



# Conselho Regional de Odontologia de SC

Florianópolis-SC, 2018

## Relatório de gestão do exercício 2018

# Relatório de gestão do exercício 2018

## Conselho Regional de Odontologia de SC

Relatório de Gestão do exercício de 2018 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno

Florianópolis-SC, 2018

Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

## Lista de Anexos e Apêndices

Título	Descrição
Organograma.pdf	
Despesas de Pessoal	2018
LTCAT Sede	
PCMSO Sede	
ATA Assembleia Geral Ordinária	Reprovação Contas Gestão 2018

## Sumário

<b>2. MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE</b>	<b>8</b>
2.1 - MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE	9
<b>3. VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO</b>	<b>11</b>
3.0 - INTRODUÇÃO	12
3.1 - VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO	13
3.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	14
<b>4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA</b>	<b>17</b>
4.0 - INTRODUÇÃO	18
4.1 - INFORMAÇÕES SOBRE DIRIGENTES E COLEGIADOS	19
4.2 - ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA	22
4.3 - INFORMAÇÕES DA EMPRESA DE AUDITORIA INDEPENDENTE CONTRATADA	23
4.4 - ATIVIDADES DE CORREÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS	24
4.5 - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANOS AO ERÁRIO	25
4.6 - CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO	26
4.6.1 - AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS USUÁRIOS	27
4.6.2 - MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE	28
4.6.3 - MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES	29
<b>5. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS</b>	<b>30</b>
5.0 - INTRODUÇÃO	31

5.1 - GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS	32
<b>6. RESULTADO DA GESTÃO</b>	<b>33</b>
6.0 - INTRODUÇÃO	34
6.1 - OBJETIVOS E METAS	35
6.2 - RESULTADOS	36
<b>7. ALOCAÇÃO DE RECURSOS E ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO</b>	<b>37</b>
7.0 - INTRODUÇÃO	39
7.1 - DECLARAÇÃO DOS TITULARES DA SECRETARIA-EXECUTIVA E DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	40
7.1.1 - DEMONSTRAÇÃO DA EFICIÊNCIA E DA CONFORMIDADE LEGAL DE ÁREAS RELEVANTES DE GESTÃO QUE CONTRIBUÍRAM PARA O ALCANCE DOS RESULTADOS DA UPC NO EXERCÍCIO	41
7.2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	42
7.2.1 - DESPESAS DETALHADAS	43
7.2.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS/PROJETOS/AÇÕES	46
7.2.3 - DISCUSSÃO DO DESEMPENHO ATUAL EM COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO ESPERADO	50
7.2.4 - EXPLICAÇÕES SOBRE VARIAÇÕES DO RESULTADO	51
7.2.5 - PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS	52
7.3 - GESTÃO DE PESSOAS	53
7.3.1 - AVALIAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO	54
7.3.2 - DETALHAMENTO DA DESPESA DE PESSOAL	55
7.3.3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, REMUNERAÇÃO E MERITOCRACIA	56

7.4 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	57
7.5 - GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA	58
7.6 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	59
7.7 - GESTÃO DE CUSTOS	60
7.8 - SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL	61
<b>8. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS</b>	<b>119</b>
8.0 - INTRODUÇÃO	120
8.1 - DECLARAÇÃO DO CONTADOR / OPINIÃO DOS AUDITORES EXTERNOS	121
8.2 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS	122
<b>9. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES</b>	<b>143</b>
9.1 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	144
<b>10. ANEXOS E APÊNDICES</b>	<b>145</b>
10.0 - INTRODUÇÃO	146
10.1 - ANEXOS E APÊNDICES	147
CONCLUSÃO	149
<b>ASSINATURA(S)</b>	<b>153</b>

## 2. MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

## 2.1 - MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

---

### Missão institucional

Zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.

### Objetivos estratégicos

Inscrever e cancelar, em seus quadros, os profissionais da odontologia de sua jurisdição, expedindo suas carteiras profissionais; fiscalizar o exercício da profissão; julgar os processos éticos disciplinares, impondo aos infratores as devidas penalidades; representar a Odontologia Catarinense perante o Conselho Federal de Odontologia; além de administrar sua estrutura organizacional.

### Prioridades da gestão

Modernizar a estrutura física e de informação da entidade. Unir a categoria em função de uma Odontologia Ética, com equidade de deveres e direitos. Agir em defesa dos profissionais nos âmbitos empresarial e trabalhista. Trabalhar em função da valorização dos Cirurgiões-Dentistas.

### Principais resultados da gestão

Aumento da participação dos profissionais nas atividades do Conselho. Aumento da representatividade da autarquia junto às entidades da administração pública e terceiro setor. Aumento da amplitude de atuação e aumento do número de fiscalizações de profissionais e empresas. Diminuição de unidades físicas e melhorias na estrutura das regionais mantidas, com subsequente diminuição de custos fixos e melhoria no atendimento aos profissionais. Melhoria da estrutura de informação, com melhorias de processo e aplicação de tecnologia no atendimento e guarda de documentos.

### Desafios e perspectivas

Trabalhar em prol da modernização do acervo legal e jurídico da Odontologia. Diminuir a quantidade de processos éticos através da educação e difusão da informação. Corrigir distorções trabalhistas e diminuir a burocracia na manutenção de clínicas e consultórios. Melhorar os aspectos clínicos e de estrutura na saúde pública. Eliminar o uso de papel na documentação dos profissionais registrados. Ampliar o uso da tecnologia para redução de custos.

## 3. VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

- 3.0 - Introdução
- 3.1 - Visão geral organizacional e ambiente externo
- 3.2 - Estrutura organizacional

# Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina

## CROSC

83.930.883/0001-66



**Administração  
Pública em Geral**  
NATUREZA JURÍDICA



**(48) 3222-4185**  
TELEFONE



**8411600**  
CÓDIGO CNAE



### ENDEREÇO DO CONSELHO

**Rua Duarte Schutel, 351**  
LOGRADOURO

**Florianópolis**  
CIDADE

**SC**  
UF

**Centro**  
BAIRRO

**88015640**  
CEP

COMPLEMENTO



**www.crosc.org.br**  
SITE



**contabilidade@crosc.org.br**  
E-MAIL

## 3.1 - VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

---

**Mensagem clara sobre missão e visão**

**Ambiente externo**

**Modelo de negócios**

**Será realizada através da Supervisão ética profissional em toda a Republica, cabendo zelar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.**

## 3.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

---

ANEXO - Organograma.pdf - Vide anexo do tópico 3.2 no final da seção

*Anexo do tópico 3.2*  
**ORGANOGRAMA.PDF**

**CFO**

**PRESIDÊNCIA**

JURÍDICO

RECURSOS HUMANOS

ÉTICA

FISCALIZAÇÃO

CONTABILIDADE

CPD

SECRETARIA

FINANCEIRO

RECEPÇÃO

ZELADORIA

DELEGACIAS

## 4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA

- 4.0 - Introdução
- 4.1 - Informações sobre dirigentes e colegiados
- 4.2 - Atuação da unidade de auditoria interna
- 4.3 - Informações da empresa de auditoria independente contratada
- 4.4 - Atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos
- 4.5 - Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por danos ao Erário
- 4.6 - Canais de acesso do cidadão
  - 4.6.1 - Aferição do grau de satisfação dos cidadãos usuários
  - 4.6.2 - Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade
  - 4.6.3 - Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações

## 4.0 - INTRODUÇÃO

---

Relatório referente ao exercício de 2018 do Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina, onde foi apresentado de forma sucinta as informações pertinentes exigidas no Relatório em questão;

## 4.1 - INFORMAÇÕES SOBRE DIRIGENTES E COLEGIADOS

<b>Dirigente:</b>	Leonardo Carpeggiani
<b>CPF:</b>	033.517.169-90
<b>Cargo:</b>	COMISSÃO TOMADA DE CONTAS
<b>Registro Profissional:</b>	CROSC nº8021
<b>Entidade:</b>	Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Realizado por Processo Eleitoral
<b>Ato de designação:</b>	Termo de Posso nº 164 e conforme Decisão nº9/2017 do CFO
<b>Data do Ato de designação:</b>	17/03/2017
<b>Data inicial do mandato:</b>	17/03/2017
<b>Data final do mandato:</b>	17/03/2019
<b>Informações adicionais</b>	

<b>Dirigente:</b>	Adriano Jarreta Thomaz
<b>CPF:</b>	028.429.939-18
<b>Cargo:</b>	COMISSÃO DE ÉTICA
<b>Registro Profissional:</b>	CROSC nº12469
<b>Entidade:</b>	Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina
<b>Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:</b>	Realizado por Processo Eleitoral

**Ato de designação:** TerTermo de Posse nº164 e conforme Decisão CFO 9/2017

**Data do Ato de designação:** 17/03/2017

**Data inicial do mandato:** 17/03/2017

**Data final do mandato:** 16/03/2019

**Informações adicionais**

**Dirigente:** Christian Casas

**CPF:** 058.843.809-09

**Cargo:** SECRETÁRIO

**Registro Profissional:** CROSC nº11382

**Entidade:** Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina

**Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:** Realizado por Processo Eleitoral

**Ato de designação:**                   o Termo de Posse nº164 e conforme Decisão do CFO 9/2017

**Data do Ato de designação:** 17/03/2017

**Data inicial do mandato:** 17/03/2017

**Data final do mandato:** 16/03/2019

**Informações adicionais**

**Dirigente:** Murilo Rosa

**CPF:** 416.404.629-53

**Cargo:** PRESIDENTE

**Registro Profissional:** CROSC 1515

**Entidade:** Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina

**Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:** Realizado por Processo Eleitoral

**Ato de designação:** Termo de Posse nº164 e conforme Decisão CFO 9/2017

**Data do Ato de designação:** 17/03/2017

**Data inicial do mandato:** 17/03/2017

**Data final do mandato:** 16/03/2019

**Informações adicionais**

<b>Dirigente:</b>	<b>Afonso Eugênio Wunderlich Junior</b>
-------------------	---

**CPF:** 561.314.379-04

**Cargo:** TESOUREIRO

**Registro Profissional:** CROSC nº2969

**Entidade:** Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina

**Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:** Realizado por Processo Eleitoral

**Ato de designação:** Termo de Posse nº164 e conforme Decisão CFO 9/2017

**Data do Ato de designação:** 17/03/2017

**Data inicial do mandato:** 17/03/2017

**Data final do mandato:** 16/03/2019

**Informações adicionais**

## 4.2 - ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

---

Não aplicável.

## 4.3 - INFORMAÇÕES DA EMPRESA DE AUDITORIA INDEPENDENTE CONTRATADA

<b>SISTEMÁTICA DE CONTRATAÇÃO DA AUDITORIA INDEPENDENTE</b>	Contratação em caráter emergencial		
<b>NOME DA EMPRESA CONTRATADA</b>	ATA Contabilidade e Auditoria Ltda.	<b>CPNJ DA CONTRATADA</b>	37.076.874/0001-32
<b>ENDEREÇO DA EMPRESA CONTRATADA</b>	Rua Q QS 3, Lote 03/05/07/09 Sala 1201 Edif. C.Em Patio Capital - Brasília/DF		
<b>CONTATO</b>	Vilmar Augusto de Medeiros		
<b>DATA DO CONTRATO</b>	01/05/2019	<b>VALOR DO CONTRATO</b>	R\$15.000,00
<b>SERVIÇOS CONTRATADOS</b>	Auditoria na área Contábil, Financeira, Administrativa e Recursos Humanos.		
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS</b>			

## **4.4 - ATIVIDADES DE CORREÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS**

---

Sendo identificado algum ato ilícito, será criada uma comissão específica para análise e correção do ato ocorrido.

## **4.5 - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANOS AO ERÁRIO**

---

Sendo identificado algum ato de dano ao erário, será criada uma comissão específica para análise e correção do ato ocorrido e tomadas as medidas legais.

## 4.6 - CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO

---

Os Canais de acesso à informação do CRO/SC para a População e Profissionais da Área de Odontologia são através de Tv, Rádios, Jornais, Outdoors, Revistas, Folders, Site, Rede Social e demais meios de comunicação.

#### **4.6.1 - AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS USUÁRIOS**

---

Referente as pesquisas sobre algum assunto específico para a População e Profissionais da Área de Odontologia são realizadas através do Site do CRO/SC, Formulários apresentados em Congressos, Eventos, Revistas e demais meios de comunicação.

## **4.6.2 - MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE**

---

Os Canais de acesso as informações relevantes do CRO/SC para a População e Profissionais da Área de Odontologia são através do Site do CRO/SC que são atualizados semanalmente, Jornais e Revistas e Rede Social do CRO/SC.

### **4.6.3 - MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES**

---

O CRO/SC atende as normas exigidas por lei; tendo elevador de uso normal, rampa e banheiro adequados relativos à acessibilidade.

## 5. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

- 5.0 - Introdução
- 5.1 - Gestão de riscos e controles internos

## 5.0 - INTRODUÇÃO

---

Será feito uma análise e procedimentos necessarios para evitar possiveis erros.

## 5.1 - GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

---

Será realizada uma análise e procedimentos necessários para evitar possíveis erros na administração do CRO/SC.

## 6. RESULTADO DA GESTÃO

- 6.0 - Introdução
- 6.1 - Objetivos e Metas
- 6.2 - Resultados

## 6.0 - INTRODUÇÃO

---

No CRO/SC consta com Gestores de departamentos de RH, Contabilidade, Financeiro, Assessoria da Presidência e Ética/Fiscalização para uma melhor administração do Conselho, viabilizando uma gestão com maior eficiência e responsabilidade.

## 6.1 - OBJETIVOS E METAS

---

Zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente. Inscrever e cancelar, em seus quadros, os profissionais da odontologia de sua jurisdição, expedindo suas carteiras profissionais; fiscalizar o exercício da profissão; julgar os processos éticos disciplinares, impondo aos infratores as devidas penalidades; representar a Odontologia Catarinense perante o Conselho Federal de Odontologia; além de administrar sua estrutura organizacional.

## 6.2 - RESULTADOS

---

### Introdução aos resultados alcançados

O resultado é sempre buscar a melhoria para a sociedade e profissionais da área odontológica, trabalhando com ética e zelo pela profissão.

## 7. ALOCAÇÃO DE RECURSOS E ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO

- 7.0 - Introdução
- 7.1 - Declaração dos titulares da secretaria-executiva e da unidade responsável pelo planejamento, orçamento e administração
  - 7.1.1 - Demonstração da eficiência e da conformidade legal de áreas relevantes de gestão que contribuíram para o alcance dos resultados da UPC no exercício
- 7.2 - Gestão orçamentária e financeira
  - 7.2.1 - Despesas detalhadas
  - 7.2.2 - Execução orçamentária dos principais programas/projetos/ações
  - 7.2.3 - Discussão do desempenho atual em comparação com o desempenho esperado
  - 7.2.4 - Explicações sobre variações do resultado
  - 7.2.5 - Principais desafios e ações futuras
- 7.3 - Gestão de pessoas

- 7.3.1 - Avaliação da força de trabalho
- 7.3.2 - Detalhamento da despesa de pessoal
- 7.3.3 - Avaliação de desempenho, remuneração e meritocracia
- 7.4 - Gestão de licitações e contratos
- 7.5 - Gestão patrimonial e infraestrutura
- 7.6 - Gestão da tecnologia da informação
- 7.7 - Gestão de custos
- 7.8 - Sustentabilidade ambiental

## 7.0 - INTRODUÇÃO

---

Sendo que no CRO/SC consta com os Gestores de departamentos RH, Contabilidade, Financeiro, Licitação/Compras, Assessoria da Presidência e Ética/Fiscalização para uma melhor administração do Conselho com maior eficiência e responsabilidade.

## **7.1 - DECLARAÇÃO DOS TITULARES DA SECRETARIA-EXECUTIVA E DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO**

---

Organizar e guardar as informações de registro e zelar pela atuação ética dos profissionais da Odontologia em benefício da população.

## **7.1.1 - DEMONSTRAÇÃO DA EFICIÊNCIA E DA CONFORMIDADE LEGAL DE ÁREAS RELEVANTES DE GESTÃO QUE CONTRIBUÍRAM PARA O ALCANCE DOS RESULTADOS DA UPC NO EXERCÍCIO**

---

Registrar e manter atualizadas as informações curriculares dos profissionais da Odontologia. Retomar a percepção da população sobre o valor do Cirurgião-Dentista como promotor da saúde global. Representar os interesses da classe Odontológica frente às políticas de saúde pública.

## 7.2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

---

O desempenho financeiro e orçamentario das informações contábeis do CRO/SC segue o que determina a lei, sendo disponibilizada tais informações contábeis de fácil compreensão e acesso para sociedade e profissionais da área odontológica.

