



**Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina  
Sede (Florianópolis)**

# **Relatório de Gestão, exercício 2016**

# **Relatório de Gestão, exercício 2016**

## **Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina**

Relatório de Gestão do exercício de 2016 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, alteradas pelas Decisões Normativas TCU 154 e 156/2017, bem como Portaria TCU 59/2017, e de acordo com as orientações dos órgãos de controle interno.

## **Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos**

CRO-SC - Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina

CFO - Conselho Federal de Odontologia

TCU - Tribunal de Contas da União

PCDA - Do inglês (PLAN - DO - CHECK - ACT), traduzido em português para (Planejar, Executar, Controlar e Corrigir)

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

CD - Cirurgião-dentista

TSB - Técnico em Saúde Bucal

ASB - Auxiliar em Saúde Bucal

## **Lista de Anexos e Apêndices**

<b>Título</b>	<b>Descrição</b>
Organograma Funcional	Organograma Funcional do CRO-SC, segundo Regimento Interno.
Plano de Ações 2016	Plano de Ações 2016
Relatório Anual de Atividades 2016	Relatório Anual de Atividades, exercício 2016.
Comissão de Tomada de Contas	Instruções Gerais sobre funcionamento da Comissão de Tomada de Contas do CRO-SC
Anexos e apêndices	Justificativas

# Sumário

<b>2 - APRESENTAÇÃO</b>	<b>6</b>
2.1 APRESENTAÇÃO	6
<b>3 - VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS</b>	<b>8</b>
INTRODUÇÃO SEÇÃO	8
3.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS	8
3.2 NORMAS	10
3.3 HISTÓRICO	11
3.4 ORGANOGRAMA	13
<b>4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL</b>	<b>16</b>
4.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	16
4.1.1 OBJETIVOS DO EXERCÍCIO	17
4.1.2 COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS	20
4.2 RESULTADOS	21
4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	22
4.3.1 EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA	23
4.3.2 TRANSFERÊNCIAS	27
4.3.3 RECEITAS	28
4.3.4 DESPESAS	31
4.4 DESEMPENHO OPERACIONAL	36
4.5 INDICADORES	39
<b>5 - GOVERNANÇA</b>	<b>137</b>
5.1 GOVERNANÇA	137
5.2 DIRIGENTES	138
5.3 AUDITORIA	140
5.4 APURAÇÕES	141
5.5 GESTÃO RISCOS	142
5.6 REMUNERAÇÕES	143
5.7 AUDITORIA INDEPENDENTE	144
<b>6 - ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO</b>	<b>149</b>
6.1 GESTÃO DE PESSOAS	149
6.1.1 ESTRUTURA DE PESSOAL	150
6.1.2 DESPESA C/ PESSOAL	153
6.1.3 GESTÃO DE RISCOS	154

6.1.4 MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA	155
6.2 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	156
6.2.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	157
<b>7 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE</b>	<b>163</b>
7.1 CANAIS DE ACESSO	163
7.2 PESQUISA SATISFAÇÃO	164
7.3 TRANSPARÊNCIA	165
7.4 ACESSIBILIDADE	166
<b>8 - DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b>	<b>167</b>
8.1 DESEMPENHO FINANCEIRO	167
8.2 NCASP	168
8.3 APURAÇÃO CUSTOS	169
8.4 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	170
<b>9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE</b>	<b>190</b>
9.1 DETERMINAÇÕES DO TCU	190
9.2 RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE INTERNO	191
9.3 DANOS AO ERÁRIO	192
<b>10 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES</b>	<b>193</b>
10.1 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	193
<b>11 - ANEXOS E APÊNDICES</b>	<b>194</b>
11.1 ANEXOS E APÊNDICES	194
<b>ASSINATURA(S)</b>	<b>197</b>
<b>12 - OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>198</b>
12.1 OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO	198

## 2 - APRESENTAÇÃO

### 2.1 APRESENTAÇÃO

---

#### Apresentação da forma como está estruturado o relatório de gestão

O Relatório de Gestão em questão será composto por 11 Sessões, conforme preconizam as normas do Tribunal de Contas da União, a saber:

1. Elementos pré-textuais (introdução);
2. Apresentação;
3. Visão geral da unidade prestadora de contas;
4. Planejamento organizacional e Resultados;
5. Governança e gestão de riscos e controles internos;
6. Áreas especiais da Gestão;
7. Relacionamento com a sociedade;
8. Desempenho financeiro e informações contábeis;
9. Conformidade da gestão e demandas de órgão de controle;
10. Outras informações relevantes;
11. Anexos e apêndices;
12. Outros itens de informação.

#### Principais realizações da gestão no exercício

Entre as principais ações desenvolvidas em 2016, destacam-se: a) o combate ao exercício ilegal e irregular da odontologia em todo território catarinense; b) a realização de julgamentos éticos e disciplinares; c) a realização de Palestras, Encontros Regionais e Encontros com Coordenadores e Professores de Ética de universidades catarinenses, visando a capacitação e orientação ética dos acadêmicos e profissionais inscritos no CRO-SC; d) as ações de Desenvolvimento e Capacitação dos colaboradores internos; entre outras.

#### Principais dificuldades encontradas para realização dos objetivos no exercício

As principais dificuldades encontradas estão relacionadas às limitações financeiras e de disponibilidade de pessoal.

#### Outras informações úteis para despertar a atenção dos usuários do relatório

Como o pagamento das anuidades e taxas dos profissionais inscritos no CRO-SC é a única fonte de Receita do CRO-SC, a cada ano são realizadas campanhas de cobrança, que envolvem: o levantamento de informações sobre inadimplentes; contato telefônico e envio de boletos (em cota única, parcelado ou nos cartões de débito ou crédito); envio

de ofícios de cobrança; além da recobrança feita pelo próprio CFO, quando autorizada pela Diretoria.

Esses trabalhos são realizados objetivando a redução nos índices de inadimplência.

# 3 - VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS

## INTRODUÇÃO SEÇÃO

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
CÓDIGO CNAE	84116-00		
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			

### 3.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

---

#### 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. 2º 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."

### **Informações adicionais**

## **3.2 NORMAS**

---

### **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 5.081 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 dezo Itálicombro 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.

### **Informações adicionais**

## 3.3 HISTÓRICO

---

### HISTÓRICO DA ODONTOLOGIA CATARINENSE

O surgimento da Odontologia no Estado de Santa Catarina ocorreu por volta da segunda metade do século XIX, porém de forma totalmente desorganizada. Apesar da profissão ter sido regulamentada desde 1854, pelo Decreto 1.387, de 28 de abril, os profissionais graduados demoraram a chegar ao território catarinense. Tal ausência fazia com que a profissão fosse exercida por médicos, quando a patologia envolvia procedimentos cirúrgicos, e por práticos, pessoas que atuavam sem habilitação. (ROSA, José Edú; MADEIRA, Ademar Américo; TAVARES, Telmo. Memória das Instituições Representativas da Odontologia Catarinense: Academia Catarinense de Odontologia. Florianópolis, 2008).

Com o intuito de suprir as necessidades da sociedade, bem como de impedir a ação “desastrosa” dos práticos, os cirurgiões-dentistas habilitados, auxiliaram na fundação, em 1917, da primeira instituição de ensino superior do Estado, o “Instituto Polytechnico”, com os cursos de Odontologia, Farmácia, Comércio, Agrimensura e Pilotagem.

Posteriormente, em 1933, foi criada a primeira instituição representativa da classe, o “Syndicato dos Cirurgiões-Dentistas de Santa Catarina”. Pouco depois, em 1935, na cidade de Joinville, foi inaugurada a “Associação Odontológica de Joinville”, que anos depois passou a constituir a “Associação Profissional dos Odontologistas de Santa Catarina”, origem da então “Associação Brasileira dos Odontologistas” ABO.

Em 1962 o curso de odontologia foi incorporado pela Universidade Federal de Santa Catarina, fazendo com que a profissão ganhasse espaço no cenário nacional e, desta forma, os profissionais ocupassem definitivamente o território catarinense.

### O CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA

Criados pela Lei 4324, de 14 de abril de 1964 e, posteriormente, instituídos pelo Decreto 68704, de 03 de junho de 1971, o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia formam, em seu conjunto, uma Autarquia Federal de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

A principal atribuição dos Conselhos de Odontologia é a supervisão da ética odontológica em todo território nacional, zelando pela boa imagem da profissão e daqueles que a exercem legalmente. Aos Regionais compete à fiscalização e regulamentação da odontologia em suas jurisdições, para tanto o CFO legisla através de Atos Normativos (Decisões, Resoluções e Portarias), julga processos éticos disciplinares, entre outras ações.

A lei 4.324, que criou o Conselho Federal e os Regionais, determinou a criação em cada capital da Federação uma Seção Regional. Desta forma, em cumprimento a legislação federal, em 25 de agosto de 1967, formalizado através da Resolução CFO nº 2 e publicada no Diário Oficial da União sob o nº 161, foi criado o Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina.

A primeira diretoria do CRO-SC foi composta pelos conselheiros: Miguel E. M. Orofino – Presidente; Juarez Philippi – Secretário; Lauro Caldeira de Andrada – Tesoureiro, com poder administrativo provisório até 21 de abril de 1968.

Atualmente, o CRO-SC possui 41 colaboradores, distribuídos entre a Sede, localizada em Florianópolis, e suas Delegacias Regionais, nas cidades de Blumenau, Chapecó, Criciúma, Joinville e Lages. A Diretoria, empossada no dia 17 de março de 2015 para o biênio 2015–2017, é composta pelos cirurgiões-dentistas: Élito Araújo – Presidente; Adalton

Vieira – Secretário; Guido Ritter Bonmann – Tesoureiro; José Luiz Do Couto – Presidente Comissão de Tomada de Contas; Caren Régis Bueno Oliveira San’Thiago – Presidente da Comissão de Ética; Celso Nunes Moura Filho – Membro Comissão de Tomada de Contas; Evandro Daniel Roggia – Membro Comissão de Tomada de Contas; Mônica Aparecida De Moraes Orsatto – Membro Comissão de Tomada de Contas; Carlos Henrique Burigo Rosso – Membro Comissão de Ética; e Mirian Marly Becker – Membro Comissão de Ética.

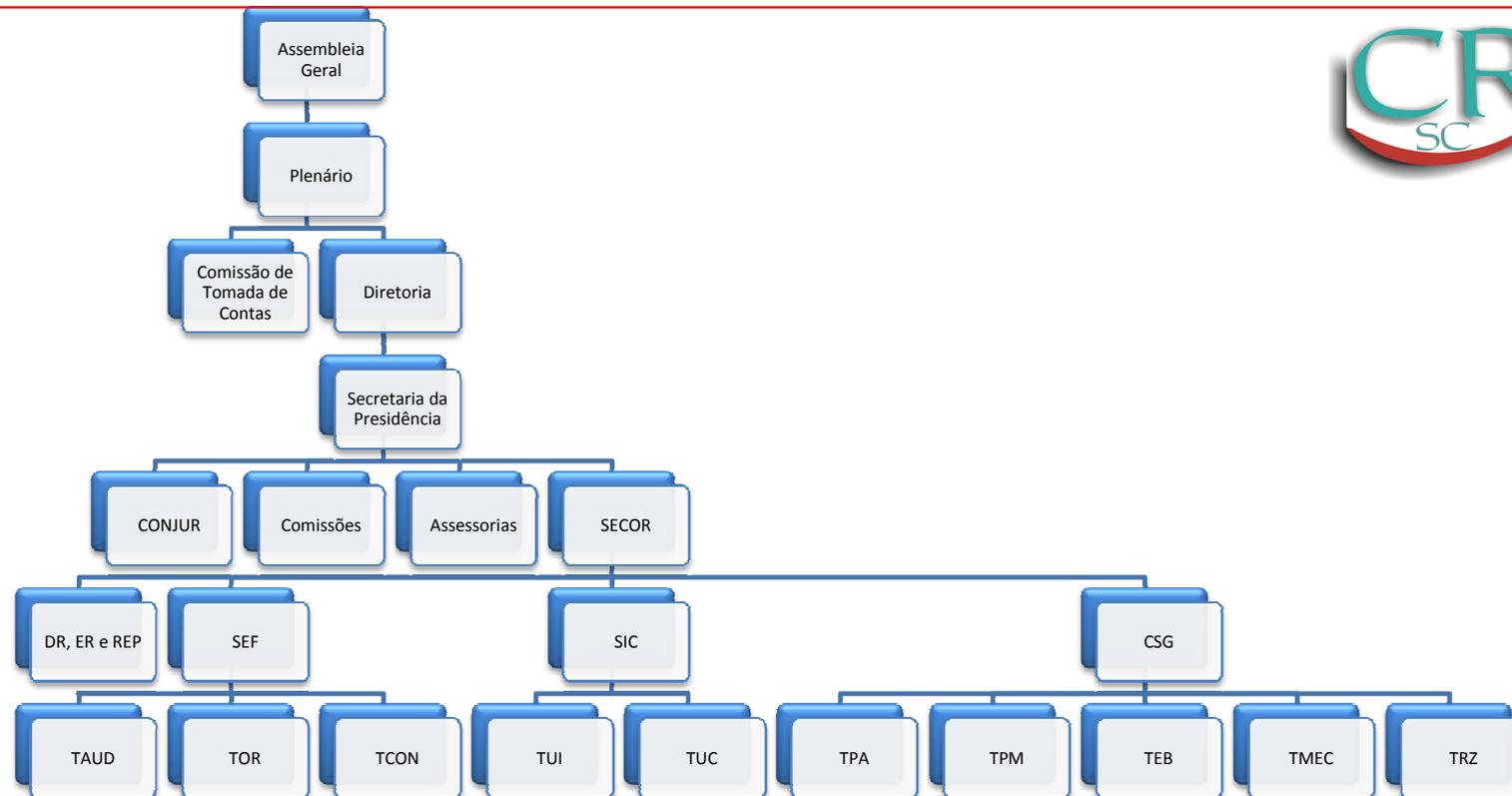
## **3.4 ORGANOGRAMA**

---

ANEXO - Organograma Funcional - Organograma Funcional do CRO-SC, segundo Regimento Interno. - Vide anexo do tópico 3.4 no final da seção

**Organograma Funcional - Organograma  
Funcional do CRO-SC, segundo  
Regimento Interno. - Anexo do t3pico 3.4**

# 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

# 4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL

## 4.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

---

ANEXO - Plano de Ações 2016 - Plano de Ações 2016 - Vide anexo do tópico 4.1 no final da seção

## 4.1.1 OBJETIVOS DO EXERCÍCIO

---

### Visão Geral

#### Apresentação da técnica de planejamento estratégico adotada

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

### Visão

Ser referência de gestão pública, 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.

### Diagnóstico Estratégico

#### 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".

### Elaboração da Estratégia

#### Identificação da estratégia atual

Atingir os objetivos e metas organizacionais estipulados pela Direção, no Plano de Ações 2016

#### Identificação da estratégia futura

Atingir os objetivos e metas organizacionais estipulados pela Direção, no Plano de Ações 2017

### Objetivos e Metas

- Macro Objetivo:

#### **Finalidade Legal**

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

- Objetivo:

#### **Competências Legais**

"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.

o Meta:

**Audiências e Julgamentos Éticos**

Atender às demandas de processos éticos disciplinares, iniciados pelas ações da Fiscalização do CRO-SC.

o Meta:

**Registro e Inscrição**

Atender à demanda sazonal de profissionais e empresas prestadores de assistência odontológica no Estado de Santa Catarina.

o Meta:

**Fiscalização**

Atender às demandas sazonais apresentadas no curso do exercício, fiscalizando o exercício ilegal e irregular da Odontologia, na jurisdição do Estado de Santa Catarina.

## 4.1.2 COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

---

### Introdução

As competências institucionais do CRO-SC estão dispostas na Lei 4.324/64, conforme apresenta-se a seguir.

### Missão/Finalidade institucional

"[...] 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 Legais

"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 exercem;

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."

### Análise crítica

## 4.2 RESULTADOS

---

ANEXO - Relatório Anual de Atividades 2016 - Relatório Anual de Atividades, exercício 2016. - Vide anexo do tópico 4.2 no final da seção

### **4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO**

---

Considerando que as Receitas foram suficientes para suprir as Despesas; considerando, ainda, a existência de poucas Suplementação e Redução do orçamento inicial, pode-se considerar que o desempenho orçamentário, referente ao exercício 2016, foi satisfatório.

### 4.3.1 EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

Conta contábil	Dotação Inicial		Suplementação		Redução		Orçado Final	
	Exercício Anterior	Exercício Atual						
6.2.1.1 - RECEITA A REALIZAR	6.693.162,92	8.260.431,11	0,00	0,00	0,00	0,00	6.693.162,92	8.260.431,11
6.2.1.1.1 - RECEITA CORRENTE	6.685.162,92	8.245.431,11	0,00	0,00	0,00	0,00	6.685.162,92	8.245.431,11
6.2.1.1.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	5.042.514,03	6.653.291,06	0,00	0,00	0,00	0,00	5.042.514,03	6.653.291,06
6.2.1.1.1.02.01 - ANUIDADES	5.042.514,03	6.653.291,06	0,00	0,00	0,00	0,00	5.042.514,03	6.653.291,06
6.2.1.1.1.04 - RECEITA PATRIMONIAL	3.404,10	10.603,74	0,00	0,00	0,00	0,00	3.404,10	10.603,74
6.2.1.1.1.04.01 - RECEITAS IMOBILIÁRIAS	3.404,10	10.603,74	0,00	0,00	0,00	0,00	3.404,10	10.603,74
6.2.1.1.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	273.725,51	449.722,06	0,00	0,00	0,00	0,00	273.725,51	449.722,06
6.2.1.1.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	157.084,61	303.362,16	0,00	0,00	0,00	0,00	157.084,61	303.362,16
6.2.1.1.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	31.640,90	51.359,90	0,00	0,00	0,00	0,00	31.640,90	51.359,90
6.2.1.1.1.05.04 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	85.000,00	95.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85.000,00	95.000,00
6.2.1.1.1.06 - FINANCEIRAS	89.500,00	110.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	89.500,00	110.500,00
6.2.1.1.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	38.500,00	38.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38.500,00	38.500,00
6.2.1.1.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	51.000,00	72.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	51.000,00	72.000,00
6.2.1.1.1.06.05.01 - MULTAS SOBRE ANUIDADES	6.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.000,00	2.000,00
6.2.1.1.1.06.05.02 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	45.000,00	70.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	45.000,00	70.000,00

6.2.1.1.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
6.2.1.1.1.08.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
6.2.1.1.1.08.01.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	10.000,00	10.000,00
6.2.1.1.1.09 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.261.019,28	1.011.314,25	0,00	0,00	0,00	0,00	1.261.019,28	1.011.314,25
6.2.1.1.1.09.01 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.056.019,28	861.314,25	0,00	0,00	0,00	0,00	1.056.019,28	861.314,25
6.2.1.1.1.09.01.01 - DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	905.159,39	861.314,25	0,00	0,00	0,00	0,00	905.159,39	861.314,25
6.2.1.1.1.09.03 - RECEITAS DIVERSAS	200.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	150.000,00
6.2.1.1.2 - RECEITA DE CAPITAL	8.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	15.000,00
6.2.1.1.2.02 - ALIENACAO DE BENS	8.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	15.000,00
6.2.1.1.2.02.01 - ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS	8.000,00	15.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	8.000,00	15.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	6.693.162,92	8.260.431,11	380.700,00	425.100,00	380.700,00	425.100,00	6.693.162,92	8.260.431,11
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	6.693.162,92	8.260.431,11	380.700,00	425.100,00	380.700,00	425.100,00	6.693.162,92	8.260.431,11
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	6.280.334,63	7.201.591,21	380.700,00	400.100,00	200.000,00	0,00	6.461.034,63	7.601.691,21
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.589.611,10	1.746.622,23	241.000,00	347.600,00	50.000,00	0,00	1.780.611,10	2.094.222,23
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.222.777,77	1.343.555,56	200.000,00	248.000,00	50.000,00	0,00	1.372.777,77	1.591.555,56
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	366.833,33	403.066,67	41.000,00	99.600,00	0,00	0,00	407.833,33	502.666,67
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.504.000,00	2.741.000,00	129.700,00	52.500,00	150.000,00	0,00	2.483.700,00	2.793.500,00
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	342.000,00	460.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	392.000,00	460.000,00

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	60.000,00	60.000,00	0,00	5.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	65.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	60.000,00	60.000,00	0,00	5.000,00	30.000,00	0,00	30.000,00	65.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.033.000,00	2.162.000,00	79.700,00	47.500,00	120.000,00	0,00	1.992.700,00	2.209.500,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001 - DIÁRIA CIVIL	390.000,00	365.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	400.000,00	365.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.002 - MATERIAL DE CONSUMO	231.000,00	260.000,00	34.500,00	12.000,00	0,00	0,00	265.500,00	272.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.003 - SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	120.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	90.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.003.001 - REMUNERACAO DE SERVICOS PESSOAIS	120.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	120.000,00	90.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004 - SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA	1.292.000,00	1.447.000,00	35.200,00	35.500,00	120.000,00	0,00	1.207.200,00	1.482.500,00
6.2.2.1.1.01.04.05 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	66.000,00	56.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	66.000,00	56.000,00
6.2.2.1.1.01.05 - CONTRIBUIÇÕES	2.174.723,53	2.695.968,98	0,00	0,00	0,00	0,00	2.174.723,53	2.695.968,98
6.2.2.1.1.01.09 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	12.000,00	18.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	22.000,00	18.000,00
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	412.828,29	1.058.839,90	0,00	25.000,00	180.700,00	425.100,00	232.128,29	658.739,90
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	412.828,29	1.058.839,90	0,00	25.000,00	180.700,00	425.100,00	232.128,29	658.739,90
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	228.000,00	370.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	228.000,00	370.000,00

6.2.2.1.1.02.01.04 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	184.828,29	688.839,90	0,00	25.000,00	180.700,00	425.100,00	4.128,29	288.739,90
<b>TOTAIS:</b>	<b>6.693.162,92</b>	<b>8.260.431,11</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6.693.162,92</b>	<b>8.260.431,11</b>

### **4.3.2 TRANSFERÊNCIAS**

---

No ano de 2016 não houve transferências para o CRO-SC.

### 4.3.3 RECEITAS

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	8.260.431,11	6.521.996,59	1.738.434,52
6.2.1.2.1 - 6.2.1.2.1 - RECEITA CORRENTE	8.245.431,11	6.521.996,59	1.723.434,52
6.2.1.2.1.02 - 6.2.1.2.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	6.653.291,06	5.049.765,51	1.603.525,55
6.2.1.2.1.02.01 - 6.2.1.2.1.02.01 - ANUIDADES	6.653.291,06	5.049.765,51	1.603.525,55
6.2.1.2.1.02.01.01 - 6.2.1.2.1.02.01.01 - Pessoa Física	5.474.435,81	4.516.946,41	957.489,40
6.2.1.2.1.02.01.02 - 6.2.1.2.1.02.01.02 - Pessoa Jurídica	1.178.855,25	532.819,10	646.036,15
6.2.1.2.1.04 - 6.2.1.2.1.04 - RECEITA PATRIMONIAL	10.603,74	0,00	10.603,74
6.2.1.2.1.04.01 - 6.2.1.2.1.04.01 - RECEITAS IMOBILIÁRIAS	10.603,74	0,00	10.603,74
6.2.1.2.1.04.01.01 - 6.2.1.2.1.04.01.01 - Aluguéis	10.603,74	0,00	10.603,74
6.2.1.2.1.05 - 6.2.1.2.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	449.722,06	343.684,02	106.038,04
6.2.1.2.1.05.01 - 6.2.1.2.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	303.362,16	241.997,31	61.364,85
6.2.1.2.1.05.01.01 - 6.2.1.2.1.05.01.01 - Pessoa Física	73.920,42	171.039,43	-97.119,01
6.2.1.2.1.05.01.02 - 6.2.1.2.1.05.01.02 - Pessoa Jurídica	229.441,74	70.957,88	158.483,86
6.2.1.2.1.05.02 - 6.2.1.2.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	51.359,90	30.432,60	20.927,30
6.2.1.2.1.05.02.01 - 6.2.1.2.1.05.02.01 - Pessoa Física	51.359,90	30.432,60	20.927,30
6.2.1.2.1.05.04 - 6.2.1.2.1.05.04 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	95.000,00	71.254,11	23.745,89
6.2.1.2.1.05.04.01 - 6.2.1.2.1.05.04.01 - Serviços de Listagem	1.000,00	0,00	1.000,00
6.2.1.2.1.05.04.02 - 6.2.1.2.1.05.04.02 - Serviços de Divulgação	2.000,00	0,00	2.000,00
6.2.1.2.1.05.04.03 - 6.2.1.2.1.05.04.03 - Taxa de Credenciamento de Curso de Especialização	6.000,00	4.589,85	1.410,15

6.2.1.2.1.05.04.05 - 6.2.1.2.1.05.04.05 - Taxa de 1º Via de Certificado - Pessoa Jurídica	15.000,00	17.981,08	-2.981,08
6.2.1.2.1.05.04.07 - 6.2.1.2.1.05.04.07 - Multa Eleitoral	50.000,00	29.113,15	20.886,85
6.2.1.2.1.05.04.11 - 6.2.1.2.1.05.04.11 - Taxa de Registro/Inscrição de Habilitação	1.000,00	4.905,76	-3.905,76
6.2.1.2.1.05.04.12 - 6.2.1.2.1.05.04.12 - Outras Receitas de Serviços	20.000,00	14.664,27	5.335,73
6.2.1.2.1.06 - 6.2.1.2.1.06 - FINANCEIRAS	110.500,00	403.946,31	-293.446,31
6.2.1.2.1.06.02 - 6.2.1.2.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	38.500,00	159.013,25	-120.513,25
6.2.1.2.1.06.02.01 - 6.2.1.2.1.06.02.01 - Pessoa Física	35.000,00	33.708,85	1.291,15
6.2.1.2.1.06.02.02 - 6.2.1.2.1.06.02.02 - Pessoa Jurídica	3.500,00	125.304,40	-121.804,40
6.2.1.2.1.06.05 - 6.2.1.2.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	72.000,00	244.933,06	-172.933,06
6.2.1.2.1.06.05.01 - 6.2.1.2.1.06.05.01 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA SOBRE ANUIDADES	2.000,00	0,00	2.000,00
6.2.1.2.1.06.05.01.001 - 6.2.1.2.1.06.05.01.001 - Pessoa Física	1.000,00	0,00	1.000,00
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	70.000,00	244.933,06	-174.933,06
6.2.1.2.1.06.05.02.001 - 6.2.1.2.1.06.05.02.001 - Jrs e Corr Monet Poupança	70.000,00	244.933,06	-174.933,06
6.2.1.2.1.08 - 6.2.1.2.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	10.000,00	11.285,83	-1.285,83
6.2.1.2.1.08.01 - 6.2.1.2.1.08.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	11.285,83	-1.285,83
6.2.1.2.1.08.01.01 - 6.2.1.2.1.08.01.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	11.285,83	-1.285,83
6.2.1.2.1.08.01.01.001 - 6.2.1.2.1.08.01.01.001 - Receitas não Identificadas	10.000,00	11.285,83	-1.285,83
6.2.1.2.1.09 - 6.2.1.2.1.09 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.011.314,25	713.314,92	297.999,33

