quitar suas pendências, puderam optar em utilizar seus cartões de crédito e débito, para a quitação. O novo procedimento resultou em maior agilidade durante o

#### 11.1.2 Relatório de Atividades

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

##### 11.1.2.1 Atendimento (Formal e Informal):

Durante o cinco meses de 2014, 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), 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 e registro de protocolo de temas de visita.

##### 11.1.2.2 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.

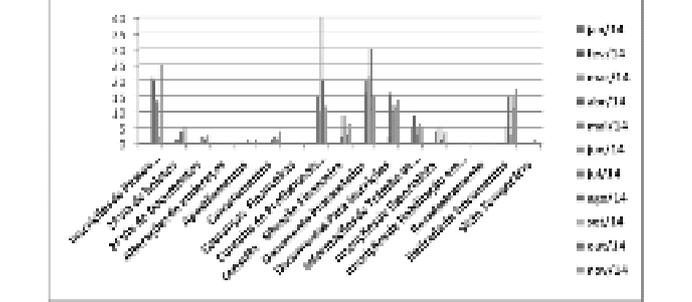
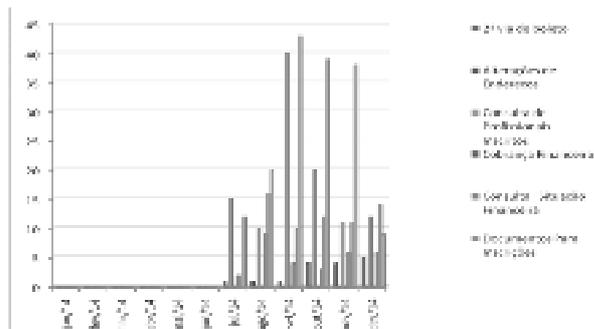
##### 11.1.2.3 Atividades Externas:

Em 2014, a Delegacia de Blumenau participou de atividades externas desenvolvidas pelo CRO-SC, em conjunto com a ABO/SC, prestando auxílio administrativo.

RELATÓRIO DE ATIVIDADES - DELEGACIA DE BLUMENAU - SC 2014.

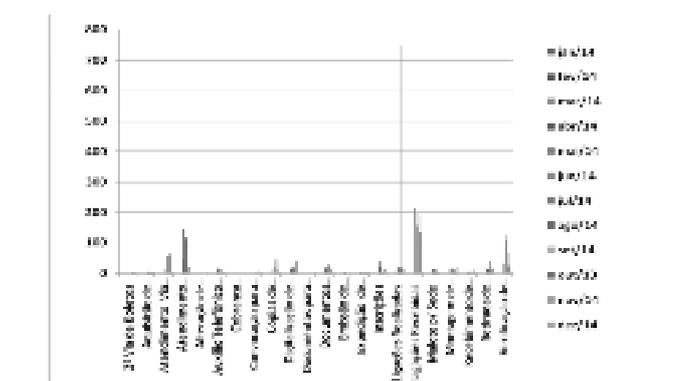
ATIVIDADE	jan/14	fev/14	mar/14	abr/14	mai/14	jun/14	jul/14	ago/14	set/14	out/14	nov/14	dez/14	TOTAL
Inscrições de Pessoa Física/única	0	0	0	0	0	0	21	20	14	13	2	25	95
2ª via de boletos	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4	4	5	16
2ª Via de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	2	2	1	2	3	10
Alterações de endereços	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Apostilamentos	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	2
Cancelamentos	0	0	0	0	0	0	0	1	2	2	1	4	10
Cobranças Financeiras	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulta de Profissionais	0	0	0	0	0	0	15	10	40	20	11	12	108
Inscrições	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Consulta Situação Financeira	0	0	0	0	0	0	2	9	4	3	6	6	30
Documento Protocolados	0	0	0	0	0	0	20	16	21	30	11	15	113
Documentos Para Inscrições	0	0	0	0	0	0	2	16	10	12	11	14	65
Informações de Títulos de Processos	0	0	0	0	0	0	5	9	5	3	6	5	33

Inscrições de Especialista	0	0	0	0	0	0	4	0	5	1	3	4	17
Inscrições de Habilitação em Análise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Retardamento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Retirada de Documentos	0	0	0	0	0	0	5	15	3	15	11	17	66
Visto Temporário	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1
<b>TOTAL</b>													<b>566</b>