## 7.2.1 - DESPESAS DETALHADAS

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Rp. não processado		Valores Pagos	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018
<b>1. Despesa de Pessoal</b>								
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.341.524,28	1.613.250,37	1.341.524,28	1.613.250,37	0,00	0,00	1.341.524,28	1.613.250,37
6.2.2.1.1.01.01.01.002 - Gratificação de Natal 13º Salário	116.503,93	142.806,53	116.503,93	142.806,53	0,00	0,00	116.503,93	142.806,53
6.2.2.1.1.01.01.01.003 - Férias 1/3 (CF/88)	127.420,19	157.977,88	127.420,19	157.977,88	0,00	0,00	127.420,19	157.977,88
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	362.324,30	412.754,43	362.324,30	412.754,43	0,00	0,00	362.324,30	412.754,43
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	176.850,29	145.668,37	176.850,29	145.668,37	0,00	0,00	176.850,29	145.668,37
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	274.926,33	377.608,71	274.926,33	377.608,71	0,00	0,00	274.926,33	377.608,71
6.2.2.1.1.01.04.04.001.001 - Funcionários	138.709,60	208.173,11	138.709,60	208.173,11	0,00	0,00	138.709,60	208.173,11
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	228.875,77	210.700,00	228.875,77	210.700,00	0,00	0,00	228.875,77	210.700,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001.005 - Jeton	21.840,00	185.640,00	21.840,00	185.640,00	0,00	0,00	21.840,00	185.640,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.013 - Despesas com Software	67.028,98	130.335,32	67.028,98	130.335,32	0,00	0,00	67.028,98	130.335,32
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	133.406,99	172.606,88	133.406,99	172.606,88	0,00	0,00	133.406,99	172.606,88

6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	0,00	2.295.355,75	0,00	2.295.355,75	0,00	0,00	0,00	2.295.355,75
<b>Demais elementos do grupo</b>	0,00	1.547.929,63	0,00	1.547.929,63	0,00	0,00	0,00	1.547.929,63
<b>2. Juros e Encargos da Dívida</b>								
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.341.524,28	1.613.250,37	1.341.524,28	1.613.250,37	0,00	0,00	1.341.524,28	1.613.250,37
6.2.2.1.1.01.01.01.003 - Férias 1/3 (CF/88)	127.420,19	157.977,88	127.420,19	157.977,88	0,00	0,00	127.420,19	157.977,88
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	362.324,30	412.754,43	362.324,30	412.754,43	0,00	0,00	362.324,30	412.754,43
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	176.850,29	145.668,37	176.850,29	145.668,37	0,00	0,00	176.850,29	145.668,37
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	274.926,33	377.608,71	274.926,33	377.608,71	0,00	0,00	274.926,33	377.608,71
6.2.2.1.1.01.04.04.001.001 - Funcionários	138.709,60	208.173,11	138.709,60	208.173,11	0,00	0,00	138.709,60	208.173,11
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	228.875,77	210.700,00	228.875,77	210.700,00	0,00	0,00	228.875,77	210.700,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001.005 - Jeton	21.840,00	185.640,00	21.840,00	185.640,00	0,00	0,00	21.840,00	185.640,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	133.406,99	172.606,88	133.406,99	172.606,88	0,00	0,00	133.406,99	172.606,88
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	0,00	2.295.355,75	0,00	2.295.355,75	0,00	0,00	0,00	2.295.355,75
<b>Demais elementos do grupo</b>	0,00	1.616.205,28	0,00	1.616.205,28	0,00	0,00	0,00	1.616.205,28
<b>3. Outras Despesas Correntes</b>								
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.341.524,28	1.613.250,37	1.341.524,28	1.613.250,37	0,00	0,00	1.341.524,28	1.613.250,37
<b>Demais elementos do grupo</b>	1.153.024,24	893.560,16	1.153.024,24	893.560,16	0,00	0,00	1.153.024,24	893.560,16
<b>DESPESAS DE CAPITAL</b>								

Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Rp. não processado		Valores Pagos	
	2017	2018	2017	2018	2017	2018	2017	2018
<b>4. Investimentos</b>								
<b>Demais elementos do grupo</b>	0,00	1.929.315,54	0,00	1.929.315,54	0,00	0,00	0,00	1.929.315,54
<b>5. Inversões Financeiras</b>								
<b>Demais elementos do grupo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>6. Amortização da Dívida</b>								
<b>Demais elementos do grupo</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Despesas Totais por Modalidade de Contratação.pdf - Despesas Totais por Modalidade de Contratação - Vide anexo do tópico 7.2.1 no final da seção.

## 7.2.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS/PROJETOS/AÇÕES

Conta contábil	Dotação Inicial		Suplementação		Redução		Orçado Final	
	Exercício Anterior	Exercício Atual						
5.2.2.1.3.01 - SUPERAVIT FINANCEIRO DE EXERCÍCIO ANTERIOR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.1.1 - RECEITA A REALIZAR	8.705.220,36	10.600.642,67	0,00	0,00	0,00	0,00	8.705.220,36	10.600.642,67
6.2.1.1.1 - RECEITA CORRENTE	8.705.220,36	9.884.642,67	0,00	0,00	0,00	0,00	8.705.220,36	9.884.642,67
6.2.1.1.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	7.626.860,55	8.245.231,48	0,00	0,00	0,00	0,00	7.626.860,55	8.245.231,48
6.2.1.1.1.02.01 - ANUIDADES	7.626.860,55	8.245.231,48	0,00	0,00	0,00	0,00	7.626.860,55	8.245.231,48
6.2.1.1.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	484.136,83	444.794,99	0,00	0,00	0,00	0,00	484.136,83	444.794,99
6.2.1.1.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	364.514,58	374.591,95	0,00	0,00	0,00	0,00	364.514,58	374.591,95
6.2.1.1.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	49.622,25	30.203,04	0,00	0,00	0,00	0,00	49.622,25	30.203,04
6.2.1.1.1.05.04 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	70.000,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	70.000,00	40.000,00
6.2.1.1.1.06 - FINANCEIRAS	113.500,00	113.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	113.500,00	113.500,00
6.2.1.1.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	23.500,00	23.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	23.500,00	23.500,00
6.2.1.1.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	90.000,00

6.2.1.1.1.06.05.02 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	90.000,00	90.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00	90.000,00
6.2.1.1.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	7.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	10.000,00
6.2.1.1.1.08.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	7.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	10.000,00
6.2.1.1.1.08.01.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	7.000,00	10.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7.000,00	10.000,00
6.2.1.1.1.09 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	473.722,98	1.071.116,20	0,00	0,00	0,00	0,00	473.722,98	1.071.116,20
6.2.1.1.1.09.01 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	436.722,98	964.116,20	0,00	0,00	0,00	0,00	436.722,98	964.116,20
6.2.1.1.1.09.01.01 - DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	436.722,98	964.116,20	0,00	0,00	0,00	0,00	436.722,98	964.116,20
6.2.1.1.1.09.03 - RECEITAS DIVERSAS	37.000,00	107.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37.000,00	107.000,00
6.2.1.1.2 - RECEITA DE CAPITAL	0,00	716.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	716.000,00
6.2.1.1.2.01 - OPERAÇÕES DE CREDITO	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
6.2.1.1.2.01.01 - EMPRESTIMOS TOMADOS	0,00	16.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16.000,00
6.2.1.1.2.02 - ALIENACAO DE BENS	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00
6.2.1.1.2.02.02 - ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS	0,00	700.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	700.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	8.705.220,36	10.600.642,67	1.112.250,00	958.508,71	1.112.250,00	958.508,71	8.705.220,36	10.600.642,67
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	8.705.220,36	10.600.642,67	1.112.250,00	958.508,71	1.112.250,00	958.508,71	8.705.220,36	10.600.642,67

6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	8.026.896,91	9.687.691,67	1.012.250,00	958.508,71	802.250,00	369.908,71	8.236.896,91	10.276.291,67
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.916.474,44	2.201.020,61	475.300,00	476.000,00	132.550,00	0,00	2.259.224,44	2.677.020,61
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.474.211,11	1.693.092,78	325.300,00	378.500,00	128.700,00	0,00	1.670.811,11	2.071.592,78
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	442.263,33	507.927,83	150.000,00	97.500,00	3.850,00	0,00	588.413,33	605.427,83
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.245.000,00	4.235.000,00	486.550,00	460.908,71	669.700,00	369.908,71	3.061.850,00	4.326.000,00
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	510.000,00	470.000,00	0,00	57.608,71	0,00	7.608,71	510.000,00	520.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS	600.000,00	900.000,00	0,00	0,00	180.000,00	123.000,00	420.000,00	777.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	600.000,00	900.000,00	0,00	0,00	180.000,00	123.000,00	420.000,00	777.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.073.000,00	2.784.000,00	476.550,00	338.300,00	489.700,00	239.300,00	2.059.850,00	2.883.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001 - DIÁRIA CIVIL	365.000,00	1.003.000,00	405.100,00	25.000,00	75.500,00	25.000,00	694.600,00	1.003.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.002 - MATERIAL DE CONSUMO	262.000,00	218.000,00	7.100,00	14.500,00	8.100,00	14.500,00	261.000,00	218.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.003 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	76.000,00	46.000,00	0,00	64.000,00	0,00	0,00	76.000,00	110.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.003.001 - REMUNERAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOAIS	76.000,00	46.000,00	0,00	64.000,00	0,00	0,00	76.000,00	110.000,00

6.2.2.1.1.01.04.04.004 - SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA	1.370.000,00	1.517.000,00	64.350,00	234.800,00	406.100,00	199.800,00	1.028.250,00	1.552.000,00
6.2.2.1.1.01.04.05 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	59.000,00	81.000,00	10.000,00	65.000,00	0,00	0,00	69.000,00	146.000,00
6.2.2.1.1.01.05 - CONTRIBUIÇÕES	2.840.422,47	3.227.671,06	0,00	0,00	0,00	0,00	2.840.422,47	3.227.671,06
6.2.2.1.1.01.07 - SERVIÇOS BANCÁRIOS	5.000,00	10.000,00	0,00	1.600,00	0,00	0,00	5.000,00	11.600,00
6.2.2.1.1.01.09 - OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	20.000,00	13.000,00	50.400,00	20.000,00	0,00	0,00	70.400,00	33.000,00
6.2.2.1.1.01.10 - SENTENÇAS JUDICIAIS	0,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	678.323,45	912.951,00	100.000,00	0,00	310.000,00	588.600,00	468.323,45	324.351,00
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	678.323,45	912.951,00	100.000,00	0,00	310.000,00	588.600,00	468.323,45	324.351,00
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	370.000,00	670.000,00	100.000,00	0,00	100.000,00	347.000,00	370.000,00	323.000,00
6.2.2.1.1.02.01.04 - AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	308.323,45	242.951,00	0,00	0,00	210.000,00	241.600,00	98.323,45	1.351,00

Aumento da participação dos profissionais nas atividades do Conselho. Aumento da representatividade da autarquia junto às entidades da administração pública e do terceiro setor. Aumento da amplitude de atuação e aumento do número de fiscalizações de profissionais e empresas. Diminuição de unidades físicas e melhorias na estrutura das regionais mantidas, com subsequente diminuição de custos fixos e melhoria no atendimento aos profissionais. Melhoria da estrutura de informação, com melhorias de processo e aplicação de tecnologia no atendimento.

### **7.2.3 - DISCUSSÃO DO DESEMPENHO ATUAL EM COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO ESPERADO**

---

Aumento da participação dos profissionais nas atividades do Conselho. Aumento da representatividade da autarquia junto às entidades da administração pública e do terceiro setor. Aumento da amplitude de atuação e aumento do número de fiscalizações de profissionais e empresas. Diminuição de unidades físicas e melhorias na estrutura das regionais mantidas, com subsequente diminuição de custos fixos e melhoria no atendimento aos profissionais. Melhoria da estrutura de informação, com melhorias de processo e aplicação de tecnologia no atendimento.

## 7.2.4 - EXPLICAÇÕES SOBRE VARIAÇÕES DO RESULTADO

---

O resultado é sempre buscar a melhoria para a sociedade e profissionais da área odontológica, trabalhando com ética e zelo pela profissão afim de resolver variações possíveis de resultados.

## 7.2.5 - PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS

---

Trabalhar em prol da modernização do acervo legal e jurídico da Odontologia. Diminuir a quantidade de processos éticos através da educação e difusão da informação. Corrigir distorções trabalhistas e diminuir a burocracia na manutenção de clínicas e consultórios. Melhorar os aspectos clínicos e de estrutura na saúde pública. Eliminar o uso de papel na documentação dos profissionais registrados. Ampliar o uso da tecnologia para redução de custos.

## 7.3 - GESTÃO DE PESSOAS

---

Referente a Gestão de pessoas é planejar, desenvolver, implantar sistemas de trabalho, administrar pessoal e plano de cargos e salários; promover ações de treinamento de desenvolvimento de pessoal; gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados; Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliações de desempenho; confeccionar relatórios diversos; No desenvolvimento das atividades, mobilizar um conjunto de capacidades comunicativas, delegar e analisar o fechamento da folha de pagamento, encargos sociais, cálculo de férias, realizar controle de férias, banco de horas e licenças diversas, admissões e demissões, prepara documentos para homologação, garantindo o cumprimento dos procedimentos legais, executar outras tarefas correlatas.

### **7.3.1 - AVALIAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO**

---

Não se aplica a entidade.

## **7.3.2 - DETALHAMENTO DA DESPESA DE PESSOAL**

---

ANEXO - Despesas de Pessoal - 2018 - Vide anexo do tópico 7.3.2 no final da seção

### **7.3.3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, REMUNERAÇÃO E MERITOCRACIA**

---

É feito através de apresentação de documentos comprobatórios de cursos e pós graduação.

## 7.4 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

---

Referente a Gestão de Licitação e contratos é realizado conforme a lei determina sendo que a Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

## **7.5 - GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA**

---

A gestão patrimonial e infraestrutura é realizada através de solicitação da diretoria e dos gestores do CRO/SC.

## **7.6 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

---

No CRO/SC tem o setor específico de TI com profissionais adequados para atender as funções necessárias no Conselho.

## 7.7 - GESTÃO DE CUSTOS

---

Os custos do CRO/SC se faz através de Processo de Dotação Orçamentária para cada exercício vigente.

## 7.8 - SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

---

ANEXO - LTCAT Sede - Vide anexo do tópico 7.8 no final da seção

ANEXO - PCMSO Sede - Vide anexo do tópico 7.8 no final da seção

*Anexo do tópico 7.2.1*

**DESPESAS TOTAIS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO.PDF -  
DESPESAS TOTAIS POR MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO**

## Despesas por Modalidade de Licitação

Modalidade Contratação	Despesa Empenhada						Despesa Paga					
	2018			2017			2018			2017		
	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%
<b>1. Modalidade de Licitação (a+h)</b>												
a) Convite	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
b) Tomada de Preços	1	0,00	0	0	0,00	0	1	0,00	0	0	0,00	0
c) Concorrência	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
d) Pregão	92	394.894,35	5,20	107	307.216,24	4,69	92	394.894,35	5,20	107	307.216,24	4,69
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>93</b>	<b>394.894,35</b>	<b>5,2</b>	<b>107</b>	<b>307.216,24</b>	<b>4,7</b>	<b>93</b>	<b>394.894,35</b>	<b>5,2</b>	<b>107</b>	<b>307.216,24</b>	<b>4,7</b>
<b>2. Contratações Diretas (i+j)</b>												
i) Dispensa	336	637.369,00	8,39	375	325.739,22	4,97	336	637.369,00	8,39	375	325.739,22	4,97
j) Inexigibilidade	99	236.997,16	3,12	317	283.879,41	4,33	99	236.997,16	3,12	317	283.879,41	4,33
p) Compra Direta	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
q) Credenciamento	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
	<b>435</b>	<b>874.366,16</b>	<b>11,5</b>	<b>692</b>	<b>609.618,63</b>	<b>9,3</b>	<b>435</b>	<b>874.366,16</b>	<b>11,5</b>	<b>692</b>	<b>609.618,63</b>	<b>9,3</b>
<b>3. Regime de Execução Especial</b>												
k) Suprimento de Fundos	70	11.761,65	0,15	67	15.317,90	0,23	70	11.761,65	0,15	67	15.317,90	0,23
	<b>70</b>	<b>11.761,65</b>	<b>0,2</b>	<b>67</b>	<b>15.317,90</b>	<b>0,2</b>	<b>70</b>	<b>11.761,65</b>	<b>0,2</b>	<b>67</b>	<b>15.317,90</b>	<b>0,2</b>
<b>4. Pagamento de Pessoal (l+m)</b>												
l) Pagamento em Folha	252	3.044.775,96	40,06	267	2.610.686,03	39,86	252	3.044.775,96	40,06	267	2.610.686,03	39,86
m) Diárias	1.321	717.690,73	9,44	690	519.431,49	7,93	1.321	717.690,73	9,44	690	519.431,49	7,93
	<b>1.573</b>	<b>3.762.466,69</b>	<b>49,5</b>	<b>957</b>	<b>3.130.117,52</b>	<b>47,8</b>	<b>1.573</b>	<b>3.762.466,69</b>	<b>49,5</b>	<b>957</b>	<b>3.130.117,52</b>	<b>47,8</b>
<b>5. Total</b>												
	<b>2.171</b>	<b>5.043.488,85</b>	<b>66,35</b>	<b>1.823</b>	<b>4.062.270,29</b>	<b>62,02</b>	<b>2.171</b>	<b>5.043.488,85</b>	<b>66,35</b>	<b>1.823</b>	<b>4.062.270,29</b>	<b>62,02</b>
<b>6. Outros</b>												
n) Outros	107	2.557.318,13	33,65	400	2.487.350,85	37,98	107	2.557.318,13	33,65	400	2.487.350,85	37,98
o) Chamamento Público	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
	<b>107</b>	<b>2.557.318,13</b>	<b>33,7</b>	<b>400</b>	<b>2.487.350,85</b>	<b>38,0</b>	<b>107</b>	<b>2.557.318,13</b>	<b>33,7</b>	<b>400</b>	<b>2.487.350,85</b>	<b>38,0</b>
<b>Total Geral</b>												
	<b>2.278</b>	<b>7.600.806,98</b>	<b>100</b>	<b>2.223</b>	<b>6.549.621,14</b>	<b>100</b>	<b>2.278</b>	<b>7.600.806,98</b>	<b>100</b>	<b>2.223</b>	<b>6.549.621,14</b>	<b>100</b>

*Anexo do tópico 7.3.2*

## **DESPESAS DE PESSOAL - 2018**

**2018**

	<b>Proventos</b>	<b>INSS</b>	<b>FTGS</b>
<b>JANEIRO</b>	150.072,21	42.170,19	10.658,85
<b>FEVEREIRO</b>	150.697,03	39.682,88	10.887,04
<b>MARÇO</b>	149.836,93	39.303,68	10.536,07
<b>ABRIL</b>	163.502,98	41.725,77	10.994,34
<b>MAIO</b>	167.777,73	43.184,47	11.277,23
<b>JUNHO</b>	166.354,50	46.708,42	11.595,06
<b>JULHO</b>	168.316,39	46.522,50	11.788,39
<b>AGOSTO</b>	183.613,24	46.553,30	11.955,76
<b>SETEMBRO</b>	158.970,60	45.217,58	11.330,57
<b>OUTUBRO</b>	156.034,84	44.803,88	11.228,48
<b>NOVEMBRO</b>	223.121,00	46.100,32	15.414,93
<b>DEZEMBRO</b>	184.454,64	48.950,94	18.001,15
<b>13º SALÁRIO</b>	130.700,54	41.853,75	5.397,68