6.2.1.2.1.09.01 - 6.2.1.2.1.09.01 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	861.314,25	632.048,71	229.265,54
6.2.1.2.1.09.01.01 - 6.2.1.2.1.09.01.01 - DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	861.314,25	622.275,57	239.038,68
6.2.1.2.1.09.01.01.001 - 6.2.1.2.1.09.01.01.001 - Anuidades	755.538,81	490.748,10	264.790,71
6.2.1.2.1.09.01.01.002 - 6.2.1.2.1.09.01.01.002 - Multas	15.110,78	8.735,54	6.375,24
6.2.1.2.1.09.01.01.003 - 6.2.1.2.1.09.01.01.003 - Juros	90.664,66	121.982,99	-31.318,33
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	808,94	-808,94
6.2.1.2.1.09.01.02 - 6.2.1.2.1.09.01.02 - DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	0,00	9.773,14	-9.773,14
6.2.1.2.1.09.01.02.001 - 6.2.1.2.1.09.01.02.001 - Anuidades	0,00	1.118,35	-1.118,35
6.2.1.2.1.09.01.02.003 - 6.2.1.2.1.09.01.02.003 - Juros	0,00	8.654,79	-8.654,79
6.2.1.2.1.09.03 - 6.2.1.2.1.09.03 - RECEITAS DIVERSAS	150.000,00	81.266,21	68.733,79
6.2.1.2.1.09.03.01 - 6.2.1.2.1.09.03.01 - Saldo de Exercícios Anteriores	100.000,00	49.375,44	50.624,56
6.2.1.2.1.09.03.02 - 6.2.1.2.1.09.03.02 - Outras Receitas Diversas	50.000,00	31.890,77	18.109,23
6.2.1.2.2 - 6.2.1.2.2 - RECEITA DE CAPITAL	15.000,00	0,00	15.000,00
6.2.1.2.2.02 - 6.2.1.2.2.02 - ALIENACAO DE BENS	15.000,00	0,00	15.000,00
6.2.1.2.2.02.01 - 6.2.1.2.2.02.01 - ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS	15.000,00	0,00	15.000,00
6.2.1.2.2.02.01.01 - 6.2.1.2.2.02.01.01 - Veículos	15.000,00	0,00	15.000,00

## 4.3.4 DESPESAS

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Rp. não processado		Valores Pagos	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
<b>Demais elementos do grupo</b>	745.219,50	306.449,76	745.219,50	306.449,76	0,00	0,00	745.219,50	306.449,76
<b>1. Despesa de Pessoal</b>								
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.099.366,56	1.322.496,87	1.099.366,56	1.322.496,87	0,00	0,00	1.099.366,56	1.322.496,87
<b>Demais elementos do grupo</b>	0,00	701.054,88	0,00	701.054,88	0,00	0,00	0,00	701.054,88
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Vale Transporte	35.150,99	38.268,29	35.150,99	38.268,29	0,00	0,00	35.150,99	38.268,29
6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Vale Transporte	35.150,99	38.268,29	35.150,99	38.268,29	0,00	0,00	35.150,99	38.268,29
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	264.559,00	259.174,00	264.559,00	259.174,00	0,00	0,00	264.559,00	259.174,00
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	264.559,00	259.174,00	264.559,00	259.174,00	0,00	0,00	264.559,00	259.174,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Indenizações Trabalhistas	0,00	44.853,35	0,00	44.853,35	0,00	0,00	0,00	44.853,35
6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Indenizações Trabalhistas	0,00	44.853,35	0,00	44.853,35	0,00	0,00	0,00	44.853,35
6.2.2.1.1.01.04.04.001.001 - Funcionários	56.917,05	58.281,71	56.917,05	58.281,71	0,00	0,00	56.917,05	58.281,71
6.2.2.1.1.01.04.04.001.001 - Funcionários	56.917,05	58.281,71	56.917,05	58.281,71	0,00	0,00	56.917,05	58.281,71
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	57.942,95	32.276,36	57.942,95	32.276,36	0,00	0,00	57.942,95	32.276,36
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	57.942,95	32.276,36	57.942,95	32.276,36	0,00	0,00	57.942,95	32.276,36
6.2.2.1.1.01.04.04.001.004 - Ajudas de Custo	42.019,14	44.378,29	42.019,14	44.378,29	0,00	0,00	42.019,14	44.378,29

6.2.2.1.1.01.04.04.001.004 - Ajudas de Custo	42.019,14	44.378,29	42.019,14	44.378,29	0,00	0,00	42.019,14	44.378,29
6.2.2.1.1.01.04.04.002.005 - Combustíveis e Lubrificantes	37.348,75	41.559,49	37.348,75	41.559,49	0,00	0,00	37.348,75	41.559,49
6.2.2.1.1.01.04.04.002.005 - Combustíveis e Lubrificantes	37.348,75	41.559,49	37.348,75	41.559,49	0,00	0,00	37.348,75	41.559,49
6.2.2.1.1.01.04.04.003.001.003 - Bolsa Complementar Estágio	64.966,87	65.606,08	64.966,87	65.606,08	0,00	0,00	64.966,87	65.606,08
6.2.2.1.1.01.04.04.003.001.003 - Bolsa Complementar Estágio	64.966,87	65.606,08	64.966,87	65.606,08	0,00	0,00	64.966,87	65.606,08
6.2.2.1.1.01.04.04.004.002 - Serviços de Energia Elétrica e Gás	46.245,90	48.338,69	46.245,90	48.338,69	0,00	0,00	46.245,90	48.338,69
6.2.2.1.1.01.04.04.004.002 - Serviços de Energia Elétrica e Gás	46.245,90	48.338,69	46.245,90	48.338,69	0,00	0,00	46.245,90	48.338,69
6.2.2.1.1.01.04.04.004.003 - Serviços de Asseio e Higiene	18.879,42	30.686,04	18.879,42	30.686,04	0,00	0,00	18.879,42	30.686,04
6.2.2.1.1.01.04.04.004.003 - Serviços de Asseio e Higiene	18.879,42	30.686,04	18.879,42	30.686,04	0,00	0,00	18.879,42	30.686,04
6.2.2.1.1.01.04.04.004.004 - Serviços de Internet e Telefonia em Geral	116.255,04	111.462,17	116.255,04	111.462,17	0,00	0,00	116.255,04	111.462,17
6.2.2.1.1.01.04.04.004.004 - Serviços de Internet e Telefonia em Geral	116.255,04	111.462,17	116.255,04	111.462,17	0,00	0,00	116.255,04	111.462,17
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	50.362,10	57.274,03	50.362,10	57.274,03	0,00	0,00	50.362,10	57.274,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	50.362,10	57.274,03	50.362,10	57.274,03	0,00	0,00	50.362,10	57.274,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.008 - Reparos, Adaptações e Conservação de Bens Móveis e Imóveis	49.849,71	55.895,90	49.849,71	55.895,90	0,00	0,00	49.849,71	55.895,90
6.2.2.1.1.01.04.04.004.008 - Reparos, Adaptações e Conservação de Bens Móveis e Imóveis	49.849,71	55.895,90	49.849,71	55.895,90	0,00	0,00	49.849,71	55.895,90
6.2.2.1.1.01.04.04.004.010 - Serviços de	60.891,31	55.838,36	60.891,31	55.838,36	0,00	0,00	60.891,31	55.838,36

Divulgação, Impressão, Encadernação e Fotocópias								
6.2.2.1.1.01.04.04.004.010 - Serviços de Divulgação, Impressão, Encadernação e Fotocópias	60.891,31	55.838,36	60.891,31	55.838,36	0,00	0,00	60.891,31	55.838,36
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	54.590,00	51.064,50	54.590,00	51.064,50	0,00	0,00	54.590,00	51.064,50
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	54.590,00	51.064,50	54.590,00	51.064,50	0,00	0,00	54.590,00	51.064,50
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	66.890,32	142.619,32	66.890,32	142.619,32	0,00	0,00	66.890,32	142.619,32
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	66.890,32	142.619,32	66.890,32	142.619,32	0,00	0,00	66.890,32	142.619,32
6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 - Outros Serviços e Encargos	31.777,18	60.687,41	31.777,18	60.687,41	0,00	0,00	31.777,18	60.687,41
6.2.2.1.1.01.04.04.004.099 - Outros Serviços e Encargos	31.777,18	60.687,41	31.777,18	60.687,41	0,00	0,00	31.777,18	60.687,41
<b>Demais elementos do grupo</b>	<b>745.219,50</b>	<b>306.449,76</b>	<b>745.219,50</b>	<b>306.449,76</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>745.219,50</b>	<b>306.449,76</b>
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Rp. não processado		Valores Pagos	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
<b>4. Investimentos</b>								
6.2.2.1.1.02.01.04.001 - Edifícios	0,00	225.000,00	0,00	225.000,00	0,00	0,00	0,00	225.000,00
<b>Demais elementos do grupo</b>	<b>11.810,13</b>	<b>94.232,20</b>	<b>11.810,13</b>	<b>94.232,20</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>11.810,13</b>	<b>94.232,20</b>
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
<b>Demais elementos do grupo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
<b>Demais elementos do grupo</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



ANEXO IV - Despesas Totais por Modalidade de Contratação.pdf - Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Vide anexo do tópico 4.3.4 na sessão 11

## 4.4 DESEMPENHO OPERACIONAL

---

### Introdução aos resultados alcançados

Abaixo, são apresentados os resultados obtidos em 2016, com base nos objetivos e metas planejados:

#### Descrição

##### Macro objetivo, Objetivo, ou Meta

Fiscalização

##### Ação

Atividades internas e externas de fiscalização do exercício ilegal e irregular da profissão

##### Descrição do Resultado

Em 2016, foram realizadas 4.822 fiscalizações. Destas, 2.839 de Cirurgiões-dentistas, 99 de Técnicos em Saúde Bucal, 264 de Auxiliares em Saúde Bucal, 426 de Técnicos de Prótese Dentária e 205 de Auxiliares de Prótese Dentária. Além de 321 Clínicas Odontológicas, 78 Laboratórios de Prótese Dentária e 28 Centros de Saúde Pública.

##### Setor Responsável

Fiscalização

##### Valor Planejado

R\$ 0,00

##### Valor Executado

R\$ 0,00

##### Informações Adicionais

Inexiste planejamento específico para a execução desta ação. Sendo assim, os valores "planejado" e "executado" não são identificáveis.

#### Disfunção Estrutural

##### Disfunção estrutural ou situacional (fraqueza)

Limitações financeiras e humanas.

#### Fatores Contributivos

##### Fatores contributivos (força)

Experiência e prática da equipe de fiscais. Planejamento de ações.

#### Representatividade

Executado pelo CRO-SC

#### Tempestividade

##### Tempestividade (duração da ação)

12 meses. Exercício 2016.

## Descrição

### Macro objetivo, Objetivo, ou Meta

Audiências e Julgamentos Éticos

### Ação

Realização de audiências de esclarecimento, instrução e Julgamentos Éticos

### Descrição do Resultado

Em 2016, foram realizadas:

1. Audiências de Esclarecimentos - 79
2. Audiências de Instrução e Conciliação - 38
3. Julgamentos - 14
4. Citações/Intimações/Convocações/Notificação - 422
5. Ofícios - 106
6. Certidão Ética - 35
7. Processos Éticos Instaurados - 40
8. Denúncias éticas - 161
9. Atendimento e-mail - 437
10. Pareceres Comissão de Ética - 101

### Setor Responsável

Plenário, Comissão de Ética e Procuradoria Jurídica

### Valor Planejado

R\$ 0,00

### Valor Executado

R\$ 0,00

### Informações Adicionais

Inexiste planejamento específico para a execução desta ação. Sendo assim, os valores "planejado" e "executado" não são identificáveis.

## Disfunção Estrutural

### Disfunção estrutural ou situacional (fraqueza)

Limitações financeiras e e pessoal (humanas)

## Fatores Contributivos

### Fatores contributivos (força)

Experiência e prática da equipe de colaboradores envolvida no planejamento, na organização e na execução das tarefas.

## Representatividade

Executado pelo CRO-SC

## Tempestividade

### Tempestividade (duração da ação)

12 meses. Exercício 2016.

## Descrição

### Macro objetivo, Objetivo, ou Meta

Registro e Inscrição

### Ação

Instrução, análise e aprovação de inscrições; Confeção de documentos e outros.

### Descrição do Resultado

Em 2016, foram concedidas 1.369 novas inscrições. Destas, 689 foram de Cirurgiões-dentistas, 25 de Técnicos em Prótese Dentária, 131 de Técnicos em Saúde Bucal, 416 de Auxiliares em Saúde Bucal e 59 de Auxiliares de Prótese Dentária. Além de 40 novas inscrições de Clínicas Odontológicas e 9 Laboratórios de Prótese Dentária.

Em 2016, foram realizados 561 cancelamentos de inscrições junto ao CRO-SC.

### Setor Responsável

Plenário, Secretaria, Setor de Inscrição e Cadastro.

### Valor Planejado

R\$ 0,00

### Valor Executado

R\$ 0,00

### Informações Adicionais

Inexiste planejamento específico para a execução desta ação. Sendo assim, os valores "planejado" e "executado" não são identificáveis.

## Disfunção Estrutural

### Disfunção estrutural ou situacional (fraqueza)

Limitações humanas (2 atendentes no Setor de Secretaria, 5 nas Delegacias Regionais e 2 no Setor de Inscrição e Cadastro).

## Fatores Contributivos

### Fatores contributivos (força)

Experiência e prática dos colaboradores envolvidos.

## Representatividade

Executado pelo CRO-SC.

## Tempestividade

### Tempestividade (duração da ação)

12 meses. Exercício 2016.

## **4.5 INDICADORES**

---

São utilizados como indicadores de desempenho o número de inscrições, cancelamentos, registros, bem como de fiscalizações e termos de visitas, com dados históricos dos últimos 3 anos.

# **Plano de Ações 2016 - Plano de Ações 2016**

## **- Anexo do tópico 4.1**

**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA**

**SUGESTÕES DE AÇÕES PARA 2016**

**Florianópolis,**

**2015**

## **LISTA DE QUADROS**

Quadro I - Relação de Estagiários .....	16
Quadro II - Licitações e Vigência de Contratos Administrativos .....	18
Quadro III - Cronograma de Execução das Atividades Administrativas .....	20
Quadro IV - Calendário de Atendimento 2016 .....	21
Quadro V – Distribuição de Profissionais e Empresas por Região .....	22

## **LISTA DE FIGURAS**

Figura 1 - Cronograma de Atividades dos Órgãos Deliberativos.....	6
Figura 2 - Cronograma das Eleições 2016.....	14

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS .....</b>	<b>6</b>
1.1 REUNIÃO PLENÁRIA .....	7
<b>2 EVENTOS .....</b>	<b>7</b>
2.1 AÇÃO SOLIDÁRIA .....	7
2.1 SOLENIDADE DE HOMENAGEM AO DIA DO CD .....	7
2.2 ENCONTROS REGIONAIS DO CRO-SC .....	8
2.4 REUNIÕES DE LIDERANÇAS REGIONAIS .....	11
<b>3 CAMPANHAS .....</b>	<b>12</b>
3.1 SEMANA ESTADUAL DE SAÚDE BUCAL – 24 a 30/10/2016 .....	12
3.2 CAMPANHAS NAS ESCOLAS PÚBLICAS .....	12
3.3 CAMPANHAS NAS REDES SOCIAIS .....	12
3.4 CAMPANHAS NA TELEVISÃO .....	12
<b>4 ELEIÇÕES CRO-SC – GESTÃO 2017/2019.....</b>	<b>14</b>
<b>5 ADMINISTRAÇÃO .....</b>	<b>14</b>
5.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	15
5.1.1 <i>Recrutamento e Seleção</i> .....	15
5.1.2 <i>Treinamento e Desenvolvimento</i> .....	16
5.1.3 <i>Avaliação de Desempenho</i> .....	17
5.3 GESTÃO DE MATERIAIS .....	17
5.3.1 <i>Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos</i> .....	17
5.3.2 <i>Licitações e Contratos Administrativos</i> .....	18
5.3.3 <i>Layout ou Arranjo Físico</i> .....	19
5.4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO.....	19
5.3.1 <i>Sistema de Gestão de Atendimento</i> .....	19
5.4.2 <i>Software de Confecção de Cheques</i> .....	19
5.4.3 <i>Digitalização</i> .....	20
5.5 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES.....	20
5.5.1 <i>Calendário de Atendimento</i> .....	21
5.5.2 <i>Programação de Fiscalizações</i> .....	22

## **INTRODUÇÃO**

Este trabalho visa agrupar sugestões de ações para o ano de 2016. As propostas foram baseadas nas ações de 2015, bem como na indicação da Diretoria, Conselheiros, Delegados Regionais, Representantes Municipais e funcionários do CRO-SC.

## 1 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS

Na Figura 1, abaixo, apresentam-se – de maneira ampla e global – as de reuniões, eventos, audiências e julgamentos éticos, relativos aos Órgãos Deliberativos do CRO-SC.

**Figura 1 - Cronograma de Atividades dos Órgãos Deliberativos**

Mês	Semanalmente	1ª semana	2ª semana			3ª Semana	4ª Semana			Mensal
	2ª feira	2ª feira	2ª feira	2ª feira	6ª feira	3ª feira	6ª feira	6ª feira	6ª feira	2ª feira
	Reunião de Diretoria	Julgamento Ético	Reunião Plenária	Comissão de Tomada de Contas	Audiências Éticas	Audiências Éticas nas Delegacias	Encontros Regionais	Reuniões de Líderes Regionais	Eventos	Aniversariantes
	Sede CRO-SC	Sede CRO-SC	Sede CRO-SC	Sede CRO-SC	Sede CRO-SC					Sede CRO-SC
jan	18 - 25	-	-	-	-	-	-	-	-	25
fev	01 - 15 -29	-	-	-	12	Lages (16)	-	-	-	29
mar	07 - 21	7	18	14*	11	Joinville (15)	4	4	18(1)	21
abr	04 - 18 - 25	4	-	-	8	Criciúma (12)	29	29	-	25
mai	02 - 16 - 23	2	9	9	13	Blumenau (17)	20	20	-	23
jun	05 - 19 - 26	6	-	-	10	Chapecó (14)	24	24	12(5)	26
jul	11 - 18 - 25	4	4	4	8	Lages (12)	29	29	15(3)	25
ago	01 -15 -22 - 29	1	26	-	12	Joinville (16)	12	12	5(1)	22
set	05 -19 - 28	5	-	12	9	Criciúma (13)	-	-	16(4)	28
out	10 - 17 - 24 - 31	3	25	-	14	Blumenau (11)	-	-	-	24
nov	14 -21 - 28	7	-	14	11	-	-	-	17(2)	28
dez	12	-	5	5	9	Chapecó (13)	-	-	7(2)	12

Eventos

1	Seminário de Ensino na Graduação em Odontologia
2	Eleições CRO-SC
3	Encontro de ASBs e TSBs
4	Encontro de APDs e TPDs
5	Carreteiro Solidário

## 1.1 REUNIÃO PLENÁRIA

A Agenda de eventos da Odontologia no País (Congressos, Solenidades de Posse, Assembléias 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 2016 acontecem **nas 2ª feiras**, às 13h30m, na Sede do CRO-SC, em Florianópolis, conforme o Regimento Interno (prazo máximo de 60 dias) entre uma e outra. No cronograma de atividades sugere-se as respectivas datas: 22/02; 09/05; 04/07; 29/08; 25/10 e 05/12/2016. Acontecerá ainda, uma Plenária Extraordinária no dia 14/03/2016 para eleição e Posse de Diretoria, comissão Ética e Comissão Tomada de Contas, gestão 2016-2017.

## 2 EVENTOS

São apresentados, a seguir, os principais eventos planejados pelos CRO-SC, para realização em 2016.

### 2.1 AÇÃO SOLIDÁRIA

Data: 31/07 (domingo)

Almoço Beneficente (sem bebida alcoólica)

Arrecadação: instituições de caridade

Local:



### 2.1 SOLENIDADE DE HOMENAGEM AO DIA DO CD

Data: **25/10/16 (terça-feira)**

Local: **ALESC – 19h**

Organização: ABOSC, ACO, ABCD, UFSC, SOESC, CRO-SC

Homenagem da ALESC: Instituições da Odontologia

Entrega de Certificados e Diplomas aos Profissionais:

- a) Medalha de Honra ao Mérito Odontológico Catarinense: Remidos;
- b) Municípios destaques “Melhores Práticas em Saúde Bucal”;
- c) Mérito Odontológico Catarinense (profissionais destaques da região).
- d) Instituição Destaque, homenageada pela ALESC
- e) Remidos

Providências:

- a) Solicitar data e espaço na Assembléia pra realização da Sessão.

- b) No mês de agosto/2016 reunir a Comissão da Medalha de Honra ao Mérito para análise e escolha dos profissionais que receberão a comenda;
- c) Convite dos municípios selecionados para receber o Premio de Melhores Praticas Odontológicas;
- d) Convite aos profissionais remidos;
- e) Informar a Instituição escolhida pela ALESC para receber sua homenagem.
- f) Divulgação do evento: site, web informativo, redes sociais;
- g) Convite aos profissionais do Estado; autoridades

## 2.2 ENCONTROS REGIONAIS DO CRO-SC

Em decorrência das Eleições, os eventos promovidos pelo CRO-SC acontecerão apenas no primeiro semestre/2016, conforme calendário (abaixo):

<b>DATAS</b>	<b>Regiões</b>	<b>Delegado Regional</b>
<b>04/mar</b>	Brusque	
<b>29/abr</b>		
<b>20/mai</b>		
<b>24/jun</b>	Criciúma	
<b>22/jul</b>		
<b>12/ago</b>		

É importante saber que para uma boa divulgação do evento, o CRO-SC necessita que a programação do evento esteja confirmada com no mínimo quarenta dias de antecedência. Para tanto, o Delegado Regional do CRO-SC deve reunir-se com a ABO Regional e outras lideranças locais para planejamento e organização do evento.

### 1. Atribuições do Delegado Regional:

- a. Solicitar apoio da ABO-SC Regional/Universidade;
- b. Reserva de local para realização do evento, de preferência gratuito: 1 sala para curso dos cirurgiões-dentistas e 1 sala para curso das ASB e TSB;
- c. Escolher o(s) ministrante (s); o(s) tema(s) do curso (s) que serão ministrados, o nome (s) do (s) ministrante (s) do curso (s);
- d. Confirmar os ministrantes e informar o CRO-SC os dados dos mesmos (CPF, endereço, email, fone e conta bancária);
- e. Definir com o CRO-SC o repasse do valor de diária de convidado e se necessita de ressarcimento de combustível para o deslocamento do palestrante;

- f. Definir e informar o CRO-SC o mini curriculum (três linhas apenas) dos ministrantes dos cursos para inserir na programação; o local, endereço, para realização do encontro. Lembrar que se acontecer curso de ASB e TSB serão necessários duas salas;
  - g. Solicitar apoio da ABO-SC Regional/Universidades e instituições locais para divulgação do evento;
  - h. Escolher até cinco profissionais Cirurgiões-Dentistas destaques da Região para serem homenageados no dia do evento com o Diploma de Mérito Odontológico Catarinense;
  - i. Informar o CRO-SC o nome dos profissionais que serão homenageados com até 25 dias antes da data de realização do evento;
  - j. Informar as instituições, o nome do presidente, o endereço; ABO-SC Regional, ABCD-SC, SESC, SESI, Universidade e outras instituições para que o CRO-SC encaminhe ofício convidando para participação no evento;
  - k. Encaminhar o nome do Secretário de Saúde do Município, Coordenador de Saúde Bucal com endereço, para que o CRO-SC encaminhe ofício solicitando a dispensa dos profissionais da rede para poder participar do Encontro;
  - l. Indicar hotel na cidade para hospedagem e os valores das diárias;
  - m. Averiguar se o local reservado há sonorização, tela de projeção, e datashow, gratuitos;
  - n. Orçar valores de fotógrafo para registro do evento;
  - o. Coffee break e Brindes para serem sorteados (livros, kit de materiais, revista)- buscar parceiros. O CRO-SC não concede.
2. Atribuições do CRO-SC:
- a. Com 40 dias de antecedência da realização do evento o CRO-SC fará:
    - i. Os ofícios convites que seguirão para as instituições, Coordenador de Saúde, Secretaria Municipal de Saúde.
    - ii. Elabora, confecciona, imprime e divulga o programa do evento na região: por email, redes sociais, site.
    - iii. Encaminha o ofício ao Prefeito, para a Secretaria Municipal de saúde e para o Coordenador de Saúde Bucal solicitando a dispensa dos profissionais para poderem participar do encontro Regional juntamente com o programa;

- iv. Pesquisa se há profissionais Remidos na Região para serem homenageados;
  - v. Providencia certificados para os homenageados (Remidos e Profissionais Destaques da Região); 20 dd antes da realização do evento;
  - vi. O CRO-SC encaminhará aos profissionais homenageados por ofício a data e o horário que receberão suas homenagens com até 20 dias de antecedência;
  - vii. Reservar hotel para hospedagem do palestrante, diretoria, conselheiros e pessoal de apoio.
3. O CRO-SC disponibilizará material para o evento:
- a. Pastas, canetas, blocos;
  - b. Banners (da Campanha de Saúde Bucal e do CRO-SC)
  - c. DVDs da Campanha Saúde Bucal,
  - d. Lista de Presença;
  - e. Programa do evento (em folha A 4 para inserir na pasta do evento)
4. Divulgação
- a. Encaminhar via e-mail o programa/convite concluído ao Delegado Regional do CRO-SC e Conselheiro da Região para aprovação;
  - b. Para os profissionais da região será encaminhado um web informativo convidando-os para participar; e mais:
    - i. Web informativo semanal (30 dias, 20 dias, 10 dias e 3 dias);
    - ii. Site do CRO-SC (30 dias);
    - iii. Redes Sociais (30 dias);
    - iv. Jornal da Região – (inserções gratuitas).
    - v. Rádio (inserções gratuitas);
    - vi. Relação de todos os municípios, e profissionais (CD's, ASB e TSBs), inclusive os Representantes Municipais da Região para podermos convidar por meio de telefone, e-mail (web informativo), endereço de correspondência;
  - vii. A Assessoria da Presidência fica a disposição para dirimir dúvidas e acompanhar a organização do evento.