ATIVIDADE INIBRETO	jan/14	fev/14	mar/14	abr/14	mai/14	jun/14	jul/14	ago/14	set/14	out/14	nov/14	dez/14	TOTAL
2ª via de boleto	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4	4	5	16
Alinhamento de Material	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alinhamento - Via Final	0	0	0	0	0	0	15	10	40	20	11	12	108
Alinhamento - Provisória	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Alteração de Endereços	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxílio Financeiro de Profissionais	0	0	0	0	0	0	15	10	40	20	11	12	108
Cobrança Financeira	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscrição para Retirada de Documentos	0	0	0	0	0	0	2	9	4	3	6	6	30
Capacidade de Documentos	0	0	0	0	0	0	2	16	10	12	11	14	65
Digitalização de Documentos	0	0	0	0	0	0	12	20	43	39	38	9	161
Documentos para Consulta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Documentos - Provisória de Boleto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxílio Financeiro de Profissionais	0	0	0	0	0	0	15	10	40	20	11	12	108
Expediente de Competências	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscrição	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ligação Realizada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ligação Realizada	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Malote / Sale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manutenção de Processos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manutenção de Competências	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Retirada de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Verificação de Parâmetros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	jan/14	fev/14	mar/14	abr/14	mai/14	jun/14	jul/14	ago/14	set/14	out/14	nov/14	dez/14	TOTAL
2ª Via de Boleto	0	0	0	0	0	0	1	1	1	4	4	5	16
Aquisição de Material	0	0	0	0	0	0	3	6	5	5	3	4	26
Alinhamento - Via Final	0	0	0	0	0	0	0	12	8	59	62	28	209
Alinhamento - Provisória	0	0	0	0	0	0	48	143	85	115	78	25	511
Alteração de Endereços	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxílio Financeiro de Profissionais	0	0	0	0	0	0	16	15	12	5	6	7	61
Cobrança Financeira	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Inscrição para Retirada de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	0	5	8	1	4	18
Capacidade de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	17	44	20	9	48	138
Digitalização de Documentos	0	0	0	0	0	0	0	17	31	19	30	40	137
Documentos para Consulta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Documentos - Provisória de Boleto	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Auxílio Financeiro de Profissionais	0	0	0	0	0	0	3	3	1	1	0	2	10
Expediente de Competências	0	0	0	0	0	0	5	6	4	4	5	4	28
Inscrição	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Ligação Realizada	0	0	0	0	0	0	15	28	16	18	744	11	828
Ligação Realizada	0	0	0	0	0	0	24	85	87	81	137	89	598
Malote / Sale	0	0	0	0	0	0	9	12	10	9	9	5	54
Manutenção de Processos	0	0	0	0	0	0	14	12	18	9	10	23	84
Manutenção de Competências	0	0	0	0	0	0	6	15	5	12	8	4	50
Retirada de Documentos	0	0	0	0	0	0	13	15	16	40	17	17	118
Verificação de Parâmetros	0	0	0	0	0	0	34	109	127	68	25	9	372



profissionais que solicitaram inscrição e desenvolvemos também atividades infomais através do telefone e recebimento de e-mails.

11.2.4 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.

Observação: Para o relatório de 2014 não possuo dados salvos para informar em gráfico e relatar nesse relatório, pois estava de licença maternidade até agosto e na volta fui informada que não tinha mais necessidade de armazenar dados pela Camila que estava me substituindo, ficando assim sem informação em números.

11.2 DELEGACIA REGIONAL DE CHAPECÓ

11.2.1 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 2014.

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

11.2.2 Relatório de Atividades

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

11.2.3 Atendimento (Formal e Infomal)

Durante o ano de 2014, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos e práticos dentaria e auxiliares de prótese dentária), 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 (Protocolos), e de processos de inscrição, nas diversas categorias, também tivemos diversos atendimentos de pacientes que nos procuraram para relatar sobre mau atendimento de profissionais, recebimento de denúncias, cobrança financeira, envio de boletos, auxílio ao fiscal fazendo consultas em nosso sistema de todas as categorias e informando a situação financeira e de registro, entrega de documentos para os

11.3 DELEGACIA REGIONAL DE CRICIÚMA

11.3.1 Introdução

Nossa Delegacia está operante desde 15 de Maio de 1998, atendendo aos profissionais da Região Sul de Santa Catarina.

Desde então exercemos 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 2014, 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) Planilha, onde serão apresentadas todas as atividades básicas, desenvolvidas pela Delegacia durante o ano de 2014;
- b) Relatório descritivo.

Observação importante: Informamos que a Planilha foi adaptada as atividades exercidas na Delegacia.

11.3.2 Relatório de Atividades

a) Protocolar as inscrições dos profissionais, clínicas e entidades representativas de classe, cadastrá-las no sistema do CFO, montar os processos, emitir os boletos para pagamento das taxas 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 contínuas, 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) Passar informações referentes a profissionais clínicas e laboratórios ao Fiscal da Delegacia, quando solicitado por telefone em suas visitas de Fiscalização;
- h) Emitir 2ª via de boletos bancários, referente à anuidade, quando solicitado pelos profissionais ou clínicas;
- i) Participação em cursos, encontros regionais, 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) Mensalmente acompanhar os pagamentos realizados pelos profissionais que negociaram parcelamento de seus débitos e informar ao Setor Financeiro em Florianópolis.