*Anexo do tópico 7.8*  
**LTCAT SEDE**



biosecure

SEGURANÇA E MEDICINA OCUPACIONAL

## LTCAT

LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO

# CRO FLORIANÓPOLIS

CONDOMÍNIO EDIFÍCIO CEISA CENTER

Av. Prefeito Osmar Cunha, 183 - bloco A | salas 915 | Centro | Florianópolis, SC - 88015-100

Biosecure.com.br | tecnicoseguranca@biosecure.com.br (48) 3028 8150/ 4150

**LAUDO TÉCNICO DAS CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO**

**DADOS DA EMPRESA CONTRATANTE**

Razão Social: *Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina*

CNPJ: *83.930.883/0001-66*

Localização: *Rua Duarte Schutel, 351, Centro - Florianópolis, SC*

Código de Atividade: *84.11-6-00*

Tipo de Atividade: *Administração Pública em Geral*

Grau de Risco: *1*

Grupo: *C-33*

Posto de Trabalho Analisado: *Delegacia Regional – Joinville*

Endereço: *Avenida Juscelino Kubitscheck, 410, sala 101/106, Centro, Joinville*

**RESPONSÁVEL TÉCNICO**

*Marisa Helena da Silva Horn - Médica do Trabalho - CRM 8778*

**DATA DE ELABORAÇÃO**

*31 de outubro de 2017*

ÍNDICE

<u>ACOMPANHANTES/INFORMANTE</u>	<u>3</u>
<u>INTRODUÇÃO</u>	<u>3</u>
<u>ATIVIDADES DA EMPRESA / DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO</u>	<u>4</u>
<u>DA RESPONSABILIDADE</u>	<u>5</u>
<u>CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES</u>	<u>9</u>
<u>EQUIPAMENTOS - TÉCNICAS UTILIZADAS</u>	<u>6</u>
<u>PARECER TÉCNICO</u>	<u>11</u>
<u>RECOMENDAÇÕES GERAIS</u>	<u>11</u>
<u>CONSIDERAÇÕES FINAIS</u>	<u>12</u>
<u>TEC. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO</u>	<u>12</u>

## ACOMPANHANTES/INFORMANTE

Srª Ingrid – Assistente administrativo do Conselho Regional de Odontologia a qual prestou todas as informações necessárias aos locais e meios utilizados para realização das atividades, facilitando assim a localização das fontes e condições de risco

## INTRODUÇÃO

Laudo confeccionado para atender a Legislação Previdenciária – Lei nº 8.213/91 com a redação pela Lei nº 9.528 de 10/12/97 - Artigo 1º, 2º, 3º. Em cumprimento a Norma Regulamentadora – NR 09, a qual dispõe sobre o Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais (PPRA), aprovado e regulamentado pela Portaria nº 25, de 29/12/94, do Ministério do Trabalho, realizou-se o presente Laudo de Avaliação Ambiental na empresa **Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina**

O objetivo do presente laudo é realizar uma avaliação no ambiente de trabalho levantando quantitativamente e qualitativamente os riscos ambientais (físicos, químicos e biológicos) e caracterizar o ambiente laboral, como insalubre ou não, perigoso ou não, a luz das Normas Regulamentadoras NR - 15 (Atividades e Operações Insalubres), NR – 16 (Atividades e Operações Perigosas), aprovadas pela Portaria nº 3.214 de 08/06/78, e da Lei nº 7.369, de 20/09/85, a qual foi regulamentada pelo Decreto nº 93.412, de 14/10/86, caracterizar as atividades desenvolvidas como especiais ou não, a luz dos Decretos nº 53.831/64, 83.080/79 e, 2.172/97 e determinação do ambiente da empresa, identificando os agentes insalubres para atendimento às exigências do Decreto 3.048 de 06 de maio 1.999 e a Portaria nº 5.404 de 02 de julho de 1.999 e Instrução Normativa do INSS nº 84 de 17/12/2002, alterada pela Instrução Normativa do INSS nº 99 de 05 de dezembro de 2003 e Instrução Normativa Nº 20/INSS, de 10 de outubro de 2007- PPP.



**ATIVIDADES DA EMPRESA / DESCRIÇÃO DO AMBIENTE DE TRABALHO**

O conselho Regional Odontologia de Santa Catarina localiza-se na Rua Duarte Schutel, 351 no bairro Centro em Florianópolis. No local trabalham trinta e seis funcionários, sendo que seis colaboradores estão afastados em perícia médica.

Na recepção trabalha uma recepcionista; a mesma atende ao público pessoalmente e por telefone, encaminha aos setores, protocola documentos, registra correspondências e realiza a distribuição, arquiva documentos, monitora as imagens das câmeras de vigilância e abre os portões. O ambiente possui teto em alvenaria, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, uma mesa de madeira e vidro, um computador, um telefone headset, uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços.

No setor financeiro trabalham dois contadores e duas assistentes administrativas. Os contadores realizam lançamentos dos processos de despesas e receitas, geram guias de impostos, controlam o patrimônio do conselho, enviam declarações acessórias aos órgão pertinentes, realizam perícias, realizam auditorias internas e externas, prestam consultoria e informações gerenciais, administram o departamento pessoal. As assistentes administrativas geram folha de pagamento e encargos, controlam os benefícios dos colaboradores (vale alimentação e vale transporte), realizam as provisões de férias, realizam admissões, demissões, cálculos trabalhistas, atualizam carteira de trabalho e controlam folha ponto. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um balcão de madeira, uma impressora, dois armários, quatro mesas, quatro computadores, quatro telefones e quatro cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços.

No setor de atendimento trabalham quatro assistentes administrativas e duas auxiliares administrativas. Os assistentes administrativos e uma auxiliar administrativa atendem aos profissionais, preenchem cadastros, emitem boletos de anuidades, esclarecem dúvidas, analisam processos, emitem certidões. Uma auxiliar administrativa supervisiona e coordena o setor de atendimento atende aos profissionais, preenche cadastros, emitem boletos de anuidades, esclarece dúvidas, analisa processos, emite certidões. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, quatro janelas, ambiente climatizado, dois armários de madeira, dois balcões, quatro mesas, uma impressora, cinco cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços, uma bancada de madeira, quatro computadores, quatro cadeiras estofadas com regulagem de altura, e apoio para os braços.

No setor de fiscalização e licitação trabalham três fiscais, uma fiscal odontóloga e duas assistentes administrativas. As assistentes administrativas verificam as solicitações de compra do conselho, realizam contato com fornecedores e efetuam a compra, distribuem os materiais nos setores, encaminham informativos (realizam deslocamento de carro). Dois fiscais realizam operações de fiscalização e orientação aos profissionais e entidades odontológicas em todo o estado de Santa Catarina a fim de coibir atividades irregulares, fazem cumprir normas e regulamentos estabelecida o em legislação pertinente para garantir as boas práticas e segurança dos serviços prestados. Um fiscal e a fiscal odontóloga fiscalizam, gerenciam, administram e controlam o setor. Cada funcionário utiliza uma mesa, um computador, um telefone e uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, ambiente

climatizado, três janelas, um balcão de madeira, um armário, duas impressoras.

O estoque possui teto e paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um exaustor, várias caixas, com material, um cofre.

O depósito possui teto e paredes em alvenaria, piso em cimento, vários materiais armazenados.

No setor de TI trabalha um encarregado de CDP e um técnico de informática; os mesmos realizam manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, sistema e no site do conselho sede e delegacias. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, madeira e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, ambiente climatizado, um armário, duas mesas, três computadores, duas cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços, um monitor com imagens das câmeras de vigilância, um gaveteiro, uma impressora.

O laboratório de informática possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, madeira e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, uma bancada de madeira, uma impressora, dois armários de metal com um servidor, vários computadores e uma prateleira.

No setor jurídico trabalha uma advogada, uma assessora jurídica, uma procuradora jurídica e duas assistentes administrativas. A advogada, a assessora jurídica e a procuradora jurídica acompanham os processos, elaboram ações e comissão de ética, participam de audiências. As assistentes administrativas enviam correspondências aos dentistas, atualizam o sistema, acompanham os processos, organizam a documentação dos processos em pastas. Cada funcionária utiliza uma mesa, um computador, um telefone e uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, ambiente climatizado, dois armários, quatro gaveteiros, duas impressoras, um balcão de madeira.

Junto ao setor jurídico há um arquivo. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um exaustor, um cofre e duas prateleiras.

Na presidência trabalha um supervisor administrativo e um assessor da presidência. O supervisor administrativo assessora os executivos no desempenho das suas funções, atende clientes internos e externos, gerencia informações, elabora documentos, controla correspondência física e eletrônica, organiza eventos e viagens, supervisiona as equipes, arquiva documentos. O assessor da presidência elabora planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais e comercialização e serviços em geral, implementa atividades e coordena a execução, assessora a diretoria e setor da empresa, gerencia os recursos humanos, administra recursos de matérias e financeiros e promove condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente e dicróica, duas mesas de madeira, um armário, dois telefones, dois computadores, uma impressora, duas cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços.

O arquivo possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, uma janela, uma bancada de madeira, um computador, uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços.

Dois auxiliares de serviços gerais realizam a limpeza do local, preparam café, lavam a garagem e o pátio, recolhem o lixo e limpam vidros internos. Para realizar as atividades os funcionários utilizam panos, vassoura, mangueira e vários produtos de limpeza.

A lavanderia possui teto em acrílica, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, um tanque, dois armários, um varal e um contentor de lixo.

A copa possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente e dicróica, um balcão de madeira, uma pia, um forno micro-ondas, uma cafeteira industrial, um filtro de água, uma geladeira, cinco banquetas.

No corredor de acesso aos banheiros há dezesseis armários de madeira com divisórias simples.

O banheiro feminino e o banheiro masculino são iguais internamente. O ambiente possui teto com forro gesso, paredes e piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um vaso sanitário, um lavatório com papel toalha e sabonete líquido.

g

### DA RESPONSABILIDADE

A médica Dra. Marisa Helena S. Horn – CRM/ SC 8778, tem sua responsabilidade limitada à elaboração do presente Laudo, cabendo à empresa Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina – a responsabilidade pela implementação do presente programa.

### CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

A avaliação ambiental elaborada consolida a análise das atividades desempenhadas pelos funcionários da empresa, quanto aos aspectos de insalubridade e periculosidade.

As opiniões, orientações e conclusões emitidas no presente trabalho decorrem da avaliação ambiental nos locais de trabalho.

Quando da incidência de mais de um fator de insalubridade, prevalecerá o de grau mais elevado, para efeito de pagamento do adicional devido.

O exercício do trabalho em condições de insalubridade, assegura ao trabalhador a percepção do adicional incidente sobre o salário mínimo equivalente à:

- a) insalubridade de grau mínimo – 10%
- b) insalubridade de grau médio – 20%
- c) insalubridade de grau máximo – 40%

Sempre que o EPI (Equipamento de Proteção Individual) for utilizado como forma de neutralização da insalubridade, a entrega do mesmo deve ser documentada em termo apropriado com assinatura do empregado.

A simples entrega dos Equipamentos de Proteção Individual, não isenta o empregador do pagamento do adicional de insalubridade.

Torna-se necessário o seu fornecimento gratuito, bem como a fiscalização sobre seu uso e as devidas instruções sobre sua aplicabilidade durante a jornada de trabalho.

A eliminação ou neutralização do agente insalubre, determinará a cessação do pagamento do adicional respectivo.

O exercício do trabalho em condições de periculosidade assegura ao trabalhador a percepção do adicional de 30%, incidente sobre o salário nominal, sem acréscimos resultantes de gratificações, prêmios ou participações em lucro da empresa.

Quando da incidência de insalubridade ou periculosidade, o empregado pode optar pelo adicional que lhe for maior, sendo vedada a percepção cumulativa.

Com o advento da Portaria 3.453 de 19/06/1990, revogando o Anexo 4 da NR-15, o iluminamento não é mais considerado insalubre, passando este para a NR-17 – ERGONOMIA.

Desta forma continua sujeito à fiscalização do Ministério do Trabalho podendo ser alvo de notificações e autuações.

### NOTA

A efetiva neutralização do agente nocivo se dará através do fornecimento e uso dos EPIs –

Equipamentos de Proteção Individuais pertinentes, bem como o treinamento respectivo.

Igualmente, o agente agressor poderá ser atenuado, ou até mesmo eliminado, através EPCs - Equipamentos de Proteção Coletivas.

Estas medidas de prevenção deverão ser implementadas durante todo o pacto laboral. Desta forma a efetiva comprovação da neutralização/eliminação do agente nocivo a saúde do trabalhador, se dará através das fichas de controle de EPIs personalizadas, onde inclusive estão anotados os C.A - Certificados de Aprovação, certificados de treinamento, atuações de SESMT (Serviços Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – quando houver), da CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – quando houver), dos designados da empresa e acima de tudo, comprometimento da direção da empresa com os programas de segurança do trabalho, quais sejam:

- Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA
- Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR
- Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO
- Programa de Conservação Auditiva – PCA
- Programa de Proteção Respiratória – PPR
- Outros.

### EQUIPAMENTOS – TÉCNICAS UTILIZADAS

Para a coleta dos elementos indispensáveis à elaboração do presente trabalho, foram utilizados as seguintes técnicas e equipamentos.

#### - RUÍDO

NR-15 - Anexo 1 - Ruído Contínuo

Entende-se como ruído contínuo ou intermitente para fins de aplicação de limites de tolerância, o ruído que não seja de impacto.

Ruído de impacto é aquele que apresenta picos de energia acústica de duração inferior à 1 (um) segundo, a intervalos superiores à 1 (um) segundo.

Nas medições foi utilizado Decibelímetro Digital, **Modelo:** LD 4020 - **Fabricante:** ICEL Manaus, operando em circuitos de compensação A, B e C com resposta Slow e Fast, levantamento feito em circuito de compensação A e resposta Slow com definição de nível de pressão sonora máxima detectada em vários pontos.

As medições foram efetuadas nos locais onde se observou a permanência de trabalhadores junto às fontes ruidosas e em outros locais que, mesmo não possuindo fontes sonoras, recebem influência de outras áreas.

LIMITE DE TOLERÂNCIA PARA O RUÍDO CONTÍNUO OU INTERMITENTE	
NÍVEL DE RUÍDO dB (A)	MÁXIMA EXPOSIÇÃO DIÁRIA PERMISSÍVEL
85	8 horas
86	7 horas
87	6 horas

88	5 horas
89	4 horas e 30 minutos
90	4 horas
91	3 horas e 30 minutos
92	3 horas
93	2 horas e 40 minutos
94	2 horas e 15 minutos
95	2 horas
96	1 hora e 45 minutos
98	1 hora e 15 minutos
100	1 hora
102	45 minutos
104	35 minutos
105	30 minutos
106	25 minutos
108	20 minutos
110	15 minutos
112	10 minutos
114	8 minutos
115	7 minutos

#### - ILUMINAMENTO

##### NR 17 - ERGONOMIA

Para trabalhos executados em locais fixo a medição deve ser feita em diversos locais do ponto de trabalho ou a 75 cm do solo quando os campos de trabalho são indefinidos.

#### - AGENTES QUÍMICOS

##### NR 15 - ANEXO 13 - INSPEÇÃO QUALITATIVA

Os agentes químicos considerados como insalubres, foram observados em decorrência de inspeção realizada nos locais de trabalho de acordo com Anexo 13 da NR-15.

##### NR 15 - ANEXO 11 - LIMITE DE TOLERÂNCIA

Agentes químicos cuja insalubridade é caracterizada por limite de tolerância e inspeção no local de trabalho. Nas atividades ou operações nas quais os trabalhadores ficam expostos à agentes químicos, a caracterização de insalubridade ocorrerá quando forem ultrapassados os limites de tolerância constantes no Quadro nº 1 deste anexo.

##### NR- 15 - ANEXO 12 - LIMITE DE TOLERÂNCIA

Limites de tolerância para poeiras minerais

**NR- 15 - ANEXO 13 – LIMITE DE TOLERÂNCIA**

Agentes Químicos cuja insalubridade é relacionada com as atividades e operações envolvendo agentes químicos, consideradas insalubres em decorrência de inspeção realizada no local de trabalho. Excluem-se desta relação às atividades e operações com agentes químicos constantes dos Anexos 11 e 13.

**- AGENTES BIOLÓGICOS**

**NR 15 – ANEXO 14 - ATRAVÉS DE INSPEÇÃO**

Os agentes biológicos considerados como insalubres, foram em decorrência de inspeção realizada nos locais de trabalho, pelo tipo de atividade desempenhada, em consonância com a legislação.

**NR 15 – ANEXO 14 - ATRAVÉS DE INSPEÇÃO**

Relação das atividades que envolvem agentes biológicos, cuja insalubridade é caracterizada pela avaliação qualitativa.

**– FRIO**

**NR 15 – ANEXO 9 – ATRAVÉS DE INSPEÇÃO**

As atividades ou operações executadas no interior de câmaras frigoríficas ou em locais que apresentem condições similares que exponham os trabalhadores ao frio, sem a proteção adequada, serão consideradas insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho.

**– UMIDADE**

**NR 15 – ANEXO 10 – ATRAVÉS DE INSPEÇÃO**

As atividades ou operações executadas em locais alagados ou encharcadas, com umidades excessivas, capazes de produzir danos à saúde dos trabalhadores, serão consideradas insalubres em decorrência de laudo de inspeção realizada no local de trabalho.

**- AUSÊNCIAS DE REGISTROS**

Os agentes não citados no presente levantamento refletem que durante a inspeção não foram detectados quaisquer indícios de fonte geradora, potencialmente nociva ou até suspeita que pudesse justificar sua medição.

## INSALUBRIDADE

De acordo com a estrutura organizacional, serão relacionados os agentes insalubres detectados nos diversos postos de trabalho, usando-se com referência os postos de trabalho, cargos e funções, máquinas e equipamentos.