## 2.4 REUNIÃO DE REPRESENTANTES MUNICIPAIS POR MESORREGIÕES

O Estado de Santa Catarina é dividido em 6 mesorregiões sugere-se que as reuniões de representantes municipais sejam realizadas por mesorregiões, pré definidos em datas anterior ao dia do Encontro Regional. A divisão segue o mapa de trabalho utilizado pelo setor de fiscalização deste CRO-SC:

Mesorregião	Delegacias Regionais do CRO-SC
Sul	Criciúma, Tubarão
Vale do Itajaí	Brusque, Balneário Camboriú
Médio Vale	Blumenau, Rio do Sul
Norte	Jaraguá do Sul, Joinville, São bento do Sul, Canoinhas, Mafra.
Oeste	Lages, Curitibanos, Caçador
Extremo Oeste	Joaçaba, Concórdia, Xanxerê, Chapeco, São Miguel D'Oeste

## 2.5 REUNIÕES DE LIDERANÇAS REGIONAIS

As reuniões de líderes regionais acontecerão com data e horário previamente marcadas em cada região, buscando conciliar com a proximidade da realização do Encontro Regional nas mesmas cidades. Participarão Delegados Regionais, Representantes Municipais e Conselheiros do CRO-SC, Prefeitos, Secretários De Saúde, lideranças da odontologia (ABO-SC, ABCD-SC, Sindicato), instituições de ensino superior em odontologia.

Providências:

1. Atribuições do Delegado Regional:
  - a. Reserva de local para realização do evento, de preferência gratuito;
  - b. Informar ao CRO-SC endereço, email, fone para enviarmos ofício convite as instituições que participarão da reunião.

### 3 CAMPANHAS

Abaixo, apresentam-se as campanhas planejadas para 2016.

#### 3.1 SEMANA ESTADUAL DE SAÚDE BUCAL – 24 a 30/10/2016

Por meio de ofício foi solicitado às instituições da odontologia, instituições de ensino superior, membros de comissões, representantes municipais, delegados regionais e conselheiros do CRO-SC, entre outros, sugestões para esta campanha.

#### 3.2 CAMPANHAS NAS ESCOLAS PÚBLICAS

Divulgação de cartazes e cartilhas educativas, de orientação à Saúde Bucal, as regiões de Tubarão, Criciúma e Brusque.

#### 3.3 CAMPANHAS NAS REDES SOCIAIS

Diferentes temas.

Trabalhar de forma mais abrangente possível.

Temas sugeridos:

- a) Bruxismo;
- b) Câncer de Boca;
- c) Exercício Ilegal da Odontologia;
- d) Atestado Odontológico;
- e) Ronco (Dr. Carlos Victor Dias Bonmann);
- f) Documentação do Paciente;
- g) Responsabilidade Civil;
- h) Uso da Toxina Botulínica;
- i) Empreendedorismo em Odontologia; e
- j) Papel do Cirurgião-dentista na Sociedade.

#### 3.4 CAMPANHAS NA TELEVISÃO

Limite: Condições financeiras de arrecadação.

#### 3.5 PALESTRAS NAS UNIVERSIDADES

Continuidade aos trabalhos de parceria com as instituições de ensino superior em odontologia de Santa Catarina, realizando palestras durante as jornadas acadêmicas.

Temas sugeridos:

- a) Mercado de Trabalho;
- b) Responsabilidade Civil do Cirurgião-dentista;
- c) O papel do CRO-SC na sociedade; e
- d) Fiscalização Profissional e Ética Odontológica.

#### 4 ELEIÇÕES CRO-SC – GESTÃO 2017/2019

Observa-se abaixo, Figura 2, cronograma de atividades e prazos, segundo deliberações do Regimento Eleitoral do CRO-SC.

**Figura 2 - Cronograma das Eleições 2016**

Procedimento	Regimen to	Prazo	Data Final	Setores	Observações
Fixar data da eleição	45, pu		21/05/2016	CRO-SC	<i>solicita ao CFO fixar a data</i>
	45, pu	180 dias de antecedência	até 17/09/2016	CFO	<i>encaminhará o ofício fixação data</i>
Dia da Eleição 1º turno	45	entre 120 e 60 dias antes do término do mandato	<b>17/11/2016</b> (120d) - 15/01/2017 (60d)	todos	
Dia da Eleição 2º turno	83	20 dias após apuração do 1º turno	07/12/2016	todos	
Constituição Comissão Eleitoral	37 e 38 § 1º	até 120 dias da eleição (38 § 1º)	20/07/2016	ASPRE	<i>elaborar portaria do CRO-SC</i>
			20/05/2016	ASPRE	<i>enviar ofício para a ACO</i>
Publicação Edital Convocação Eleições	46	90 a 100 dias antes	entre 19/08/16 e 09/08/2016	PROJUR/PRE/SEF	
Apuração do "Quorum"	39, § 5º	30 dias antes eleição	18/10/2016	Informática	
Publicação do Edital Assembleia Geral Ordinária	Art. 21 R. I.		18/10/2016	SEF	
Inscrições de Chapa	47	30 dias antes eleição	18/10/2016	Protocolo	
Indicação Conselheiro Relator	49	Após prazo de inscrição	18/10/2016	ASPRE	<i>elaborar e entregar ofício</i>
Relatório Conselheiro Relator	49	ate 24 horas (do recebimento)	19/10/2016	Conselheiro	
Plenária Extraordinária	50, § 1º	Até 72 horas (das inscrições)	21/10/2016	Comissão Eleitoral	
Recurso de Decisão do Plenário	50, § 2º	ate 48 horas (do recebimento)	ate 48 horas (do recebimento)	Comissão Eleitoral	<i>enviar comunicação ao repr. Chapa</i>
Publicação Edital co as Chapas inscritas	51	Após aprovação do Plenário	<b>Imediato após o término das inscrições</b>	PROJUR/PRE/SEF	
Impugnação de integrante de chapa	53	após publicação do edital de chapas inscritas	03 dias da após a publicação	Comissão Eleitoral	

R. I. - Regimento Interno do CRO-SC

## 5 ADMINISTRAÇÃO

Neste momento, a fim de alinhar todos os recursos disponíveis da instituição (materiais, financeiros, humanos e informações) aos objetivos e metas traçados para 2016, apresenta-se o planejamento estratégico segundo as áreas de: Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Administração de Materiais e Gestão da Informação.

### 5.1 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Ainda em 2015, este Conselho iniciou projeto de elaboração de Plano de Cargos e Salários (PCS), com intuito de disciplinar o ingresso de empregados, traçando as principais competências necessárias para cada cargo; de estimular o desenvolvimento e capacitação dos funcionários; além de tornar o processo de remuneração mais justo e transparente. O PCS, que aguarda homologação nos órgãos internos e externos (CFO e Ministério do Trabalho e Emprego), para ser colocado em prática, e deverá nortear todas as ações de recursos humanos na organização, servindo, inclusive, de suporte teórico para novo projeto, planejado para se iniciar em 2016, de atualização do Regimento Interno do CRO-SC.

#### 5.1.1 *Recrutamento e Seleção*

No que tange ao processo de recrutamento e seleção, para atender as demandas internas por colaboradores, será realizado Concurso Público, para os seguintes cargos/funções: a) Assistente Administrativo (3 para Florianópolis e 1 para Joinville); e b) Agente Fiscal (1 para Lages e 1 para Blumenau).

As demais informações: descrição das atividades desenvolvidas por cada cargo, piso salarial, estarão presentes no Plano de Cargos e Salários do CRO-SC.

A fim de garantir maior especialização e transparência ao processo, recomenda-se que o concurso público, para provimento dos referidos cargos, seja realizado por empresa do ramo (Organizadora de Concurso Público). Para tanto, demandar-se-á a necessidade de realização de processo de licitação, já que se estimam custos superiores 100 mil reais (única proposta recebida, da FEPESE).

Com relação ao ingresso de novos estagiários, sugere-se que o processo de recrutamento destes estudantes seja mantido, utilizando-se dos serviços das agências integradoras de estágios: CIEE/SC e LABORE, parceiras do CRO-SC desde 2013. Enquanto à seleção, sugere-se a permanência/conservação dos processos atualmente utilizados, que envolvem: análise de currículos; entrevista; e avaliação escrita.

Ainda sobre os estágios, cabe ressaltar que a Lei 11.788/2008 impõe limite quantitativo de estagiários no CRO-SC: até 25% do total de empregados. Disciplinando, também, o período máximo de permanência destes: dois anos. No Quadro II – Relação de Estagiários (abaixo) observa-se o atual corpo de estudantes em atividades no CRO-SC, em seus respectivos setores:

**Quadro I - Relação de Estagiários**

Setor	Nome Completo	Vencimento do Contrato
1   Arquivo	Priscila Moura Kovalenko	04/10/2017
2   Informática	Lucas Vasconcelos Rattaglia Krause	18/12/2015
3   PROJUR	Phelipe Barreto Colombo	16/08/2017
4   Recepção	Naara Cecília Cruz dos Anjos	25/08/2016
5   Recepção	Cláudia Gomes da Silva dos Santos	16/12/2016
6   Secretaria	Carolina Vidal Mello	21/07/2016
7   SEF	Ana Caroline Fernandes de Souza	08/03/2017
8   SIC	Jéssica Adriano Buchele	22/06/2017

Observa-se no Quadro II que somente o estudante Lucas, em atividades no Setor de Informática, tem seu contrato de estágio a ser encerrado em 2015. Além, outros três estudantes (Naara, Cláudia e Carolina) deverão ser substituídos durante o ano de 2016.

### 5.1.2 *Treinamento e Desenvolvimento*

Após o processo de Recrutamento e Seleção, o colaborador deverá passar por período de capacitação, até iniciar de maneira autônoma suas atividades na organização. Esse processo de treinamento, geralmente, é realizado pelos funcionários já em atividades nos setores. Prática que vem sendo realizada há tempos no CRO-SC e se demonstrada eficaz no processo de aprendizado de novos entrantes.

No que tange ao desenvolvimento de empregados, em 2016, planeja-se a realização de cursos de Cobrança, envolvendo os funcionários da Sede e Delegacias Regionais, ressaltando aqui a importância de capacitação no uso das máquinas de cartão de crédito/débito às funcionárias das Delegacias Regionais. Além, projeta-se a realização de cursos de desenvolvimento nas áreas de Excelência no Atendimento, e Gestão de Equipes.

### 5.1.3 Avaliação de Desempenho

Por intermédio das novas ferramentas de gestão, trazidas pelo conceito da Nova Administração Pública (*New Public Management*) e a idéia de *Accountability* (responsabilidade da Administração perante aos administrados), foram desenvolvidos novos instrumentos de controle e avaliação dos serviços realizados pela Administração Pública e, também, pelo CRO-SC: a Pesquisa de Satisfação e a Ouvidoria.

A primeira tem o objetivo de mensurar o grau de satisfação dos profissionais e demais interessados nos serviços ofertados pelo CRO-SC, enquanto a segunda está preocupada em identificar possíveis falhas nos processos internos da organização. Ambas as ferramentas são exercidas pela sociedade, caracterizando o controle externo às atividades do CRO-SC.

## 5.3 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. A título de definição, tais recursos 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.

### 5.3.1 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos

Gerenciar o fluxo e a utilização desses materiais e equipamentos requer dedicação – quase – exclusiva. Tarefa que atualmente é de responsabilidade do Setor de Compras, responsável pelo controle de estoques, recebimento e distribuição de materiais, e contato com fornecedores, tanto para realização de pesquisas de preços (orçamentos), quanto para emissão de ordens de compras, sempre autorizadas pelo Conselheiro Tesoureiro do CRO-SC.

Planeja-se para 2016, a aquisição de sistema informatizado, para auxiliar na operacionalização das atividades, possibilitando: o controle de estoque mínimo; a definição do prazo ideal e quantidade mais vantajosa de compra; etc.

Cabe ressaltar que a implementação de novo *software* de cadastro (SISCAF), em desenvolvimento no Conselho Federal de Odontologia (CFO), que conta com a participação ativa de funcionários do CRO-SC, poderá suprimir as demandas desta organização, oferecendo ferramentas de controle dos estoques, de maneira integrada às demais áreas de interação, como: Financeira e Contabilidade.

### 5.3.2 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 grifado no original)

Sendo assim, toda aquisição de bens e serviços neste CRO-SC deverá obedecer às normas impostas pela legislação *supracitada*.

No Quadro II – Vigência de Contratos Administrativos (abaixo) pode-se observar os editais de licitações realizadas no CRO-SC em 2015, além dos demais Contratos Administrativos em vigência neste Conselho.

**Quadro II - Licitações e Vigência de Contratos Administrativos**

	<b>Descrição dos Bens e Serviços</b>	<b>Vencimento do Contrato</b>
1	Serviços Gráficos	25/05/2016
2	Materiais de Expediente, Informática, Limpeza e Alimentos	25/05/2016
3	Materiais de Expediente, Informática, Limpeza e Alimentos	08/09/2016
4	Uniforme dos Colaboradores	09/11/2016
5	Cartão de Abastecimento	22/07/2019

Em 2016, planeja-se a realização de outras licitações, além daquelas identificadas acima. São as seguintes:

- a) Agência de Comunicação;
- b) Aquisição de Equipamentos de Informática e *Softwares* Licenciados;
- c) Aquisição de Máquinas e Eletrodomésticos;
- d) Digitalização;
- e) Segurança e Vigilância Eletrônica;
- f) Telefonia Fixa e Móvel e Internet.

Ressalta-se que, outras situações, poderão demandar a necessidade de aquisições por intermédio de processos licitatórios, como: a contratação de fiscais para as Delegacias de Blumenau e Lages, por conta da necessidade de veículos automotores (uso dos fiscais).

### 5.3.3 Layout ou Arranjo Físico

Ainda em 2015, este CRO-SC adquiriu a propriedade de imóvel, anteriormente alugado, onde funciona a Delegacia Regional de Blumenau. A sala comercial, localizada na Alameda Rio Branco, número 14, sala 212, no bairro Centro, em Blumenau – SC, demanda pela necessidade de melhorias em sua estrutura física interna, que vão desde adequações no sistema de ventilação, até a substituição da rede elétrica, hidrossanitária e lógica (bastante desgastadas), bem como a troca de mobília. A realização de tais melhorias está planejada para o ano de 2016.

## 5.4 GESTÃO DA INFORMAÇÃO

Visando a otimização dos processos internos, a segurança e qualidade das informações que tramitam no âmbito do CRO-SC, planeja-se para 2016 a implementação de novas ferramentas informatizadas de trabalho, os *softwares* de Gestão do Atendimento e de Digitalização de Processos de Inscrições.

### 5.3.1 Sistema de Gestão de Atendimento

Ainda em 2015, foi desenvolvido, no âmbito da Supervisão Administrativa, formulário eletrônico (com a ferramenta *Google Drive*), para armazenamento e controle dos atendimentos realizados na Sede e nas Delegacias Regionais.

Os resultados alcançados atendem as atuais necessidades da Organização, todavia – para 2016 – planeja-se a implementação de sistema mais moderno e automatizado, que possibilite o controle quantitativo e qualitativo dos atendimentos realizados, incluindo: “chamador de senha” de atendimento; interface específica e interligada via *web*; cadastro de usuários e definição de restrições de acesso; emissão de relatórios gráficos periódicos; sistema de identificação de “gargalos” e “filas” no atendimento, entre outros.

Com a utilização de novo sistema de cadastro do CFO (SISCAF), já mencionada neste documento e prevista para 2016, vive-se a expectativa pelo atendimento das demandas anteriormente citadas, relacionadas ao controle de atendimento. Estima-se, inclusive, a possibilidade de utilização de ferramentas de acompanhando de processos de inscrições - via internet - por parte dos profissionais (demandantes).

### 5.4.2 Software de Confecção de Cheques

Em 2016, para auxiliar nas demandas do Setor Econômico e Financeiro, com relação às atividades de confecção de cheques, planeja-se a aquisição de novo *software*, integrado aos

sistemas de Contabilidade atualmente vigentes no CRO-SC. Sugere-se o sistema desenvolvido pela empresa “Implanta Informática”, com o módulo “Agenda Financeira”.

#### 5.4.3 Digitalização

Ainda em 2013, iniciou-se neste Conselho, projeto de Digitalização dos prontuários de profissionais inscritos.

Uma equipe, coordenada pelo funcionário Silvio Ribeiro (encarregado do Setor de Informática), deu início aos trabalhos, com a aquisição de *softwares* e maquinário, junto à empresa “ACERVO”.

Muito se discutiu sobre o assunto, desde a necessidade de certificação digital, até as questões envolvendo a terceirização de serviços, incluindo aqui a guarda definitiva do legado (acervo histórico).

Em 2016, a meta é digitalizar todo arquivo (legado de profissionais já inscritos), e iniciar o treinamento dos colaboradores do CRO-SC, com relação à utilização do *software* de visualização das informações digitalizadas (indexadas), já que os processos físicos estarão armazenados em Sala Arquivo, em local distinto à Sede deste CRO-SC.

#### 5.5 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Saindo um pouco do nível estratégico e projetando o planejamento tático e operacional, apresenta-se – abaixo, Quadro V – Cronograma de Execução das Atividades Administrativas, planejadas para 2016.

**Quadro III - Cronograma de Execução das Atividades Administrativas**

Descrição das Atividades	Mês											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Licitações	Verde	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	Amarelo						
Eleições	Vermelho	Verde	Verde	Verde	Verde	Verde						
Concurso Público	Verde	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	Amarelo						
Capacitação e Desenvolvimento	Verde	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	Amarelo						
Avaliação de Desempenho	Verde	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	Amarelo						
Reforma da Delegacia de Blumenau	Verde	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	Amarelo						
Aquisição de <i>Softwares</i>	Verde	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	Amarelo						
Férias dos Empregados	Verde	Amarelo	Vermelho	Vermelho	Vermelho	Amarelo						

**Legenda**

Período Viável para Execução

Período Não Recomendado

Período Não Permitido



### 5.5.1 Calendário de Atendimento

Sobre o planejamento de atendimento, tanto da Sede, quanto das Delegacias Regionais, apresenta-se (Quadro VI, abaixo) o Calendário de Expediente do CRO-SC, para 2016.

**Quadro IV - Calendário de Atendimento 2016**

	Domingo	Segunda-feira	Terça-feira	Quarta-feira	Quinta-feira	Sexta-feira	Sábado
						1	2
<b>Jan</b> <b>2016</b>	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
<b>Fev</b> <b>2016</b>	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	1	2	3	4	5
<b>Mar</b> <b>2016</b>	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	31	1	2
<b>Abr</b> <b>2016</b>	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
<b>Mai</b> <b>2016</b>	1	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13	14
	15	16	17	18	19	20	21
	22	23	24	25	26	27	28
	29	30	31	1	2	3	4
<b>Jun</b> <b>2016</b>	5	6	7	8	9	10	11
	12	13	14	15	16	17	18
	19	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	1	2
<b>Jul</b> <b>2016</b>	3	4	5	6	7	8	9
	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23
	24	25	26	27	28	29	30
	31	1	2	3	4	5	6
<b>Ago</b> <b>2016</b>	7	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19	20
	21	22	23	24	25	26	27
	28	29	30	31	1	2	3
<b>Set</b> <b>2016</b>	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	1

<b>Out 2016</b>	2	3	4	5	6	7	8
	9	10	11	12	13	14	15
	16	17	18	19	20	21	22
	23	24	25	26	27	28	29
	30	31	1	2	3	4	5
<b>Nov 2016</b>	6	7	8	9	10	11	12
	13	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25	26
	27	28	29	30	1	2	3
<b>Dez 2016</b>	4	5	6	7	8	9	10
	11	12	13	14	15	16	17
	18	19	20	21	22	23	24
	25	26	27	28	29	30	31

**Legenda**

	Férias Coletivas
	Feriados Nacionais

No tocante as informações apresentadas acima, com relação ao calendário de atendimento da Sede e Delegacias Regionais do CRO-SC, destaca-se que não foram contemplados os feriados municipais nas cidades de Blumenau, Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages, que acarretam o fechamento das Delegacias ou da Sede do CRO-SC.

Ressalta-se ainda que, para atender a demandas eventuais e não planejadas, com autorização da Diretoria deste CRO-SC, as datas supracitadas poderão sofrer alterações.

### 5.5.2 Programação de Fiscalizações

Além das atividades desenvolvidas no âmbito interno, para atender à principal atividade de competência do CRO-SC: a fiscalização do exercício da odontologia, o CRO-SC realizou estimativa de profissionais e empresas inscritas (Quadro V), que serão alvos das ações em 2016.

**Quadro V – Distribuição de Profissionais e Empresas por Região**

Região	CD	TSB	TPD	ASB	APD	CL	LP	US	Total
Sede	3.268	235	214	580	102	522	45	383	5.349
Blumenau	964	166	86	243	41	151	17	266	1.934
Criciúma	1.077	117	117	210	44	121	12	217	1.915
Chapecó	1.034	119	132	438	124	142	33	284	2.306
Joinville	1.755	232	161	594	56	272	15	244	3.329
Lages	682	79	57	143	24	111	6	243	1.345
Meio-oeste	457	31	41	137	22	80	6	120	894
<b>Total</b>	<b>9.237</b>	<b>979</b>	<b>808</b>	<b>2.345</b>	<b>413</b>	<b>1.399</b>	<b>188</b>	<b>1.757</b>	<b>17.126</b>

Analisando as informações contidas no Quadro VII, acima, observa-se que a fiscalização dos Laboratórios de Prótese Dentária, e Clínicas Populares são os focos do CRO-SC, para 2016.

Cabe ressaltar que, considerando o número de inscritos nessas categorias por região, bem como que as regiões de Blumenau, Florianópolis, Médio e Alto Vale do Itajaí, Brusque, Itajaí etc. estão sob responsabilidade dos fiscais lotados em Florianópolis, é mais indicado estabelecer metas por região.

Pelo exposto, projetam-se as seguintes metas:

- a) 100% dos TPD's, Laboratórios e APD's inscritos em todas as regiões;
- b) 20% das clínicas sob responsabilidade dos fiscais de Florianópolis e 40% para as delegacias;
- c) para as demais categorias, o percentual é de 10% para os fiscais de Florianópolis e de 30% para as demais regiões.