11.3.3 Documentos Retidos na Delegacia

Relação quantitativa dos documentos que não foram retirados pelos profissionais e estão retidos na Delegacia:

- a) Carteira livreto: 42
- b) Cédulas CD: 31
- c) Cédulas ASB: 20
- d) Cédulas TSB: 18
- e) Cédulas APD: 07
- f) Cédulas TPD: 02
- g) Certificados Clínicas e Laboratórios: 22

11.3.4 Auxílios Telefônicos

Janeiro/2014: Ligações realizadas para os profissionais da Região Sul, informando a troca de cobrança dos boletos, antes pelo Banco do Brasil para Banco Bradesco.

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 e planilha com gráfico, onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas por esta Delegacia durante o último ano corrente.

11.4.2 Relatório de Atividades

Apresentamos abaixo, todas as atividades diárias referentes aos atendimentos externos, internose demais anexos desta Delegacia.

11.4.2.1 Atendimento (Formal e Informal):

Durante o ano de 2014, 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), realizando inscrições principais, provisória, transferência, secundária e visto temporário. E ao público em geral, transmitindo informações e orientações sobre o exercício legal da odontologia a toda sociedade catarinense, informação sobre eleição de 2014, informação referente a denúncias.

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, e registro de protocolo de temos de visita.

11.4.2.2 Atividades Internas:

Este setor desenvolve diariamente, montagem de processos, preparação e envio destes processos, para que tramitem junto aos demais setores deste Conselho, emissão de boletos, Auxílio telefônico em projetos e eventos da Sede, auxílio nas eleições de 2014, foi realizado cobrança das anuidades dos profissionais em Débito.

Junto com a funcionária Wania foi realizado, treinamento e esclarecimento sobre, inscrição.

Em 2014, a Delegacia de Joinville prestou auxílio administrativo nas audiências da câmara de ética do conselho regional SC.

11.4.2.3 Atividades Externas:

Em 2014, a Delegacia de Joinville, realizou atividades junto à prefeitura processo de isenção do IPTU.

Entega e retirada em carga os autos de Execução Fiscal movido pelo CRO-SC na subseção de Joinville, Seção Judiciária de Santa Catarina.

ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	jan/14	fev/14	mar/14	abr/14	maio/14	jun/14	jul/14	ago/14	set/14	out/14	nov/14	dez/14	TOTAL
Audiências	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Aquisição de Material	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Audiências - Via Email	03	4	10	4	13	3	10	1	3	20	10	22	116
Atendimento Pessoal	15	20	2	2	13	5	12	4	7	8	10	5	118

Maio/2014: Divulgação do 2º Encontro Regional de Odontologia na cidade de Criciúma, realizado para Cirurgiões Dentista, Auxiliares de Saúde Bucal e Técnicos em Saúde Bucal na UNESC no dia 16/Maio

Maio/2014: Divulgação do 2º Meeting para Auxiliares de Prótese Dentária e Técnicos em Prótese Dentária, realizado na UNIPLAC em Lages no dia 24/Maio

Novembro/2014: Ligações realizadas aos Cirurgiões Dentistas a respeito das eleições do CRO/SC - biênio 2015/2017.

11.3.5 Participação em Eventos

Maio/2014: Como colaboradora no 2º Encontro Regional de Odontologia, realizado na UNESC no dia 16/Maio, para Cirurgiões Dentista, Auxiliares de Saúde Bucal e Técnicos em Saúde Bucal.

Agosto/2014: Como colaboradora, na 1ª Jornada Odontológica realizada pela ABO-Regional de Criciúma no auditório da ACIC, nos dias 15 e 16/Agosto.

Setembro/2014: Como colaboradora nas audiências de conciliação e instrução realizadas no dia 12/Setembro com a presença da Dra. Kátia dos Anjos e a Comissão de Ética da Delegacia de Criciúma.

RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DESEMPENHADAS NA DELEGACIA DE CRICIÚMA EM 2014													
ATENDIMENTO DE RETO	jan/14	fev/14	mar/14	abr/14	maio/14	jun/14	jul/14	ago/14	set/14	out/14	nov/14	dez/14	TOTAL
Inscrições de Pessoa Física/Jurídica	17	15	23	14	23	17	20	42	14	13	11	16	225
2ª Vias Documentos	0	0	0	2	3	0	2	1	1	1	2	0	12
Apoios/Atendimentos	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Cancelamentos	1	2	5	3	0	0	2	2	2	1	3	4	25
Cobranças Financeiras	0	0	0	0	0	0	11	2	24	16	18	19	94
Inscrições de Especialidade	0	7	5	6	7	21	3	7	4	4	4	2	70
Inscrições de Habilitação em Análise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Recatramentos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Retirada de Documentos	12	9	19	6	15	21	16	20	21	20	14	11	197
Visto Temporário	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Requisição de Material	0	0	0	1	0	1	2	1	3	5	3	2	18
Emails enviados	0	0	2	3	16	10	107	129	94	66	116	98	853
Emails recebidos	45	76	46	60	56	48	79	57	45	26	52	69	699
Auxílio - Teditório de Projetos Paralelos	1	0	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	4
Múltiplo-Sede	5	7	8	9	10	7	7	11	8	9	9	11	101

11.4 DELEGACIA REGIONAL DE JOINVILLE

11.4.1 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 2014.