## ANÁLISE QUANTITATIVA DA ILUMINAÇÃO

Local	Função	Posto de trabalho	Iluminância medida	Iluminância média Conveniente*	Iluminância adequada ou inadequada.
Recepção	Recepcionista	Computador	119 lux	500 lux	Inadequada
Financeiro	Contador (Olavo)	Computador	588 lux	500 lux	Adequado
	Contador (Emanuelle)	Computador	516 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativa (Ingrid)	Computador	610 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativa (Ana)	Computador	716 lux	500 lux	Adequado
Atendimento	Auxiliar administrativo (Danuzia)	Computador	384 lux	500 lux	Inadequado
	Assistente administrativo (Manuela)	Computador	425 lux	500 lux	Inadequada
	Auxiliar administrativo (Priscila)	Computador	377 lux	500 lux	Inadequada
	Assistente administrativo (Gilvano)	Computador	506 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Claudionei)	Computador	539 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Karlai)	Computador	241 lux	500 lux	Inadequado
	Assistente administrativo (Jussara)	Computador	996 lux	500 lux	Adequado
Fiscalização /licitação	Fiscal odontóloga	Computador	354 lux	500 lux	Inadequada
	Fiscal (gerente)	Computador	420 lux	500 lux	Inadequada
	Fiscal (Larissa)	Computador	421 lux	500 lux	Inadequada
	Fiscal (Anderson)	Computador	491 lux	500 lux	Inadequada
	Assistente administrativo (Fabiana)	Computador	456 lux	500 lux	Inadequada
	Assistente administrativo (Silvia)	Computador	577 lux	500 lux	Adequado
TI	Técnico de informática	Computador	502 lux	500 lux	Adequado
	Encarregado CPD	Computador	535 lux	500 lux	Adequado

Jurídico	Advogada	Computador	825 lux	500 lux	Adequado
	Assessora jurídica	Computador	744 lux	500 lux	Adequado
	Procuradora jurídica	Computador	651 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Priscila)	Computador	584 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Tatiane)	Computador	535 lux	500 lux	Adequado
Juridico	Supervisor administrativo	Computador	522 lux	500 lux	Adequado

\*De acordo com a NBR-5413

FUNÇÃO	TIPO DE RISCO	AGENTE	EXPOSIÇÃO	ORIGEM	MEDIDAS DE CONTROLE
Advogada	-	-	-	-	Inexistente
Assessor da Presidência	-	-	-	-	Inexistente
Assessora jurídica	-	-	-	-	Inexistente
Assistente administrativa (jurídico)	-	-	-	-	Inexistente
Assistente administrativo (financeiro)	-	-	-	-	Inexistente
Assistente administrativo (licitação)	-	-	-	-	Inexistente
Assistente administrativo	-	-	-	-	Inexistente
Auxiliar administrativa	-	-	-	-	Inexistente
Auxiliar administrativo (supervisora)	-	-	-	-	Inexistente

Auxiliar de serviços gerais	Risco químico	Contato com produtos de limpeza	Continua	Água sanitária, desinfetante, Detergente, detergente clorado, saponáceo, Limpa vidros e sabão em pó	Fornecimento de luva, bota e sapato de proteção
Contador	-	-	-	-	Inexistente
Encarregado CPD	Risco químico	Manuseio de produtos químicos utilizados no setor de informática	Intermitente	Desingripante Limpa contato	Inexistente
Fiscal (gerente)	-	-	-	-	Inexistente
Fiscal odontólogo	-	-	-	-	Inexistente
Fiscal	-	-	-	-	Inexistente
Procuradora jurídica	-	-	-	-	Inexistente
Recepcionista	-	-	-	-	Inexistente
Supervisor administrativo	-	-	-	-	Inexistente
Técnico de informática	Risco químico	Manuseio de produtos químicos utilizados no setor de informática	Intermitente	Desingripante Limpa contato	Inexistente

FUNÇÃO	DESCRIPTIVO FUNCIONAL
Advogada	Acompanhar os processos, elaborar ações e comissão de ética, participar de audiências.
Assessor da Presidência	Elaborar planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais e comercialização e serviços em geral, implementar atividades e coordenar a execução, assessorar a diretoria e setor da empresa, gerenciar o recursos humanos, administrar recursos de matérias e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.
Assessora jurídica	Acompanhar os processos, elaborar ações e comissão de ética, participar de audiências.
Assistente administrativa (jurídico)	Acompanhar os processos, elaborar ações e comissão de ética, participar de audiências.
Assistente administrativo (financeiro)	Gerar folha de pagamento e encargos, controlar os benefícios dos colaboradores (vale alimentação e vale transporte), realizar as provisões de férias, realizar admissões, demissões, cálculos trabalhistas, atualizar carteira de trabalho e controlar folha ponto.
Assistente administrativo (licitação)	Verificar as solicitações de compra do conselho, realizar contato com fornecedores e efetuar a compra, distribuir os materiais nos setores, encaminhar informativos.
Assistente administrativo	Atender aos profissionais, preencher cadastros, emitir boletos de anuidades, esclarecer dúvidas, analisar processos, emitir certidões.
Auxiliar administrativa	Atender aos profissionais, preencher cadastros, emitir boletos de anuidades, esclarecer dúvidas, analisar processos, emitir certidões.
Auxiliar administrativo (supervisora)	Supervisionar e coordenar o setor de atendimento, atender aos profissionais, preencher cadastros, emitir boletos de anuidades, esclarecer dúvidas, analisar processos, emitir certidões.
Auxiliar de serviços gerais	Realizar a limpeza do local, preparar café, lavar a garagem e o pátio, recolher o lixo e limpar vidros internos.
Contador	Realizar lançamentos dos processos de despesas e receitas, gerar guias de impostos, controlar o patrimônio do conselho, enviar declarações acessórias aos órgão pertinentes, realizar pericias, realizar auditorias internas e externas, prestar consultoria e informações gerenciais, administrar o departamento pessoal
Encarregado CPD	Realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, sistema e no site do conselho sede e delegacias.
Fiscal (gerente)	Fiscalizar, gerenciar, administrar e controlar o setor.
Fiscal odontólogo	Fiscalizar, gerenciar, administrar e controlar o setor
Fiscal	Realizar operações de fiscalização e orientação aos profissionais e entidades odontológicas em todo o estado de Santa Catarina a fim de coibir atividades irregulares, fazer cumprir normas e regulamentos estabelecida o em legislação pertinente para garantir as boas práticas e segurança dos serviços prestados.

Procuradora jurídica	Acompanhar os processos, elaborar ações e comissão de ética, participar de audiências.
Recepcionista	Atender ao público pessoalmente e por telefone, encaminhar aos setores, protocolar documentos, registrar correspondências e realizar a distribuição, arquivar documentos, monitorar as imagens das câmeras de vigilância e abrir os portões.
Supervisor administrativo	Assessorar os executivos no desempenho das suas funções, atender clientes internos e externos, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, organizar eventos e viagens, supervisionar as equipes, arquivar documentos.
Técnico de informática	Realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, sistema e no site do conselho sede e delegacias.

g

## PARECER TÉCNICO

### - PERICULOSIDADE

Nas atividades laborativas desempenhada pelo colaborador da empresa detectamos que as funções não têm condições que podem ser enquadradas como **PERICULOSAS**, nos termos da legislação vigente.

### - INSALUBRIDADE

A função de auxiliar de serviços gerais está exposta aos agentes químicos devido ao contato com produtos de limpeza. A manipulação de produtos que contem em sua composição álcalis caustico como a agua sanitária e o detergente clorado gera insalubridade em grau médio conforme anexo 13 da NR-15.

A função de encarregado de CPD e técnico de informática estão exposta aos agentes químicos devido ao contato com produtos na manutenção dos computadores. A manipulação de produtos que contem óleo mineral em sua composição como o desingripante e o limpa contato gera insalubridade em grau médio conforme anexo 13 da NR-15.

Para as demais funções desempenhadas pelos colaboradores da empresa detectamos que as mesmas não têm condições que podem ser enquadradas como **INSALUBRE**, nos termos da legislação vigente.

### CONCLUSÃO

A condição de insalubridade em grau médio assegura ao trabalhador a percepção de adicional de 20%, incidente sobre o salário mínimo vigente.

### PROPOSTA TÉCNICA PARA CORREÇÃO

Em relação à insalubridade na função de encarregado de CPD e técnico de informática devido o contato com produtos químicos é possível ser elidida através do fornecimento de luva proteção.

Em relação à insalubridade na função de auxiliar de serviços gerais devido o contato com produtos nas atividades de limpeza é possível ser elidida através da substituição do sapato de proteção fornecido.

É importante ressaltar que em todas as situações, a insalubridade só é elidida se houver a conscientização do trabalhador em relação ao uso do equipamento, com a disponibilidade do equipamento para o uso e a imediata substituição, e com um rígido controle da empresa sobre o uso do equipamento de proteção individual.



### RECOMENDAÇÕES GERAIS

- Conforme dimensionamento da CIPA – NR 5, a empresa deverá manter em regular funcionamento a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes com seus designados; ou quando o estabelecimento não se enquadrar no quadro I, a empresa designará um responsável pelo cumprimento dos objetivos da NR-5, podendo ser adotado mecanismos de participação dos empregados, através de negociação coletiva.
- Realizar os exames médicos admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais, e emitir o atestado de saúde ocupacional (ASO) em duas vias fornecendo uma via ao empregado (contra recibo).
- Aplicar as medidas contidas no PPRA e PCMSO e manter os documentos à disposição para consulta dos colaboradores.

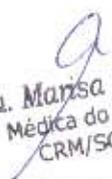


### CONSIDERAÇÕES FINAS

Este **Laudo Técnico Ambiental** foi elaborado por profissional de Segurança e Medicina do Trabalho e subsidiado pelo **Levantamento Ambiental** realizado, que permitiu a confecção deste.

### TÉCNICO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO LAUDO

Realizou os levantamentos ambientais quantitativos e qualitativos nas instalações da empresa, bem como elaborou o presente Laudo Técnico Ambiental, o profissional abaixo citado, o qual coloca-se à disposição a quem de interesse, para promover explicações para tudo que se acerca deste.

  
Dra. Marisa H. S. Horn  
Médica do Trabalho  
CRM/SC 8778

---

Drª Marisa H. S Horn  
Médica do Trabalho - CRM/SC 8778

*Anexo do tópico 7.8*  
**PCMSO SEDE**



biosecure

SEGURANÇA E MEDICINA OCUPACIONAL

**PPRA  
PCMSO**

**CRO FLORIANÓPOLIS**

CONDOMÍNIO EDIFÍCIO CEISA CENTER

Av. Prefeito Osmar Cunha, 183 - bloco A | salas 915 | Centro | Florianópolis, SC - 88015-100

Biosecure.com.br | [tecnicoseguranca@biosecure.com.br](mailto:tecnicoseguranca@biosecure.com.br) (48) 3028 8150/ 4150

## PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS

### DADOS DA EMPRESA CONTRATANTE

Razão Social: *Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina*

CNPJ: *83.930.883/0001-66*

Localização: *Rua Duarte Schutel, 351, Centro - Florianópolis, SC*

Código de Atividade: *84.11-6-00*

Tipo de Atividade: *Administração Pública em Geral*

Grau de Risco: *1*

Grupo: *C-33*

### RESPONSÁVEL TÉCNICO

*Simone Begnini - Técnica em Segurança do Trabalho - Registro SC/0005347 (SSST/MTE)*

### DATA DE ELABORAÇÃO

*31 de outubro de 2017*

## ÍNDICE

<b>DADOS DA EMPRESA CONTRATANTE</b>	<b>1</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>EQUIPAMENTOS UTILIZADOS</b>	<b>5</b>
<b>DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E CONDIÇÕES DE TRABALHO</b>	<b>6</b>
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>	<b>6</b>
<b>ANÁLISE QUANTITATIVA DA ILUMINAÇÃO</b>	<b>11</b>
<b>ANÁLISE DE RISCOS</b>	<b>12</b>
<b>MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS</b>	<b>14</b>
<b>AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DAS MEDIDAS DE CONTROLE</b>	<b>18</b>
<b>DIVULGAÇÃO E REGISTRO DOS DADOS</b>	<b>18</b>
<b>CRONOGRAMA ANUAL PPRA 2017/2018</b>	<b>19</b>
<b>CONCLUSÃO</b>	<b>20</b>

## INTRODUÇÃO

A NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PPRA, visando a preservação da saúde e da integridade dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

## RISCOS AMBIENTAIS

Para efeito da NR-9 consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos e biológicos existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde do trabalhador.

Os agentes físicos são as diversas formas de energia a que possam estar expostos os trabalhadores, tais como ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes, radiações não-ionizantes.

Os agentes químicos são as substâncias, compostos ou produtos que possam penetrar no organismo pela via respiratória, nas formas de poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases ou vapores, ou que, pela natureza da atividade de exposição, possam ter contato ou ser absorvidas pelo organismo através da pele ou por ingestão.

Os agentes biológicos são os organismos que possam contaminar os trabalhadores, como vírus, bactérias, protozoários e fungos, entre outros.

## ESTRUTURA DO PPRA

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura:

- a) Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
- b) Estratégia e metodologia de ação;
- c) Forma de registro, manutenção e divulgação dos dados;
- d) Periodicidade e forma de ação do desenvolvimento do PPRA.

Deverá ser efetuada, sempre que necessário e pelo menos uma vez ao ano, uma análise global do PPRA para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

## DESENVOLVIMENTO DO PPRA

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais deverá incluir as seguintes etapas:

- a) Antecipação e reconhecimento dos riscos;
- b) Estabelecimento de prioridades e metas de avaliação e controle;
- c) Avaliação dos riscos e da exposição dos trabalhadores;
- d) Implantação de medidas de controle e avaliação de sua eficácia;
- e) Monitoramento da exposição aos riscos;
- f) Registro e divulgação dos dados.

O reconhecimento dos riscos ambientais deverá conter os seguintes itens, quando aplicáveis:

- a) A sua identificação;
- b) A determinação e localização das possíveis fontes geradoras;
- c) A identificação das possíveis trajetórias e dos meios de propagação dos agentes no ambiente de trabalho;
- d) A identificação das funções e determinação do número de trabalhadores expostos;
- e) A caracterização das atividades e do tipo de exposição;
- f) A obtenção de dados existentes na empresa, indicativos de possível comprometimento da saúde decorrente do trabalho;
- g) Os possíveis danos à saúde relacionados aos riscos identificados, disponíveis na literatura técnica;
- h) A descrição das medidas de controle já existentes.

#### MEDIDAS DE CONTROLE

Deverão ser adotadas as medidas necessárias e suficientes para a eliminação, minimização ou o controle dos riscos ambientais sempre que forem verificadas uma ou mais das seguintes situações:

- a) Identificação, na fase de antecipação, de risco potencial à saúde;
- b) Constatação, na fase de reconhecimento, de risco evidente à saúde;
- c) Quando os resultados das avaliações quantitativas da exposição dos trabalhadores excederem os valores dos limites previstos na NR-15 ou aqueles que venham a ser estabelecidos em negociação coletiva de trabalho, desde que mais rigorosos do que os critérios técnico-legais estabelecidos;
- d) Quando, através do controle médico da saúde, ficar caracterizado o nexo causal entre danos observados na saúde dos trabalhadores e a situação de trabalho a que eles ficam expostos.

#### RESPONSABILIDADES

O empregador deve estabelecer, implementar e assegurar o cumprimento do PPRA, como atividade permanente da empresa ou instituição.

Os trabalhadores devem colaborar e participar na implantação e execução do PPRA, seguir as orientações recebidas nos treinamentos oferecidos dentro do PPRA, e informar ao seu superior hierárquico direto ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.

### **EQUIPAMENTOS UTILIZADOS**

- Luxímetro Digital ICEL Manaus - LD -550.

### **DESENVOLVIMENTO DAS MEDIÇÕES**

As medições foram efetuadas nos setores de trabalho, onde são desenvolvidas as tarefas.

**DESCRIÇÃO DOS AMBIENTES E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

O conselho Regional Odontologia de Santa Catarina localiza-se na Rua Duarte Schutel, 351 no bairro Centro em Florianópolis. No local trabalham trinta e seis funcionários, sendo que seis colaboradores estão afastados em perícia médica.

Na recepção trabalha uma recepcionista; a mesma atende ao público pessoalmente e por telefone, encaminha aos setores, protocola documentos, registra correspondências e realiza a distribuição, arquiva documentos, monitora as imagens das câmeras de vigilância e abre os portões. O ambiente possui teto em alvenaria, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, uma mesa de madeira e vidro, um computador, um telefone headset, uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços.

No setor financeiro trabalham dois contadores e duas assistentes administrativas. Os contadores realizam lançamentos dos processos de despesas e receitas, geram guias de impostos, controlam o patrimônio do conselho, enviam declarações acessórias aos órgão pertinentes, realizam perícias, realizam auditorias internas e externas, prestam consultoria e informações gerenciais, administram o departamento pessoal. As assistentes administrativas geram folha de pagamento e encargos, controlam os benefícios dos colaboradores (vale alimentação e vale transporte), realizam as provisões de férias, realizam admissões, demissões, cálculos trabalhistas, atualizam carteira de trabalho e controlam folha ponto. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um balcão de madeira, uma impressora, dois armários, quatro mesas, quatro computadores, quatro telefones e quatro cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços.

No setor de atendimento trabalham quatro assistentes administrativas e duas auxiliares administrativas. Os assistentes administrativos e uma auxiliar administrativa atendem aos profissionais, preenchem cadastros, emitem boletos de anuidades, esclarecem dúvidas, analisam processos, emitem certidões. Uma auxiliar administrativa supervisiona e coordena o setor de atendimento atende aos profissionais, preenche cadastros, emite boletos de anuidades, esclarece dúvidas, analisa processos, emite certidões. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, quatro janelas, ambiente climatizado, dois armários de madeira, dois balcões, quatro mesas, uma impressora, cinco cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços, uma bancada de madeira, quatro computadores, quatro cadeiras estofadas com regulagem de altura, e apoio para os braços.