**Relatório Anual de Atividades 2016 -  
Relatório Anual de Atividades, exercício  
2016. - Anexo do tópico 4.2**



**CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DE SANTA CATARINA**

**RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES**  
Exercício 2016

Aprovado pela 655ª Reunião Ordinária de Plenário do CRO-SC  
Gestão 2017-2019

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b> .....	<b>5</b>
<b>1 ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA</b> .....	<b>6</b>
<b>2 DESIGN GRÁFICO</b> .....	<b>12</b>
2.1 INTRODUÇÃO .....	12
2.2 ARTE FINAL .....	12
2.4 EVENTOS .....	12
2.7 ATIVIDADES DE ROTINA .....	13
<b>3 PROCURADORIA JURÍDICA</b> .....	<b>14</b>
<b>4 SETOR DE ARQUIVO</b> .....	<b>16</b>
4.1 FUNÇÕES GERAIS DO ARQUIVO .....	16
4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	16
<b>5 SETOR DE COMPRAS</b> .....	<b>19</b>
5.1 INTRODUÇÃO .....	19
5.2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES .....	19
5.2.1 Atendimento (Formal e Informal): .....	19
5.2.2 Atividades Internas: .....	19
<b>6 SETOR DE FISCALIZAÇÃO</b> .....	<b>21</b>
6.1 INTRODUÇÃO .....	21
6.2 FISCALIZAÇÕES <i>IN LOCO</i> .....	21
6.3 ATENDIMENTO PRESENCIAL .....	21
6.4 ELABORAÇÃO DE RELATÓRIOS DE FISCALIZAÇÃO .....	21
6.6 COORDENAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO .....	22
6.8 FISCAIS .....	22
<b>7 SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO</b> .....	<b>25</b>
7.1 APRESENTAÇÃO DO SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO .....	25
7.2 ATIVIDADES DAS COLABORADORAS DO SETOR .....	25
7.3 ATENDIMENTO AO PÚBLICO E COLABORADORES .....	25
7.4 CONFECÇÃO DE DOCUMENTOS .....	26
7.5 CONFECÇÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES .....	27
7.6 PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE INSCRIÇÃO E CANCELAMENTO .....	28
7.7 FLUXOGRAMA .....	29
7.8 DEMAIS ATIVIDADES DIÁRIAS .....	30
7.9 DADOS ESTATÍSTICOS .....	30
7.10 INSCRIÇÕES DEFERIDAS EM PLENÁRIO .....	30

7.11 INSCRIÇÕES ATIVAS .....	31
7.12 REGISTRO DE ESPECIALIDADES .....	31
7.13 REGISTRO DE HABILITAÇÕES .....	32
7.14 CANCELAMENTOS .....	33
7.15 SUGESTÕES PARA O ANO DE 2017 .....	35
7.15.1 INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA SEM CÓPIA DO PRONTUÁRIO .....	35
<b>8 SETOR DE INFORMÁTICA .....</b>	<b>36</b>
8.1 INTRODUÇÃO .....	36
8.2 ARTE FINAL .....	36
8.3 NOVO SISTEMA CORPORATIVO DOS CONSELHOS DE ODONTOLOGIA .....	36
8.4 EVENTOS .....	36
8.5.1 Sistema VPN .....	36
8.5.2 Sistemas Auxiliares .....	37
8.5.3 SOS Backup .....	37
8.6 RÁDIO CRO ON LINE .....	37
8.7 ELEIÇÃO DO CRO-SC .....	37
8.8 SITE E REDES SOCIAIS .....	37
8.9 MÍDIAS .....	37
8.10 SERVIDOR .....	38
<b>9 SETOR DE OUVIDORIA .....</b>	<b>39</b>
9.1 INTRODUÇÃO .....	39
9.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS .....	39
9.3 DADOS QUANTITATIVOS .....	39
<b>10 SETOR DE RECEPÇÃO .....</b>	<b>40</b>
10.1 RELATÓRIO DE ATIVIDADES .....	40
10.2.1 Atendimento Presencial .....	40
10.2.2 Atendimento Telefônico .....	40
10.2.3 Controle de Câmeras .....	40
10.2.4 Sistema de Controle de Atendimento .....	41
<b>11 SETOR DE SECRETARIA .....</b>	<b>42</b>
11.1 INTRODUÇÃO .....	42
11.2.1 Atendimento (Formal e Informal): .....	42
11.2.3 Outras Atividades: .....	43
<b>12 SETOR ECONÔMICO FINANCEIRO .....</b>	<b>44</b>
12.1 ÁREAS DESENVOLVIDAS NO SETOR ECONÔMICO E FINANCEIRO .....	44

12.2 ATIVIDADES CONTAS A PAGAR.....	45
12.3 ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS .....	46
12.4 ATIVIDADES DA CONTABILIDADE .....	47
12.5 COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS .....	48
12.6 CURSOS RH/CONTABILIDADE .....	49
12.7 ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO .....	49
12.8 ATIVIDADES DA COBRANÇA .....	49
<b>13 SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA .....</b>	<b>53</b>
13.1 INTRODUÇÃO.....	53
13.2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	53
13.2.1 Recrutamento e Seleção.....	53
13.2.2 Capacitação e Desenvolvimento.....	54
13.2.3 Avaliação de Desempenho .....	54
13.2.4 Sistema de Recompensas.....	56
13.3 GESTÃO DE MATERIAIS .....	57
13.3.1 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos.....	57
13.3.2 Layout ou Arranjo Físico.....	57
13.4 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO .....	57
13.7 ATIVIDADES DE APOIO .....	58
13.7.1 Motorista.....	58
13.7.2 Serviços Gerais .....	59
<b>14 DELEGACIA REGIONAL DE BLUMENAU .....</b>	<b>60</b>
14.1 Atendimento (Formal e Informal): .....	60
<b>15 DELEGACIA REGIONAL DE CHAPECÓ.....</b>	<b>62</b>
15.1 Atendimento (Formal e Informal): .....	62
15.2.2 Atividades Internas:.....	62
<b>16 DELEGACIA REGIONAL DE CRICIÚMA .....</b>	<b>63</b>
16.1 INTRODUÇÃO.....	63
<b>17 DELEGACIA REGIONAL DE JOINVILLE.....</b>	<b>66</b>
<b>18 DELEGACIA REGIONAL DE LAGES .....</b>	<b>67</b>
18.1 Atendimento (Formal e Informal): .....	67

## **INTRODUÇÃO**

O Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Odontologia constituem – em conjunto – uma Autarquia Federal, criados pela Lei nº 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 “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 Resolução do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina nº 01/74, em 02 de janeiro do mesmo ano, foi instituído e aprovado o Regimento Interno do CRO-SC.

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

A seguir, apresenta-se o relatório anual de atividades do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, referente a 2016, conforme a departamentalização da autarquia.

## **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; participação conjunta na edição da revista, despachos de documentos administrativos de interesses da gestão; elaboração do calendário de reuniões da diretoria, do plenário, de eventos, assim como a assessoria das mesmas e confecção das respectivas atas de Reuniões Ordinária e Extraordinária de Plenário, Reuniões Ordinárias e Extraordinárias de Diretoria; Assembléias Gerais Ordinárias e Extraordinárias.

Dentre suas tarefas busca ainda, melhorar e intensificar a aproximação entre profissionais e instituição, 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 relacionadas à odontologia nas redes sociais, e meios de comunicação do Estado, e ainda, “*web informativo*”, comunicação esta que é distribuída por meio de mensagem eletrônica.

Em 2016 foram editadas os números 13,14 e 15 da Revista do CRO-SC, impressas 15.000 unidades de cada edição e distribuídas aos profissionais inscritos no Conselho. Visualiza-se abaixo:



**Conscientização é tema de Campanha Estadual de Saúde Bucal** página 6

Atenção à saúde dos dentes. Quanto mais cedo começar, melhor.



Aplicativo aproxima dentistas e pacientes 7

Dispositivo auxilia a descontaminação da escova dental 8

CRO alerta para emissão de atestados falsos 4



**CRO-SC debate qualidade dos cursos de graduação** páginas 6 e 7



Parceria com Sebrae melhora desempenho de clínicas 4



Manual dá dicas para recém formados 8

Letura para crianças que têm medo de dentista 9

Campanha orienta como salvar o dente 3



**RETROSPECTIVA 2016**

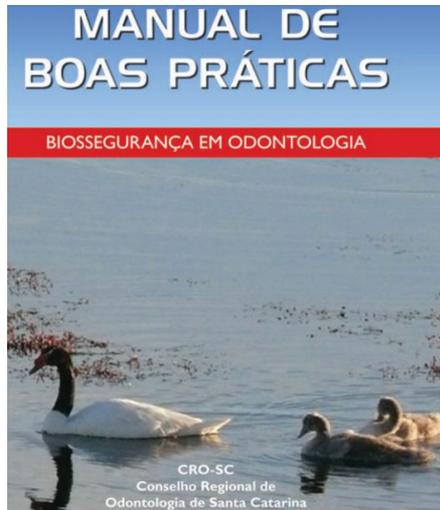
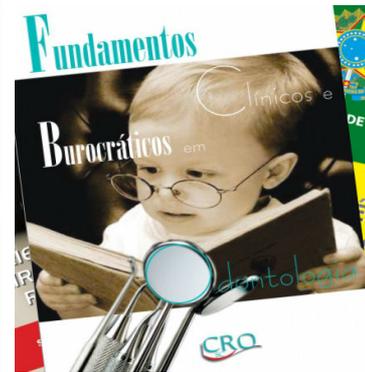
**Feliz Natal e próspero Ano Novo!**

São os votos do Conselho Regional de Odontologia.



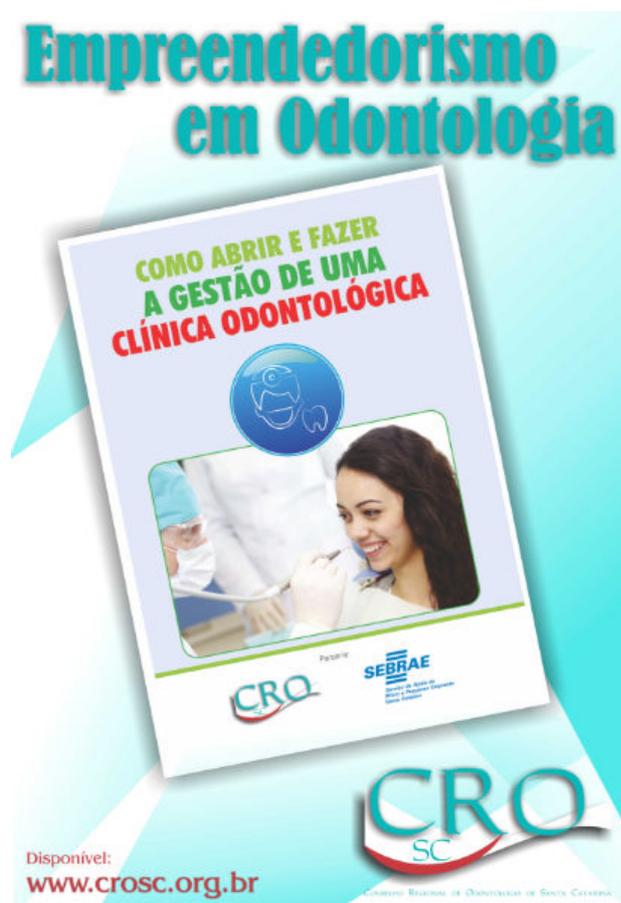
CRO

O site da instituição é atualizado constantemente com o objetivo que assistir aos profissionais da classe, tais como: campanhas, publicações, rádio *online*, legislação, ouvidoria, entre outras informações pertinentes a profissão da Odontologia.



O Conselho Regional de Odontologia apóia diversos seminários, jornadas acadêmicas, cursos, bem como participa com stands em Congressos e eventos estaduais promovidos por instituições: Associação Brasileira de Odontologia de Santa Catarina, Associação de Cirurgiões-Dentistas do Estado, Sindicato dos Odontologistas do Estado de Santa Catarina, Academia Catarinense de Odontologia e Universidades.

Incluindo a parceria com o SEBRAE, o CRO-SC lançou a cartilha *online* “*Como abrir e fazer a Gestão de uma Clínica Odontológica*”, que orienta os cirurgiões-dentistas de como implantar e gerir seus consultórios. Destaca-se ainda, que as Universidades catarinenses em 2015 puderam oferecer aos acadêmicos a palestra “Empreendedorismo”, levada pelo CRO-SC e ministrada pela Cirurgiã-Dentista Patrícia Quaresma Santos. Apresenta-se a seguir as palestras realizadas sobre o tema no ano 2016:



## Data Universidade Cidade

20/jun	UNOESC	Joaçaba
19/out	UNIVILLE	Joinville
09/nov	FURB	Blumenau



As Secretarias de Saúde do Estado, solicitaram o curso de Reimplante Dental para formação de multiplicadores na área da saúde e da educação dos municípios, logo a campanhas editadas pela UNISUL e a ABO-SC Brusque foram impressas conforme ilustrativo do cartaz e a cartilha, distribuídas, e de acordo com o calendário de eventos receberão a orientação sobre o tema.

Os Encontros Regionais são eventos regionais coordenados pelos Delegados Regionais do CRO-SC, em parceria com as instituições de classe e órgãos municipais das regiões do Estado Catarinense, aonde temas acerca da Odontologia são apresentados proporcionando oportunidade de aprimoramento profissional e troca de experiências reunindo cirurgiões-dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal e pode-se observar a participação na tabela a seguir:



<b>Eventos - 2016</b>		<b>Nº Participantes</b>								
<b>Data</b>	<b>Eventos</b>	<b>CD</b>	<b>ASB</b>	<b>TSB</b>	<b>APD</b>	<b>TPD</b>	<b>Acad. CD</b>	<b>Est. TSB/ASB</b>	<b>Outros</b>	<b>Total</b>
18/mar	5º Seminário sobre Ensino Grad. Odontologia	32								36
18/abr	Campanha Reimplante Dental Tubarão									99
6-mai	Campanha Reimplante Dental Brusque	46	35	46					168	295
6-mai	Encontro Regional Região Brusque	28	8	12			25			73
10-jun	Encontro Regional Região Lages	41	17	20			52		25	155
24-jun	Campanha Reimplante Dental Criciúma	42		10			119		232	403
24-jun	Encontro Regional Região de Criciúma	70	12	48			198	21		349
1-jul	Encontro Regional Região de Joinville	71	21	26			45			163
19-ago	Campanha Reimplante Dental Chapecó								83	83
19-ago	Encontro Regional Região de Chapecó	85	41	20			46	35		227
<b>TOTAL</b>										<b>1.883</b>

## 2 DESIGN GRÁFICO

### 2.1 INTRODUÇÃO

Trata-se do relatório das atividades do Setor de Design Gráfico durante o ano de 2016.

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

### 2.2 ARTE FINAL

Desenvolvimento e finalização de todo material gráfico, banners, painel externo, Campanhas, Eventos, Apostilas, Livros e Cartilhas.

Cartões para datas comemorativas (Dia dos Pais, Dia das Mães, Natal, Páscoa)

Convites Sessão Solene Dia do CD e Eventos;

### 2.3 GRAVAÇÃO

Gravação de DVDs e CDs de fotos e Campanhas para distribuição em eventos do CRO-SC.

### 2.4 EVENTOS

- a. Criação, Elaboração e divulgação da programação dos eventos como Encontros, Simpósios, Seminários;
- b. Divulgação no *site* e redes sociais do CRO-SC;
- c. Elaboração e confecção de Certificados para Palestrantes, apoiadores, patrocinadores e participantes;
- d. Na grande maioria dos eventos os Certificados dos Participantes são encaminhados via e-mail;
- e. Reunião de Delegados e Conselheiros, Dia do Cirurgião-Dentista, Semana de Saúde Bucal e Encontros Regionais, Brasil Sorridente, Meeting de TPD, Assembléia de Delegado Eleitor, Seminário Sobre o Ensino na Graduação Odontológica, Bem estar Global;
- f. Diagramação da Cartilha Cartum de Saúde Bucal, material fornecido pelo criador Aldo Mães de Brusque;
- g. Criação, confecção e divulgação da Ação Solidária com o Carreteiro Solidário que acontece anualmente;
- h. Material gráfico, lay-out de camisetas, painel e banners;

- i. Criação e desenvolvimento de todo material gráfico para outros órgãos ligados ao CRO-SC, como UFSC, Secretária de Saúde de Florianópolis, ACO.

## 2.5 PAINEL EXTERNO E BANNER

Criação e desenvolvimento de Painel externo para datas comemorativas e/ou de foco em campanhas realizadas pelo CRO-SC, como Dia Internacional da Mulher, Previna-se contra Hepatite, Dia das Mães, Dia dos Pais, Dia do Cirurgião Dentista, Outubro Rosa, Boas Festas, Campanha de Cartilhas Orientativas aos CDS, Empreendedorismo na Odontologia.

Bem como acompanhamento na instalação dos painéis.

## 2.6 LICITAÇÃO

Auxiliar a comissão de licitações a elaborar as especificações técnicas no pregão de material gráfico e atendimento as gráficas vencedoras.

Montagem com especificações técnicas de todo material de expediente e de campanhas do CRO-SC.

## 2.7 ATIVIDADES DE ROTINA

- a) Digitalização de Certificados em grande formato;
- b) Encadernação para o Financeiro;
- c) Impressão de material de divulgação para eventos;
- d) Impressão de Cartão para formandos;
- e) Auxiliar setor de compras e licitações com especificações de material;
- f) Gravação de CD e DVD com Campanhas e material de divulgação;
- g) Impressão colorida para outros setores (PROJUR, CIC, SECRETARIA, ASPRE);
- h) Auxiliar nas especificações dos móveis para Identificação do Patrimônio;
- i) Elaborar Mapas das Regiões para Fiscalização e Presidência.

### 3 PROCURADORIA JURÍDICA

A Procuradoria Jurídica– PROJUR do CRO-SC é o setor responsável pelo assessoramento jurídico da instituição, pelo acompanhamento e controle dos 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, sejam na esfera administrativa ou judicial, informações tributárias, previdenciárias, dúvidas pertinentes a publicidade odontológica, etc.

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

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

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

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

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

No ano de 2016 o PROJUR também realizou audiências onde a Câmara de Instrução Ética foi atuante juntamente com a Presidente da Comissão de Ética. Além disto, o setor ministra palestras orientativas acerca do Código de Ética Odontológico.

## 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. Digitalização de prontuários;

### 4.2 DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- a. Recebimento de protocolos: Os setores concluem 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 categorias e ordem numérica. São levados para o arquivo subsolo e apensados 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 devolvidas, 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.

Digitalização de prontuários; São digitalizados todos no sistema para que quando quiser procurar algum prontuário é só olhar no computador, não precisando ter o prontuário físico.

## 5 SETOR DE COMPRAS

### 5.1 INTRODUÇÃO

Este relatório tem como função expor as atividades desenvolvidas pelo Setor de Compras do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2016.

O relatório será apresentado na seguinte distribuição: Relatório de Atividades, onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas pelo setor em questão durante o último ano, relação dos procedimentos realizados durante o ano corrente.

### 5.2 RELATÓRIO DE ATIVIDADES

Apresentamos abaixo, todas as atividades diárias, referentes ao atendimento externo com fornecedores e demais afazeres internos do setor na Sede.

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

Durante o ano de 2016, o setor de compras tem como responsabilidade realizar orçamentos de aquisições que se fazem necessárias, de produtos ou serviços dentro da organização obtendo contato com os fornecedores, e também responsável pelo controle de almoxarifado, ou seja, entrada e saída dos materiais de expediente da sede, e neste ano possui uma outra função que é participar e cotar os preços dos produtos/serviços que estão abrangidos no processo licitatório.

A seguir serão especificadas as atividades relacionadas do setor da parte interna e externa da sede:

#### 5.2.2 Atividades Internas:

- Entrega de materiais aos setores;
- Envio de materiais Delegacias;
- Organização de materiais almoxarifado;
- Recebimento de Mercadorias;
- Contagem de Mercadorias;
- Acompanhamento de serviços nas dependências do CRO-SC;
- Esclarecimento de dúvidas funcionários/setores;
- Elaboração e Montagem de Processos de Compras/Pagamento
- Elaboração de pedido para compras de materiais de licitação;
- Solicitação de Assinatura Tesoureiro;
- Entrega de orçamentos assinado ao financeiro;
- Orçamentos para processo licitatórios;
- Participação dos pregões presenciais;
- Montagem de processos;

- Publicações referentes ao processo licitatório.

#### 5.2.3 Atividades Externas:

- Orçamentos externos;
- Compras realizadas externamente;
- Busca de materiais no almoxarifado fora da sede;
- Armazenagem de materiais no almoxarifado fora da sede.

## **6 SETOR DE FISCALIZAÇÃO**

### **6.1 INTRODUÇÃO**

Inicialmente, de forma descritiva, apresentaremos as atividades desenvolvidas pelo Setor de Fiscalização no ano de 2016. A demonstração numérica segue em anexo ao presente relatório.

### **6.2 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.

### **6.3 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.

### **6.4 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. A partir destes relatórios foi possível fazer um mapeamento da situação do estado, focando nas regiões que carecem maior atenção da Fiscalização. Tais relatórios foram apresentados em Reunião de Diretoria no CRO-SC pelo coordenador da Fiscalização e/ou supervisor administrativo do CRO-SC. Ressalte-se que tais relatórios são encaminhados semanalmente via e-mail aos conselheiros e delegados do CRO.

### **6.5 CONTATOS POR E-MAIL**

Foram recebidas várias manifestações dos profissionais autuados, encaminhadas através de E-MAIL. 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.

São recebidas, também, através de encaminhamento pelo Setor da Ouvidoria, dúvidas freqüentes a respeito de publicidades, solicitando posicionamentos se as mesmas estão em conformidade com o Código de Ética Odontológica, sendo que, neste caso, as demandas são respondidas pela funcionária Fernanda.

## 6.6 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.

## 6.8 FISCAIS

Atualmente, na região da sede em Florianópolis, compõem o quadro funcional da Fiscalização um fiscal (Fabiano), que também atua em algumas regiões do estado (Lages e Blumenau). Também fazem parte do corpo de funcionários do setor três fiscais que estão alocados nas seguintes cidades: 1) fiscal Inácio (delegacias Criciúma e Lages); 2) fiscal Giorgio (delegacia Joinville); 3) fiscal Marcelo (delegacias Chapecó e Meio Oeste).

No ano de 2016, o setor ampliou seus esforços na fiscalização, focando nos laboratórios de prótese e técnicos em prótese dentária, tendo um bom retorno. Ressalta-se que as mais diversas denúncias recebidas, quando detalhadas devidamente (com endereço, nome do denunciado, cujo objeto é relativo à competência do conselho, etc.) receberam uma atenção especial, com fiscalização “in loco” na maioria dos casos.

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

Em alguns municípios foi solicitado o auxílio da Vigilância Sanitária, que acompanhou os fiscais em algumas fiscalizações.

## 6.9 APLICATIVO INTELLIBR VIA *TABLET*

No ano de 2016, a fim de obter um resultado mais célere e efetivo das fiscalizações realizadas, o CRO-SC iniciou a instalação de aplicativo via tablet para o auxílio dos fiscais

em campo, como também, para o melhor acompanhamento e controle das fiscalizações pela sede. Atualmente o aplicativo está em fase de implantação, necessitando alguns ajustes.

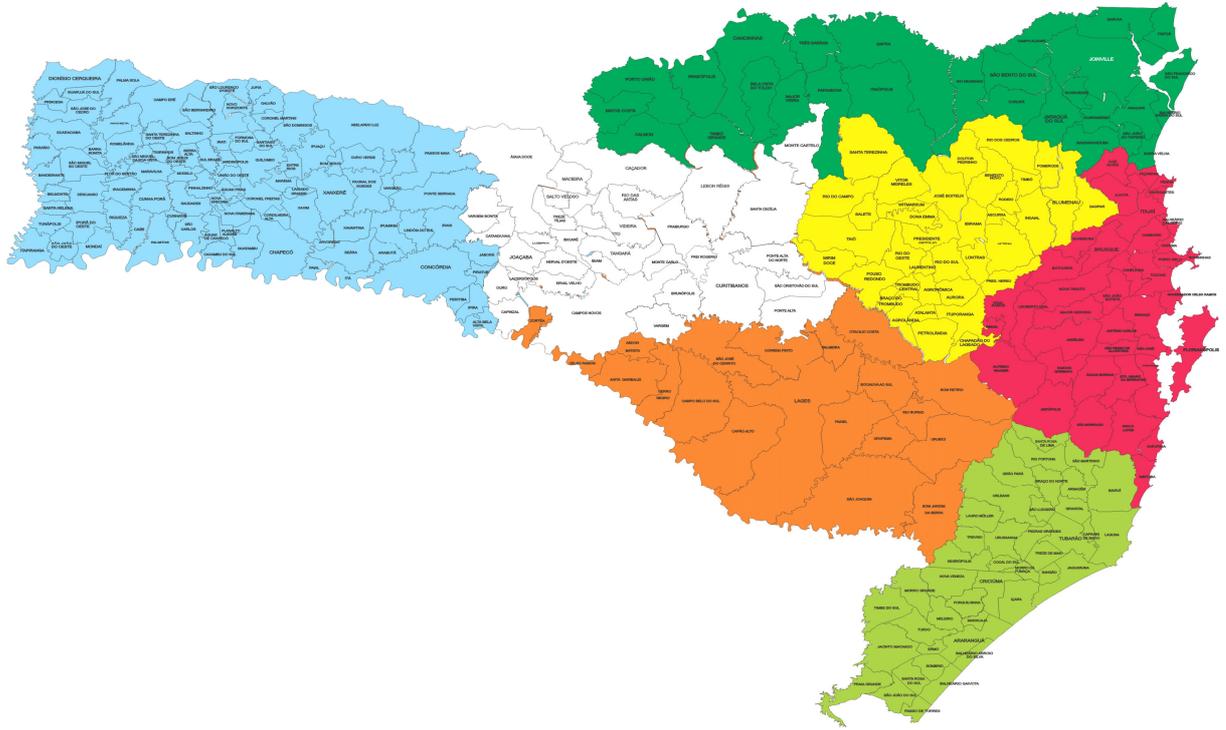
### 6.9.1 Facebook

Com o objetivo de coibir na internet o número de anúncios publicitários odontológicos irregulares, ampliado em virtude da ascensão das redes sociais, a Fiscalização criou um perfil no *Facebook*.

### **TABELA QUANTITATIVA**

<b>FISCALIZAÇÃO</b>													
<b>ATIVIDADES</b>	jan	fev	mar	abr	mai	jun	jul	ago	set	out	nov	dez	<b>TOTAL</b>
<b>Profissionais e Empresas Inscritas</b>													
Categoria													<b>0</b>
Clínicas Odontológicas	0	35	39	28	41	59	31	30	8	33	9	8	<b>321</b>
Cirurgiões-dentistas	0	347	384	273	351	436	251	313	100	226	114	44	<b>2839</b>
Técnicos em Saúde Bucal	0	12	14	6	7	16	13	17	4	5	5	0	<b>99</b>
Auxiliares em Saúde Bucal	0	28	56	18	25	38	25	45	10	7	7	5	<b>264</b>
Técnicos em Prótese Dentária	0	30	73	45	67	55	13	50	19	48	12	14	<b>426</b>
Auxiliares de Prótese Dentária	0	8	42	18	22	37	2	22	9	27	8	10	<b>205</b>
Laboratórios de Prótese Dentária	0	3	16	10	14	8	2	5	3	10	4	3	<b>78</b>
Centros de Saúde	0	7	0	2	3	0	6	1	9	0	0	0	<b>28</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>470</b>	<b>624</b>	<b>400</b>	<b>530</b>	<b>649</b>	<b>343</b>	<b>483</b>	<b>162</b>	<b>356</b>	<b>159</b>	<b>84</b>	<b>4260</b>
<b>Profissionais e Empresas Não Inscritas</b>													
Todas categorias	0	42	111	76	61	69	36	61	27	47	20	12	<b>562</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>42</b>	<b>111</b>	<b>76</b>	<b>61</b>	<b>69</b>	<b>36</b>	<b>61</b>	<b>27</b>	<b>47</b>	<b>20</b>	<b>12</b>	<b>562</b>
<b>TOTAL</b>	<b>0</b>	<b>512</b>	<b>735</b>	<b>476</b>	<b>591</b>	<b>718</b>	<b>379</b>	<b>544</b>	<b>189</b>	<b>403</b>	<b>179</b>	<b>96</b>	<b>4822</b>

**CONTROLE DE FISCALIZAÇÕES POR REGIÕES**



## 7 SETOR DE INSCRIÇÃO E CADASTRO

### 7.1 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 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.

### 7.2 ATIVIDADES DAS COLABORADORAS DO SETOR

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

As funcionárias **Danuzia Cristina Sabino e Wania Ferreira da Silva** em suas atividades laborais é responsável pelas inscrições e cancelamentos de pessoa jurídica, desde a análise inicial do processo de inscrição até sua conclusão. Analise de alterações contratuais das empresas já inscritas, elaboração de ofícios, certidões de regularidade e certificados de registro.

