

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
Sede do CRO/PR

Relatório de gestão do exercício 2016

Relatório de gestão do exercício 2016

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

Relatório de Gestão do exercício de 2016 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno

Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

Lista de Anexos e Apêndices

Título	Descrição
organograma cfo e cro's	
emael justificativa	

Sumário

2 - APRESENTAÇÃO	6
2.1 APRESENTAÇÃO	6
3 - VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS	7
INTRODUÇÃO SEÇÃO	7
3.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS	7
3.2 NORMAS	8
3.3 HISTÓRICO	9
3.4 ORGANOGRAMA	10
4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL	11
INTRODUÇÃO SEÇÃO	11
4.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	11
4.1.1 OBJETIVOS DO EXERCÍCIO	12
4.1.2 COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS	13
4.2 RESULTADOS	14
4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	15
4.3.1 EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA	16
4.3.2 TRANSFERÊNCIAS	17
4.3.3 RECEITAS	18
4.3.4 DESPESAS	21
4.4 DESEMPENHO OPERACIONAL	27
4.5 INDICADORES	28
5 - GOVERNANÇA	31
INTRODUÇÃO SEÇÃO	31
5.1 GOVERNANÇA	31
5.2 DIRIGENTES	32
5.3 AUDITORIA	33
5.4 APURAÇÕES	34
5.5 GESTÃO RISCOS	35
5.6 REMUNERAÇÕES	36
5.7 AUDITORIA INDEPENDENTE	37
6 - ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO	40
INTRODUÇÃO SEÇÃO	40
6.1 GESTÃO DE PESSOAS	40

6.1.1 ESTRUTURA DE PESSOAL	41
6.1.2 DESPESA C/ PESSOAL	42
6.1.3 GESTÃO DE RISCOS	43
6.1.4 MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA	44
6.2 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	45
6.2.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	46
7 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	113
INTRODUÇÃO SEÇÃO	113
7.1 CANAIS DE ACESSO	113
7.2 PESQUISA SATISFAÇÃO	114
7.3 TRANSPARÊNCIA	115
7.4 ACESSIBILIDADE	116
8 - DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	117
INTRODUÇÃO SEÇÃO	117
8.1 DESEMPENHO FINANCEIRO	117
8.2 NCASP	118
8.3 APURAÇÃO CUSTOS	119
8.4 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	120
9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	144
INTRODUÇÃO SEÇÃO	144
9.1 DETERMINAÇÕES DO TCU	144
9.2 RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE INTERNO	145
9.3 DANOS AO ERÁRIOO	146
10 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	147
10.1 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	147
11 - ANEXOS E APÊNDICES	148
INTRODUÇÃO SEÇÃO	148
11.1 ANEXOS E APÊNDICES	148
CONCLUSÃO	148
ASSINATURA(S)	151
12 - OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO	152
12.1 OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO	152

2 - APRESENTAÇÃO

2.1 APRESENTAÇÃO

Apresentação da forma como está estruturado o relatório de gestão

Foram apresentados relatórios específicos, respondida sobre as questões solicitadas e os demais arquivos importados do sistema Implanta.

Principais realizações da gestão no exercício

Sendo as diversas atividades para melhor divulgação da Função do CRO/PR perante toda a sociedade e aos profissionais da área odontológica.

Principais dificuldades encontradas para realização dos objetivos no exercício

Percebe -se pouco interesse pelos profissionais da área odontológica.

Outras informações úteis para despertar a atenção dos usuários do relatório

Atraves de desenvolvimento de atividades em prol da sociedade e profissionais da área odontológica.

3 - VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS

INTRODUÇÃO SEÇÃO

DENOMINAÇÃO COMPLETA	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ		
DENOMINAÇÃO ABREVIADA	CRO/PR	CNPJ	76.661.099/0001-34
NATUREZA JURÍDICA	Autarquia Regional de Fiscalização do Exercício Profissional	CONTATO	(41)3025-9500
CÓDIGO CNAE	94120		
ENDEREÇO ELETRÔNICO	cropr@cropr.org.br		
PÁGINA INTERNET	www.cropr.com.br		
ENDEREÇO POSTAL	AVENIDA MANOEL RIBAS, nº 2281		
CIDADE	Curitiba	UF	PR
BAIRRO	MERCES	CEP	80810002
INFORMAÇÕES ADICIONAIS			

3.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada

Sendo que Finalidade e Competencias : 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 a profissão.