Atividade de Atividades	17	11	7	6	11	6	2	19	14	1	5	4	100
Apoio/Atendimento	1	0	1	0	0	0	0	2	0	0	2	1	5
Auxílio Teditório de Projetos Paralelos	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	7	0	11
Cobranças Financeiras	0	0	0	70	0	0	3	28	60	77	100	50	388
Caso especial para Retirada de Documentos	4	1	0	0	0	30	11	12	9	36	0	0	112
Cancelamento de Inscrição	4	8	1	0	0	1	1	1	2	4	2	5	29
Documento para Coleta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Documento Profissional	3	10	4	7	5	15	1	20	8	3	2	2	89
Emissão de Boletos - Anuidades	240	276	140	33	75	220	174	108	90	125	46	38	1550
Envio de Documento	2	4	2	1	0	1	6	5	10	5	2	1	39
Impressão de Etiqueta	18	138	53	50	110	10	102	102	67	24	38	38	706
Inscrições Pessoa Física e Jurídica	36	62	14	7	15	14	34	27	12	15	15	12	240
Inscrições de Habilitação em Análise	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Inscrição de Especialidade	4	5	6	3	0	2	3	3	8	5	2	2	43
Ligações Realizadas	1	1	27	3	0	0	0	0	0	0	0	0	42
Ligações Realizadas	96	104	33	16	68	64	81	115	85	90	100	60	889
Múltiplo - Sede	10	1	6	5	5	5	9	9	5	4	3	3	75
Montagem de Processos	47	36	25	10	30	20	33	18	27	12	26	16	348
Recatramentos de Especialidades	19	23	6	6	5	2	14	7	13	7	3	5	119
Retirada de Documentos	29	19	3	2	7	34	34	23	25	22	16	14	205
Solicitação de Emissão de Boleto	70	47	9	12	9	40	20	20	12	10	0	1	250
Segunda Vias Documentos	3	0	1	0	0	2	1	0	1	2	5	1	16
Visto Temporário	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2
Verificação de Pagamentos	59	77	20	20	36	28	67	48	54	30	17	16	490
Outros	1	1	2	10	4	0	0	3	1	0	0	0	22

11.5 DELEGACIA REGIONAL DE LAGES

11.5.1 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 exercício de 2014.

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 e os dados gráficos.

11.5.2 Relatório de Atividades

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

11.5.2.1 Atendimento (Formal e Informal)

Durante o ano de 2014, foram atendidos diversos 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.

11.5.2.2 Atividades Internas

- Atendimento aos profissionais da odontologia e público em geral
- Orientações de documentos para inscrições
- Informações de trâmite de processos
- Registros de Inscrições Pessoa Física: CD, TPD, TSB, ASB, APD
- Registro de Inscrições Pessoa Jurídica: EPAO, EPO, LB, Entidades de Classe, Cooperativas
- Registros de Especialidades
- Inscrições por Transferências
- Inscrições Secundárias
- Registros do Diploma
- Visto Temporário
- Registros de Habilitações
- Recadastramentos
- Apostilamentos
- 2ª via de Documentos
- Cancelamentos de Inscrições
- Solicitações de autorização para exercer a profissão no estado durante o trâmite dos processos de transferência ou secundário
- Solicitações de parcelamento de anuidades
- Solicitações de ART
- Recebimento de Denúncias
- Pedidos de Declarações
- Emissão de Boletos

- Cobranças
- Solicitações de Listagens
- Entrega de Documentos
- Mediação/acerto entre pacientes e profissionais
- Alterações de endereços
- Relatórios

11.5.2.3 Atividades Externas:

Em 2014, a Delegacia Seccional de Lages participou de algumas atividades externas desenvolvidas pelo CRO-SC, entre elas destacamos o "2º Meeting dos Auxiliares e Técnicos em Prótese Dentária de Santa Catarina", onde tivemos uma grande participação de profissionais de todo o Estado de SC nas palestras realizadas, além das homenagens prestadas aos destaques emidos.

Participamos também do 12º SOS-SC – Simpósio de Odontologia da Serra Catarinense que foi realizado na Universidade do Planalto Catarinense - Uniplac pelos acadêmicos da nona fase, onde o Presidente CRO/SC Professor Élio Araújo proferiu palestra.

11.5.2.4 Outras Atividades

No início do ano, ligamos para todos os profissionais da região, informando sobre a mudança de banco em relação aos boletos da anuidade.

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

Em junho fizemos ligações para os profissionais da região de Caçador a fim de divulgar o Encontro Regional e a disponibilidade para inscrição das Auxiliares em Saúde Bucal.

Oferecemos no mês de julho palestra na Universidade do Planalto Catarinense para os formandos 2014/1.