Responsável pelos registros de inscrições de pessoa física, cancelamentos por encerramento de atividades, e por transferência para outros Estados. E pelas tramitações e orientações referentes aos processos de cursos de especialização, autorizações de cursos técnicos; procedimentos de remissão.

Responsável, ainda, por toda confecção de documentos de identificação profissional, e registros de processos de especialidades. Na confecção dos documentos e análise dos processos de inscrição, conta com o auxílio da estagiária **BiancaThalia Mendes**, que passou a contribuir com este setor devido à saída da estagiária Jéssica Buschele.

### 7.3 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.

<b>COMO É FEITO</b>	<b>PARA QUE SERVE</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>
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, consequentemente, 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.

#### 7.4 CONFEÇÃO DE DOCUMENTOS

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

Dentre a documentação confeccionada podemos destacar:

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

Em agosto de 2015, este setor encerrou a confecção e emissão de carteira (formato cédula) para os cirurgiões-dentistas e passou a solicitar o novo modelo de cédula em policarbonato. Em abril de 2016, o Conselho Federal de Odontologia através do ofício 1384/2016, informou que o fornecimento das carteiras profissionais, em policarbonato, para os cirurgiões-dentistas, foi temporariamente suspenso, a despeito das ações preventivas e tempestivas adotadas pelo CFO.

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 2015, aproximadamente 3.761 documentos de Pessoa Física e aproximadamente 163 documentos referentes aos processos de inscrição de Pessoa Jurídica.

<b>COMO É FEITO</b>	<b>PARA QUE SERVE</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>
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, consequentemente, comprovar sua condição de inscrito no CRO-SC.

#### 7.5 CONFEÇÃO 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 2016 foi realizada a confecção de 210 certidões manuais.

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

## 7.6 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.

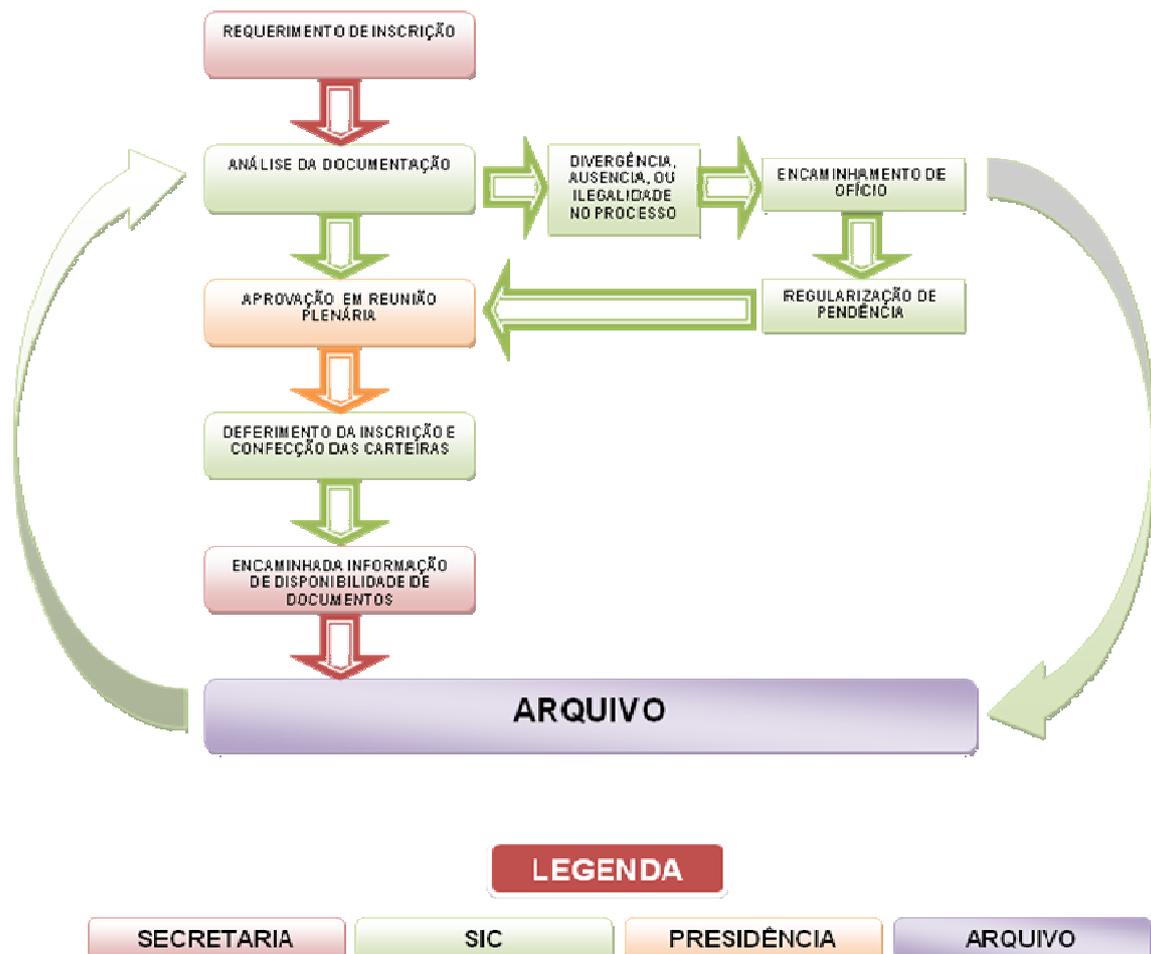
Estando o processo de inscrição devidamente de acordo com a legislação e atos normativos do CFO/CRO, o instruímos para aprovação em Sessão Plenária. Esse Setor também redige, quando necessário, os pareceres para aprovação em Sessão Plenária.

<b>COMO É FEITO</b>	<b>PARA QUE SERVE</b>	<b>RESULTADO FINAL</b>
Os processos chegam ao SIC para análise. É feita a conferência dos processos, para constatar se todos têm os documentos necessários e	Após a análise, os processos vão para deferimento em Sessão Plenária, para que os Conselheiros referendam a regularidade da	O resultado é a inscrição do profissional ou da empresa em tempo hábil.

se os mesmos têm validade.	documentação. Com essa tramitação é reduzida significativamente a duração do procedimento, corrigindo os eventuais erros rapidamente.	
----------------------------	---	--

### 7.7 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.



## 7.8 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) Alteração e Atualização cadastral de Pessoas Físicas e Pessoas Jurídicas;
- c) Processamento dos números de inscrição de todos os profissionais aprovados;
- d) Elaboração da Pauta de Processos para Sessão Plenária;
- e) Procedimentos Administrativos referentes à remissão dos profissionais aptos;
- f) Procedimentos de inscrição dos formandos (10 universidades);
- g) Registro das especialidades: inscrição no livro de Especialistas (gerando livro e folha 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 inutilizados pelo CRO-SC;

## 7.9 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 2015, comparando com o ano anterior.

## 7.10 INSCRIÇÕES DEFERIDAS EM PLENÁRIO

<b>INSCRIÇÕES</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>CD</b>	685	689
<b>TPD</b>	76	25
<b>TSB</b>	197	131
<b>ASB</b>	378	416
<b>APD</b>	47	59
<b>EPAO</b>	133	40
<b>EPO</b>	05	0
<b>LB</b>	09	9
<b>TOTAL</b>	<b>1.530</b>	<b>1.369</b>

Os acréscimos obtidos estão relacionados às inscrições das categorias de cirurgião-dentista, técnico em prótese dentaria, técnico em saúde bucal e auxiliar em saúde bucal.

#### 7.11 INSCRIÇÕES ATIVAS

<b>INSCRIÇÕES ATIVAS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>CD</b>	10.904	11.411
<b>TPD</b>	986	1.019
<b>TSB</b>	1.370	1.465
<b>ASB</b>	3.096	3.309
<b>APD</b>	474	514
<b>EPAO</b>	1.450	1.544
<b>EPO</b>	45	46
<b>LB</b>	128	142
<b>TOTAL</b>	18.453	19.450

#### 7.12 REGISTRO DE ESPECIALIDADES

Demonstrativo do total de especialistas registrados até 2016

<b>ESPECIALIDADES</b>	<b>2016</b>
CIRURGIA E TRAUMATOLOGIA BUCO MAXILO FACIAIS	273
ENDODONTIA	725
ODONTOPEDIATRIA	225
PERIODONTIA	300
PROTESE DENTARIA	532
IMPLANTODONTIA	1.306
ESTOMATOLOGIA	32

DENTISTICA	181
SAUDE COLETIVA E DA FAMÍLIA	135
ORTODONTIA	1691
RADIOLOGIA	05
DISFUNCAO TEMPORO-MANDIBULAR E DOR-OROFACIAL	50
ODONTOLOGIA LEGAL	59
ODONTOLOGIA P/ PACIENTES C/ NECESSIDADES ESPECIAIS	47
ODONTOGERIATRIA	02
ORTOPEDIA FUNCIONAL DOS MAXILARES	25
ORTODONTIA E ORTOPEDIA FACIAL	47
PATOLOGIA ORAL E MAXILO FACIAL	16
PROTESE BUCO MAXILO FACIAL	02
HOMEOPATIA	142
ACUPUNTURA	25
RADIOLOGIA ODONTOLOGICA E IMAGINOLOGIA	161
ODONTOLOGIA EM SAUDE COLETIVA	01
ODONTOLOGIA DO ESPORTE	02
ODONTOLOGIA DO TRABALHO	57
<b>TOTAL</b>	<b>6041</b>

### 7.13 REGISTRO DE HABILITAÇÕES

Atualmente contamos com 150 profissionais habilitados:

<b>HABILITAÇÕES</b>	<b>ATÉ 2015</b>
ACUPUNTURA	06
ANELGESIA RELATIVA OU SEDACAO	117

CONSCIENTE COM OXIDO NITROSO	
FITOTERAPIA	01
HOMEOPATIA	04
LASERTERAPIA	12
ODONTOLOGIA ANTROPOSOFICA	01
ODONTOLOGIA HOSPITALAR	06
TERAPIA FACIAL	03
<b>TOTAL</b>	<b>150</b>

#### 7.14 CANCELAMENTOS

Ao longo deste ano de 2016, foram tramitados e deferidos 561 processos de cancelamentos, conforme demonstrado abaixo:

<b>CANCELAMENTOS</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
<b>CD</b>	<b>339</b>	<b>311</b>
<b>EPAO</b>	<b>52</b>	<b>19</b>
<b>TPD</b>	<b>31</b>	<b>32</b>
<b>LB</b>	<b>05</b>	<b>01</b>
<b>TSB</b>	<b>45</b>	<b>42</b>
<b>ASB</b>	<b>113</b>	<b>132</b>
<b>APD</b>	<b>27</b>	<b>21</b>
<b>EPO</b>	<b>03</b>	<b>03</b>
<b>TOTAL</b>	<b>615</b>	<b>561</b>

Constatou-se que em 2016, houve diminuição nos requerimentos de cancelamento deferidos neste Conselho. Dentre estes processos deferidos, verificamos também, acréscimo no número de profissionais cancelados por encerramento de suas atividades.

#### **Cancelamento de inscrição na categoria de cirurgião-dentista**

<b>MOTIVO DO CANCELAMENTO - CD</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
TRANSFERENCIA	93	89
FALECIMENTO	52	17
ENCERRAMENTO	31	151
SUSPENSAO TEMPORARIA	05	06
CADUCIDADE	45	44
TRANSFERENCIA PROVISORIA	113	4
<b>TOTAL</b>	<b>339</b>	<b>311</b>

#### **Cancelamento de inscrição na categoria de Técnico em Prótese Dentária**

<b>MOTIVO DO CANCELAMENTO - TPD</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
TRANSFERENCIA	01	03
FALECIMENTO	01	09
ENCERRAMENTO	29	20
<b>TOTAL</b>	<b>31</b>	<b>31</b>

#### **Cancelamento de inscrição na categoria de Técnico em Saúde Bucal**

<b>MOTIVO DO CANCELAMENTO - TSB</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
TRANSFERENCIA	02	02
ENCERRAMENTO	43	40
TRANSFERIDO PARA PORTUGAL	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>45</b>	<b>42</b>

#### **Cancelamento de inscrição na categoria de Auxiliar em Saúde Bucal**

<b>MOTIVO DO CANCELAMENTO - ASB</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
TRANSFERENCIA	05	03
FALECIMENTO	02	08
ENCERRAMENTO	105	120
NUMERO DE INSCRICAO INVALIDO	01	01
<b>TOTAL</b>	<b>113</b>	<b>132</b>

### **Cancelamento de inscrição na categoria de Auxiliar de Prótese Dentária**

<b>MOTIVO DO CANCELAMENTO - APD</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
TRANSFERENCIA	02	00
FALECIMENTO	0	01
ENCERRAMENTO	25	20
NUMERO DE INSCRICAO INVALIDO	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>27</b>	<b>21</b>

## 7.15 SUGESTÕES PARA O ANO DE 2017

### 7.15.1 INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA SEM CÓPIA DO PRONTUÁRIO

Uma sugestão do SIC para apresentação no CFO, é a não obrigatoriedade de remessa da copia do prontuário original para o deferimento de inscrição secundaria, 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.

## **8 SETOR DE INFORMÁTICA**

### **8.1 INTRODUÇÃO**

Trata-se do relatório das atividades do Setor de Informática durante o ano de 2016, bem como das rotinas executadas diariamente.

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

### **8.2 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.

### **8.3 NOVO SISTEMA CORPORATIVO DOS CONSELHOS DE ODONTOLOGIA**

Dando continuidade, juntamente com os CROs de SP, MG e ES, no desenvolvimento do novo Sistema Corporativo dos Conselhos de Odontologia, participamos de web reuniões com o setor de T.I. do CFO, dos CROs supra citados e da empresa Implanta, para alinhamento da Migração/Implantação do novo sistema.

### **8.4 EVENTOS**

Palestra sobre Comunicação na Reunião de Delegados e Conselheiros. Suporte na realização dos seguintes eventos: Dia do Cirurgião-Dentista, Semana de Saúde Bucal e Encontros Regionais.

### **8.5 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.

#### **8.5.1 Sistema VPN**

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

#### 8.5.2 Sistemas Auxiliares

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

#### 8.5.3 SOS Backup

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

#### 8.6 RÁDIO CRO ON LINE

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

#### 8.7 ELEIÇÃO DO CRO-SC

Coordenação dos trabalhos eleitorais, primeiro e segundo turnos, em conjunto com demais colaboradores, desde a preparação do material gráfico para envio até a digitação das justificativas eleitorais.

#### 8.8 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.

#### 8.9 MÍDIAS

Manutenção do sistema de envio de SMS usados para informação aos inscritos.

#### 8.10 SERVIDOR

Gerenciamento do servidor IBM System com Windows Server 2012.

#### 8.11 AQUISIÇÃO DE COMPUTADORES

Aquisição de 05 novos computadores I3 (CPU).

## 9 SETOR DE OUVIDORIA

### 9.1 INTRODUÇÃO

Relatório das atividades desenvolvidas pelo Setor de Ouvidoria no ano de 2016.

### 9.2 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- a. a) Verificação do e-mail geral do CRO-SC ([crosc@crosc.org.br](mailto:crosc@crosc.org.br)). Recebimento, análise e encaminhamento aos responsáveis, dos e-mails recebidos pelo CRO-SC.
- b. b) OUVIDORIA – controle/acompanhamento de todo processo de ouvidoria, recebimento da demanda investigação (levantamento das informações pontuais, acerca das demandas recebidas.
- c. c) Trâmite das informações aos setores responsáveis para adoção das providências.
- d. d) Elaboração de resposta ao requerente/interessado, esclarecendo os procedimentos que serão adotados.
- e. e) Acompanhamento de todas as etapas de resolução das demandas nos setores responsáveis.
- f. f) Envio de resposta (*feedback*) aos interessados.
- g. g) Elaboração de relatório de ouvidoria, demonstrando os fatos ocorridos. E por fim, apresentação de sugestões de melhorias.

### 9.3 DADOS QUANTITATIVOS

No ano de 2016 foram instaurados 07 processos na Ouvidoria.

## **10 SETOR DE RECEPÇÃO**

### **10.1 RELATÓRIO DE ATIVIDADES**

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

#### **10.2.1 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.

Devido à modificação do sistema que ocorreu em de 29 de Julho de 2015, consta no seu relatório gerado, um total de 681 atendimentos na sede de Florianópolis, sendo 1177 cirurgiões-dentistas, 274 auxiliares de saúde bucal, 122 técnicos em saúde bucal, 71 técnicos em prótese dentária, 40 auxiliares de prótese dentária e 149 profissionais de outras categorias.

O Mês de Agosto foi o de maior fluxo, 519 atendimentos, seguido por Setembro 351 atendimentos, Outubro 342, Novembro 286 e Dezembro até o dia 18 às 12h00min, 274 atendimentos.

#### **10.2.2 Atendimento Telefônico**

As ligações chegam diretamente a central telefônica da recepção do CRO-SC através de um sistema informatizado. A recepção realiza uma triagem para conhecimento do objetivo da ligação e em seguida direcioná-la ao setor responsável.

#### **10.2.3 Controle de Câmeras**

O controle de câmeras permite identificar quem entra no prédio e assim nos prepararmos em tempo hábil para efetuar o atendimento e, também, para segurança do CRO-SC. Através das câmeras a recepção tem visualização das principais áreas do Conselho e localização de funcionários.

#### 10.2.4 Sistema de Controle de Atendimento

O atual banco de dados é um formulário de controle da administração que deve ser atualizado toda vez que um atendimento ao profissional é realizado. Nele são inseridas as informações iniciais como nome completo da pessoa a ser atendida, contato (geralmente e-mail), departamento, profissional que atenderá e a finalidade da visita. Além disso, são registrados os horários de entrada e saída. Esse sistema, quando alimentado corretamente, armazena esses dados com a finalidade de agilizar os atendimentos posteriores deste profissional caso este retorne ao Conselho, gerar indicadores de desempenho que orientem a administração nas decisões de melhoria deste setor.

#### 10.2.5 Auxílio às atividades administrativas dos demais setores do CRO-SC.

A recepção também presta auxílio nas atividades administrativas como envio e recebimento de correspondências e atualização do movimento destas no sistema intranet disponível no site do CRO-SC e no controle de envio de SEDEX que consiste num formulário criado pela administração do Conselho. Este formulário fornece indicadores de quantidade de correspondência enviada diariamente, o profissional e setor responsável pelo envio e o destinatário. Também é realizada a numeração de folhas dos processos do Conselho, levantamento de materiais de escritório de uso da recepção para requerer compra, auxílio na organização de material para palestras, cursos e outros eventos organizados pelo CRO-SC, auxílio na coleta de informações para alteração de dados cadastrais dos profissionais, realização de ligações solicitadas para a assessoria da presidência e demais departamentos, auxiliar no agendamento de visitas de fornecedores conforme as necessidades da administração, auxílio no recebimento de fornecedores, digitalização e cópia de documentos.

## **11 SETOR DE SECRETARIA**

### **11.1 INTRODUÇÃO**

O relatório de atividades desenvolvidas pelo Setor de Secretária do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2016 apresenta-se a atividades desenvolvidas em 2016, dentro dos padrões do sistema CFO X CRO's, tendo a finalidade de expor todas as tarefas desenvolvidas diariamente no Setor, com vistas a projetar melhorias na qualidade do serviço prestado, buscando a excelência e a eficácia no atendimento aos profissionais da Odontologia.

Apresentamos abaixo, todas as atividades diárias, referentes ao atendimento externo e demais afazeres internos do Setor de Secretaria – Sede:

#### **11.2.1 Atendimento (Formal e Informal):**

Durante o ano de 2016, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos e prótese dentaria e auxiliares de prótese dentaria), 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 como: pleito eleitoral, eventos, etiquetagem nas revistas e demais serviços quando solicitado pela supervisão.

#### **11.2.2 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 tramitem junto aos demais setores deste Conselho.

Além do cadastro e da montagem dos processos, este setor é incumbido de finalizar as inscrições, realizando a entrega dos documentos confeccionados no Setor de Inscrição e Cadastro, bem como, a distribuição dos mesmos às Delegacias Regionais. Para tanto, são

realizados muitos procedimentos formais, como a confecção e emissão de ofícios do Setor 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 de nosso tempo na confecção de ofício, destinados a outros Regionais, e até mesmo aos profissionais, assim como a emissão das autorizações para o exercício desses profissionais no Estado.

#### 11.2.3 Outras Atividades:

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

No ano de 2016 menciona-se várias mudanças em relação ao setor. Devido à saída do setor da SEC, da estagiária Carolina Vidal Mello, e a entrada da nova estagiária Vanessa \_\_\_ e o funcionário Otto de Souza Cobra filho.

## 12 SETOR ECONÔMICO 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, contas e 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 tesoureira, sempre atualizados.

### 12.1 ÁREAS DESENVOLVIDAS NO SETOR ECONÔMICO E FINANCEIRO

- Setor pessoal (Recursos Humanos);
- Contábil;
- Contas a pagar;
- Cobrança;
- Almoxarifado;
- Arquivo;
- Atendimento ao Público em geral;

- Administração de Contratos;
- Controle do Imobilizado;
- Controle Portal de Transparência.

## 12.2 ATIVIDADES CONTAS A PAGAR

- Recebimento das contas a pagar;
- Verificar extrato bancário;
- Separar pagamentos;
- Confecção de guias DARF para pagamento dos encargos sobre NF;
- Confecção 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 (contratos e pagamentos);
- Relatórios para controle financeiro;
- Documentos Portal de Transparência.

## DADOS CONTAS A PAGAR

<b>Cheques emitidos para pagamentos</b>	<b>608</b>
<b>Lançamentos no gerenciador financeiro (incluído debito automático)</b>	<b>1870</b>

### 12.3 ATIVIDADES DOS RECURSOS HUMANOS

Contratação de funcionário;

- Rescisão de funcionário;
- 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 SEAUF e ao Ministério do Trabalho;
- Contribuição Sindical, gerar arquivo, elaborar tabela, envio ao SEAUF por correio e e-mail;
- Exposição no mural e envio ao SEAUF mensalmente da cópia da guia e comprovante de pagamento do INSS dos funcionários do CRO-SC;
- Elaboração da Proposta Salarial e Vale Alimentação/Vale Refeição;
- Confeção de Carteiras Cédulas para Funcionários e Conselheiros;
- Provisão das Férias;
- Controle e Documentos Portal de Transparência.

## DADOS RH

<b>Contratação de funcionário</b>	<b>00</b>
<b>Rescisão de funcionário</b>	<b>01</b>
<b>Confecção de Carteiras Cédulas para Funcionários</b>	<b>07</b>
<b>Confecção de Carteiras Cédulas para Diretoria, Conselheiros e Convidados</b>	<b>82</b>

### 12.4 ATIVIDADES DA CONTABILIDADE

#### ATIVIDADES DA CONTABILIDADE

- Lançamentos contábeis diários das Despesas e Receitas do CRO-SC;
- Confecção 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;
- Confecção e arquivo dos extratos bancários com as devidas conciliações bancárias;
- Análise da 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;
- 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;
- Preenchimento e envio mensal da DCTF;
- Documentos Portal de Transparência.

## DADOS CONTÁBEIS

<b>Empenhos emitidos com despesas classificadas</b>	<b>1.246</b>
<b>Arquivar Licitações/Leilões do CRO-SC</b>	<b>00</b>
<b>Lançamentos Bens Móveis referente ao Patrimônio do CRO-SC</b>	<b>00</b>
<b>Lançamentos Bens Imóveis referente ao Patrimônio do CRO-SC</b>	<b>00</b>
<b>Bens Móveis Baixados</b>	<b>00</b>

### 12.5 COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

\_ A Comissão de Tomada de Contas que analisa e aprova todos os processos financeiros e orçamentários do Conselho, bem como suas receitas e despesas.

\_ Os procedimentos realizados são:

- a) verificar o Balancete Trimestral das Contas do CRO-SC;
- b) analisar aleatoriamente os processos financeiros, na forma de amostragem;
- c) verificar a emissão dos empenhos, a classificação das despesas e os documentos comprobatórios;
- d) verificar os valores referentes à execução das receitas e das despesas de acordo com a previsão orçamentária; e
- e) comparar os saldos das contas do Disponível apresentados nos Demonstrativos Contábeis com os Relatórios de Conciliação Bancária.

\_ A composição da Comissão de Tomada de Contas período 17/03/2016 até 16/03/2017 teve como Presidente da Comissão o Cirurgião Dentista José Luiz do Couto e seus respectivos membros Celso Nunes Moura Filho, Evandro Daniel Roggia e Mônica Aparecida de Moraes Orsatto.

\_ Realizaram as seguintes reuniões em 2016:

- a) 10/10/2016 – análise das Contas do 1º, 2º e 3º Trimestre de 2016 e Proposta Orçamentária 2017;

Apresentaram o parecer que: após examinar o Balancete das Contas e por amostragem os processos contábeis de receitas e despesas do referido período, entendeu-se que os mesmos estavam em concordância com os documentos apresentados e verificados pela comissão.

Assim como também, após análise da Proposta Orçamentária os itens da receita e despesa entendeu-se que a mesma estava de acordo com o planejamento da direção executiva do CRO-SC, e aprovada pela comissão.

#### 12.6 CURSOS RH/CONTABILIDADE

\_ A funcionária Ingrid participou do Curso “eSocial Sistema Senior / Rais e DirF”, realizado pela Sins Serviços, Informática e Sistemas Ltda, com a finalidade de reciclar, aperfeiçoar e instruir os funcionários sobre as mudanças e novidades dos assuntos em questão;

\_ A funcionária participou também de um curso sobre Licitações junto com os funcionários Ana, Deise, Edson e Fernanda, realizado pela ASCOP;

\_ A funcionária Ingrid também participou do Curso de Capacitação Virtual sobre Portal de Transparência e pelo CRC-SC presencial.

#### 12.7 ATIVIDADES DO ALMOXARIFADO

Solicitação e recebimento de determinados materiais do CFO via sistema e ofício;

- Armazenar os certificados e cédulas no cofre do CRO-SC;
- Baixa no controle de entrada e saída de materiais;
- Entrega de materiais ao Setor de Inscrição e Cadastro.