Informações adicionais

3.2 NORMAS

Normas de criação e alteração das unidades jurisdicionadas

Lei Federal nº 4324 - 14/04/1964 Regulamentada pelo Decreto nº 68.704 - 03/06/1971 do Conselho Federal de Odontologia, Consolidação das Normas.

Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das unidades jurisdicionadas

Regimento Interno, aprovado pelo Resolução do CRO/PR e Homologado pelo CFO através de Decisão do CFO.

Manuais e publicações relacionadas às atividades das unidades jurisdicionadas

Sendo a Revista do CRO/PR, Site do CRO/PR, Folders Orientativos e demais materiais específicos.

Informações adicionais

3.3 HISTÓRICO

Foi criada através de lei federal nº 4324 - 14/04/1964 e regulamentado pelo Decreto nº 68.704 de 03/06/1971 do Conselho Federal de Odontologia, e demais Normas específicas.

3.4 ORGANOGRAMA

ORGANOGRAMA



organograma cfo e cro's

4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL

INTRODUÇÃO SEÇÃO

Relatório sobre o exercício de 2016 do Conselho Regional de Odontologia do Paraná, onde foi apresentado de forma sucintas as informações pertinentes exigidas no Relatório em questão;

4.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

Éfeito através de calendários de reuniões específicas, auditorias, reunião de prestação de contas e Assembleia Geral de Prestação de contas..

4.1.1 OBJETIVOS DO EXERCÍCIO

Visão Geral

Buscar maior integração com a sociedade e com os profissionais da área odontológica.

Visão

Orientar, aperfeiçoar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Odontologia, com a promoção e utilização dos meios de maior eficácia presumida na área odontológica.

Missão

Contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais e zelar pelo bom conceito da profissão de cirurgião-dentista e dos profissionais auxiliares em Odontologia.

Valores

Funcionar como órgão consultivo do governo, no que tange ao exercício e nos interesses profissionais do cirurgião-dentista e dos auxiliares em Odontologia.

4.1.2 COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS

Introdução

Relatório sobre o exercício de 2016 do Conselho Regional de Odontologia do Paraná, onde foi apresentado de forma sucintas as informações pertinentes exigidas no Relatório em questão.

Missão/Finalidade institucional

Supervisionar pela ética profissional, zelar pelo bom conceito da profissão de cirurgião-dentista e dos profissionais auxiliares em Odontologia, orientar, aperfeiçoar, disciplinar e fiscalizar o exercício da Odontologia, com a promoção e utilização dos meios de maior eficácia presumida;

Competências Legais

Funcionar como órgão consultivo do governo, no que tange ao exercício e aos interesses profissionais do cirurgião-dentista e dos auxiliares em Odontologia, e contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais.

Análise crítica

Sendo uma maior integração entre a sociedade e os profissionais, sempre respeitando o princípio da Ética e Cidadania na gestão do Conselho Regional de Odontologia do Paraná.

4.2 RESULTADOS

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

4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

É feito através de comissões específicas e processos de dotações orçamentaria.

4.3.1 EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

É realizado os procedimentos e execuções Financeiras seguindo as normas e leis específicas dentro do planejamento orçamentário.

4.3.2 TRANSFERÊNCIAS

Não houve no exercício de 2016.