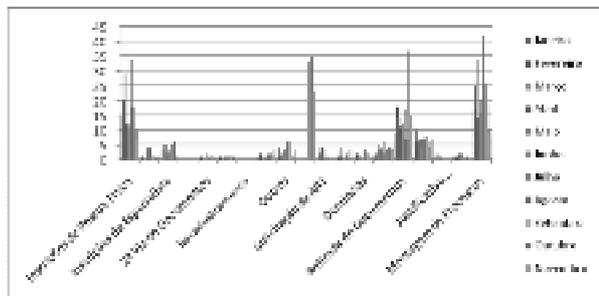
Em outubro participamos do Seminário de Saúde Bucal na UNIPLAC, onde realizamos palestra para os acadêmicos da 3ª fase.

Também foi realizada palestra na UNIFACVEST para os acadêmicos da 1ª fase.

Em novembro fizemos contato telefônico com os cirurgiões-dentistas da região a respeito das eleições do CRO/SC - biênio 2015/2017.

	Jan	Fev	Mar	Abr	Mai	Jun	Jul	Ago	Sep	Out	Nov	Dez
Inscrições de Pessoa Física	15	20	29	12	10	12	34	12	18	10	10	7
Inscrições de Pessoa Jurídica	1	1	0	0	4	0	4	1	1	1	0	1
Inscrições de Especialista	0	3	5	2	5	2	3	1	5	6	0	1
Inscrições de Habilitação em Análise	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2ª Vias de Documentos	0	1	0	0	0	2	0	0	1	1	0	0
Apostilamentos	1	0	0	0	1	0	1	1	1	1	0	0

Recadastramento	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Cancelamentos	1	2	0	0	1	0	1	1	2	2	1	3
Outros	1	4	2	1	3	2	6	2	6	1	1	3
Cobrança anuidade	0	0	0	0	0	0	33	35	23	23	23	23
Solicitação de ART	0	2	4	4	3	0	1	2	0	0	0	0
Autorização para exercer a Profissão	1	1	4	1	0	0	2	0	0	3	0	0
Denúncias	2	2	1	0	0	0	3	0	2	0	0	1
Atualização de Endereços	2	3	5	3	4	2	6	2	3	4	4	3
Retirada de Documentos	9	18	14	11	8	12	17	24	7	37	15	11
Entrega de Boletos	6	10	6	7	7	4	7	5	8	6	4	7
Justificativa de não realização inscrição anuidade	0	2	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0
Envio de Alteração Contratual Médica em Rep. Técnico	1	1	0	2	1	2	1	1	0	1	0	0
Manutenção de Processos	17	25	14	14	20	16	22	15	26	19	10	9
Solicitação de inscrição de Altitudo em curso	1	0	0	0	0	1	0	0	2	1	1	0



# CRO/SC

Conselho Regional de Odontologia de SC

CNPJ: 83.930.883/0001-66

## Execução das Despesas

MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	ANO 2013	ANO 2014
<b>1. MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO</b>	<b>R\$ 805.998,69</b>	<b>R\$ 802.978,05</b>
Convite	R\$ 223.528,04	R\$ 259.905,92
Tomada de Preços	R\$ 496.137,65	R\$ 371.437,77
Concorrência	R\$ -	R\$ -
Pregão	R\$ 86.333,00	R\$ 171.634,36
Concurso	R\$ -	R\$ -
Consulta	R\$ -	R\$ -
<b>2. CONTRATAÇÕES DIRETAS</b>	<b>R\$ 330.060,19</b>	<b>R\$ 386.208,44</b>
Dispensa	R\$ 43.787,80	R\$ 65.600,00
Inexigibilidade	R\$ 286.272,39	R\$ 320.608,44
<b>3. PAGAMENTO DE PESSOAL</b>	<b>R\$ 1.725.866,16</b>	<b>R\$ 1.887.151,55</b>
Pagamento em folha e encargos	R\$ 1.496.974,10	R\$ 1.686.717,61
Diárias em geral	R\$ 228.892,06	R\$ 200.433,94
<b>4. OUTROS</b>	<b>R\$ 1.605.226,37</b>	<b>R\$ 1.708.725,71</b>
1/3 Cota parte CFO	R\$ 1.340.407,84	R\$ 1.558.308,03
Outros	R\$ 264.818,53	R\$ 150.417,68
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 4.467.151,41</b>	<b>R\$ 4.785.063,75</b>

## Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	5.109.067,22	4.366.239,91	Despesa Orçamentária	4.785.063,75	4.467.151,41
RECEITA REALIZADA	5.109.067,22	4.366.239,91	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO	4.785.063,75	4.467.151,41
RECEITA CORRENTE	5.109.067,22	4.366.239,91	DESPEZA CORRENTE	4.704.869,25	4.352.859,76
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	3.976.468,04	3.473.440,93	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.643.948,07	1.567.334,43
ANUIDADES	3.976.468,04	3.473.440,93	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.060.921,18	2.785.525,33
RECEITA PATRIMONIAL	19.657,50	19.140,19	DESPEZA DE CAPITAL	80.194,50	114.291,65
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	19.657,50	19.140,19	INVESTIMENTOS	80.194,50	112.690,08
RECEITA DE SERVICOS	320.472,56	290.985,19	AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		1.601,57
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	176.450,15	167.926,49	RESTOS A PAGAR N?O PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR		
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	48.880,14	50.150,77			
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	75,43				
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	95.066,84	72.907,93			
FINANCEIRAS	105.470,18	75.991,56			
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	37.143,32	35.975,73			
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	68.326,86	40.015,83			
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	68.326,86	40.015,83			
TRANSFERENCIAS CORRENTES	100.200,00				
TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	100.200,00				

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	8.674,62	6.508,10			
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	8.674,62	6.508,10			
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	8.674,62	6.508,10			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	578.124,32	500.173,94			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	514.289,95	393.554,89			
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	511.326,36	390.363,32			
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	2.963,59	3.191,57			
RECEITAS DIVERSAS	63.834,37	106.619,05			
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	6.738.821,94	6.358.585,47	Pagamentos Extraorçamentários	6.838.477,07	6.280.134,75
Saldo em espécie do Exercício Anterior	53.307,33	75.768,11	Saldo em espécie do Exercício Seguinte	277.578,25	53.307,33
<b>Total:</b>	<b>11.901.196,49</b>	<b>10.800.593,49</b>		<b>11.901.119,07</b>	<b>10.800.593,49</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2014

\_\_\_\_\_  
 Emanuelle Rodrigues  
 Contadora  
 CRCSC 30.699/O-4  
 054.947.529-09

\_\_\_\_\_  
 Élito Araújo  
 Presidente  
 096.070.649-68

## Balanco Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	6.261.009,42	6.261.009,42	5.109.067,22	1.151.942,20
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	4.511.662,52	4.511.662,52	3.976.468,04	535.194,48
ANUIDADES	4.511.662,52	4.511.662,52	3.976.468,04	535.194,48
RECEITA PATRIMONIAL	19.569,06	19.569,06	19.657,50	-88,44
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	19.569,06	19.569,06	19.657,50	-88,44
RECEITA DE SERVIÇOS	218.135,62	218.135,62	320.472,56	-102.336,94
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	131.853,75	131.853,75	176.450,15	-44.596,40
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	31.781,87	31.781,87	48.880,14	-17.098,27
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	0,00	0,00	75,43	-75,43
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	54.500,00	54.500,00	95.066,84	-40.566,84
FINANCEIRAS	68.000,00	68.000,00	105.470,18	-37.470,18
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	9.000,00	9.000,00	37.143,32	-28.143,32
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	59.000,00	59.000,00	68.326,86	-9.326,86
MULTAS SOBRE ANUIDADES	9.000,00	9.000,00	0,00	9.000,00
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	50.000,00	50.000,00	68.326,86	-18.326,86
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	10.000,00	10.000,00	100.200,00	-90.200,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	10.000,00	10.000,00	100.200,00	-90.200,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.000,00	1.000,00	8.674,62	-7.674,62
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	1.000,00	1.000,00	8.674,62	-7.674,62
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	1.000,00	1.000,00	8.674,62	-7.674,62

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO	
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA		1.432.642,22	1.432.642,22	578.124,32	854.517,90	
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA		1.077.642,24	1.077.642,24	514.289,95	563.352,29	
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA		923.693,34	923.693,34	511.326,36	412.366,98	
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA		153.948,90	153.948,90	2.963,59	150.985,31	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES		5.000,00	5.000,00	0,00	5.000,00	
RECEITAS DIVERSAS		349.999,98	349.999,98	63.834,37	286.165,61	
RECEITA DE CAPITAL		8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	
ALIENACAO DE BENS		8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	
ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS		8.000,00	8.000,00	0,00	8.000,00	
<b>SUB-TOTAL DAS RECEITAS</b>		<b>6.269.009,42</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>5.109.067,22</b>	<b>1.159.942,20</b>	
<b>DÉFICIT</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>TOTAL</b>		<b>6.269.009,42</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>5.109.067,22</b>	<b>1.159.942,20</b>	
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	5.886.424,32	6.027.424,32	4.704.869,25	4.704.869,25	4.704.869,25	1.322.555,07
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.451.450,00	1.689.950,00	1.643.948,07	1.643.948,07	1.643.948,07	46.001,93
REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.116.500,00	1.306.500,00	1.280.038,95	1.280.038,95	1.280.038,95	26.461,05
ENCARGOS PATRONAIS	334.950,00	383.450,00	363.909,12	363.909,12	363.909,12	19.540,88
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.397.000,00	2.299.500,00	1.495.338,92	1.495.338,92	1.495.338,92	804.161,08
BENEFÍCIOS A PESSOAL	310.000,00	310.000,00	290.760,27	290.760,27	290.760,27	19.239,73
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	3.000,00	3.000,00	0,00	0,00	0,00	3.000,00
OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS	60.000,00	67.000,00	42.769,54	42.769,54	42.769,54	24.230,46
USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	1.962.000,00	1.857.500,00	1.122.839,39	1.122.839,39	1.122.839,39	734.660,61
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	62.000,00	62.000,00	38.969,72	38.969,72	38.969,72	23.030,28
CONTRIBUIÇÕES	2.027.474,32	2.027.474,32	1.558.308,03	1.558.308,03	1.558.308,03	469.166,29