#### 12.8 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 á 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;

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.

### TATÍSTICAS DA COBRANÇA EM 2016

(Controle de arrecadação anual)

<b>EVOLUÇÃO COBRANÇA - SEF 2016</b>		
<b>JAN</b>	R\$ 539.310,62	
<b>FEV</b>	R\$ 706.315,40	
<b>MAR</b>	R\$ 745.127,90	
<b>ABR</b>	R\$ 823.779,16	
<b>MAI</b>	R\$ 280.252,38	
<b>JUN</b>	R\$ 173.562,20	
<b>JUL</b>	R\$ 132.804,34	
<b>AGO</b>	R\$ 172.270,34	
<b>SET</b>	R\$ 99.755,19	
<b>OUT</b>	R\$ 168.505,92	
<b>NOV</b>	R\$ 102.289,65	
<b>DEZ</b>	R\$ 128.605,42	
<b>SEM 1/3 DO CFO</b>		R\$ 4.072,578,52

**RELATÓRIO DE COBRANÇA ANUAL DE 2016 – SEDE/DELEGACIAS**  
**(01/05/2016 a 09/12/2016)**

<b>ROTINAS</b>	<b>QUANT.</b>
Cobrança através de contato telefônico com geração de boleto	899
Total de atendimento de ligações (solicitação de boleto)	522
Total de atendimento pessoalmente (solicitação de boleto)	78
<b>Total de profissionais cobrados</b>	1.499
<b>Total de valores referente aos profissionais cobrados no mês</b>	R\$ 748.539,17

	<b>Nº de profissionais</b>	<b>Valores</b>
<b>Ligações efetuadas da lista - boletos quitados</b>	505	R\$ 117.763,59
<b>Ligações recebidas/pessoalmente - boletos quitados</b>	377	R\$ 140.272,82
<b>Total (quantidade cobrada lista + ligações recebidas/pessoalmente)</b>	882	R\$ 258.036,41

\*A tabela acima se refere aos profissionais/entidades (CD, TPD, ASB, TSB, APD, EPAO, EPO, LB) que entramos em contato telefônico através de uma lista retirada do sistema CFOXCRO de inadimplentes, onde foram cobradas as anuidades anteriores ao ano de 2016.

\*\* A anuidade do ano corrente (2016) foi feita recobrança pelo Conselho Federal de Odontologia a partir do segundo semestre do ano para todas as categorias.

\*\*\* No ano de 2016 a cobrança também foi realizada através de ofício referente a todos os débitos de todas as categorias.

**PERCENTUAL DE INADIMPLENTES DO CRO-SC**

(Todas as categorias de acordo com os dados de sistema CFOXCRO)

<b>DATA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PERÍODO</b>	
	<b>2000- 2006</b>	<b>2007-2010</b>	<b>2011</b>	
<b>17/03/2011</b>	8%	43%	54,22%	
<b>DATA</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PERÍODO</b>	<b>PERÍODO</b>
	<b>2000- 2006</b>	<b>2007-2010</b>	<b>2011-2014</b>	<b>2015</b>

<b>22/01/2016</b>	<b>5,2%</b>	<b>13,6%</b>	<b>13,55</b>	<b>22,4%</b>	
<b>DATA</b>	<b>PERÍODO</b> <b>2000- 2006</b>	<b>PERÍODO</b> <b>2007-2010</b>	<b>PERÍODO</b> <b>2011-2014</b>	<b>PERÍODO</b> <b>2015</b>	<b>PERÍODO</b> <b>2016</b>
<b>26/01/2017</b>	<b>5,1%</b>	<b>13,2%</b>	<b>12,5%</b>	<b>17,3%</b>	<b>22,2%</b>

Somente cirurgiões-dentistas (percentual nos últimos cinco anos 2012-2016) – **8,8%**

Somente cirurgiões-dentistas (anuidade 2016) – **15,4%**

Todas as categorias (percentual nos últimos cinco anos 2012-2016) – **15,52%**

### **RANKING NACIONAL DA COBRANÇA**

(De acordo com os dados do sistema CFOxCRO, ref. anuidade de 2016, categoria cirurgiões-dentistas):

<b>POSIÇÃO</b>	<b>ESTADO</b>	<b>QUANT. DE PROFISSIONAIS QUITES</b>	<b>PERCENTUAL DE ADIMPLENTE</b>
1º	Rio Grande do Sul	15.680	89%
2º	Espírito Santo	4.829	88%
<b>3º</b>	<b>Santa Catarina</b>	<b>9.691</b>	<b>85%</b>
4º	Distrito Federal	5.729	83%
5º	Sergipe	1.589	83%

## **13 SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA**

### **13.1 INTRODUÇÃO**

Apresenta-se o Relatório Anual de Atividades, para o exercício de 2016, do setor de Supervisão Administrativa.

Mesmo cientes de que a área de Administração está integrada às demais áreas da organização, para fins didáticos, a fim de possibilitar uma visão sistêmica do CRO-SC, apresentar-se-á o Relatório Anual de Atividades, dividido em: a) Gestão de Recursos Humanos, b) Gestão Financeira, c) Gestão de Materiais, d) Administração da Informação e e) Planejamento Estratégico.

### **13.2 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

O Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina é, por sua natureza, uma organização destinada à prestação de serviços, neste caso, aos profissionais da odontologia e, ainda, à sociedade em geral. Sendo assim, é evidente que a maior parte de seus recursos esteja alocada na área de Recursos Humanos.

Segundo estudiosos, a área de Recursos Humanos divide-se em processos: a) Recrutamento e Seleção; Treinamento e Desenvolvimento; Avaliação de Desempenho; e Sistema de Remuneração e Recompensas.

#### **13.2.1 Recrutamento e Seleção**

Enquanto ao processo de Recrutamento de estudantes, em 2016, realizou-se 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. A seleção é realizada por intermédio de entrevista, onde participam o Supervisor Administrativo e/ou empregado do Setor de Recursos Humanos. Quando necessário, solicita-se a presença e auxílio do empregado responsável pela área/setor onde será realizado o estágio. No caso dos estudantes, ressaltam-se as limitações impostas pela Lei 11.788/2008: quanto à quantidade limite de estagiários (até 25% do total de empregados); bem como o período máximo de permanência no estágio: dois anos.

Com relação aos empregados, em 2016, não foram realizadas novas contratações, considerando a necessidade legal de realização de Concurso Público, para provimento de vagas existentes na organização. O que aconteceu somente no mês de dezembro.

### 13.2.2 Capacitação e Desenvolvimento

O processo de treinamento, geralmente, é realizado pelos funcionários do setor onde está ingressando o novo colaborador. Esta tem se tornado a maneira mais eficaz de aprendizagem, vivenciada nos últimos anos. A Supervisão Administrativa 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 dos colaboradores (empregados e estudantes), já incorporados no ambiente organizacional, para ocupar outras funções/atividades em outras áreas/setores do CRO-SC.

Em 2016, deu-se continuidade ao processo de elaboração do Plano de Cargos e Salários (PCS) do CRO-SC. O referido plano, além de ser um norte para toda área de Recursos Humanos do CRO-SC, irá estabelecer os critérios de promoção, baseados – também – na capacitação e desenvolvimento dos empregados. O PCS aguarda homologação, que deverá acontecer logo no início de 2017.

### 13.2.3 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 análise e controle de relatórios de atividades desenvolvidas por diversos setores. O trabalho que envolve a elaboração dos relatórios nem sempre são avaliados de maneira positiva pelos empregados, considerando que foram incorporadas novas rotinas diárias de preenchimento de formulários e envio de informações, sempre executadas pelos funcionários.

Por outro lado, é relevante mencionar que são estas informações coletadas nos relatórios gerencias possibilitam ajustes nas ações estratégicas do Conselho, e auxiliam no processo de tomada de decisões, principalmente na área de Recursos Humanos.

Em 2016, as principais ferramentas de Avaliação de Desempenho utilizadas na Supervisão Administrativas foram os Relatórios de Gestão do Atendimento e de Pesquisa de Satisfação.

No quardo, abaixo, são apresentadas as informações relacionadas ao controle de atendimento, tanto na Sede, quanto nas Delegacias Regionais, durante o exercício de 2016:



Chapecó	111		
Criciúma	72	<b>Fatores de Avaliação</b>	<b>Média Total</b>
Sede (Florianópolis)	241	Atendimento Presencial	4,4
Joinville	103	Resolução dos Problemas	4,4
Lages	39	Conservação e Limpeza do Ambiente	4,4
<b>Total</b>	<b>643</b>	Atendimento Indireto (Telefone e E-mail)	4,2
		Climatização do Ambiente	4,4
		Uniformização dos Colaboradores	4,3
		Iluminação do Ambiente	4,3
		Agilidade nos Serviços Prestados	4,2
<p><b>Nota:</b> a escala utilizada para as médias varia entre 1 (menor avaliação) e 5 (maior avaliação).</p>			

Na análise, destacam-se, positivamente, as Delegacias de Chapecó, Criciúma e Lages, com a melhor avaliação geral na pesquisa: 4,5 (escala 1≤5), e negativamente a Delegacia Regional de Joinville, com a pior avaliação geral: 3,8 (escala 1≤5).

Entre os Fatores de Avaliação, houve equilíbrio, com uma pequena variação: entre 4,2 e 4,4 (escala 1≤5).

Sobre a quantidade de participações, destacam-se a Sede (Florianópolis), com o maior número de respostas: 241 participações, e a Delegacia Regional de Lages, com o menor número de respondentes: 39 respostas.

#### 2.4 Sistema de Recompensas

Se avaliar as pessoas torna-se missão difícil nos entes da administração pública, não diferente acontece com a 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 [...]

### 13.3 GESTÃO DE MATERIAIS

Outra categoria de recurso a ser administrada em uma organização, 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; além dos automóveis.

#### 13.3.1 Gerenciamento da Cadeia de Suprimentos

Gerenciar o fluxo e a utilização desses materiais e equipamentos requer dedicação exclusiva. Em 2016, tais funções foram exercidas principalmente pelo Setor de Compras, todavia, algumas atividades foram executadas em concurso com a Comissão de Licitações do CRO-SC, e – ainda – com esta Supervisão Administrativa.

#### 13.3.2 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 2016, foram executadas reformas nas dependências da Sede, em Florianópolis. As modificações foram motivadas em face da necessidade de readequação do espaço utilizado pelos empregados, bem como pelos profissionais em atendimento. Tais mudanças envolveram a reforma de mobiliário, pintura interna e externa, cortinas, aquisição e instalação de condicionadores de ar, câmeras de segurança, entre outras melhorias.

### 13.4 PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Sendo James A. Stoner, o Planejamento Estratégico se caracteriza como sendo o “processo de planejamento formalizado e de longo alcance empregado para se definir os objetivos organizacionais”. Os objetivos do CRO-SC estão previamente definidos na Lei 4.324/64, no art. 2º: “zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente”; bem como suas atribuições, que estão dispostas no art. 11 da mesma lei, como: fiscalizar o exercício

profissional em sua jurisdição, julgar os processos éticos disciplinares, conceder inscrição e registro aos profissionais em atividades, etc. Sendo assim o processo de planejamento na organização ganha caráter tático e operacional, de definição de estratégias e rotas de ações específicas para alcance dos objetivos globais.

Ainda em 2015, iniciou-se processo de elaboração do Plano de Ações 2016. O documento apresentou, de maneira objetiva, todas as ações administrativas planejadas para o exercício, tais como: Eventos, Campanhas, Reuniões, Encontros, Cursos, etc. Apresentou, também, todas as pretensões, no âmbito administrativo: recursos humanos, financeiros, matérias e tecnológicos.

Destaca-se aqui, a participação de maneira intensa da Supervisão Administrativa no processo de Planejamento, Organização, Direção e Controle das atividades envolvendo a elaboração do referido Plano, auxiliando aos órgãos deliberativos do CRO-SC: Diretoria e Plenário.

## 13.7 ATIVIDADES DE APOIO

### 13.7.1 Motorista

- a. Dirigir com zelo, respeitando as normas de trânsito responsabilizando-se sobre as infrações cometidas;
- b. Inspecionar o veículo no momento da saída e entrega, certificando-se de suas condições de funcionamento, comunicando imediatamente ao seu supervisor defeitos por ventura existentes;
- c. Fazer reparos de emergência;
- d. Providenciar a manutenção preventiva dos veículos e zelar pela manutenção do mesmo, comunicando falhas, bem como solicitar reparos e providenciar a limpeza do mesmo, para mantê-lo em condições de uso;
- e. Encarregar-se do transporte de carga, valores ou correspondência que lhe for confiada, providenciando carga e descarga no interior do veículo e a sua entrega no local de destino;
- f. Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas pelas autoridades competentes;

- g. Tomar as providências necessárias para que o serviço sob sua responsabilidade se processe dentro das normas e determinações estabelecidas, inclusive qualidade e meio ambiente;
- h. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente;
- i. Elaborar e encaminhar relatórios, periódicos ou eventuais, das atividades desenvolvidas;
- j. Participar de reuniões, programas de capacitação e desenvolvimento, e demais eventos promovidos pelo CRO-SC, ou de interesse da instituição;
- k. Executar outras atividades relacionadas ao cargo.

#### 13.7.2 Serviços Gerais

- a. Efetuar o serviço de limpeza, higiene em geral, das instalações da instituição;
- b. Zelar pela conservação e economia do material de limpeza, utensílios e equipamentos, bem como pela segurança do prédio;
- c. Solicitar, em tempo hábil, por escrito, os materiais e produtos necessários para a execução de seu trabalho, sempre que necessário;
- d. Fazer, providenciar e servir chá, café, água, lanches e outros alimentos em reuniões;
- e. Colaborar na organização, limpeza e conservação da copa, conforme orientações recebidas;
- f. Manter o controle de materiais e equipamentos pertinente às suas atribuições;
- g. Participar de reuniões, programas de capacitação e desenvolvimento, e demais eventos promovidos pelo CRO-SC, ou de interesse da instituição;
- h. Auxiliar na organização de materiais, utilizados nos eventos promovidos, ou apoiados pelo CRO-SC;
- i. Executar outras atividades relacionadas ao cargo.

## **14 DELEGACIA REGIONAL DE BLUMENAU**

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 2016.

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

O documento será apresentado na seguinte distribuição: Relatório de Atividades, onde serão apresentadas todas as atividades desenvolvidas por esta Delegacia durante o período do dia 11/01/2016 a 31/12/2016.

### **14.1 Atendimento (Formal e Informal):**

Durante o ano de 2016, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos em prótese dentaria e auxiliares de prótese dentaria), e ainda, ao público em geral, transmitindo informações e orientações sobre o exercício legal da odontologia a toda sociedade catarinense.

Além do atendimento formal, com a recepção dos profissionais da odontologia, com os procedimentos de entrada de documentos (Protocolo), de processos de inscrição, cobranças, atualização de endereços, nas diversas categorias, este setor desenvolveu atividades informais, através do telefone ou recebimento de e-mails. Além do recebimento de denúncias e encaminhamento aos devidos setores do Conselho para tramite na Câmara de Ética e/ou Fiscalização, e registro de protocolo de termos de visita, Auxilio nas audiências dirigido pela Dra. Katia, nos dias 20/06/2016 e 21/06/2016, 04/10/2016 e 05/10/2016, participando do treinamento sobre as cobranças na sede no dia 12/06/2016, ajudando também na ligação dos eventos que foram realizados durante o ano.

### **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.

**Atividades Externas:**

Em 2016, a Delegacia de Blumenau participou de atividades externas desenvolvidas pelo CRO-SC, prestando auxílio administrativo

## **15 DELEGACIA REGIONAL DE CHAPECÓ**

O documento em questão trata-se de um relatório de atividades desenvolvidas pela I Delegacia do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, durante o ano de 2016.

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

### **15.1 Atendimento (Formal e Informal):**

Durante o ano de 2016, foram atendidos inúmeros profissionais da odontologia (cirurgiões-dentistas, auxiliares em saúde bucal, técnicos em saúde bucal, técnicos e prótese dentaria e auxiliares de prótese dentaria), e ainda, ao público em geral, transmitindo informações e orientações sobre o exercício legal da odontologia a toda sociedade catarinense.

Além do atendimento formal com a recepção dos profissionais da odontologia, como os procedimentos de entrada de documentos (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 à fiscalização fazendo consultas em nosso sistema de todas as categorias e informando a situação de registro, entrega de documentos para os profissionais que solicitaram inscrição e desenvolvemos também atividades informais, através do telefone e recebimento de e-mails.

### **15.2.2 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 tramitem junto aos demais setores deste Conselho. Aconteceram nos dias 21 e 22 de Julho e no dia 21 de Setembro as audiências de ética nesta Regional. Participei de treinamento de cobrança na Sede em Florianópolis dia 12 de Julho. Desenvolvi também auxílio com ligações em projetos paralelos bem como Encontros Regionais.

Neste ano aconteceram os seguintes eventos aos quais ajudei na divulgação:

- Encontro Regional de Chapecó dia 19 de Agosto;
- Encontros Regionais das Delegacias de Lages, Criciúma e Joinville

## **16 DELEGACIA REGIONAL DE CRICIÚMA**

### **16.1 INTRODUÇÃO**

A III<sup>a</sup> Delegacia Seccional localizada em Criciúma foi inaugurada no dia 15 de Maio de 1998, com o propósito de atender a todas as necessidades dos profissionais da Região Sul de Santa Catarina.

Durante o ano de 2016, foram atendidos inúmeros profissionais e o público em geral, buscando sempre melhorias na qualidade dos serviços prestados por este Conselho.

#### **O documento será apresentado na seguinte proporção:**

1. Planilha, onde serão apresentadas as atividades básicas, desenvolvidas pela Delegacia durante o ano de 2016. A Planilha foi adaptada as atividades realizadas na Delegacia de Criciúma.
2. Relatório descritivo.

#### **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:**

- 1- Protocolo de documentos para inscrições, transferências, especialidades, 2<sup>a</sup> via de documentos, vistos temporários, apostilamentos e cancelamentos de inscrições de profissionais, clínicas e entidades representativas de classe.
- 2- Montagem de processos e emissão de boletos.
- 3- Atualização de cadastros de profissionais e clínicas, realizando: recadastramento, alterações de endereços, telefones, e-mails, expedição de Certidões de Regularidades, troca de Responsabilidade Técnica para clínicas e laboratórios e alterações contratuais.
- 4- Informações repassadas referente a tramites de processos de inscrições de profissionais ou clínicas, quando solicitado via telefone, email ou pessoalmente.
- 5- Encaminhamento de denúncias protocoladas de profissionais irregulares ou “dentistas práticos” para o setor de Fiscalização.
- 6- Entrega de documentos aos profissionais, clínicas e laboratórios inscritos no CRO/SC, quando deferidas suas inscrições.
- 7- Informações repassadas a pacientes que solicitarem endereços e telefones comerciais dos profissionais, clínicas e laboratórios inscritos no CRO.
- 8- Repasse de informações referente a profissionais, clínicas e laboratórios devidamente cadastrados no CRO/SC ao Fiscal da Delegacia, quando solicitado.

- 9- Emissão de 2ª via de boletos bancários, quando solicitado pelos profissionais ou clínicas e laboratórios.
- 10- Participação em cursos, Encontros Regionais, palestras, congressos e audiências realizadas pelo CRO/SC, auxiliando em suas elaborações.
- 11- Realização de cobranças dos profissionais, clínicas e laboratórios inadimplentes com o CRO/SC, negociando seus débitos através de parcelamentos.
- 12- Acompanhamento mensal dos pagamentos realizados pelos profissionais que negociaram o parcelamento de seus débitos e informar ao Setor Financeiro através de Relatório Mensal.
- 13- Divulgação de eventos patrocinados pelo CRO/SC e convite aos profissionais a participarem.

#### **AUXÍLIOS TELEFÔNICOS EM PROJETOS PARALELOS:**

- **Junho/2016:** Divulgação do Encontro Regional de Odontologia, realizado na UNESCO no dia 24 de Junho para Cirurgiões Dentista, Auxiliares de Saúde Bucal e Técnicas em Saúde Bucal.
- **Junho/2016:** Divulgação da Campanha do Reimplante Dental realizada no dia 24 de Junho na UNESCO para profissionais da área da saúde das Prefeituras Municipais da Regional Sul em 24 de Junho.
- **Julho/2016:** Divulgação do Encontro Regional de Odontologia realizado na UCEFF no dia 19 de Agosto para Cirurgiões Dentista, Auxiliares de Saúde Bucal e Técnicas em Saúde Bucal em Chapecó.

#### **PARTICIPAÇÕES EM EVENTOS:**

- **Abril/2016:** Como colaboradora nas audiências de conciliação e instrução realizadas nos dias 12 e 13 de Abril com a presença da Dra. Kátia dos Anjos e a Comissão de Ética da Delegacia de Criciúma.
- **Junho/2016:** Como colaboradora na palestra realizada no dia 16 de Junho pela Dra. Kátia dos Anjos – Advogada do CRO - no auditório da Delegacia de Criciúma para os acadêmicos de Odontologia da UNESCO.

- **Junho/2016:** Como colaboradora no Encontro Regional de Odontologia, realizado na UNESC no dia 24 de Junho, para Cirurgiões Dentista, Auxiliares de Saúde Bucal e Técnicas em Saúde Bucal.
- **Julho/2016:** Participação no treinamento realizado para as colaboradoras das Delegacias Regionais no dia 12 de Julho na sede do CRO/SC em Florianópolis.
- **Agosto/2016:** Como colaboradora nas audiências de conciliação e instrução realizadas nos dias 16 e 17 de Agosto com a presença da Dra. Kátia dos Anjos e a Comissão de Ética da Delegacia de Criciúma.

**17 DELEGACIA REGIONAL DE JOINVILLE**

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 2016.

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.

## **18 DELEGACIA REGIONAL DE LAGES**

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 2016.

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.

### **18.1 Atendimento (Formal e Informal):**

Durante o ano de 2016, 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.

#### **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, Instituições de Ensino; Clínica odontológica de Prefeitura Municipal, Fundações, Sindicatos;
- 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 secundária
- 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

#### Atividades Externas:

Em 2016, a Delegacia Seccional de Lages participou de algumas atividades externas desenvolvidas pelo CRO-SC, entre elas destacamos o Encontro Regional de Lages, onde tivemos uma grande participação de profissionais da região nas palestras realizadas, além das homenagens prestadas aos destaques e remidos.

Destacamos também a Campanha de Reimplante Dental realizada na Universidade do Planalto Catarinense - Uniplac para os cirurgiões-dentistas, acadêmicos, profissionais da Saúde e Educação. Palestra proferida pela cirurgiã-dentista Sandra Teixeira Bittencourt, onde foram distribuídas as cartilhas da Saúde Bucal.

### Outras Atividades:

#### Auxílio Telefônico:

- Divulgação do Encontro Regional para os profissionais da região de São Bento do Sul;
- Divulgação do Encontro Regional para os profissionais da região de Criciúma;
- Divulgação do Encontro Regional em Lages para os profissionais da região serrana;
- Divulgação do Encontro Regional para os profissionais da região de Chapecó;
- Divulgação do Encontro Regional para profissionais da região de Joinville;
- Convocação dos Conselheiros e Delegados para participarem da reunião Plenária;
- Convite para os coordenadores dos cursos de Odontologia para participarem do 5º Seminário de Ensino na Graduação Odontológica.

#### Auxílio Presencial:

- Realização de audiências através da Câmara de Ética nos meses de julho e setembro.

Nestes termos,

É apresentado o relatório anual de 2016.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'C' followed by 'asas', with a long, sweeping horizontal line extending to the right.

**CHRISTIAN CASAS, CD.**  
Secretário

**Despesas Totais por Modalidade de  
Contratação.pdf - Despesas Totais por  
Modalidade de Contratação - Anexo do  
tópico 4.3.4**

## Despesas por Modalidade de Licitação

Modalidade Contratação	Despesa Empenhada						Despesa Paga					
	2016			2015			2016			2015		
	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%
<b>1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g+h)</b>												
a) Convite	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
b) Tomada de Preços	174	373.691,08	6,39	370	316.788,36	6,69	174	373.691,08	6,39	370	316.788,36	6,69
c) Concorrência	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
d) Pregão	24	152.943,31	2,62	67	157.803,48	3,33	24	152.943,31	2,62	67	157.803,48	3,33
e) Concurso	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
f) Consulta	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
g) Regime Diferenciado de Contratações Públicas	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
<b>2. Contratações Diretas (i+j)</b>												
i) Dispensa	7	51.739,50	0,89	30	63.734,73	1,35	7	51.739,50	0,89	30	63.734,73	1,35
j) Inexigibilidade	89	331.796,96	5,68	315	261.028,63	5,51	89	331.796,96	5,68	315	261.028,63	5,51
<b>3. Regime de Execução Especial</b>												
k) Suprimento de Fundos	62	12.576,24	0,22	66	13.582,04	0,29	62	12.576,24	0,22	66	13.582,04	0,29
<b>4. Pagamento de Pessoal (l+m)</b>												
l) Pagamento em Folha	127	2.343.478,80	40,10	171	2.000.414,11	42,25	127	2.343.478,80	40,10	171	2.000.414,11	42,25
m) Diárias	258	157.467,57	2,69	356	196.372,75	4,15	258	157.467,57	2,69	356	196.372,75	4,15
<b>5. Total</b>												
	741	3.423.693,46	58,58	1375	3.009.724,10	63,57	741	3.423.693,46	58,58	1375	3.009.724,10	63,57
<b>6. Total Geral</b>												
	934	5.844.671,59	100	1635	4.734.558,44	100	934	5.844.671,59	100	1635	4.734.558,44	100

## 5 - GOVERNANÇA

### 5.1 GOVERNANÇA

---

A Governança, que tem como característica a Legitimidade do poder na instituição, é exercida, segundo o Regimento Interno, pelo seguintes Órgãos e Cargos:

1. Assembléia Geral (maioria relativa dos cirurgiões-dentistas inscritos no CRO-SC);
2. Plenário (5 Conselheiros Efetivos e 5 Conselheiros Suplentes, eleitos para o biênio em questão);
- 3.1 Diretoria (Presidente, Secretário e Tesoureiro); e
- 3.2 Comissão de Tomada de Contas (Presidente e membros).