4.3.3 RECEITAS

Conta contábil	Orçado (dotações + reformulações + transposições até 31/12)	Receita Bruta (total das receitas efetivas)	Diferença (Orçado - Arrecadado)
6.2.1.2 - 6.2.1.2 - RECEITA REALIZADA	11.070.139,53	11.327.309,41	-257.169,88
6.2.1.2.1 - 6.2.1.2.1 - RECEITA CORRENTE	10.970.139,53	11.327.309,41	-357.169,88
6.2.1.2.1.02 - 6.2.1.2.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUICOES	8.788.880,44	7.842.266,94	946.613,50
6.2.1.2.1.02.01 - 6.2.1.2.1.02.01 - ANUIDADES	8.788.880,44	7.842.266,94	946.613,50
6.2.1.2.1.02.01.01 - 6.2.1.2.1.02.01.01 - Pessoa Física	7.354.626,37	6.811.278,69	543.347,68
6.2.1.2.1.02.01.02 - 6.2.1.2.1.02.01.02 - Pessoa Jurídica	1.434.254,07	1.030.988,25	403.265,82
6.2.1.2.1.04 - 6.2.1.2.1.04 - RECEITA PATRIMONIAL	115.860,00	124.205,43	-8.345,43
6.2.1.2.1.04.01 - 6.2.1.2.1.04.01 - RECEITAS IMOBILIÁRIAS	115.860,00	124.205,43	-8.345,43
6.2.1.2.1.04.01.01 - 6.2.1.2.1.04.01.01 - Aluguéis	115.860,00	124.205,43	-8.345,43
6.2.1.2.1.05 - 6.2.1.2.1.05 - RECEITA DE SERVICOS	336.688,15	590.295,44	-253.607,29
6.2.1.2.1.05.01 - 6.2.1.2.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	246.391,10	354.356,07	-107.964,97
6.2.1.2.1.05.01.01 - 6.2.1.2.1.05.01.01 - Pessoa Física	125.215,74	217.500,81	-92.285,07
6.2.1.2.1.05.01.02 - 6.2.1.2.1.05.01.02 - Pessoa Jurídica	121.175,36	136.855,26	-15.679,90
6.2.1.2.1.05.02 - 6.2.1.2.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	90.297,05	34.187,64	56.109,41
6.2.1.2.1.05.02.01 - 6.2.1.2.1.05.02.01 - Pessoa Física	90.297,05	34.187,64	56.109,41
6.2.1.2.1.05.04 - 6.2.1.2.1.05.04 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	0,00	201.751,73	-201.751,73
6.2.1.2.1.05.04.03 - 6.2.1.2.1.05.04.03 - Taxa de Credenciamento de Curso de Especialização	0,00	6.707,75	-6.707,75
6.2.1.2.1.05.04.05 - 6.2.1.2.1.05.04.05 - Taxa de 1º Via de Certificado - Pessoa Jurídica	0,00	827,37	-827,37

6.2.1.2.1.05.04.07 - 6.2.1.2.1.05.04.07 - Multa Eleitoral	0,00	129.247,84	-129.247,84
6.2.1.2.1.05.04.11 - 6.2.1.2.1.05.04.11 - Taxa de Registro/Inscrição de Habilitação	0,00	5.703,10	-5.703,10
6.2.1.2.1.05.04.12 - 6.2.1.2.1.05.04.12 - Outras Receitas de Serviços	0,00	59.265,67	-59.265,67
6.2.1.2.1.06 - 6.2.1.2.1.06 - FINANCEIRAS	0,00	1.097.799,60	-1.097.799,60
6.2.1.2.1.06.02 - 6.2.1.2.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	0,00	51.825,04	-51.825,04
6.2.1.2.1.06.02.01 - 6.2.1.2.1.06.02.01 - Pessoa Física	0,00	40.658,00	-40.658,00
6.2.1.2.1.06.02.02 - 6.2.1.2.1.06.02.02 - Pessoa Jurídica	0,00	11.167,04	-11.167,04
6.2.1.2.1.06.05 - 6.2.1.2.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	0,00	1.045.974,56	-1.045.974,56
6.2.1.2.1.06.05.02 - 6.2.1.2.1.06.05.02 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	1.045.974,56	-1.045.974,56
6.2.1.2.1.06.05.02.001 - 6.2.1.2.1.06.05.02.001 - Jrs e Corr Monet Poupança / Títulos de Renda	0,00	904.109,24	-904.109,24
6.2.1.2.1.06.05.02.002 - 6.2.1.2.1.06.05.02.002 - JRS E CORR MONET TÍTULOS PÚBLICOS	0,00	141.865,32	-141.865,32
6.2.1.2.1.07 - 6.2.1.2.1.07 - TRANSFERENCIAS CORRENTES	0,00	69.184,46	-69.184,46
6.2.1.2.1.07.01 - 6.2.1.2.1.07.01 - TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	69.184,46	-69.184,46
6.2.1.2.1.07.01.02 - 6.2.1.2.1.07.01.02 - Transferências de outras entidades	0,00	69.184,46	-69.184,46
6.2.1.2.1.08 - 6.2.1.2.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	14.659,63	-14.659,63
6.2.1.2.1.08.01 - 6.2.1.2.1.08.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	14.659,63	-14.659,63
6.2.1.2.1.08.01.01 - 6.2.1.2.1.08.01.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	14.659,63	-14.659,63
6.2.1.2.1.08.01.01.001 - 6.2.1.2.1.08.01.01.001 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	14.659,63	-14.659,63
6.2.1.2.1.09 - 6.2.1.2.1.09 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.728.710,94	1.588.897,91	139.813,03