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	10.500,00	10.500,00	7.274,23	7.274,23	7.274,23	3.225,77
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	382.585,10	241.585,10	80.194,50	80.194,50	80.194,50	161.390,60
INVESTIMENTOS	382.585,10	241.585,10	80.194,50	80.194,50	80.194,50	161.390,60
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	221.000,00	221.000,00	80.194,50	80.194,50	80.194,50	140.805,50
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	161.585,10	20.585,10	0,00	0,00	0,00	20.585,10
<b>SUB-TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>4.785.063,75</b>	<b>4.785.063,75</b>	<b>4.785.063,75</b>	<b>1.483.945,67</b>
<b>SUPERÁVIT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>324.003,47</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>5.109.067,22</b>	<b>4.785.063,75</b>	<b>4.785.063,75</b>	<b>1.159.942,20</b>
<b>TOTAL</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>6.269.009,42</b>	<b>5.109.067,22</b>	<b>4.785.063,75</b>	<b>4.785.063,75</b>	<b>1.159.942,20</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2014

---

Emanuelle Rodrigues  
Contadora  
CRCSC 30.699/O-4  
054.947.529-09

---

Élito Araújo  
Presidente  
096.070.649-68

## Balço Patrimonial

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>277.655,67</b>	<b>30.846,55</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>50.003,61</b>	<b>228.109,46</b>
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	277.578,25	30.846,55	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	3.008,69	1.025,50
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	77,42	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00	0,00
INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
ESTOQUES	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	0,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	0,00	0,00
<b>ATIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<b>3.036.853,71</b>	<b>3.069.134,54</b>	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	46.994,92	227.083,96
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	0,00	0,00	<b>PASSIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00	0,00
IMOBILIZADO	3.036.853,71	3.069.134,54	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS MÓVEIS	1.119.755,15	1.141.435,98	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS IMÓVEIS	1.917.096,37	1.927.696,37	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
TÍTULOS E AÇÕES	2,19	2,19	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INTANGÍVEL	0,00	0,00	DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
	0,00	0,00	RESULTADO DIFERIDO	0,00	0,00
			<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>50.003,61</b>	<b>228.109,46</b>

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			Patrimônio Social e Capital Social	2.875.564,95	2.875.564,95
			Resultados Acumulados	415.761,80	23.127,66
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	3.291.326,75	2.898.692,61
<b>TOTAL</b>	<b>3.314.509,38</b>	<b>3.099.981,09</b>	<b>TOTAL</b>	<b>3.341.330,36</b>	<b>3.126.802,07</b>

ATIVO FINANCEIRO	277.655,68	30.846,55	PASSIVO FINANCEIRO	50.003,61	228.109,46
ATIVO PERMANENTE	3.036.853,70	3.069.134,54	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
<b>SALDO PATRIMONIAL</b>				<b>3.264.505,77</b>	<b>2.871.871,63</b>

**Compensações**

ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Saldo do Atos Potenciais Ativos			Saldo do Atos Potenciais Passivos		
Execução de Garantias e Contragarantias Recebidas	0,00	0,00	Execução de Garantias e Contragarantias Concedidas	0,00	0,00
Execução de Direitos Conveniados	0,00	0,00	Execução de Obrigações Conveniadas	0,00	0,00
Execução de Direitos Contratuais	0,00	0,00	Execução de Obrigações Contratuais	0,00	0,00
Execução de Outros Atos Potenciais do Ativo	0,00	0,00	Execução de Outros Atos Potenciais do Passivo	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2014