## 5.2 DIRIGENTES

<b>Dirigente:</b>	<b>ELITO ARAÚJO</b>
<b>CPF:</b>	096.070.649-68
<b>Cargo:</b>	PRESIDENTE
<b>Registro Profissional:</b>	698
<b>Entidade:</b>	CRO-SC
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Eleito entre os Conselheiros Regionais
<b>Ato de designação:</b>	Termo de Posse 157
<b>Data do Ato de designação:</b>	17/03/2016
<b>Data inicial do mandato:</b>	17/03/2016
<b>Data final do mandato:</b>	16/03/2017
<b>Informações adicionais</b>	
<b>Dirigente:</b>	<b>ADALTON VIEIRA</b>
<b>CPF:</b>	179.553.359-53
<b>Cargo:</b>	SECRETÁRIO
<b>Registro Profissional:</b>	1058
<b>Entidade:</b>	CRO-SC
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Eleito, entre os Conselheiros Regionais
<b>Ato de designação:</b>	Termo de Posse 156
<b>Data do Ato de designação:</b>	17/03/2016
<b>Data inicial do mandato:</b>	17/03/2016
<b>Data final do mandato:</b>	16/03/2017
<b>Informações adicionais</b>	
<b>Dirigente:</b>	<b>GUIDO RITTER BONMANN</b>
<b>CPF:</b>	303.926.750-72
<b>Cargo:</b>	TESOUREIRO
<b>Registro Profissional:</b>	3581
<b>Entidade:</b>	CRO-SC
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Eleito entre os Conselheiros Regionais
<b>Ato de designação:</b>	Termo de Posse 158
<b>Data do Ato de designação:</b>	17/03/2016

**Data inicial do mandato:** 17/03/2016

**Data final do mandato:** 16/03/2017

**Informações adicionais**

### **5.3 AUDITORIA**

---

Em 2016, foram realizados 2 encontros da Comissão de Tomada de Contas do CRO-SC, além de uma auditoria independente, realizada pelo Conselho Federal de Odontologia. Em 11/03/2016 e 10/10/2016 a Comissão de Tomadas de Contas reuniram-se e deliberaram que todos os processos analisados não necessitavam de recomendações, desta forma, todas as contas avaliadas neste período encontram-se de acordo.

## **5.4 APURAÇÕES**

---

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

Não foi apurada qualquer irregularidade e, deste modo, não houve atividade de correção.

### **Informações adicionais**

## 5.5 GESTÃO RISCOS

---

ANEXO - Comissão de Tomada de Contas - Instruções Gerais sobre funcionamento da Comissão de Tomada de Contas do CRO-SC - Vide anexo do tópico 5.5 no final da seção

## 5.6 REMUNERAÇÕES

---

Segundo o Art. 9º, Parágrafo único, da Lei 4.324/64, "o mandato dos membros dos Conselhos Regionais será meramente honorífico exigida como requisito para eleição a qualidade de cirurgião-dentista devidamente legalizado, de nacionalidade brasileira." Sendo assim, os membros integrantes dos órgãos deliberativos não recebem remuneração alguma.

## **5.7 AUDITORIA INDEPENDENTE**

---

Anualmente, por intermédio do controle exercido pelo Conselho Federal de Odontologia junto aos Conselhos Regionais, são realizadas Auditorias Independentes no CRO-SC.

**Comissão de Tomada de Contas -  
Instruções Gerais sobre funcionamento da  
Comissão de Tomada de Contas do CRO-  
SC - Anexo do tópico 5.5**

## COMISSÃO TOMADA DE CONTAS

### 1 ESTRUTURA DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

Para a Gestão Março 2015/2017 a Comissão de Tomada de Contas possui como membros:

Presidente:

JOSÉ LUIZ DO COUTO

Membros:

CELSONUNES MOURA FILHO;

EVANDRO DANIEL ROGGIA;

MÔNICA APARECIDA DE MORAES ORSATTO.

### 2 REGULAMENTAÇÃO

#### 2.1 Regimento Interno

Segundo o Capítulo VI do Regimento Interno do CRO-SC:

- É um órgão assessor do Plenário de caráter consultivo e fiscal;
- Compete emitir o parecer, para consideração e julgamento do Plenário, nos balancetes e processos de tomada de contas do CRO-SC;

Para a emissão do parecer deve-se fazer REFERÊNCIA dos resultados das seguintes verificações:

- Recebimento das rendas integrantes da receita;
- Regularidade das doações;
- Regularidade das aquisições, alienações e baixas de bens patrimoniais;
- Regularidade na transferência dos recursos da receita do CFO, arrecadada por intermédio do CRO-SC;
- Regularidade dos documentos comprobatórios das despesas pagas.
- Requisitar ao Presidente todos os elementos que julgar necessários para o completo e perfeito desempenho de suas atribuições, inclusive assessoramento técnico;
- Serão lavradas atas dos trabalhos das reuniões da Comissão de Tomada de Contas.

#### 2.2 Consolidação das Normas

Segundo a Consolidação das Normas para Procedimentos nos Conselhos de Odontologia a Prestação de Contas deve conter um rol dos responsáveis, dentre estes os membros da Comissão da Tomada de Contas, e também uma manifestação da comissão.

### 2.3 Demais Normas Regulamentadoras

Nas Normas Brasileiras de Contabilidade, na NBC T 16 – APLICADAS AO SETOR PÚBLICO, em sua NBC T 16.6 – DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS, apresenta-se o Balanço Financeiro como a movimentação de disponibilidades da entidade no período a que se refere, evidenciando:

- A receita orçamentária arrecadada;
- A despesa orçamentária paga;
- Os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;
- O saldo inicial e o saldo final das disponibilidades.

Segundo a Resolução do Conselho Federal de Contabilidade nº 1.268 de 2009, a análise da consistência do BALANÇO FINANCEIRO tem por objetivo VERIFICAR a ocorrência das seguintes situações:

- A existência de valores registrados como “outros ingressos” na Receita ou “outros dispêndios” na Despesa;
- Determinar se os valores referentes à execução da receita e despesa guardam consistência com os do Balanço Orçamentário;
- Verificar se o saldo de disponibilidade está compatível com o apresentado no Balancete e nos relatórios de conciliação bancária.

### 3 PROCEDIMENTOS

- a) Na reunião a Comissão de Tomada de Contas verifica-se o Balancete Trimestral das contas do CRO-SC;
- b) É analisado de maneira aleatória os processos financeiros trimestrais, sendo desta forma por meio de uma amostragem;
- c) Dentre esta análise verifica-se a emissão de empenhos, a classificação das despesas, os documentos comprobatórios e a montagem dos processos contábeis;
- d) Verifica os valores referentes à execução da receita e despesa com os da previsão, para analisar a existência de saldo anteriormente orçado;
- e) Deve ser comparado os saldos do Disponível apresentados nos Demonstrativos Contábeis com os que os relatórios de conciliação bancária evidenciam;
- f) Avaliação da situação patrimonial da entidade, ressaltando os aspectos de confiabilidade das informações e a aderência às normas em vigor.

### 3 COMPETÊNCIAS

É a comissão que analisa e aprova todos os processos financeiros e orçamentários do Conselho, bem como suas receitas e despesas. Todos os trabalhos desta comissão são orientados pela assessoria contábil do próprio Conselho.

A tarefa dos membros da CTC exige grande atenção, uma vez que, as atividades desta comissão não são peculiares ao Odontologista, porém é do seu trabalho que emerge a tranquilidade necessária aos demais Conselheiros.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

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.

## 6 - ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

### 6.1 GESTÃO DE PESSOAS

---

A Administração de Recursos Humanos no CRO-SC passou a existir de forma efetiva a partir de 2013, com a designação de uma funcionária específica para a área, que trabalha atualmente em conjunto com a Supervisão Administrativa, o Contador, a Procuradoria Jurídica e a Diretoria, no desenvolvimento das tarefas, rotinas e políticas de RH do Conselho.

## 6.1.1 ESTRUTURA DE PESSOAL

### Força de trabalho da UPC

#### 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). Em 2016, o CRO-SC tinha em seu quadro institucional 34 funcionários e 7 estagiários, tendo alocados 26 funcionários na Sede e 08 funcionários nas Delegacias Regionais de Blumenau, Chapecó, Criciúma, Joinville e Lages, e todos os estagiários na Sede. No final do referido ano, o quadro finalizou com 40 colaboradores.

#### Análise Crítica

As Delegacias auxiliam com a descentralização da força de trabalho, pois atendem aos profissionais que não conseguem se deslocar até a Sede. Já os estagiários dão suporte/apoio aos funcionários da Sede onde a demanda é maior de trabalho.

#### Informações adicionais

O CRO-SC possui em sua estrutura os Setores competentes para atendimento da classe odontológica, são eles: Recepção, 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. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	34	34	0	1
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0	0	0
1.2. Membros de poder e agentes políticos	34	34	0	1
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	34	34	0	1
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	0	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	0	0	0	0
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	<b>34</b>	<b>34</b>	<b>0</b>	<b>1</b>

#### Distribuição da Lotação Efetiva

Tipologia do cargo	Área Meio	Área Fim
1. Servidores em Cargos Efetivos (1.1 + 1.2)	25	9
1.1. Membros de poder e agentes políticos	0	0

1.2. Membros de poder e agentes políticos	25	9
1.2.1. Servidores de carreira vinculada ao órgão	25	9
1.2.2. Servidores de carreira em exercício descentralizado	0	0
1.2.3. Servidores de carreira em exercício provisório	0	0
1.2.4. Servidores requisitados de outros órgãos e esferas	0	0
2. Servidores com Contratos Temporários	0	0
3. Servidores sem Vínculo com a Administração Pública	0	0
<b>4. Total de Servidores (1+2+3)</b>	25	9

## Detalhamento da estrutura da UPC

### 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.

### 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.

Tipologia do cargo	Lotação autorizada	Lotação efetiva	Ingresso no exercício	Egresso no exercício
1. Cargos em Comissão	1	1	0	1
1.1. Cargos Natureza Especial	0	0	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	1	1	0	1
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	1	1	0	1
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	7	7	1	0
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	7	7	1	0
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>3. Total de Servidores em Cargo e em Função (1+2):</b>	8	8	1	1

### **Quantidade de servidores frente às necessidades da unidade**

Os funcionários e estagiários atualmente conseguem atender as necessidades do Conselho Regional, porém com o aumento do número de inscrições, sente-se a necessidade de aumentar a estrutura e o quadro da instituição para melhor distribuir as funções e atender aos profissionais.

### **Avaliação da distribuição da força de trabalho entre a área meio e área fim**

Pode-se dizer que com o número de funcionários que temos e de acordo com as suas qualificações, a força de trabalho entre as áreas é bem distribuída, entretanto poderia ter um aumento no quadro de funcionários destinados para a área fim.

### **Avaliação do número de servidores em cargos comissionados frente a não comissionados**

Acreditamos que os cargos comissionados devem ser exceções e não maioria, devido às responsabilidades impostas pelo cargo.

### **Impactos da aposentadoria sobre a força de trabalho disponível**

No ano de 2016, não tivemos funcionários aposentados no CRO-SC, sendo assim, não temos noção real dos impactos que ela pode nos trazer, todavia, essa realidade já não está tão distante. Entende-se que isso pode diminuir o número de funcionários e conseqüentemente a força de trabalho, e mesmo que se tenha reposição da vaga, precisa-se de tempo para treinamento de pessoa para substituição, além dos gastos com a rescisão do aposentado.

### **Afastamentos que reduzem a força de trabalho e impactos nas atividades desenvolvidas**

No ano passado tivemos 04 afastamentos: 02 licenças maternidade e 02 auxílios doença. É fato que esses afastamentos modificam a rotina do ambiente, mas é necessário se adaptar aos acontecimentos e contar com a força de trabalho disponível no momento, além de entender a situação atual dos afastados e dar apoio e incentivo para que retornem ao ambiente de trabalho.

## **6.1.2 DESPESA C/ PESSOAL**

---

ANEXO - COMPARATIVO DESPESA.pdf - Vide anexo do t3pico 6.1.2 no final da se73o

### **6.1.3 GESTÃO DE RISCOS**

---

Faz aproximadamente nove anos que o CRO-SC inseriu em seu ambiente de trabalho a Ginástica Laboral aos seus colaboradores e assim passou a minimizar alguns riscos, tais como: doenças laborais, sedentarismo, tensões, fadiga e afastamentos. Essa iniciativa pode proporcionar melhor condicionamento físico, melhorar a autoestima, aumento da produtividade e benefícios fisiológicos.

#### **6.1.4 MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA**

---

Não houve contratação temporária no ano de 2016.

## **6.2 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

---

O CRO-SC possui um funcionário responsável pela Gestão de Tecnologia da Informação, com as seguintes competências: administração dos sistemas em utilização na Autarquia; planejamento e controle operacional de dados e informações da organização; gerência de pessoal da área de TI; entre outras.

## 6.2.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

---

### INTRODUÇÃO

#### Descrição sucinta do Plano Estratégico/Diretor de TI (PDTI)

Atualmente não existe PDTI.

#### Atividades do Comitê Gestor de TI

Atualmente não existe Comitê Gestor de TI.

#### Processos de gerenciamento de serviços TI implementados

##### INFRAESTRUTURA:

Servidor máster com 4 (quatro) servidores virtuais, a saber: Servidor administrador de acessos; Servidor de arquivos; Servidor de impressoras; Servidor gerenciador de internet.;

2 (dois) servidores de internet e VPN.;

41 computadores;

32 impressoras.

##### MÉTODO UTILIZADO:

Servidor máster utilizado para viabilizar acesso aos usuários, equipamentos e internet.

#### Medidas tomadas para mitigar dependência tecnológica de empresas terceirizadas

Aquisição de equipamentos próprios;

Treinamento e capacitação profissional.

### SISTEMAS EM PRODUÇÃO

<b>Sistema:</b>	<b>CERTSIGN (SEF-PROJUR)</b>
Objetivo:	Certificação digital
Responsável técnico:	Sílvio Ribeiro
Responsável da área de negócio:	PROJUR e SEF
Criticidade para a unidade:	Acesso legal à órgãos públicos com agilidade e segurança
Principais funcionalidades:	Acesso legal aos sistemas de órgãos públicos
Tipo de Manutenção:	
Informações adicionais:	
<b>Sistema:</b>	<b>CONTAS (SEF)</b>

Objetivo:	Controle dos pagamentos e fornecedores do CRO-SC.
Responsável técnico:	Luciana Olina Vidal
Responsável da área de negócio:	Emanuelle Rodrigues
Criticidade para a unidade:	Controle, agilidade e segurança.
Principais funcionalidades:	Armazenamento dos fornecedores, pagamentos e emissão de cheques.
Tipo de Manutenção:	
Informações adicionais:	

<b>Sistema:</b>	<b>DIGITALIZAÇÃO (ARQUIVO)</b>
-----------------	--------------------------------

Objetivo:	Controle dos Prontuários por meio digital
Responsável técnico:	Silvio Ribeiro
Responsável da área de negócio:	Silvio Ribeiro
Criticidade para a unidade:	Economia de espaço físico e agilidade nas consultas por computador.
Principais funcionalidades:	Digitalização dos prontuários, acesso das estações (colaboradores) vi servidor.
Tipo de Manutenção:	
Informações adicionais:	

<b>Sistema:</b>	<b>GERENCIADOR FINANCEIRO (SEF)</b>
-----------------	-------------------------------------

Objetivo:	Controle bancário.
Responsável técnico:	Luciana Olina Vidal
Responsável da área de negócio:	Emanuelle Rodrigues
Criticidade para a unidade:	Controle por meio digital das contas bancárias do CRO-SC.
Principais funcionalidades:	Movimentação de contas correntes, verificação de saldos e extratos bancários, pagamentos, ect.
Tipo de Manutenção:	
Informações adicionais:	

<b>Sistema:</b>	<b>IMPLANTA (SEF)</b>
-----------------	-----------------------

Objetivo:	Controle Contábil, Patrimonial, Relatório de Gestão e Portal de Transparência.
Responsável técnico:	Emanuelle Rodrigues e Ingrid Corrêa
Responsável da área de negócio:	Emanuelle Rodrigues
Criticidade para a unidade:	Controle e geração de relatórios que proporcionam agilidade e segurança.
Principais funcionalidades:	Empenho, liquidação, pagamentos e demonstrações contábeis dos processos financeiros; Registro de aquisições e baixas de bens móveis e imóveis.
Tipo de Manutenção:	
Informações adicionais:	

<b>Sistema:</b>	<b>INTELI BR (ÉTICA)</b>
-----------------	--------------------------

Objetivo:	Controle de processos éticos e execuções fiscais do CRO-SC
Responsável técnico:	Alexandre Beck Monguilhott
Responsável da área de negócio:	Alexandre Beck Monguilhott
Criticidade para a unidade:	Controle, agilidade e segurança.

Principais funcionalidades: Monitoramento dos processos éticos em trâmite no CRO-SC.

Tipo de Manutenção:

Informações adicionais:

<b>Sistema:</b>	<b>INTELI BR (FISCALIZAÇÃO)</b>
-----------------	---------------------------------

Objetivo: Controle de diligências da Fiscalização

Responsável técnico: Fernanda Ramos de Oliveira

Responsável da área de negócio: Édson Carvalho

Criticidade para a unidade: Controle, agilidade e segurança.

Principais funcionalidades: Registro de informações sobre diligências e monitoramento estatístico de atividades desenvolvidas pelos fiscais.

Tipo de Manutenção:

Informações adicionais:

<b>Sistema:</b>	<b>PGREP e WPE (RH)</b>
-----------------	-------------------------

Objetivo: Controle do registro de ponto dos colaboradores, para atender legislação trabalhista.

Responsável técnico: Sílvio Ribeiro

Responsável da área de negócio: Ingrid Corrêa

Criticidade para a unidade: Controle de registro de ponto dos colaboradores.

Principais funcionalidades: Cadastamento dos colaboradores no ponto biométrico, coleta de informações, acompanhamento e controle diário/mensal. Emissão de relatórios de ponto.

Tipo de Manutenção:

Informações adicionais:

<b>Sistema:</b>	<b>SENIOR/RUBI (RH)</b>
-----------------	-------------------------

Objetivo: Foha de pagemtno e registro de colaboradores

Responsável técnico: Ingrid Corrêa

Responsável da área de negócio: Emanuelle Rodrigues

Criticidade para a unidade: Geração de arquivos e relatórios de pagamentos, encargos, além de proporcionar controle, agilidade e segurança.

Principais funcionalidades: Registro de colaboradores, emissão de folha de pagamento, admissão/demissão de colaboradores, subsidiar dados para recolhimento de tributos trabalhistas.

Tipo de Manutenção:

Informações adicionais:

## PROJETOS DE TI

### Análise crítica sobre os Projetos de TI

#### Avaliação de Riscos à continuidade do projeto

### **Informações adicionais**

No ano de 2016 não houve projetos relacionados a cursos de TI.

# **COMPARATIVO DESPESA.pdf - Anexo do t3pico 6.1.2**

## Despesas com pessoal

<b>Servidores de carreira vinculados ao órgão da unidade</b>	<b>2015</b>	<b>2016</b>
Remuneração Funcionários (anuênio, gratificações, adicionais, licença maternidade, gratificação de natal 13º salário, férias, abono, horas extras)	R\$ 1.035.323,30	R\$ 1.553.962,30
Indenizações (Auxílio Alimentação)	R\$ 264.559,00	R\$ 259.174,00
Benefícios Assistenciais e Previdenciários (Assistência Médica)	R\$ 20.181,16	R\$ 23.682,07
Demais Despesas Variáveis (vale transporte, multas rescisórias, INSS, FGTS e PIS)	R\$ 425.692,73	R\$ 507.857,55
Decisões Judiciais (Indenizações Trabalhistas e multa do FGTS)	R\$ 0,00	R\$ 44.853,35
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 1.745.756,10</b>	<b>R\$ 2.389.529,27</b>

## 7 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

### 7.1 CANAIS DE ACESSO

---

Site: [www.crosc.org.br](http://www.crosc.org.br)

Telefone: (48) 3222-4185

E-mail: [crosc@crosc.org.br](mailto:crosc@crosc.org.br)

Facebook: [pt-br.facebook.com/crosc](https://pt-br.facebook.com/crosc)

Twitter: [twitter.com/odonto\\_crosc](https://twitter.com/odonto_crosc)

Ouvidoria: [www.crosc.org.br/ouvidoria](http://www.crosc.org.br/ouvidoria)

## 7.2 PESQUISA SATISFAÇÃO

### Pesquisa de Satisfação

<b>Deseja Identificar-se?</b>	Quantida de	<b>Delegacia</b>	<b>Média Total</b>
Não	389	Blumenau	4,4
Sim	254	Chapecó	4,5
<b>Total</b>	<b>643</b>	Criciúma	4,5
		Sede (Florianópolis)	4,4
<b>Delegacia</b>	Quantida de		<b>Média Total</b>
		Joinville	3,8
Blumenau	83	Lages	4,5
Chapecó	111		
Criciúma	72	<b>Fatores de Avaliação</b>	<b>Média Total</b>
Sede (Florianópolis)	241	Atendimento Presencial	4,4
Joinville	103	Resolução dos Problemas	4,4
Lages	39	Conservação e Limpeza do Ambiente	4,4
<b>Total</b>	<b>643</b>	Atendimento Indireto (Telefone e E-mail)	4,2
		Climatização do Ambiente	4,4
		Uniformização dos	4,3
<b>Nota:</b> a escala utilizada para as médias varia entre 1 (menor avaliação) e 5 (maior avaliação).		Iluminação do Ambiente	4,3
		Agilidade nos Serviços Prestados	4,2

Na análise, destacam-se, positivamente, as Delegacias de Chapecó, Criciúma e Lages, com a melhor avaliação geral na pesquisa: 4,5 (escala 1≤5), e negativamente a Delegacia Regional de Joinville, com a pior avaliação geral: 3,8 (escala 1≤5).

Entre os Fatores de Avaliação, houve equilíbrio, com uma pequena variação: entre 4,2 e 4,4 (escala 1≤5).

Sobre a quantidade de participações, destacam-se a Sede (Florianópolis), com o maior número de respostas: 241 participações, e a Delegacia Regional de Lages, com o menor número de respondentes: 39 respostas.

## 7.3 TRANSPARÊNCIA

---

### Introdução

O CRO-SC disponibiliza em seu site, link abaixo, todas as publicações legais pertinentes suas atividades.

### Endereço do portal da transparência

<http://cro-sc.implanta.net.br/portaltransparencia/#publico/inicio>

### Informações disponíveis ao Cidadão

As informações disponibilizadas são divididas segundo os tópicos:

1. Estrutura Orgacionais;
2. Gestão, Reuniões e Atas;
3. Execução Orçamentária;
4. Licitações, Contratos e Convênios;
5. Diárias e Passagens;
6. Quadro de Pessoal;
7. Serviço de Informação ao Cidadão (E-SIC);
8. Registre Seu Pedido.

### Análise crítica

## **7.4 ACESSIBILIDADE**

---

Tanto à Sede, em Florianópolis, quanto suas Delegacias Regionais, em Joinville, Chapecó, Criciúma, Lages e Blumenau, têm sua estrutura física adaptada às necessidades dos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, atendido à legislação vigente.

# 8 - DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

## 8.1 DESEMPENHO FINANCEIRO

---

ANEXO - (50) 31122016.pdf - Vide anexo do tópico 8.1 no final da seção

## 8.2 NCASP

---

Conselho adotou as normas NCASP no exercício? **Parcialmente**

### **Justificativa**

Embora não tenha executada a avaliação e o ajuste ao valor justo em 2016, tampouco a depreciação, ficou decidido e está sendo adotado todo o procedimento para 2017.

A motivação da não adoção nos anos anteriores está pautado na falta de condições operacionais em todo o sistema. Foi programado para 2016 a instalação e a maturação do novo plano de contas e treinamentos e amadurecimento do novo sistema de Contabilidade e os procedimentos patrimoniais para o exercício de 2016, e assim iniciou a execução. O ano de 2016 foi no sentido de treinamento e sedimentação dos procedimentos orçamentários e patrimoniais básicos. No tocante ao Patrimônio, foi levantado todo o acervo, já foram dadas as baixas, foi 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.

### **Metodologia adotada para estimar a vida útil econômica de um ativo**

### **Metodologia de cálculo da depreciação, amortização e exaustão**

### **Taxas utilizadas para os cálculos**

### **Metodologia adotada para realizar a avaliação e mensuração das disponibilidades, dos créditos e dívidas, dos estoques, dos investimentos, do imobilizado, do intangível e do diferido**

### **Impacto da utilização dos critérios contidos nas NBC T 16.9 e NBC T 16.10 sobre o resultado apurado no exercício**

### **Informações adicionais**

### **8.3 APURAÇÃO CUSTOS**

---

Atualmente o CRO-SC possui sua sistemática de apuração de custos apresentada na dotação orçamentária, todavia não possui um centro de custos específico para cada tipo de despesa realizada.