No setor de fiscalização e licitação trabalham três fiscais, uma fiscal odontóloga e duas assistentes administrativas. As assistentes administrativas verificam as solicitações de compra do conselho, realizam contato com fornecedores e efetuam a compra, distribuem os materiais nos setores, encaminham informativos (realizam deslocamento de carro). Dois fiscais realizam operações de fiscalização e orientação aos profissionais e entidades odontológicas em todo o estado de Santa Catarina a fim de coibir atividades irregulares, fazem cumprir normas e regulamentos estabelecida o em legislação pertinente para garantir as boas práticas e segurança dos serviços prestados. Um fiscal e a fiscal odontóloga fiscalizam, gerenciam, administram e controlam o setor. Cada funcionário utiliza uma mesa, um computador, um telefone e uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, ambiente

climatizado, três janela, um balcão de madeira, um armário, duas impressoras.

O estoque possui teto e paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um exaustor, várias caixas, com material, um cofre.

O depósito possui teto e paredes em alvenaria, piso em cimento, vários materiais armazenados.

No setor de TI trabalha um encarregado de CDP e um técnico de informática; os mesmos realizam manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, sistema e no site do conselho sede e delegacias. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, madeira e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, ambiente climatizado, um armário, duas mesa, três computadores, duas cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços, um monitor com imagens das câmeras de vigilância, um gaveteiro, uma impressora.

O laboratório de informática possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, madeira e vidro, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, uma bancada de madeira, uma impressora, dois armários de metal com um servidor, vários computadores e uma prateleira.

No setor jurídico trabalha uma advogada, uma assessora jurídica, uma procuradora jurídica e duas assistentes administrativas. A advogada, a assessora jurídica e a procuradora jurídica acompanham os processos, elaboram ações e comissão de ética, participam de audiências. As assistentes administrativas enviam correspondências aos dentistas, atualizam o sistema, acompanham os processos, organizam a documentação dos processos em pastas. Cada funcionária utiliza lima mesa, um computador, um telefone e uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, ambiente climatizado, dois armários, quatro gaveteiros, duas impressoras, um balcão de madeira.

Junto ao setor jurídico há um arquivo. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um exaustor, um cofre e duas prateleiras.

Na presidência trabalha um supervisor administrativo e um assessor da presidência. O supervisor administrativo assessora os executivos no desempenho das suas funções, atende clientes internos e externos, gerencia informações, elabora documentos, controla correspondência física e eletrônica, organiza eventos e viagens, supervisiona as equipes, arquiva documentos. O assessor da presidência elabora planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais e comercialização e serviços em geral, implementa atividades e coordena a execução, assessora a diretoria e setor da empresa, gerencia o recursos humanos, administra recursos de matérias e financeiros e promove condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade. O ambiente possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente e dicróica, duas mesas de madeira, um armário, dois telefones, dois computadores, uma impressora, duas cadeiras estofadas com regulagem de altura e apoio para os braços.

O arquivo possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, uma janela, uma bancada de madeira, um computador, uma cadeira estofada com regulagem de altura e apoio para os braços.

Dois auxiliares de serviços gerais realizam a limpeza do local, preparam café, lavam a garagem e o pátio, recolhem o lixo e limpam vidros internos. Para realizar as atividades os funcionários utilizam panos vassoura, mangueira e vários produtos de limpeza.

A lavanderia possui teto em acrílica, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, um tanque, dois armários, um varal e um contentor de lixo.

A copa possui teto com forro em gesso, paredes em alvenaria, piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente e dicróica, um balcão de madeira, uma pia, um forno micro-ondas, uma cafeteira industrial, um filtro de água, uma geladeira, cinco banquetas.

No corredor de acesso aos banheiro há dezesseis armários de madeira com divisórias simples.

O banheiro feminino e o banheiro masculino são iguais internamente. O ambiente possui teto com forro gesso, paredes e piso em cerâmica, iluminação por lâmpada fluorescente, um vaso sanitário, um lavatório com papel toalha e sabonete líquido.

## ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

- **Advogada:** acompanhar os processos, elaborar ações e comissão de ética, participar de audiências.

- **Assessor da Presidência:** elaborar planos estratégicos das áreas de comercialização, marketing e comunicação para empresas agroindustriais, industriais e comercialização e serviços em geral, implementar atividades e coordenar a execução, assessorar a diretoria e setor da empresa, gerenciar o recursos humanos, administrar recursos de matérias e financeiros e promover condições de segurança, saúde, preservação ambiental e qualidade.

- **Assessora jurídica:** acompanhar os processos, elaborar ações e comissão de ética, participar de audiências.

- **Assistente administrativa (jurídico):** enviar correspondências aos dentistas, atualizar o sistema, acompanhar os processos, organizar a documentação dos processos em pastas.

- **Assistente administrativo (financeiro):** gerar folha de pagamento e encargos, controlar os benefícios dos colaboradores (vale alimentação e vale transporte), realizar as provisões de férias, realizar admissões, demissões, cálculos trabalhistas, atualizar carteira de trabalho e controlar folha ponto.

- **Assistente administrativo (licitação):** verificar as solicitações de compra do conselho, realizar contato com fornecedores e efetuar a compra, distribuir os materiais nos setores, encaminhar informativos.

- **Assistente administrativo:** atender aos profissionais, preencher cadastros, emitir boletos de anuidades, esclarecer dúvidas, analisar processos, emitir certidões.

- **Auxiliar administrativa (supervisora):** supervisionar e coordenar o setor de atendimento, atender aos profissionais, preencher cadastros, emitir boletos de anuidades, esclarecer dúvidas, analisar processos, emitir certidões.

- **Auxiliar administrativo:** atender aos profissionais, preencher cadastros, emitir boletos de anuidades, esclarecer dúvidas, analisar processos, emitir certidões.

- **Auxiliar de serviços gerais:** realizar a limpeza do local, preparar café, lavar a garagem e o pátio, recolher o lixo e limpar vidros internos.

- **Contador:** realizar lançamentos dos processos de despesas e receitas, gerar guias de impostos, controlar o patrimônio do conselho, enviar declarações acessórias aos órgão pertinentes, realizar pericias, realizar auditorias internas e externas, prestar consultoria e informações gerenciais, administrar o departamento pessoal.

- **Encarregado CPD:** *realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, sistema e no site do conselho sede e delegacias.*

- **Fiscal (gerente):** *fiscalizar, gerenciar, administrar e controlar o setor.*

- **Fiscal odontólogo:** *fiscalizar, gerenciar, administrar e controlar o setor.*

- **Fiscal:** *realizar operações de fiscalização e orientação aos profissionais e entidades odontológicas em todo o estado de Santa Catarina a fim de coibir atividades irregulares, fazer cumprir normas e regulamentos estabelecida o em legislação pertinente para garantir as boas práticas e segurança dos serviços prestados.*

- **Procuradora jurídica:** *acompanhar os processos, elaborar ações e comissão de ética, participar de audiências.*

- **Recepcionista:** *atender ao público pessoalmente e por telefone, encaminhar aos setores, protocolar documentos, registrar correspondências e realizar a distribuição, arquivar documentos, monitorar as imagens das câmeras de vigilância e abrir os portões.*

- **Supervisor administrativo:** *assessorar os executivos no desempenho das suas funções, atender clientes internos e externos, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, organizar eventos e viagens, supervisionar as equipes, arquivar documentos.*

- **Técnico de informática:** *realizar manutenções preventivas e corretivas nos equipamentos, sistema e no site do conselho sede e delegacias.*

## ANÁLISE QUANTITATIVA DA ILUMINAÇÃO

Local	Função	Posto de trabalho	Iluminância medida	Iluminância média Conveniente*	Iluminância adequada ou inadequada.
Recepção	Recepcionista	Computador	119 lux	500 lux	Inadequada
Financeiro	Contador (Olavo)	Computador	588 lux	500 lux	Adequado
	Contador (Emanuelle)	Computador	516 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativa (Ingrid)	Computador	610 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativa (Ana)	Computador	716 lux	500 lux	Adequado
Atendimento	Auxiliar administrativo (Danuzia)	Computador	384 lux	500 lux	Inadequado
	Assistente administrativo (Manuela)	Computador	425 lux	500 lux	Inadequada
	Auxiliar administrativo (Priscila)	Computador	377 lux	500 lux	Inadequada
	Assistente administrativo (Gilvano)	Computador	506 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Claudionei)	Computador	539 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Karlai)	Computador	241 lux	500 lux	Inadequado
	Assistente administrativo (Jussara)	Computador	996 lux	500 lux	Adequado
Fiscalização /licitação	Fiscal odontóloga	Computador	354 lux	500 lux	Inadequada
	Fiscal (gerente)	Computador	420 lux	500 lux	Inadequada
	Fiscal (Larissa)	Computador	421 lux	500 lux	Inadequada
	Fiscal (Anderson)	Computador	491 lux	500 lux	Inadequada
	Assistente administrativo (Fabiana)	Computador	456 lux	500 lux	Inadequada
	Assistente administrativo (Sílvia)	Computador	577 lux	500 lux	Adequado
TI	Técnico de informática	Computador	502 lux	500 lux	Adequado
	Encarregado CPD	Computador	535 lux	500 lux	Adequado
Jurídico	Advogada	Computador	825 lux	500 lux	Adequado
	Assessora jurídica	Computador	744 lux	500 lux	Adequado
	Procuradora jurídica	Computador	651 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Priscila)	Computador	584 lux	500 lux	Adequado
	Assistente administrativo (Tatiane)	Computador	535 lux	500 lux	Adequado
Jurídico	Supervisor administrativo	Computador	522 lux	500 lux	Adequado

\*De acordo com a NBR-5413

## ANÁLISE DE RISCOS

## RISCOS FÍSICOS

Não foram encontrados focos consideráveis de Riscos Físicos.

## RISCOS QUÍMICOS

<b>Identificação</b>	<p>Manuseio de produtos de limpeza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Água sanitária: <i>Hipoclorito de sódio, cloreto de sódio e água.</i></li> <li>- Desinfetante de uso geral: <i>Alquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvantes, sequestrantes, fragrância e água. Ativo: Tensoativo aniônico biodegradável.</i></li> <li>- Detergente clorado: Ativo, alcalinizante, amina oxidada e veículo. Ingrediente ativo: hipoclorito de sódio 5%.</li> <li>- Limpa vidros: Lauril éter sulfato de sódio, coadjuvante, corante e veículo.</li> <li>- Limpa vidros: Lauril éter sulfato de sódio, coadjuvante, corante e veículo.</li> <li>- Saponáceo cremoso: <i>Linear alquil benzeno sulfonato de sódio, coadjuvantes, espessante, alcalinizantes, abrasivo, preservante, pigmentos, essência e veículo.</i></li> <li>- Sabão em pó: Tensoativo aniônico, tensoativo catiônico, coadjuvante, sinergista, tamponantes, branqueador óptico, corantes, enzimas, alvejante, carga, atenuador de espuma, essência e água.</li> </ul>
<b>Fonte Geradora</b>	Produtos químicos
<b>Trajatórias e Meios de Propagação</b>	Contato direto
<b>Funções</b>	Auxiliar de serviços gerais
<b>Nº de Func. Expostos</b>	02
<b>Exposição Diária</b>	Continua
<b>Vias de Entrada no Organismo</b>	Dérmica
<b>Danos à saúde</b>	Reações alérgicas e dermatoses ocupacionais
<b>Indicativos de Comprometimento da Saúde</b>	Inexistentes
<b>Medidas de Controle Existentes</b>	Fornecimento de luva, sapato e bota de proteção.

<b>Medidas de Controle Propostas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Substituir o sapato de proteção fornecido, pois o mesmo está com certificado de Aprovação ilegível.</li> <li>- Utilizar luvas e sapato fechado que sejam impermeáveis ou que protejam contra agentes químicos durante os serviços de limpeza.</li> </ul>
--------------------------------------	---

<b>Identificação</b>	<p>Manuseio de produtos químicos utilizados no setor de informática:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desingripante: <i>Lubrificante, penetrante, aditivos inibidores de corrosão e lubrificação e gás propelente butano propano.</i></li> <li>- Limpa contato: <i>Destilados de petróleo e propelente.</i></li> </ul>
<b>Fonte Geradora</b>	Produtos Químicos
<b>Trajétórias e Meios de Propagação</b>	Contato direto
<b>Funções</b>	Técnico de informática e Encarregado CPD
<b>Nº de Func. Expostos</b>	02
<b>Exposição Diária</b>	Intermitente
<b>Vias de Entrada no Organismo</b>	Dérmica
<b>Danos à saúde</b>	Dermatites
<b>Indicativos de Comprometimento da Saúde</b>	Inexistentes
<b>Medidas de Controle Existentes</b>	- Inexistente
<b>Medidas de Controle Propostas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fornecer luva de proteção que seja impermeável ou que proteja contra ação de agentes químicos.</li> <li>- Utilizar luvas e calçado de proteção durante as atividades.</li> </ul>

### RISCOS BIOLÓGICOS

Não foram encontrados focos consideráveis de Riscos Biológicos.

## EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

FUNÇÃO	EPI	CA	FUNCAO DO EPI	VALIDADE	EPI ADEQUADO OU INADEQUADO AO RISCO
Auxiliar de serviços gerais	Calçado tipo bota	36025	Proteção dos pés do usuário contra riscos de natureza leve, contra agentes abrasivos e escoriantes e contra umidade proveniente de operações com uso de água.	08/01/2020	Adequado
	Luva para proteção contra agentes químicos	36201	Proteção das mãos do usuário contra agentes químicos tais como classe b - detergentes, sabões, amoníaco e similares e classe c - tipo 3: álcoois.	26/01/2020	Adequado
	Luva para procedimentos não-cirúrgicos	13030	Proteção das mãos do usuário contra agentes biológicos.	23/02/2021	Inadequado as atividades de limpeza Adequado as de coleta de lixo
	Luva	6110	Proteção das mãos do usuário contra agentes químicos tais como classe b - detergentes, sabões, amoníaco e similares e classe c - tipo 4: éteres, tipo 5: cetonas, tipo 6: ácidos orgânicos.	24/03/2020	Adequado

## PROGRAMA DE TREINAMENTO

Os trabalhadores deverão receber orientações sobre a correta utilização e as limitações de proteção que os EPI's oferecem.

## NORMAS E PROCEDIMENTOS

- O empregador deve adquirir somente EPI's adequados aos riscos que as atividades da empresa oferecem;

- Devem ser fornecidos somente EPI's com CA (Certificado de Aprovação) emitido pelo Ministério do Trabalho. A validade do CA também deve ser observada, o que significa garantia de proteção para o trabalhador;

- A empresa deve exigir e monitorar o uso dos EPI's, podendo utilizar a ficha de controle de entrega de EPI como prova de recebimento do equipamento por parte dos trabalhadores;

- Todos os equipamentos de proteção individual devem estar armazenados em locais de fácil acesso e em quantidade suficiente para imediata substituição, segundo as exigências do procedimento ou em caso de contaminação ou dano;

- Dependendo do tipo de equipamento, a empresa realizará a higienização e a manutenção periódica do EPI;

- O EPI deve ser descartado imediatamente quando for danificado e não for possível realizar manutenção corretiva no equipamento;

- Os trabalhadores devem utilizar os EPI's sempre que necessário e somente para a finalidade a que se destinam (o descumprimento desta norma pode ser considerado ato faltoso);

- Ao final da jornada de trabalho, os trabalhadores devem realizar a limpeza dos EPI's (quando possível) e deixá-los para secar em local adequado ou guardá-los em seus armários.

### MEDIDAS DE CONTROLE PROPOSTAS

1. Substituir o sapato de proteção fornecido aos auxiliar de serviços gerais, pois o mesmo está com certificado de Aprovação ilegível.
2. Fornecer luva de proteção que seja impermeável ou que proteja contra ação de agentes químicos aos funcionários do setor de TI durante a manipulação de produtos químicos.
3. Adequar a iluminação onde a mesma encontra-se deficiente
4. Ministras treinamento de direção defensiva aos funcionários que se deslocam a serviço da empresa.
5. Realizar análise global do PPRA 2017/2018
6. Deve-se observar as posturas inadequadas durante as atividades, a fim de evitar problemas lombares.
7. Recomenda-se a utilização de suportes para documentos nas mesas, a fim de facilitar a leitura de documentos e a manutenção de posturas corretas.
8. Sempre que o trabalho puder ser executado na posição sentada, o posto de trabalho deve ser planejado ou adaptado para está posição.
9. Para trabalho manual sentado ou que tenha de ser feito de pé, as bancadas, mesas, escrivaninhas e os painéis devem proporcionar ao trabalhador condições de boa postura, visualização e operação e deve atender ao s requisitos mínimos:
  - Ter altura e características da superfície de trabalho compatíveis como tipo de atividade, com a distância requerida dos olhos ao campo de trabalho e com a altura do assento.
  - Ter área de trabalho de fácil alcance e visualização pelo trabalhador.
  - Ter características dimensionais que possibilitem posicionamento e movimentação adequados aos segmentos corporais.
10. Os assentos utilizados nos postos de trabalho devem atender aos seguintes requisitos mínimos de conforto: altura ajustável à estatura do trabalhador e à natureza da função exercida; características ou nenhuma conformação na base do assento; borda frontal arredondada; encosto com forma levemente adaptada ao corpo para proteção da região lombar.
11. Os equipamentos utilizados no processamento eletrônico de dados com terminais de vídeo (computador) devem observar o seguinte:
  - Condições de mobilidade suficientes para permitir o ajuste da tela do equipamento à iluminação do ambiente, protegendo-a contra reflexos, e proporcionar corretos ângulos de

visibilidade ao trabalhador.

- O teclado deve ser independente e ter mobilidade, permitindo ao trabalhador ajustá-lo de acordo com as tarefas a serem executadas.
- A tela, o teclado e o suporte para documentos devem ser colocados de maneira que as distâncias olho-tela, olho-teclado e olho-documento sejam aproximadamente iguais.
- Serem posicionados em superfícies de trabalho com altura ajustável.

### **AVALIAÇÃO DA EFICÁCIA DAS MEDIDAS DE CONTROLE**

Após a empresa realizar a implantação das medidas de controle propostas será feita uma avaliação da eficácia das medidas, a fim de detectar se houve eliminação do risco ou diminuição de sua intensidade, e se devem ser aplicadas novas medidas de controle.