Emanuelle Rodrigues  
 Contadora  
 CRCSC 30.699/O-4  
 054.947.529-09

Élito Araújo  
 Presidente  
 096.070.649-68

## Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
RECEITA CORRENTE	5.109.067,22	4.366.239,91
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	3.976.468,04	3.473.440,93
ANUIDADES	3.976.468,04	3.473.440,93
RECEITA PATRIMONIAL	19.657,50	19.140,19
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	19.657,50	19.140,19
RECEITA DE SERVIÇOS	320.472,56	290.985,19
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	176.450,15	167.926,49
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	48.880,14	50.150,77
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	75,43	0,00
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	95.066,84	72.907,93
FINANCEIRAS	105.470,18	75.991,56
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	37.143,32	35.975,73
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	68.326,86	40.015,83
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	68.326,86	40.015,83
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100.200,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	100.200,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	8.674,62	6.508,10
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	8.674,62	6.508,10
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	8.674,62	6.508,10
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	578.124,32	500.173,94
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	514.289,95	393.554,89
DÍVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	511.326,36	390.363,32
DÍVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	2.963,59	3.191,57
RECEITAS DIVERSAS	63.834,37	106.619,05
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	6.738.821,94	6.358.585,47
<b>DESEMBOLSOS</b>		
DESPESA CORRENTE	4.704.869,25	4.352.859,76
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.643.948,07	1.567.334,43
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.060.921,18	2.785.525,33
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	6.838.477,07	6.280.134,75
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>	<b>304.542,84</b>	<b>91.830,87</b>
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
<b>DESEMBOLSOS</b>		
DESPESA DE CAPITAL	80.194,50	114.291,65
INVESTIMENTOS	80.194,50	112.690,08
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	1.601,57
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>	<b>-80.194,50</b>	<b>-114.291,65</b>
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
<b>DESEMBOLSOS</b>		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	224.348,34	-22.460,78
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	53.307,33	75.768,11
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	277.655,67	53.307,33

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2014

---

Emanuelle Rodrigues

Contadora

CRCSC 30.699/O-4

054.947.529-09

---

Élito Araújo

Presidente

096.070.649-68

## Variações Patrimoniais

VARIÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	5.109.067,22	4.366.239,91	VARIACAO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	4.704.869,25	4.354.676,08
CONTRIBUIÇÕES	3.976.468,04	3.473.440,93	PESSOAL E ENCARGOS	1.977.477,88	1.840.405,52
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.976.468,04	3.473.440,93	REMUNERACAO DE PESSOAL	1.280.038,95	1.225.625,47
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	3.976.468,04	3.473.440,93	REMUNERACAO A PESSOAL - RPPS	1.280.038,95	1.225.625,47
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	340.130,06	310.125,38	ENCARGOS PATRONAIS	363.909,12	341.708,96
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	340.130,06	310.125,38	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	363.909,12	341.708,96
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	340.130,06	310.125,38	BENEFÍCIOS A PESSOAL	290.760,27	259.554,83
VARIÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	105.470,18	75.991,56	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	290.760,27	259.554,83
JUROS E ENCARGOS DE MORA	37.143,32	35.975,73	OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	42.769,54	13.516,26
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	37.143,32	35.975,73	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	42.769,54	13.516,26
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	68.326,86	40.015,83	USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	1.161.809,11	1.164.625,85
MULTAS SOBRE ANUIDADES	68.326,86	40.015,83	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	164.811,96	179.503,60
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	100.200,00	0,00	CONSUMO DE MATERIAL	164.811,96	179.503,60
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	100.200,00	0,00	SERVIÇOS	996.997,15	985.122,25
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	100.200,00	0,00	DIÁRIAS CIVIL	200.433,94	145.015,47
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	586.798,94	506.682,04	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	108.552,45	129.587,24
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	8.674,62	6.508,10	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	688.010,76	710.519,54
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	8.674,62	6.508,10	TRIBUTARIAS	1.565.582,26	1.348.043,14
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	514.289,95	393.554,89	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	7.274,23	7.635,30
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	514.289,95	393.554,89	IMPOSTOS	7.274,23	7.635,30
DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	63.834,37	106.619,05	CONTRIBUICOES	1.558.308,03	1.340.407,84
VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	63.834,37	106.619,05	CONTRIBUICOES	1.558.308,03	1.340.407,84
			OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	1.601,57
			DIVERSAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	1.601,57
			VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	0,00	1.601,57

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>Total das Variações Ativas :</b>	<b>5.109.067,22</b>	<b>4.366.239,91</b>	<b>Total das Variações Passivas :</b>	<b>4.704.869,25</b>	<b>4.354.676,08</b>
<b>RESULTADO PATRIMONIAL</b>					
<b>Déficit do Exercício</b>			<b>Superávit do Exercício</b>	<b>404.197,97</b>	<b>11.563,83</b>
<b>Total</b>	<b>5.109.067,22</b>	<b>4.366.239,91</b>	<b>Total</b>	<b>5.109.067,22</b>	<b>4.366.239,91</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2014

\_\_\_\_\_  
 Emanuelle Rodrigues  
 Contadora  
 CRCSC 30.699/O-4  
 054.947.529-09

\_\_\_\_\_  
 Élito Araújo  
 Presidente  
 096.070.649-68

**Variações Patrimoniais Qualitativas  
 (decorrentes da execução orçamentária)**

<b>VARIAÇÕES ATIVAS</b>	<b>Exercício Atual</b>	<b>Exercício Anterior</b>	<b>VARIAÇÕES PASSIVAS</b>	<b>Exercício Atual</b>	<b>Exercício Anterior</b>
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	80.194,50	0,00	INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00	DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO	0,00	0,00