## 8.4 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

---

Nome	Descrição
Balanço Financeiro.pdf	Balanço Financeiro
Balanço Orçamentário.pdf	Balanço Orçamentário
Balanço Patrimonial.pdf	Balanço Patrimonial
Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf	Demonstrativo do Fluxo de Caixa
Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf	Demonstrativo das Variações Patrimoniais

ANEXO - Balanço Financeiro.pdf - Balanço Financeiro - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - Balanço Orçamentário.pdf - Balanço Orçamentário - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - Balanço Patrimonial.pdf - Balanço Patrimonial - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf - Demonstrativo do Fluxo de Caixa - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf - Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

**(50) 31122016.pdf - Anexo do t3pico 8.1**

**DEMONSTRATIVO FINANCEIRO DO CRO-SC -2016**

MESES	2014		2015		2016	
	Receita	Despesa	Receita	Despesa	Receita	Despesa
JANEIRO	R\$ 496.885,11	R\$ 189.909,47	R\$ 570.261,56	R\$ 156.460,19	R\$ 664.738,54	R\$ 210.211,32
FEVEREIRO	R\$ 633.184,53	R\$ 226.640,35	R\$ 640.361,97	R\$ 256.616,90	R\$ 706.315,40	R\$ 251.505,36
MARÇO	R\$ 508.606,00	R\$ 251.812,74	R\$ 635.207,99	R\$ 253.011,71	R\$ 738.076,19	R\$ 296.965,31
ABRIL	R\$ 694.941,87	R\$ 252.796,71	R\$ 655.658,11	R\$ 269.413,45	R\$ 823.779,17	R\$ 250.373,61
MAIO	R\$ 143.592,18	R\$ 234.695,43	R\$ 240.294,55	R\$ 249.849,20	R\$ 255.764,93	R\$ 280.214,68
JUNHO	R\$ 158.344,42	R\$ 250.918,27	R\$ 140.680,19	R\$ 260.410,04	R\$ 179.063,42	R\$ 287.781,20
JULHO	R\$ 118.319,65	R\$ 322.416,13	R\$ 128.873,52	R\$ 307.480,39	R\$ 203.044,47	R\$ 519.491,55
AGOSTO	R\$ 213.196,80	R\$ 287.753,89	R\$ 82.065,81	R\$ 220.169,20	R\$ 187.771,76	R\$ 230.536,52
SETEMBRO	R\$ 145.976,83	R\$ 261.943,25	R\$ 101.141,11	R\$ 298.358,14	R\$ 136.310,24	R\$ 325.846,08
OUTUBRO	R\$ 134.051,65	R\$ 310.313,45	R\$ 103.239,39	R\$ 296.415,39	R\$ 149.192,75	R\$ 403.844,88
NOVEMBRO	R\$ 84.899,01	R\$ 257.110,29	R\$ 74.020,67	R\$ 238.155,09	R\$ 112.988,63	R\$ 300.835,41
DEZEMBRO	R\$ 65.074,49	R\$ 394.071,04	R\$ 101.234,00	R\$ 367.240,60	R\$ 130.177,10	R\$ 499.321,91
<b>TOTAL</b>	<b>R\$ 3.397.072,54</b>	<b>R\$ 3.240.381,02</b>	<b>R\$ 3.473.038,87</b>	<b>R\$ 3.173.580,30</b>	<b>R\$ 4.287.222,60</b>	<b>R\$ 3.856.927,83</b>

MÉDIAS MENSAIS		2015	2016
Média Mensal das Receitas		R\$ 289.419,91	R\$ 357.268,55
Média Mensal das Despesas		R\$ 264.465,03	R\$ 321.410,65

CONTAS BANCÁRIAS	SALDOS
Saldo Conta Movimento aplicação (BRADESCO)	R\$ 1.023.764,24
Saldo Conta Capitalização (BRADESCO)	R\$ 49.957,77
Saldo Conta Movimento 28529-3 (BRADESCO)	R\$ 41.154,19
Saldo Conta Movimento/Aplicação 71.148-9 (BB)	R\$ 64.496,97
Saldo Conta Aplicação CDB / RDB 71.148-9 (BB)	R\$ 6.111,90
Saldo Conta Movimento/Aplicação 18481-0 (BB)	R\$ 161.663,50
Saldo Conta Aplicação CDB / RDB 18481-0 (BB)	R\$ 17.126,57
Saldo Conta Movimento Arrecadação 701178-4 (BB)	R\$ -
Saldo Conta Poupança (CEF)	R\$ 3.169,76
<b>SALDO GERAL</b>	<b>R\$ 1.367.444,90</b>

CONTAS BANCÁRIAS	SALDOS
Saldo Conta Arrecação Anuidades/Multas/Taxas 26025-8 com 1/3 CFO (BB/RJ)	R\$ -
Saldo Conta Arrecadação Taxas/Outros 26055-x sem 1/3 CFO (BB/RJ)	R\$ -
Saldo Conta Arrecação Anuidades 2216-0 com 1/3 CFO (Bradesco/RJ) em 30/11/2016	R\$ 1.433,36
<b>SALDO GERAL</b>	<b>R\$ 1.433,36</b>

DIFERENÇA DO RELATÓRIO ANTERIOR	2016
Diferença das Receitas de 19/12/2016	R\$ 79.343,37
Diferença das Despesas de 19/12/2016	R\$ 434.720,93
Diferença do Saldo Bancário de 19/12/2016	R\$ (21.740,48)

# **Balanço Financeiro.pdf - Balanço Financeiro - Anexo do tópico 8.4**

## Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	6.521.996,59	5.155.545,04	Despesa Orçamentária	5.844.671,59	4.734.558,44
RECEITA REALIZADA	6.521.996,59	5.155.545,04	CREDITO EMPENHADO – PAGO	5.844.671,59	
RECEITA CORRENTE	6.521.996,59	5.155.545,04	DESPEZA CORRENTE	5.525.439,39	
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	5.049.765,51	4.292.817,49	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.553.962,49	
ANUIDADES	5.049.765,51	4.292.817,49	ENCARGOS PATRONAIS	469.589,26	
RECEITA PATRIMONIAL		20.786,58	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.504.713,75	
RECEITAS IMOBILIÁRIAS		20.786,58	CONTRIBUIÇÕES	1.989.079,12	
RECEITA DE SERVICOS	343.684,02	331.669,65	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	8.094,77	
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	241.997,31	195.801,69	DESPEZA DE CAPITAL	319.232,20	
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	30.432,60	40.283,51	INVESTIMENTOS	319.232,20	
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	71.254,11	95.584,45	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO		4.734.558,44
FINANCEIRAS	403.946,31	128.301,06	DESPEZA CORRENTE		4.722.748,31
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	159.013,25	29.451,79	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		1.673.842,07
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	244.933,06	98.849,27	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		3.048.906,24
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	244.933,06	98.849,27	DESPEZA DE CAPITAL		11.810,13
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	11.285,83	7.877,08	INVESTIMENTOS		11.810,13
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	11.285,83	7.877,08	RESTOS A PAGAR N?O PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR		
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	11.285,83	7.877,08			

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	713.314,92	374.093,18			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	632.048,71	331.872,16			
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	622.275,57	331.485,13			
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	9.773,14	387,03			
RECEITAS DIVERSAS	81.266,21	42.221,02			
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	2.095.394,74	7.126.713,15	Pagamentos Extraorçamentários	2.047.330,08	7.127.794,84
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados			Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados		
Inscrição de Restos a Pagar Processados			Pagamentos de Restos a Pagar Processados		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
Outros Recebimentos Extraorçamentários	2.095.394,74		Outros Pagamentos Extraorçamentários	2.047.330,08	
Saldo em espécie do Exercício Anterior	697.560,58	277.578,25	Saldo em espécie para o Exercício Seguinte	1.376.780,70	697.560,58
Caixa e Equivalente de Caixa	697.560,58		Caixa e Equivalente de Caixa	1.376.780,70	
Depósitos. Rest. Vlr Vinculados			Depósitos. Rest. Vlr Vinculados		
<b>Total:</b>	<b>9.314.951,91</b>	<b>12.559.836,44</b>		<b>9.268.782,37</b>	<b>12.559.913,86</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2016

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

\_\_\_\_\_  
 Élio Araújo  
 Presidente  
  
 096.070.649-68

# **Balanço Orçamentário.pdf - Balanço Orçamentário - Anexo do tópico 8.4**

## Balanco Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	8.245.431,11	8.245.431,11	6.521.996,59	-1.723.434,52
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	6.653.291,06	6.653.291,06	5.049.765,51	-1.603.525,55
ANUIDADES	6.653.291,06	6.653.291,06	5.049.765,51	-1.603.525,55
RECEITA PATRIMONIAL	10.603,74	10.603,74	0,00	-10.603,74
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	10.603,74	10.603,74	0,00	-10.603,74
RECEITA DE SERVIÇOS	449.722,06	449.722,06	343.684,02	-106.038,04
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	303.362,16	303.362,16	241.997,31	-61.364,85
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	51.359,90	51.359,90	30.432,60	-20.927,30
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	95.000,00	95.000,00	71.254,11	-23.745,89
FINANCEIRAS	110.500,00	110.500,00	403.946,31	293.446,31
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	38.500,00	38.500,00	159.013,25	120.513,25
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	72.000,00	72.000,00	244.933,06	172.933,06
MULTAS SOBRE ANUIDADES	2.000,00	2.000,00	0,00	-2.000,00
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	70.000,00	70.000,00	244.933,06	174.933,06
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	10.000,00	10.000,00	11.285,83	1.285,83
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	10.000,00	11.285,83	1.285,83
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	10.000,00	11.285,83	1.285,83
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.011.314,25	1.011.314,25	713.314,92	-297.999,33
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	861.314,25	861.314,25	632.048,71	-229.265,54
DÍVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	861.314,25	861.314,25	622.275,57	-239.038,68

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS			PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO		
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA			0,00	0,00	9.773,14	9.773,14		
RECEITAS DIVERSAS			150.000,00	150.000,00	81.266,21	-68.733,79		
RECEITA DE CAPITAL			15.000,00	15.000,00	0,00	-15.000,00		
ALIENACAO DE BENS			15.000,00	15.000,00	0,00	-15.000,00		
ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS			15.000,00	15.000,00	0,00	-15.000,00		
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES			0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>SUB-TOTAL DAS RECEITAS</b>			<b>8.260.431,11</b>	<b>8.260.431,11</b>	<b>6.521.996,59</b>	<b>-1.738.434,52</b>		
<b>DÉFICIT</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>8.260.431,11</b>	<b>8.260.431,11</b>	<b>6.521.996,59</b>	<b>-1.738.434,52</b>		
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS			DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE			7.201.591,21	7.601.691,21	5.525.439,39	5.525.439,39	5.525.439,39	2.076.251,82
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			1.746.622,23	2.094.222,23	2.023.551,75	2.023.551,75	2.023.551,75	70.670,48
REMUNERAÇÃO PESSOAL			1.343.555,56	1.591.555,56	1.553.962,49	1.553.962,49	1.553.962,49	37.593,07
ENCARGOS PATRONAIS			403.066,67	502.666,67	469.589,26	469.589,26	469.589,26	33.077,41
OUTRAS DESPESAS CORRENTES			2.741.000,00	2.793.500,00	1.504.713,75	1.504.713,75	1.504.713,75	1.288.786,25
BENEFÍCIOS A PESSOAL			460.000,00	460.000,00	321.124,36	321.124,36	321.124,36	138.875,64
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	65.000,00	44.853,35	44.853,35	44.853,35	20.146,65
USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO			2.162.000,00	2.209.500,00	1.116.326,68	1.116.326,68	1.116.326,68	1.093.173,32
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO			56.000,00	56.000,00	22.409,36	22.409,36	22.409,36	33.590,64
CONTRIBUIÇÕES			2.695.968,98	2.695.968,98	1.989.079,12	1.989.079,12	1.989.079,12	706.889,86
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS			18.000,00	18.000,00	8.094,77	8.094,77	8.094,77	9.905,23
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL			1.058.839,90	658.739,90	319.232,20	319.232,20	319.232,20	339.507,70
INVESTIMENTOS			1.058.839,90	658.739,90	319.232,20	319.232,20	319.232,20	339.507,70
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES			370.000,00	370.000,00	94.232,20	94.232,20	94.232,20	275.767,80

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	688.839,90	288.739,90	225.000,00	225.000,00	225.000,00	63.739,90
<b>SUB-TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>8.260.431,11</b>	<b>8.260.431,11</b>	<b>5.844.671,59</b>	<b>5.844.671,59</b>	<b>5.844.671,59</b>	<b>2.415.759,52</b>
<b>SUPERÁVIT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>677.325,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-677.325,00</b>
<b>TOTAL</b>	<b>8.260.431,11</b>	<b>8.260.431,11</b>	<b>6.521.996,59</b>	<b>5.844.671,59</b>	<b>5.844.671,59</b>	<b>1.738.434,52</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2016

---

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

---

Élito Araújo  
 Presidente  
 096.070.649-68

# **Balanço Patrimonial.pdf - Balanço Patrimonial - Anexo do tópico 8.4**

## Balço Patrimonial

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>1.374.569,54</b>	<b>697.560,58</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>63.590,11</b>	<b>48.921,92</b>
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	1.376.780,70	697.560,58	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	13.147,88	2.548,04
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	14.984,23	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	12.773,07	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	33.396,47	0,00
<b>ATIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<b>3.367.896,04</b>	<b>3.048.663,84</b>	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	83.838,70	46.373,88
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	3.367.896,04	3.048.663,84	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS MÓVEIS	1.225.797,48	1.131.565,28	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS IMÓVEIS	2.142.096,37	1.917.096,37	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>63.590,11</b>	<b>48.921,92</b>

			PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			Patrimônio Social e Capital Social	2.875.564,95	2.875.564,95
			Ajuste de avaliação Patrimonial	0,00	0,00
			Demais Reservas	0,00	0,00
			Resultados Acumulados	1.803.310,52	821.737,55
			<b>TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>4.678.875,47</b>	<b>3.697.302,50</b>

<b>TOTAL</b>	<b>4.742.465,58</b>	<b>3.746.224,42</b>	<b>TOTAL</b>	<b>4.742.465,58</b>	<b>3.746.224,42</b>
ATIVO FINANCEIRO	1.376.780,70	697.560,58	PASSIVO FINANCEIRO	96.986,58	48.921,92
ATIVO PERMANENTE	3.365.684,88	3.048.663,84	PASSIVO PERMANENTE	33.396,47	0,00
<b>SALDO PATRIMONIAL</b>				<b>4.678.875,47</b>	<b>3.697.302,50</b>

## Compensações

ESPECIFICAÇÃO	Exercício	Exercício	ESPECIFICAÇÃO	Exercício	Exercício
Saldo do Atos Potenciais Ativos	Atual	Anterior	Saldo do Atos Potenciais Passivos	Atual	Anterior
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>

## Quadro do Superávit/Déficit Financeiro

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Superávit Financeiro	1.279.794,12	648.638,66

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2016

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

Élito Araújo  
Presidente  
096.070.649-68

**Demonstrativo das Variações  
Patrimoniais.pdf - Demonstrativo das  
Variações Patrimoniais - Anexo do tópico  
8.4**

## Variações Patrimoniais

VARIACIONES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	6.507.012,36	5.155.545,04	VARIACAO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	5.525.439,39	4.722.748,31
CONTRIBUIÇÕES	5.049.765,51	4.292.817,49	PESSOAL E ENCARGOS	2.389.529,46	1.999.169,52
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	5.049.765,51	4.292.817,49	REMUNERACAO DE PESSOAL	1.553.962,49	1.286.395,73
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	5.049.765,51	4.292.817,49	REMUNERACAO A PESSOAL - RPPS	1.553.962,49	1.286.395,73
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	328.701,35	352.456,23	ENCARGOS PATRONAIS	469.589,26	387.446,34
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	328.701,35	352.456,23	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	469.589,26	387.446,34
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	328.701,35	352.456,23	BENEFÍCIOS A PESSOAL	321.124,36	322.232,05
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	403.946,31	128.301,06	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	321.124,36	322.232,05
JUROS E ENCARGOS DE MORA	159.013,25	29.451,79	OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	44.853,35	3.095,40
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	159.013,25	29.451,79	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	44.853,35	3.095,40
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	244.933,06	98.849,27	USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	1.138.736,04	1.101.928,03
MULTAS SOBRE ANUIDADES	244.933,06	98.849,27	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	133.137,76	182.820,96
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	724.599,19	381.970,26	CONSUMO DE MATERIAL	133.137,76	182.820,96
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	11.285,83	7.877,08	SERVIÇOS	1.005.598,28	919.107,07
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	11.285,83	7.877,08	DIÁRIAS CIVIL	157.091,57	196.372,75
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	632.047,15	331.872,16	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	94.865,44	102.296,74
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	632.047,15	331.872,16	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	753.641,27	620.437,58
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	81.266,21	42.221,02	TRIBUTARIAS	1.997.173,89	1.621.650,76
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	81.266,21	42.221,02	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	8.094,77	17.796,62
			IMPOSTOS	8.094,77	17.796,62
			CONTRIBUICOES	1.989.079,12	1.603.854,14
			CONTRIBUICOES	1.989.079,12	1.603.854,14
<b>Total das Variações Ativas :</b>	<b>6.507.012,36</b>	<b>5.155.545,04</b>	<b>Total das Variações Passivas :</b>	<b>5.525.439,39</b>	<b>4.722.748,31</b>
<b>RESULTADO PATRIMONIAL</b>					

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
Déficit do Exercício			Superávit do Exercício	981.572,97	432.796,73
<b>Total</b>	<b>6.507.012,36</b>	<b>5.155.545,04</b>	<b>Total</b>	<b>6.507.012,36</b>	<b>5.155.545,04</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2016

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)**

VARIAÇÕES ATIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior	VARIAÇÕES PASSIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	319.232,20	0,00	INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00	DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO	0,00	0,00

**Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf -  
Demonstrativo do Fluxo de Caixa - Anexo  
do t3pico 8.4**

## Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
RECEITA CORRENTE	6.521.996,59	5.155.545,04
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	5.049.765,51	4.292.817,49
ANUIDADES	5.049.765,51	4.292.817,49
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	20.786,58
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	20.786,58
RECEITA DE SERVIÇOS	343.684,02	331.669,65
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	241.997,31	195.801,69
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	30.432,60	40.283,51
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	71.254,11	95.584,45
FINANCEIRAS	403.946,31	128.301,06
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	159.013,25	29.451,79
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	244.933,06	98.849,27
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	244.933,06	98.849,27
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	11.285,83	7.877,08
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	11.285,83	7.877,08
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	11.285,83	7.877,08
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	713.314,92	374.093,18
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	632.048,71	331.872,16
DÍVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	622.275,57	331.485,13
DÍVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	9.773,14	387,03
RECEITAS DIVERSAS	81.266,21	42.221,02
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	0,00	7.126.713,15
OUTROS INGRESSOS	2.095.394,74	0,00
<b>DESEMBOLSOS</b>		
<b>CREDITO EMPENHADO – PAGO</b>		
DESPEZA CORRENTE	5.525.439,39	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.553.962,49	0,00
ENCARGOS PATRONAIS	469.589,26	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	1.504.713,75	0,00
CONTRIBUIÇÕES	1.989.079,12	0,00
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	8.094,77	0,00
DESPEZA DE CAPITAL	319.232,20	0,00
INVESTIMENTOS	319.232,20	0,00
DESPEZA CORRENTE	0,00	4.722.748,31
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	1.673.842,07
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	3.048.906,24
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	0,00	7.127.794,84
OUTROS DESEMBOLSOS	2.047.330,08	0,00
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>	<b>1.044.621,86</b>	<b>431.715,04</b>
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>		
<b>INGRESSOS</b>		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>DESEMBOLSOS</b>		
<b>Crédito Empenhado Pago</b>		
<b>Crédito Empenhado Liquidado</b>		
INVESTIMENTOS	0,00	11.810,13
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	0,00	-11.810,13
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
<b>INGRESSOS</b>		
<b>DESEMBOLSOS</b>		
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	1.044.621,86	419.904,91

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	697.560,58	277.578,25
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	1.742.182,44	697.560,58

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2016

---

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

---

Élito Araújo  
 Presidente  
 096.070.649-68

## 9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

### 9.1 DETERMINAÇÕES DO TCU

---

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

## **9.2 RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE INTERNO**

---

O CRO-SC não possui recomendações da Comissão de Tomada de Contas para o exercício do ano de 2016.

### **9.3 DANOS AO ERÁRIO**

---

O CRO-SC não teve dano ao erário no exercício do ano de 2016.

# 10 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

## 10.1 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

---

Não há outras informações.

# 11 - ANEXOS E APÊNDICES

## 11.1 ANEXOS E APÊNDICES

---

ANEXO - Anexos e apêndices - Justificativas - Vide anexo do tópico 11.1 no final da seção

# **Anexos e apêndices - Justificativas - Anexo do tópico 11.1**

Não possuí documentos adicionais a serem anexados.

## Assinatura(s)

## 12 - OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO

### 12.1 OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO

---

ANEXO - Parecer ou Relatório da Unidade de Auditoria Interna - Vide anexo do tópico 12.1 no final da seção

ANEXO - Parecer de Colegiado - Vide anexo do tópico 12.1 no final da seção

ANEXO - Rol de Responsáveis - Vide anexo do tópico 12.1 no final da seção

ANEXO - Relatório de Instância ou Área de Correição - Vide anexo do tópico 12.1 no final da seção

ANEXO - Relatório de auditor independente - Vide anexo do tópico 12.1 no final da seção

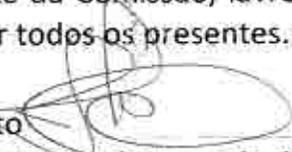
# **Parecer de Colegiado - Anexo do t3pico**

## **12.1**

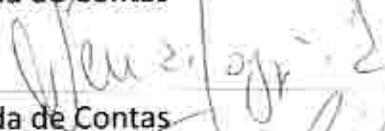
Não se aplica.

# **Parecer ou Relatório da Unidade de Auditoria Interna - Anexo do tópico 12.1**

1 **Ata número 02. Ata da Segunda Reunião da Comissão de Tomada de Contas do CRO-**  
2 **SC, Gestão 2016-2017.** Aos treze dias do mês de março de dois mil e dezessete, às  
3 nove horas e dez minutos, na sede do Conselho Regional de Odontologia de Santa  
4 Catarina, em Florianópolis, iniciou-se a segunda reunião da Comissão de Tomada de  
5 Contas, sob a presidência do Cirurgião-Dentista José Luiz do Couto, com a participação  
6 do Cirurgião Dentista Celso Nunes de Moura Filho, do Cirurgião Dentista Evandro  
7 Daniel Roggia, membro da comissão, e da Cirurgiã Dentista Mônica Aparecida de  
8 Moraes Orsatto, membro da comissão tendo como ordem do dia a apreciação dos  
9 seguintes itens: I) **Leitura, Análise e Aprovação do Balancete das Contas do período**  
10 **de 01 de outubro à 31 de dezembro de 2016, e II) Leitura, Análise e Aprovação do**  
11 **Balancete das Contas do período de 01 de janeiro à 16 de março de 2017..** Após  
12 verificação da existência de quorum regimental, o Presidente declarou a legalidade da  
13 reunião e deu prosseguimento à mesma. **Item I) Leitura, Análise e Aprovação do**  
14 **Balancete das Contas do período de 01 de outubro à 31 de dezembro de 2016:** após  
15 examinar o Balancete das Contas do período de 01 de outubro à 31 de dezembro de  
16 2016 e por amostragem os processos contábeis de receitas e despesas das contas do  
17 referido período entendeu-se que o os mesmos estavam em concordância com os  
18 documentos apresentados e verificados por esta comissão. Na sequência dos trabalhos  
19 deu-se por aprovada as Contas do período de 01 de outubro à 31 de dezembro de  
20 2016 que serão submetidas ao Plenário do CRO-SC para aprovação e posteriormente  
21 encaminhados ao CFO em cumprimento ao regime interno. **Item II) Leitura, Análise e**  
22 **Aprovação do Balancete das Contas do período de 01 de janeiro à 16 de março de**  
23 **2017:** após examinar o Balancete das Contas do período de 01 de janeiro à 16 de  
24 março de 2017 e por amostragem os processos contábeis de receitas e despesas das  
25 contas do referido período entendeu-se que o os mesmos estavam em concordância  
26 com os documentos apresentados e verificados por esta comissão. Na sequência dos  
27 trabalhos deu-se por aprovada as Contas do período de 01 de janeiro à 16 de março de  
28 2017 que serão submetidas ao Plenário do CRO-SC para aprovação e posteriormente  
29 encaminhados ao CFO em cumprimento ao regime interno. Nada mais havendo a  
30 tratar, a reunião foi encerrada às onze horas e trinta e sete minutos. Eu, José Luiz do  
31 Couto, Presidente da Comissão, lavrei a presente ata que, depois de lida e aprovada,  
32 será assinada por todos os presentes. Florianópolis, 13 de março de 2017.

33 José Luiz do Couto   
34 Presidente da Comissão de Tomada de Contas

35 Celso Nunes de Moura Filho   
36 Membro da Comissão de Tomada de Contas

37 Evandro Daniel Roggia   
38 Membro da Comissão de Tomada de Contas

39 Mônica Aparecida de Moraes Orsatto   
40 Membro da Comissão de Tomada de Contas

# **Relatório de auditor independente - Anexo do tópico 12.1**

Até o presente momento o Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina não recebeu ofício do Conselho Federal de Odontologia (Auditor Independente) referente à realização da Auditoria relativa à gestão do exercício de 2016.

# **Relatório de Instância ou Área de Correição - Anexo do tópico 12.1**

Não se aplica.

# **Rol de Responsáveis - Anexo do tópico 12.1**

## 5.2 DIRIGENTES

<b>Dirigente:</b>	<b>ELITO ARAÚJO</b>
<b>CPF:</b>	096.070.649-68
<b>Cargo:</b>	PRESIDENTE
<b>Registro Profissional:</b>	698
<b>Entidade:</b>	CRO-SC
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Eleito entre os Conselheiros Regionais
<b>Ato de designação:</b>	Termo de Posse 157
<b>Data do Ato de designação:</b>	17/03/2016
<b>Data inicial do mandato:</b>	17/03/2016
<b>Data final do mandato:</b>	16/03/2017
<b>Informações adicionais</b>	
<b>Dirigente:</b>	<b>ADALTON VIEIRA</b>
<b>CPF:</b>	179.553.359-53
<b>Cargo:</b>	SECRETÁRIO
<b>Registro Profissional:</b>	1058
<b>Entidade:</b>	CRO-SC
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Eleito, entre os Conselheiros Regionais
<b>Ato de designação:</b>	Termo de Posse 156
<b>Data do Ato de designação:</b>	17/03/2016
<b>Data inicial do mandato:</b>	17/03/2016
<b>Data final do mandato:</b>	16/03/2017
<b>Informações adicionais</b>	
<b>Dirigente:</b>	<b>GUIDO RITTER BONMANN</b>
<b>CPF:</b>	303.926.750-72
<b>Cargo:</b>	TESOUREIRO
<b>Registro Profissional:</b>	3581
<b>Entidade:</b>	CRO-SC
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Eleito entre os Conselheiros Regionais
<b>Ato de designação:</b>	Termo de Posse 158
<b>Data do Ato de designação:</b>	17/03/2016

**Data inicial do mandato:** 17/03/2016

**Data final do mandato:** 16/03/2017

**Informações adicionais**