### **DIVULGAÇÃO E REGISTRO DOS DADOS**

A empresa deve manter um registro de dados, constituindo um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA. Estes dados devem ser mantidos por um período mínimo de vinte anos, e devem estar sempre disponíveis para os trabalhadores e as autoridades competentes.

**CRONOGRAMA ANUAL PPRA 2017/2018**

PRIORIDADES	PRAZO P/ EXECUÇÃO												VISTO			
	Ano 2017				Ano 2018											
	Imediato	30 dias	Outubro	Novembro	Dezembro	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho		Agosto	Setembro	
Substituir o sapato de proteção fornecido aos auxiliar de serviços gerais, pois o mesmo está com certificado de Aprovação ilegível.																
Fornecer luva de proteção que seja impermeável ou que proteja contra ação de agentes químicos aos funcionários do setor de TI durante a manipulação de produtos químicos																
Adequar a iluminação onde a mesma encontra-se deficiente																
Ministrar treinamento de direção defensiva aos funcionários que se deslocam a serviço da empresa.																
Realizar análise global do PPRA 2017/2018.																
Ministrar treinamento de segurança direcionado a tarefa a ser desenvolvida.																
*Os prazos de implementação das medidas do cronograma anual se aplicam a partir da data de emissão do PPRA.																
VALIDADE DO PPRA																
31 de outubro de 2017 a 30 de outubro de 2018																

Quando da admissão, troca de função, ou ainda quando for constatada nova situação de risco, anteriormente inexistente para aquela função ou setor.



## CONCLUSÃO

O Programa de Prevenção de Riscos Ambientais não deve "ficar só no papel", ou "engavetado" para eventuais fiscalizações. A etapa da implementação do programa pode ser considerada a mais importante. O programa não tem nenhuma efetividade quando é realizada somente a sua elaboração e não são implementadas as medidas de controle propostas para a eliminação ou redução dos riscos e a melhoria das condições dos ambientes de trabalho.

O PPRA deve estar sempre disponível aos trabalhadores interessados, com a finalidade de incitar os trabalhadores a colaborar e participar da implantação e execução do programa e seguir todas as orientações recebidas. Os trabalhadores interessados terão o direito de apresentar propostas e receber informações e orientações a fim de assegurar a proteção aos riscos ambientais identificados na execução do PPRA. Os empregadores deverão informar os trabalhadores de maneira apropriada e suficiente sobre os riscos ambientais que possam originar-se nos locais de trabalho e sobre os meios disponíveis para prevenir ou limitar tais riscos e para proteger-se dos mesmos.

Apesar de haver um certo custo para a empresa realizar a implementação das medidas de controle propostas, os benefícios da implementação do programa serão sempre maiores que os custos, ou, em alguns casos, o investimento inicial pode se reverter em lucros para a empresa.

Como conseqüências da eliminação ou redução de riscos e a melhoria das condições dos ambientes de trabalho podemos citar a diminuição das doenças ocupacionais, de acidentes de trabalho, do desperdício de materiais e dos gastos com indenizações, o aumento dos níveis de satisfação do trabalhador em relação ao seu trabalho, e, conseqüentemente, o aumento da produtividade.

Ciente:

  
\_\_\_\_\_  
**Simone Begnini**  
Tec. de Segurança do Trabalho  
MTE: 0005347-SC



Laboratório de Processos Especiais

## Certificado de calibração número 7790

**Instrumento :** Luxímetro  
**Fabricante :** ICEL  
**Modelo :** LD-511

**Identificação :** 16115154

**Cliente:** Biosecure Assessoria e Consultoria em Segurança e Medicina do Trabalho Ltda  
Av. Prefeito Osmar Cunha, 183  
Florianópolis – SC

**Procedimento de medição :** PM-321 revisão 00 ( calibração em banco fotométrico, utilizando-se lâmpada padrão ).

**Condições ambientais :** Temperatura (  $23,0 \pm 0,5$  )°C e umidade relativa (  $61 \pm 5$  %)

**Data da calibração :** 08/02/2017

**Calibrado por :** Jean Carlos Müller

**Padrões de trabalho :**

Lâmpada Padrão, número de identificação CTM-0286  
Rastreado ao INMETRO conforme certificado de calibração número 66.421 com validade até 12/2018

Blumenau, 08 de fevereiro de 2017

Regiano Marcelo Martin  
Técnico Signatário

Obs. Certificado conferido, e assinado eletronicamente.

1. Os resultados deste certificado referem-se exclusivamente ao instrumento submetido à calibração nas condições especificadas, não sendo extensivo a quaisquer lotes.
2. A reprodução deste certificado só poderá ser total e depende da aprovação, por escrito, do laboratório emissor.

página 1 de 2

## Certificado de calibração número 7790

Instrumento : Luxímetro  
Fabricante : ICEL

Identificação : 16115154

### Resultados da calibração

#### 1. Resultados das medições

VC ( Lux )	VI ( Lux )	Erro ( Lux )	Incerteza ( Lux )	K	GL
128	119	-9	5	2,00	>100
161	149	-12	7	2,00	>100
216	191	-25	9	2,00	>100
794	742	-52	10	2,00	>100
1127	1092	-35	11	2,00	>100
1256	1169	-87	12	2,00	>100

GL : Graus de liberdade efetivos;  
K : Fator de abrangência;  
VC : Valor convencional;  
VI : Valor indicado, obtido na média de 3 medições;  
Incerteza : Incerteza da medição;  
Erro : Valor indicado – valor convencional.

Obs. A incerteza expandida de medição relatada é declarada como a incerteza padrão de medição multiplicada pelo fator de abrangência k, o qual para uma distribuição t com *n* graus de liberdade efetivos corresponde a uma probabilidade de abrangência de aproximadamente 95%. A incerteza padrão de medição foi determinada de acordo com a publicação do EA-4/02.

Os valores apresentados na coluna de incerteza de medição estão atrelados à coluna do resultado da medição.

## PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

### DADOS DA EMPRESA CONTRATANTE

Razão Social: *Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina*

CNPJ: *83.930.883/0001-66*

Localização: *Rua Duarte Schutel, 351, Centro - Florianópolis, SC*

Código de Atividade: *84.11-6-00*

Tipo de Atividade: *Administração Pública em Geral*

Grau de Risco: *1*

Grupo: *C-33*

COORDENADOR DO PCMSO

*Marisa Helena da Silva Horn - Médica do Trabalho - CRM 8778*

DATA DE ELABORAÇÃO

*31 de outubro de 2017*

**ÍNDICE**

<b>DADOS DA EMPRESA CONTRATANTE</b>	<b>1</b>
<b>ÍNDICE</b>	<b>2</b>
<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>3</b>
<b>OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>RESPONSABILIDADES DO EMPREGADOR</b>	<b>3</b>
<b>DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA</b>	<b>4</b>
<b>PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE</b>	<b>6</b>
<b>PRIMEIROS SOCORROS</b>	<b>6</b>
<b>RELAÇÃO DOS EMPREGADOS</b>	<b>7</b>
<b>RELATÓRIO ANUAL</b>	<b>9</b>

## INTRODUÇÃO

A NR-7 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), aprovada pela Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978, estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implementação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do PCMSO.

O PCMSO deverá ser planejado e implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores identificados no PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais.

O programa aborda, além da indicação dos riscos ocupacionais existentes na empresa, com recomendações propostas para a eliminação dos riscos, a realização de exames médicos, um planejamento com várias ações de saúde a serem realizadas durante o ano e um relatório anual, discriminando por setores da empresa o número e a natureza dos exames médicos, estatísticas de resultados anormais e o planejamento para o próximo ano.

## OBJETIVO

O PCMSO tem como objetivo a promoção e preservação da saúde do conjunto dos trabalhadores. O programa deverá ter caráter de prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, inclusive de natureza subclínica, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis à saúde dos trabalhadores.

9

## RESPONSABILIDADES DO EMPREGADOR

- Garantir a elaboração e efetiva implementação do PCMSO, bem como zelar pela sua eficácia;
- Custear, sem ônus para o empregado, todos os procedimentos relacionados ao PCMSO;
- Indicar, dentre os médicos dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT), da empresa, um coordenador responsável pela execução do PCMSO;
- No caso de a empresa estar desobrigada de manter médico do trabalho, de acordo com a NR-4, deverá o empregador indicar médico do trabalho para coordenar o PCMSO.

**DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA**

O PCMSO deve incluir a realização obrigatória dos seguintes exames médicos:

- Admissional: *deverá ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades;*
- Periódico: *para trabalhadores expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desencadeamento ou agravamento de doença ocupacional, os exames deverão ser repetidos a cada ano ou intervalos menores, a critério do médico encarregado; para os demais trabalhadores os exames deverão ser repetidos anualmente, quando menores de dezoito e maiores de quarenta e cinco anos de idade, ou a cada dois anos, para os trabalhadores entre dezoito e quarenta e cinco anos de idade;*
- Retorno ao Trabalho: *deverá ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a trinta dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;*
- Mudança de Função: *deverá ser realizado antes da data de mudança de função;*
- Demissional: *deverá ser realizado até a data da homologação, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de cento e trinta e cinco dias para as empresas de grau de risco 1 e 2, ou noventa dias para as empresas de grau de risco 3 e 4.*

Estes exames médicos compreendem:

- Avaliação clínica, abrangendo anamnese ocupacional e exame físico e mental;
- Exames complementares, quando necessário.



A avaliação clínica será realizada pelo médico coordenador do PCMSO ou por profissional médico encarregado pelo médico coordenador, familiarizado com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente, as condições de trabalho e os riscos a que está ou será exposto cada trabalhador da empresa a ser examinado. Os exames complementares serão realizados por profissional médico ou entidade encarregados pelo médico coordenador, devidamente capacitados, equipados e qualificados.

Para cada exame médico realizado o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) em duas vias. A primeira via ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, e a segunda via do ASO será entregue ao trabalhador. Os dados obtidos nos exames médicos, incluindo avaliação clínica e exames complementares, as conclusões e as medidas aplicadas deverão ser registradas em prontuário clínico individual, que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do PCMSO. Estes registros deverão ser mantidos por período mínimo de vinte anos após o desligamento do trabalhador.

Em caso de constatação de agravamento de doenças profissionais, através dos exames médicos definidos na norma, ou alterações que revelem disfunção de órgão ou sistema biológico, caberá ao médico coordenador ou encarregado solicitar à empresa a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT); indicar, quando necessário, o afastamento do trabalhador da exposição ao risco ou do trabalho; encaminhar o trabalhador à Previdência Social para estabelecimento de nexos causal, avaliação de incapacidade e definição da conduta previdenciária em relação ao trabalho; e orientar o empregador quanto à necessidade da adoção de medidas de controle no ambiente de trabalho.

## PLANEJAMENTO DE EXAMES PERIÓDICOS

FUNÇÃO	RISCOS OCUPACIONAIS	CONSEQÜÊNCIAS	NATUREZA DOS EXAMES	PERIODICIDADE
Advogada	- <b>Risco mecânico</b> <i>Acidente de transito</i>	- lesões em geral	Avaliação clínica	Anual
Assessor da Presidência	-	-	Avaliação clínica	Anual
Assessora jurídica	- <b>Risco mecânico</b> <i>Acidente de transito</i>	- lesões em geral	Avaliação clínica	Anual
Assistente administrativa	-	-	Avaliação clínica	Anual
Assistente administrativo (financeiro)	-	-	Avaliação clínica	Anual
Assistente administrativo (licitação)	- <b>Risco mecânico</b> <i>Acidente de transito</i>	- lesões em geral	Avaliação clínica	Anual
Assistente administrativo	-	-	Avaliação clínica	Anual
Auxiliar administrativa	-	-	Avaliação clínica	Anual
Auxiliar administrativo (supervisora)	-	-	Avaliação clínica	Anual
Auxiliar de serviços gerais	- <b>Risco Químico</b> <i>Contato com produtos de limpeza</i>	Reações alérgicas e dermatoses ocupacionais	Avaliação clínica	Anual <i>gr</i>
Contador	-	-	Avaliação clínica	Anual
Encarregado CPD	- <b>Risco Químico</b> <i>Manuseio de produtos químicos utilizados no setor de informática</i>	Dermatites	Avaliação clínica	Anual
Fiscal (gerente)	- <b>Risco mecânico</b> <i>Acidente de transito</i>	- lesões em geral	Avaliação clínica	Anual
Fiscal odontólogo	- <b>Risco mecânico</b> <i>Acidente de transito</i>	- lesões em geral	Avaliação clínica	Anual
Fiscal	- <b>Risco mecânico</b> <i>Acidente de transito</i>	- lesões em geral	Avaliação clínica	Anual
Procuradora jurídica	- <b>Risco mecânico</b> <i>Acidente de transito</i>	- lesões em geral	Avaliação clínica	Anual
Recepcionista	-	-	Avaliação clínica	Anual
Supervisor administrativo	-	-	Avaliação clínica	Anual
Técnico de informática	-	-	Avaliação clínica	Anual

## PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE SAÚDE

Anualmente devem ser executadas as seguintes ações de saúde:

- Realização dos exames médicos especificados anteriormente;
- Divulgação do PCMSO aos empregados;
- Orientação sobre as medidas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais;
- Orientação sobre posturas no ambiente de trabalho;

## PRIMEIROS SOCORROS

O estabelecimento deverá estar equipado com material necessário à prestação de primeiros socorros, guardado em local adequado e aos cuidados de pessoa treinada para esse fim. O material deve ser composto pelos seguintes itens:

- Soro fisiológico
- Anti-séptico
- Gazes
- Ataduras
- Compressas
- Esparadrapo
- Tesoura sem ponta
- Luvas de procedimento



Em caso de suspeita de agressão à saúde, deve-se encaminhar o trabalhador para o pronto-socorro mais próximo do estabelecimento. Também devem estar disponíveis aos trabalhadores números de telefones de emergência, como o SAMU (192), o Corpo de Bombeiros (193) e o Centro de Informações Toxicológicas do Hospital Universitário / UF SC (0800-643-5252).

## RELAÇÃO DE MEDICOS EXAMINADORES

De acordo com a norma regulamentadora 7, item 7.3.2, segue relação dos médicos do Corpo Clínico da Biosecure designados pela Médica Coordenadora do PCMSO Dr<sup>a</sup> Marisa Helena da Silva Horn, para a realização dos exames clínicos ocupacionais.

Dra Jéssica Goedert Pereira, inscrita no CRM/SC 23.857

Dra Paula Cristina Bruch, inscrita no CRM/SC 23.396

Os médicos acima relacionados estão autorizados para realização dos exames ocupacionais. Os médicos possuem conhecimento do PCMSO e PPRA da empresa, e estão familiarizados com os princípios da patologia ocupacional e suas causas, bem como com o ambiente de trabalho, as condições de trabalho e os riscos ocupacionais da empresa.

**RELAÇÃO DOS EMPREGADOS**  
com data prevista para os próximos exames de saúde:

FUCIONARIO	SEXO	FUNÇÃO	DATA NASC.	ÚLTIMO ASO	TIPO	PRÓX. ASO
Eloisa Zanin Da Silva	F	Advogada	26/02/1993			
Thiago Marques Dal Grande	M	Assessor da Presidência	08/02/1990			
Evadna Aparecida De Carvalho Gallotti	F	Assessor Jurídico	26/03/1967			
Claudionei Da Silva	M	Assistente Administrativo	18/06/1967			
Gilvano Da Rosa	M	Assistente Administrativo	13/05/1976			
Jussara Da Silva	F	Assistente Administrativo	04/10/1981			
Karla Ciesielski Vida	F	Assistente Administrativo	25/10/1984			
Manuella Palhano Gomes	F	Assistente Administrativo	27/07/1988			
Ana Rosalina Vechi Brehm	F	Assistente Administrativo (financeiro)	06/07/1987			
Ingrid Correa	F	Assistente Administrativo (financeiro)	05/04/1987			
Priscila Karen Da Silva	F	Assistente Administrativo (jurídico)	18/01/1983			9
Tatiane Oliveira	F	Assistente Administrativo (jurídico)	04/08/1982			
Fabiana Francisca Da Silveira	F	Assistente Administrativo (licitação)	07/06/1985			
Silvia Araújo Alves	F	Assistente Administrativo (licitação)	04/04/1979			
Adriana Maria De Paulo	F	Assistente Administrativo (perícia médica)	03/07/1982			
Deise Teresinha Fontana	F	Assistente Administrativo (perícia médica)	02/03/1989			
Laysa Laura Porto Alves	F	Auxiliar Administrativo	02/07/1993			
Priscila Alice Da Silva	F	Auxiliar Administrativo	08/01/1983			
Wania Ferreira Da Silva	F	Auxiliar Administrativo (perícia médica)	21/04/1981			
Danúzia Cristina Sabino	F	Auxiliar Administrativo (supervisora)	11/09/1985			
Bruno Regis De Arruda	M	Auxiliar de Serv. Gerais	17/08/1990			

## PCMSO - PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL - 8

Terezinha Maria Pereira Da Silva	F	Auxiliar de Serv. Gerais	06/10/1968			
Rosângela Siqueira	F	Auxiliar de Serv. Gerais (perícia médica)	26/08/1960			
Olavo Coelho Arantes	M	Contador	22/05/1980			
Emanuelle Rodrigues	F	Contadora	10/05/1985			
Silvio Ribeiro	M	Encarregado CPD	06/08/1963			
Anderson Rodrigo Miglioli Da Silva	M	Fiscal	14/10/1991			
Larissa Cassini Oliveira De Paula	F	Fiscal	02/05/1991			
Fabiano Amorim	M	Fiscal (gerente)	23/07/1982			
Cristina De Avila Tireck	F	Fiscal Odontólogo	28/04/1987			
Manoel Artur Goncalves	M	Motorista (perícia médica)	27/02/1961			
Katia Regina Dos Anjos	F	Procurador Jurídico	01/11/1990			
Jerusa Tais Eichelberger	F	Recepcionista	07/04/1982			
Eduardo Laurindo Machado	M	Supervisor Administrativo	31/08/1982			
Janete Cabral De Oliveira	F	Supervisor Administrativo (perícia médica)	20/06/1971			
Agnaldo Gomes	M	Técnico em Informática	20/06/1973			

g

## RELATÓRIO ANUAL

Responsável (Coordenador do PCMSO):  <i>Marisa Helena da Silva Horn</i> <i>Médica do Trabalho</i> <i>CRM 8778</i>	Data: 31/10/2017  Assinatura:   <i>Dra. Marisa H. S. Horn</i> <i>Médica do Trabalho</i> <i>CRM/SC 8778</i>
---	--

## Período de vigência

Outubro de 2017 a Outubro de 2017

Função	Natureza do Exame	Nº Anual de Exames Realizados	Nº de Resultados Anormais	Nº Resultados Anormais X 100÷Nº Anual de Exames	Nº Exames Para o Ano Seguinte
Advogada	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Assessor da Presidência	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Assessora jurídica	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Assistente administrativa (jurídico)	Avaliação clínica	0	0	0%	2
Assistente administrativo (financeiro)	Avaliação clínica	0	0	0%	2
Assistente administrativo (licitação)	Avaliação clínica	0	0	0%	2
Assistente administrativo	Avaliação clínica	0	0	0%	5
Auxiliar administrativa	Avaliação clínica	0	0	0%	2
Auxiliar administrativo (supervisora)	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Auxiliar de serviços gerais	Avaliação clínica	0	0	0%	2
Contador	Avaliação clínica	0	0	0%	2
Encarregado CPD	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Fiscal (gerente)	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Fiscal odontólogo	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Fiscal	Avaliação clínica	0	0	0%	2
Procuradora jurídica	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Recepcionista	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Supervisor administrativo	Avaliação clínica	0	0	0%	1
Técnico de informática	Avaliação clínica	0	0	0%	1

## 8. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

- 8.0 - Introdução
- 8.1 - Declaração do contador / opinião dos auditores externos
- 8.2 - Demonstrações contábeis exigidas pela lei 4.320/64 e notas explicativas

## 8.0 - INTRODUÇÃO

---

Através de processo efetuado em conjunto do setor financeiro e jurídico do Conselho, para cobrança de anuidades de demais débitos dos profissionais referente o ano em exercício financeiro e anteriores.

## 8.1 - DECLARAÇÃO DO CONTADOR / OPINIÃO DOS AUDITORES EXTERNOS

---

Declaramos para os devidos fins, que as informações fornecidas para a preparação das demonstrações contábeis, obrigações acessórias e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignos e compreendem a realidade do que diz respeito ao funcionamento do CRO/SC.

## 8.2 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS

Nome	Descrição
Balanco Financeiro.pdf	Balanco Financeiro
Balanco Orcamentario.pdf	Balanco Orcamentario
Balanco Patrimonial.pdf	Balanco Patrimonial
Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf	Demonstrativo do Fluxo de Caixa
Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf	Demonstrativo das Variações Patrimoniais

Não se aplica a entidade.

*Anexo do tópico 8.2*

**BALANÇO FINANCEIRO.PDF - BALANÇO FINANCEIRO**

## Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	7.639.691,76	6.878.224,43	Despesa Orçamentária	7.600.806,98	6.549.621,14
RECEITA REALIZADA	7.639.691,76	6.878.224,43	CREDITO EMPENHADO – PAGO	7.600.806,98	6.549.621,14
RECEITA CORRENTE	7.638.161,86	6.878.224,43	DESPEZA CORRENTE	7.395.940,78	6.367.232,28
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	6.127.885,75	5.814.104,02	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.929.315,54	1.596.184,93
ANUIDADES	6.127.885,75	5.814.104,02	ENCARGOS PATRONAIS	577.494,99	578.916,16
RECEITA DE SERVICOS	515.063,65	402.823,55	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.559.357,84	2.017.811,91
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	383.090,06	287.943,45	CONTRIBUIÇÕES	2.295.355,75	2.139.413,87
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	60.551,02	45.238,74	SERVIÇOS BANCÁRIOS	10.472,23	
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	71.422,57	69.641,36	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	23.944,43	34.905,41
FINANCEIRAS	177.331,89	168.166,84	DESPEZA DE CAPITAL	204.866,20	182.388,86
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	67.876,95	50.924,92	INVESTIMENTOS	204.866,20	182.388,86
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	109.454,94	117.241,92			
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	109.454,94	117.241,92			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	161.779,39	13.248,29			
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	12.991,83	13.248,29			
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	12.991,83	13.248,29			
RECEITAS DIVERSAS	148.787,56				
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	656.101,18	479.881,73			

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	613.416,61	342.463,00			
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	576.962,50	342.329,31			
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	36.454,11	133,69			
RECEITAS DIVERSAS	42.684,57	137.418,73			
RECEITA DE CAPITAL	1.529,90				
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.529,90				
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.529,90				
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	2.991.740,26	2.425.943,27	Pagamentos Extraorçamentários	2.989.414,05	2.525.056,70
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	2.014,08	
Outros Recebimentos Extraorçamentários	2.991.740,26	2.425.943,27	Outros Pagamentos Extraorçamentários	2.987.399,97	2.525.056,70
Saldo em espécie do Exercício Anterior	1.620.466,24	1.376.780,70	Saldo em espécie para o Exercício Seguinte	1.675.298,64	1.620.466,24
Caixa e Equivalente de Caixa	1.602.070,24	1.376.780,70	Caixa e Equivalente de Caixa	1.641.898,48	1.602.070,24
Depósitos. Rest. Vlr Vinculados	18.396,00		Depósitos. Rest. Vlr Vinculados	33.400,16	18.396,00
<b>Total:</b>	<b>12.251.898,26</b>	<b>10.680.948,40</b>		<b>12.265.519,67</b>	<b>10.695.144,08</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2018

Olavo Coelho Arantes  
 Contador  
 CRCSC 30.763/O-7  
 030.742.449-92

Murilo Rosa  
 Presidente  
 416.404.629-53

*Anexo do tópico 8.2*

## **BALANÇO ORÇAMENTÁRIO.PDF - BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

## Balço Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	9.884.642,67	9.884.642,67	7.638.161,86	-2.246.480,81
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	8.245.231,48	8.245.231,48	6.127.885,75	-2.117.345,73
ANUIDADES	8.245.231,48	8.245.231,48	6.127.885,75	-2.117.345,73
Pessoa Física	6.678.021,88	6.678.021,88	5.335.015,66	-1.343.006,22
Pessoa Jurídica	1.567.209,60	1.567.209,60	792.870,09	-774.339,51
RECEITA DE SERVIÇOS	444.794,99	444.794,99	515.063,65	70.268,66
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	374.591,95	374.591,95	383.090,06	8.498,11
Pessoa Física	111.629,49	111.629,49	226.544,69	114.915,20
Pessoa Jurídica	262.962,46	262.962,46	156.545,37	-106.417,09
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	30.203,04	30.203,04	60.551,02	30.347,98
Pessoa Física	30.203,04	30.203,04	60.551,02	30.347,98
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	40.000,00	40.000,00	71.422,57	31.422,57
Taxa de Credenciamento de Curso de Especialização	4.000,00	4.000,00	3.016,92	-983,08
Taxa de 1º Via de Certificado - Pessoa Jurídica	10.000,00	10.000,00	37.365,58	27.365,58
Multa Eleitoral	10.000,00	10.000,00	20.252,18	10.252,18
Taxa de Registro/Inscrição de Habilitação	1.000,00	1.000,00	1.622,37	622,37
Outras Receitas de Serviços	15.000,00	15.000,00	9.165,52	-5.834,48
FINANCEIRAS	113.500,00	113.500,00	177.331,89	63.831,89
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	23.500,00	23.500,00	67.876,95	44.376,95
Pessoa Física	20.000,00	20.000,00	58.041,90	38.041,90
Pessoa Jurídica	3.500,00	3.500,00	9.835,05	6.335,05

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	90.000,00	90.000,00	109.454,94	19.454,94
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	90.000,00	90.000,00	109.454,94	19.454,94
Jrs e Corr Monet Poupança	90.000,00	90.000,00	109.454,94	19.454,94
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	10.000,00	10.000,00	161.779,39	151.779,39
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	10.000,00	12.991,83	2.991,83
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	10.000,00	10.000,00	12.991,83	2.991,83
Receitas não Identificadas	10.000,00	10.000,00	12.991,83	2.991,83
RECEITAS DIVERSAS	0,00	0,00	148.787,56	148.787,56
Saldo de Exercícios Anteriores	0,00	0,00	17.556,06	17.556,06
Outras Receitas Diversas	0,00	0,00	103.629,31	103.629,31
Outras Receitas Diversas (Sem 1/3)	0,00	0,00	27.602,19	27.602,19
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.071.116,20	1.071.116,20	656.101,18	-415.015,02
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	964.116,20	964.116,20	613.416,61	-350.699,59
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	964.116,20	964.116,20	576.962,50	-387.153,70
Anuidades	845.715,96	845.715,96	483.876,73	-361.839,23
Multas	16.914,32	16.914,32	8.484,52	-8.429,80
Juros	101.485,92	101.485,92	84.601,25	-16.884,67
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	0,00	0,00	36.454,11	36.454,11
Anuidades	0,00	0,00	28.685,21	28.685,21
Multas	0,00	0,00	594,71	594,71
Juros	0,00	0,00	7.174,19	7.174,19
RECEITAS DIVERSAS	107.000,00	107.000,00	42.684,57	-64.315,43
Saldo de Exercícios Anteriores	100.000,00	100.000,00	13.128,58	-86.871,42
Outras Receitas Diversas	7.000,00	7.000,00	29.555,99	22.555,99
RECEITA DE CAPITAL	716.000,00	716.000,00	1.529,90	-714.470,10
OPERAÇÕES DE CREDITO	16.000,00	16.000,00	0,00	-16.000,00
EMPRESTIMOS TOMADOS	16.000,00	16.000,00	0,00	-16.000,00
Empréstimos P/ Aquisição, Constr. e Reforma de Sede	16.000,00	16.000,00	0,00	-16.000,00
ALIENACAO DE BENS	700.000,00	700.000,00	0,00	-700.000,00
ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS	700.000,00	700.000,00	0,00	-700.000,00

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS			PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO		
Edifícios			700.000,00	700.000,00	0,00	-700.000,00		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL			0,00	0,00	1.529,90	1.529,90		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL			0,00	0,00	1.529,90	1.529,90		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL			0,00	0,00	1.529,90	1.529,90		
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES			0,00	0,00	0,00	0,00		
<b>SUB-TOTAL DAS RECEITAS</b>			<b>10.600.642,67</b>	<b>10.600.642,67</b>	<b>7.639.691,76</b>	<b>-2.960.950,91</b>		
<b>DÉFICIT</b>			<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		
<b>TOTAL</b>			<b>10.600.642,67</b>	<b>10.600.642,67</b>	<b>7.639.691,76</b>	<b>-2.960.950,91</b>		
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS			DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE			9.687.691,67	10.276.291,67	7.395.940,78	7.395.940,78	7.395.940,78	2.880.350,89
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS			2.201.020,61	2.677.020,61	2.506.810,53	2.506.810,53	2.506.810,53	170.210,08
REMUNERAÇÃO PESSOAL			1.693.092,78	2.071.592,78	1.929.315,54	1.929.315,54	1.929.315,54	142.277,24
Salários			1.510.283,50	1.710.283,50	1.613.250,37	1.613.250,37	1.613.250,37	97.033,13
Gratificação de Natal 13º Salário			125.856,96	145.856,96	142.806,53	142.806,53	142.806,53	3.050,43
Férias 1/3 (CF/88)			41.952,32	190.452,32	157.977,88	157.977,88	157.977,88	32.474,44
Abono Pecuniário de Férias (10 dias)			15.000,00	25.000,00	15.280,76	15.280,76	15.280,76	9.719,24
ENCARGOS PATRONAIS			507.927,83	605.427,83	577.494,99	577.494,99	577.494,99	27.932,84
INSS			355.549,48	425.549,48	412.754,43	412.754,43	412.754,43	12.795,05
FGTS			135.447,42	160.447,42	145.668,37	145.668,37	145.668,37	14.779,05
PIS Sobre Folha de Pagamento			16.930,93	19.430,93	19.072,19	19.072,19	19.072,19	358,74
OUTRAS DESPESAS CORRENTES			4.235.000,00	4.326.000,00	2.559.357,84	2.559.357,84	2.559.357,84	1.766.642,16
BENEFÍCIOS A PESSOAL			470.000,00	520.000,00	438.131,03	438.131,03	438.131,03	81.868,97
Vale Transporte			70.000,00	62.391,29	36.890,97	36.890,97	36.890,97	25.500,32
Plano de Saúde			80.000,00	80.000,00	23.631,35	23.631,35	23.631,35	56.368,65
Auxílio Alimentação			320.000,00	377.608,71	377.608,71	377.608,71	377.608,71	0,00
OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS			900.000,00	777.000,00	70.924,05	70.924,05	70.924,05	706.075,95
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS			900.000,00	777.000,00	70.924,05	70.924,05	70.924,05	706.075,95
Indenizações Trabalhistas			700.000,00	577.000,00	70.924,05	70.924,05	70.924,05	506.075,95
Multa do FGTS			50.000,00	50.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Multas Rescisórias	150.000,00	150.000,00	0,00	0,00	0,00	150.000,00
USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.784.000,00	2.883.000,00	1.948.113,72	1.948.113,72	1.948.113,72	934.886,28
DIÁRIA CIVIL	1.003.000,00	1.003.000,00	714.793,01	714.793,01	714.793,01	288.206,99
Funcionários	300.000,00	300.000,00	208.173,11	208.173,11	208.173,11	91.826,89
Conselheiros	336.000,00	336.000,00	210.700,00	210.700,00	210.700,00	125.300,00
Convidados	50.000,00	50.000,00	43.400,00	43.400,00	43.400,00	6.600,00
Jeton	162.000,00	187.000,00	185.640,00	185.640,00	185.640,00	1.360,00
Deslocamento	40.000,00	40.000,00	36.429,90	36.429,90	36.429,90	3.570,10
Auxílio Embarque e Desembarque	100.000,00	75.000,00	26.600,00	26.600,00	26.600,00	48.400,00
Auxílio Representação	15.000,00	15.000,00	3.850,00	3.850,00	3.850,00	11.150,00
MATERIAL DE CONSUMO	218.000,00	218.000,00	142.023,08	142.023,08	142.023,08	75.976,92
Artigos de Expediente	20.000,00	20.000,00	19.396,12	19.396,12	19.396,12	603,88
Artigos e Materiais para Higiene	18.000,00	18.000,00	13.125,12	13.125,12	13.125,12	4.874,88
Materiais para Manutenção de Bens Móveis	10.000,00	7.000,00	5.338,91	5.338,91	5.338,91	1.661,09
Materiais para Acondicionamento e Embalagem	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Combustíveis e Lubrificantes	80.000,00	73.500,00	53.700,03	53.700,03	53.700,03	19.799,97
Gêneros de Alimentação	5.000,00	7.000,00	5.222,34	5.222,34	5.222,34	1.777,66
Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	10.000,00	10.000,00	1.886,00	1.886,00	1.886,00	8.114,00
Vestuário, Uniformes, Calçados, Roupas de Cama e Aviamentos	20.000,00	15.000,00	8.417,50	8.417,50	8.417,50	6.582,50
Materiais para Fotografias, Filmagens, Audio e Radiografias	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Materiais Elétricos e de Telefonia	1.000,00	1.000,00	283,93	283,93	283,93	716,07
Material de Copa e Cozinha	5.000,00	5.000,00	3.060,49	3.060,49	3.060,49	1.939,51
Materiais de Informática	10.000,00	14.000,00	12.173,29	12.173,29	12.173,29	1.826,71
Materiais de Vacinação	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Carteiras e materiais de Identificação Profissional	2.000,00	8.500,00	6.840,00	6.840,00	6.840,00	1.660,00
Bens Móveis Não Ativáveis	15.000,00	15.000,00	5.936,35	5.936,35	5.936,35	9.063,65
Prêmios, Condecoração, Troféus, Diplomas e Medalhas	8.000,00	8.000,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	4.880,00
Materiais de Divulgação e Distribuição Gratuita	1.000,00	3.000,00	2.368,00	2.368,00	2.368,00	632,00
Outros Materiais De Consumo	10.000,00	10.000,00	1.155,00	1.155,00	1.155,00	8.845,00
SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	46.000,00	110.000,00	101.851,48	101.851,48	101.851,48	8.148,52

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
REMUNERACAO DE SERVICOS PESSOAIS	46.000,00	110.000,00	101.851,48	101.851,48	101.851,48	8.148,52
Remuneração de Serviços Pessoais	4.000,00	4.000,00	0,00	0,00	0,00	4.000,00
Encargos sobre Serviços Prestados	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
Bolsa Complementar Estágio	40.000,00	104.000,00	101.851,48	101.851,48	101.851,48	2.148,52
SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA	1.517.000,00	1.552.000,00	989.446,15	989.446,15	989.446,15	562.553,85
Assinatura de Jornais e Periódicos	5.000,00	5.000,00	4.192,36	4.192,36	4.192,36	807,64
Serviços de Energia Elétrica e Gás	53.000,00	53.000,00	45.006,94	45.006,94	45.006,94	7.993,06
Serviços de Asseio e Higiene	25.000,00	34.800,00	31.351,62	31.351,62	31.351,62	3.448,38
Serviços de Internet e Telefonia em Geral	120.000,00	120.000,00	108.580,77	108.580,77	108.580,77	11.419,23
Fretes e Carretos	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Locação de Bens Imóveis e Condomínios	90.000,00	90.000,00	75.172,84	75.172,84	75.172,84	14.827,16
Locação de Equipamentos e Materiais Permanentes	5.000,00	15.000,00	2.220,00	2.220,00	2.220,00	12.780,00
Reparos, Adaptações e Conservação de Bens Móveis e Imóveis	200.000,00	200.000,00	42.033,30	42.033,30	42.033,30	157.966,70
Seguros em Geral	40.000,00	40.000,00	22.807,19	22.807,19	22.807,19	17.192,81
Serviços de Divulgação, Impressão, Encadernação e Fotocópias	120.000,00	120.000,00	85.605,47	85.605,47	85.605,47	34.394,53
Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	10.000,00	30.000,00	28.427,82	28.427,82	28.427,82	1.572,18
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	20.000,00	20.000,00	11.761,65	11.761,65	11.761,65	8.238,35
Despesas com Software	150.000,00	150.000,00	130.335,32	130.335,32	130.335,32	19.664,68
Serviços de Medicina do Trabalho	4.000,00	4.000,00	2.580,00	2.580,00	2.580,00	1.420,00
Festividades, Recepções e Hospedagens	50.000,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	30.000,00
Indenizações, Restituições e Reposições	10.000,00	40.000,00	23.938,30	23.938,30	23.938,30	16.061,70
Cursos e Treinamentos	20.000,00	45.000,00	38.194,00	38.194,00	38.194,00	6.806,00
Serviço de Assessoria Contábil	20.000,00	40.000,00	8.750,99	8.750,99	8.750,99	31.249,01
Serviço de Assessoria Jurídica	20.000,00	20.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	15.000,00
Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	20.000,00	20.000,00	18.300,00	18.300,00	18.300,00	1.700,00
Serviços de Informática	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Serviços de Segurança Predial e Preventiva	20.000,00	20.000,00	16.045,85	16.045,85	16.045,85	3.954,15
Postagem de Correspondência Institucional	90.000,00	200.000,00	172.606,88	172.606,88	172.606,88	27.393,12
Serviços de Microfilmagem de Documentos	250.000,00	78.000,00	856,17	856,17	856,17	77.143,83

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Despesas com Eleições	100.000,00	100.000,00	54.333,10	54.333,10	54.333,10	45.666,90
Despesas Judiciais	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Outros Serviços e Encargos	60.000,00	62.200,00	61.345,58	61.345,58	61.345,58	854,42
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	81.000,00	146.000,00	102.189,04	102.189,04	102.189,04	43.810,96
Passagens Aéreas, Terrestres	80.000,00	145.000,00	102.189,04	102.189,04	102.189,04	42.810,96
Outras Despesas Com Locomoção	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
CONTRIBUIÇÕES	3.227.671,06	3.227.671,06	2.295.355,75	2.295.355,75	2.295.355,75	932.315,31
Cota Parte do CFO	3.227.671,06	3.227.671,06	2.295.355,75	2.295.355,75	2.295.355,75	932.315,31
SERVIÇOS BANCÁRIOS	10.000,00	11.600,00	10.472,23	10.472,23	10.472,23	1.127,77
Taxa Sobre Serviços Bancários	10.000,00	11.600,00	10.472,23	10.472,23	10.472,23	1.127,77
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	13.000,00	33.000,00	23.944,43	23.944,43	23.944,43	9.055,57
IPTU	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Impostos Taxas e Pedágios	12.000,00	32.000,00	23.944,43	23.944,43	23.944,43	8.055,57
SENTENÇAS JUDICIAIS	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
Sentenças Judiciais	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	912.951,00	324.351,00	204.866,20	204.866,20	204.866,20	119.484,80
INVESTIMENTOS	912.951,00	324.351,00	204.866,20	204.866,20	204.866,20	119.484,80
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	670.000,00	323.000,00	204.866,20	204.866,20	204.866,20	118.133,80
Veículos	150.000,00	125.000,00	122.300,00	122.300,00	122.300,00	2.700,00
Máquinas Motores e Aparelhos	200.000,00	140.000,00	67.498,70	67.498,70	67.498,70	72.501,30
Insígnias Flâmulas Brasões e Bandeiras	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Mobiliário em Geral e Utensílios de Escritório	300.000,00	38.000,00	15.067,50	15.067,50	15.067,50	22.932,50
Utensílios de Copa e Cozinha	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Objetos Históricos, Obras de Arte etc.	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
Biblioteca, fitoteca e Videoteca	5.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	5.000,00
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	242.951,00	1.351,00	0,00	0,00	0,00	1.351,00
Obras e Instalações	242.951,00	1.351,00	0,00	0,00	0,00	1.351,00
<b>SUB-TOTAL DAS DESPESAS</b>	<b>10.600.642,67</b>	<b>10.600.642,67</b>	<b>7.600.806,98</b>	<b>7.600.806,98</b>	<b>7.600.806,98</b>	<b>2.999.835,69</b>
<b>SUPERÁVIT</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>38.884,78</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-38.884,78</b>
<b>TOTAL</b>	<b>10.600.642,67</b>	<b>10.600.642,67</b>	<b>7.639.691,76</b>	<b>7.600.806,98</b>	<b>7.600.806,98</b>	<b>2.960.950,91</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2018

---

Olavo Coelho Arantes  
 Contador  
 CRCSC 30.763/O-7  
 030.742.449-92

---

Murilo Rosa  
 Presidente  
  
 416.404.629-53

*Anexo do tópico 8.2*

**BALANÇO PATRIMONIAL.PDF - BALANÇO PATRIMONIAL**

## Balço Patrimonial

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>ATIVO CIRCULANTE</b>	<b>6.039.774,06</b>	<b>6.143.181,83</b>	<b>PASSIVO CIRCULANTE</b>	<b>54.264,77</b>	<b>54.264,77</b>
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	1.498.662,47	1.602.070,24	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	922,83	922,83
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	4.496.219,27	4.496.219,27	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS A RECEBER	1.242.662,08	1.242.662,08	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00	0,00
DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	3.253.557,19	3.253.557,19	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	44.892,32	44.892,32	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	0,00	0,00
INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS	0,00	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	53.112,49	53.112,49
ESTOQUES	0,00	0,00	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	229,45	229,45
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	0,00		0,00	0,00
<b>ATIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<b>3.550.284,90</b>	<b>3.550.284,90</b>	<b>PASSIVO NÃO-CIRCULANTE</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
IMOBILIZADO	3.550.284,90	3.550.284,90	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS MÓVEIS	1.408.186,34	1.408.186,34	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS IMÓVEIS	2.142.096,37	2.142.096,37	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
TÍTULOS E AÇÕES	2,19	2,19	DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INTANGÍVEL	0,00	0,00	RESULTADO DIFERIDO	0,00	0,00
			<b>TOTAL DO PASSIVO</b>	<b>54.264,77</b>	<b>54.264,77</b>

<b>PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>					
			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	6.660.229,24	6.763.637,01
			<b>TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO</b>	<b>9.535.794,19</b>	<b>9.639.201,96</b>
<b>TOTAL</b>	<b>9.590.058,96</b>	<b>9.693.466,73</b>	<b>TOTAL</b>	<b>9.590.058,96</b>	<b>9.693.466,73</b>
ATIVO FINANCEIRO	1.528.921,82	1.632.329,59	PASSIVO FINANCEIRO	478.148,35	1.152,28
ATIVO PERMANENTE	8.061.137,14	8.061.137,14	PASSIVO PERMANENTE	53.112,49	53.112,49
<b>SALDO PATRIMONIAL</b>				<b>9.058.798,12</b>	<b>9.639.201,96</b>

## Compensações

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

## Quadro do Superávit/Déficit Financeiro

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Superávit Financeiro	1.050.773,47	1.631.177,31

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2018

Olavo Coelho Arantes  
Contador  
CRCSC 30.763/O-7  
030.742.449-92

Murilo Rosa  
Presidente  
416.404.629-53

*Anexo do tópico 8.2*

**DEMONSTRATIVO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS.PDF -  
DEMONSTRATIVO DAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS**

## Variações Patrimoniais

VARIACIONES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	8.629.384,50	8.072.725,36	VARIACAO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	7.596.390,10	6.425.432,62
CONTRIBUIÇÕES	7.586.149,29	7.049.575,65	PESSOAL E ENCARGOS	3.062.479,38	2.715.467,99
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	7.586.149,29	7.049.575,65	REMUNERACAO DE PESSOAL	1.972.459,06	1.635.261,47
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	7.586.149,29	7.049.575,65	REMUNERACAO A PESSOAL - RPPS	1.972.459,06	1.635.261,47
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	382.000,26	398.557,98	ENCARGOS PATRONAIS	617.123,35	711.070,46
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	382.000,26	398.557,98	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	617.123,35	711.070,46
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	382.000,26	398.557,98	BENEFÍCIOS A PESSOAL	436.964,08	337.328,91
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	526.763,45	168.166,84	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	436.964,08	337.328,91
JUROS E ENCARGOS DE MORA	417.308,51	50.924,92	OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	35.932,89	31.807,15
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	417.308,51	50.924,92	INDENIZACOES E RESTITUICOES TRABALHISTAS	35.932,89	31.807,15
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	109.454,94	117.241,92	USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.048.491,60	1.535.645,35
MULTAS SOBRE ANUIDADES	109.454,94	117.241,92	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	142.023,08	123.277,87
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	134.471,50	456.424,89	CONSUMO DE MATERIAL	142.023,08	123.277,87
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	11.369,93	12.240,77	SERVIÇOS	1.906.468,52	1.412.367,48
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	11.369,93	12.240,77	DIÁRIAS CIVIL	714.793,01	518.534,68
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	39.562,90	297.970,67	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	204.040,52	114.544,42
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	39.562,90	297.970,67	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	987.634,99	779.288,38
REVERSÃO DE PROVISÕES E AJUSTES DE PERDAS	0,00	1.040,37	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	10.472,23	0,00
REVERSÃO DE PROVISÕES	0,00	1.040,37	JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	10.472,23	0,00
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	83.538,67	145.173,08	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	10.472,23	0,00
INDENIZAÇÕES	1.529,90	0,00	DESVALORIZACAO E PERDA DE ATIVOS	155.646,71	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	82.008,77	145.173,08	PERDAS INVOLUNTARIAS	1.100,00	0,00
			PERDAS INVOLUNTARIAS COM IMOBILIZADO	1.100,00	0,00
			DESINCORPORACÃO DE ATIVOS	154.546,71	0,00
			TRIBUTARIAS	2.319.300,18	2.174.319,28

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	23.944,43	34.905,41
			IMPOSTOS	23.944,43	34.905,41
			CONTRIBUIÇÕES	2.295.355,75	2.139.413,87
			CONTRIBUIÇÕES	2.295.355,75	2.139.413,87
<b>Total das Variações Ativas :</b>	<b>8.629.384,50</b>	<b>8.072.725,36</b>	<b>Total das Variações Passivas :</b>	<b>7.596.390,10</b>	<b>6.425.432,62</b>
<b>RESULTADO PATRIMONIAL</b>					
<b>Déficit do Exercício</b>			<b>Superávit do Exercício</b>	<b>1.032.994,40</b>	<b>1.647.292,74</b>
<b>Total</b>	<b>8.629.384,50</b>	<b>8.072.725,36</b>	<b>Total</b>	<b>8.629.384,50</b>	<b>8.072.725,36</b>

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2018

Olavo Coelho Arantes  
Contador  
CRCSC 30.763/O-7  
030.742.449-92

Murilo Rosa  
Presidente  
416.404.629-53

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

<b>VARIAÇÕES ATIVAS</b>	<b>Exercício Atual</b>	<b>Exercício Anterior</b>	<b>VARIAÇÕES PASSIVAS</b>	<b>Exercício Atual</b>	<b>Exercício Anterior</b>
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	204.866,20	0,00	INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00	DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO	1.529,90	0,00

*Anexo do tópico 8.2*

**DEMONSTRATIVO DO FLUXO DE CAIXA.PDF - DEMONSTRATIVO DO  
FLUXO DE CAIXA**

## Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
RECEITA CORRENTE	7.638.161,86	6.878.224,43
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	6.127.885,75	5.814.104,02
ANUIDADES	6.127.885,75	5.814.104,02
RECEITA DE SERVIÇOS	515.063,65	402.823,55
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	383.090,06	287.943,45
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	60.551,02	45.238,74
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	71.422,57	69.641,36
FINANCEIRAS	177.331,89	168.166,84
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	67.876,95	50.924,92
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	109.454,94	117.241,92
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	109.454,94	117.241,92
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	161.779,39	13.248,29
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	12.991,83	13.248,29
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	12.991,83	13.248,29
RECEITAS DIVERSAS	148.787,56	0,00
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	656.101,18	479.881,73
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	613.416,61	342.463,00
DÍVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	576.962,50	342.329,31
DÍVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	36.454,11	133,69
RECEITAS DIVERSAS	42.684,57	137.418,73
OUTROS INGRESSOS	2.991.740,26	2.425.943,27
<b>DESEMBOLSOS</b>		
DESPESA CORRENTE	7.395.940,78	6.367.232,28
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.929.315,54	1.596.184,93
ENCARGOS PATRONAIS	577.494,99	578.916,16
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	2.559.357,84	2.017.811,91
CONTRIBUIÇÕES	2.295.355,75	2.139.413,87
SERVIÇOS BANCÁRIOS	10.472,23	0,00
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	23.944,43	34.905,41
OUTROS DESEMBOLSOS	2.989.414,05	2.525.056,70
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES</b>	<b>244.547,29</b>	<b>411.878,72</b>
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.529,90	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.529,90	0,00
<b>DESEMBOLSOS</b>		
INVESTIMENTOS	204.866,20	182.388,86
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO</b>	<b>-203.336,30</b>	<b>-182.388,86</b>
<b>FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>		
<b>INGRESSOS</b>		
<b>DESEMBOLSOS</b>		
<b>FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO</b>		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
GERAÇÃO LIQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	41.210,99	229.489,86
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	1.602.070,24	1.376.780,70
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	1.643.281,23	1.602.070,24

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2018

---

Olavo Coelho Arantes  
Contador  
CRCSC 30.763/O-7  
030.742.449-92

---

Murilo Rosa  
Presidente  
416.404.629-53

## 9. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

## 9.1 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

---

Não ocorreu nenhuma informação fora do esperado no exercício de 2018.

## 10. ANEXOS E APÊNDICES

## 10.0 - INTRODUÇÃO

---

ATA da Assembleia Geral Ordinária, referente a Reprovação das Contas Gestão 2018.

## 10.1 - ANEXOS E APÊNDICES

---



## **CONCLUSÃO**

Todas as informações apresentadas, foram colhidas dos Setores seguindo as Normas e leis específicas que rege o Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina.

*Anexo do tópico 10.1*

## **ATA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA - REPROVAÇÃO CONTAS GESTÃO 2018**



1 **ATA DA ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA REALIZADA NO DIA VINTE E**  
2 **CINCO DE OUTUBRO DE DOIS MIL E DEZENOVE.** Aos vinte e cinco dias do mês de  
3 outubro do ano de dois mil e dezanove, no Centro de Eventos da Associação Catarinense de  
4 Medicina, à Rodovia José Carlos Daux, 3854, bairro Saco Grande, em Florianópolis, Santa  
5 Catarina, reuniram-se os cirurgiões-dentistas convocados pelo Edital 002/2019, publicado no  
6 Diário Oficial da União nº 200, do dia quinze de outubro de dois mil e dezanove, página 134,  
7 tendo como ordem do dia a prestação de contas referente ao exercício de dois mil e dezoito.  
8 Às dezanove horas e trinta minutos, não havendo quórum, foi feita a convocação para trinta  
9 minutos após, com qualquer número de presentes. Às 20h00, a Presidente do CRO-SC,  
10 Cirurgiã-Dentista Sandra Regina Pereira Silvestre, acompanhada da Mesa Diretora, composta  
11 pelos demais membros efetivos do CRO-SC, CD Orlando Campos, Secretário, CD Telmo  
12 José Mezdari, Tesoureiro, CD Lauro Henrique Souza Lins, Presidente da Comissão de  
13 Tomada de Contas e CD Rafael Lacerda Zandoná, Presidente da Comissão de Ética, em  
14 segunda e última convocação, após a verificação das condições de voto dos cirurgiões-  
15 dentistas presentes, deu por iniciada a Assembleia Geral Ordinária fazendo em seguida, um  
16 pronunciamento esclarecedor da situação do CRO-SC e da designação da atual diretoria. Em  
17 seguida, deu por aberto os trabalhos passando a palavra ao Secretário Orlando para que fizesse  
18 a leitura do Edital de Convocação e esclarecesse o procedimento dos presentes em relação ao  
19 uso da palavra na forma regimental. Ato contínuo, a Presidente passou a palavra ao Presidente  
20 da Comissão de Tomada de Contas para que fizesse a leitura do Parecer Conclusivo acerca  
21 da prestação de contas do ano de dois mil e dezoito. O Presidente da Comissão de Tomada de  
22 Contas leu o referido parecer o qual apresentou voto recomendando a rejeição da referida  
23 prestação de contas pela Assembleia. Apresentado o parecer, a Sra. Presidente abriu o debate,  
24 disponibilizando aos presentes o Processo de Prestação de Contas 2018 e o Relatório de  
25 Auditoria. Aberto o debate, Dr Cláudio Barbosa Fontes, pediu a palavra e pediu para que o  
26 valor gasto com o contrato com a empresa Pedro Miranda Savi EPP, fosse incluído nessa Ata,  
27 Foi explicado pela Sra. Presidente que o valor do referido contrato consta do Relatório de  
28 Auditoria Externa independente já mencionado nesta Ata. Concluídos os debates, a Sra.  
29 Presidente colocou o parecer do relator em votação, tendo sendo o mesmo aprovado, pela



30 unanimidade dos presentes. Nada mais havendo a tratar, a Assembleia foi encerrada às 20h38,  
31 na qual, eu, Orlando Campos, Secretário, lavrei a presente Ata, que depois de lida e aprovada,  
32 foi assinada pelos presentes, sendo neste documento pelos Conselheiros e dos demais pela  
33 Lista de Presença, parte integrante desta Ata. Florianópolis, 25 de outubro de 2019.

34 Dra. Sandra Regina Pereira Silvestre [Assinatura]  
35 Dr. Orlando Campos [Assinatura]  
36 Dr. Telmo José Mezdari [Assinatura]  
37 Dr. Lauro Henrique Souza Lins [Assinatura]  
38 Dr. Rafael Lacerda Zandoná [Assinatura]  
39 Dra. Ana Maria Zottis Hümmelgen [Assinatura]  
40 Dra. Luciane Carmen Villela [Assinatura]  
41 Dra. Adriana Wolff de Carvalho [Assinatura]  
42 Dr. Diego Fiori Morozi [Assinatura]

**Assinatura(s)**