6.2.1.2.1.09.01 - 6.2.1.2.1.09.01 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.728.710,94	818.214,90	910.496,04
6.2.1.2.1.09.01.01 - 6.2.1.2.1.09.01.01 - DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	1.617.181,19	521.952,29	1.095.228,90
6.2.1.2.1.09.01.01.001 - 6.2.1.2.1.09.01.01.001 - Anuidades	1.418.579,99	395.527,15	1.023.052,84
6.2.1.2.1.09.01.01.002 - 6.2.1.2.1.09.01.01.002 - Multas	28.371,60	6.227,76	22.143,84
6.2.1.2.1.09.01.01.003 - 6.2.1.2.1.09.01.01.003 - Juros	170.229,60	120.142,27	50.087,33
6.2.1.2.1.09.01.01.004 - 6.2.1.2.1.09.01.01.004 - Correção monetária sobre dívida administrativa	0,00	55,11	-55,11
6.2.1.2.1.09.01.02 - 6.2.1.2.1.09.01.02 - DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	111.529,75	296.262,61	-184.732,86
6.2.1.2.1.09.01.02.001 - 6.2.1.2.1.09.01.02.001 - Anuidades	97.833,10	178.333,51	-80.500,41
6.2.1.2.1.09.01.02.002 - 6.2.1.2.1.09.01.02.002 - Multas	1.956,68	3.975,19	-2.018,51
6.2.1.2.1.09.01.02.003 - 6.2.1.2.1.09.01.02.003 - Juros	11.739,97	113.953,91	-102.213,94
6.2.1.2.1.09.03 - 6.2.1.2.1.09.03 - RECEITAS DIVERSAS	0,00	770.683,01	-770.683,01
6.2.1.2.1.09.03.01 - 6.2.1.2.1.09.03.01 - Saldo de Exercícios Anteriores	0,00	757.417,15	-757.417,15
6.2.1.2.1.09.03.02 - 6.2.1.2.1.09.03.02 - Outras Receitas Diversas	0,00	13.265,86	-13.265,86
6.2.1.2.2 - 6.2.1.2.2 - RECEITA DE CAPITAL	100.000,00	0,00	100.000,00
6.2.1.2.2.01 - 6.2.1.2.2.01 - OPERAÇÕES DE CREDITO	100.000,00	0,00	100.000,00
6.2.1.2.2.01.01 - 6.2.1.2.2.01.01 - EMPRESTIMOS TOMADOS	100.000,00	0,00	100.000,00
6.2.1.2.2.01.01.01 - 6.2.1.2.2.01.01.01 - Empréstimos para Despesas de Custeio	100.000,00	0,00	100.000,00

4.3.4 DESPESAS

DESPESAS CORRENTES								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Rp. não processado		Valores Pagos	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
1. Despesa de Pessoal								
2. Juros e Encargos da Dívida								
3. Outras Despesas Correntes								
DESPESAS DE CAPITAL								
Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Rp. não processado		Valores Pagos	
	2015	2016	2015	2016	2015	2016	2015	2016
Demais elementos do grupo	11.186.051,16	1.944.762,15	11.164.548,78	1.931.246,76	21.502,38	13.515,39	11.164.548,78	1.931.246,76
Demais elementos do grupo	11.186.051,16	1.944.762,15	11.164.548,78	1.931.246,76	21.502,38	13.515,39	11.164.548,78	1.931.246,76
Demais elementos do grupo	11.186.051,16	1.944.762,15	11.164.548,78	1.931.246,76	21.502,38	13.515,39	11.164.548,78	1.931.246,76
Demais elementos do grupo	11.186.051,16	1.944.762,15	11.164.548,78	1.931.246,76	21.502,38	13.515,39	11.164.548,78	1.931.246,76
Demais elementos do grupo	11.186.051,16	1.944.762,15	11.164.548,78	1.931.246,76	21.502,38	13.515,39	11.164.548,78	1.931.246,76
4. Investimentos								
5. Inversões Financeiras								
6. Amortização da Dívida								
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.077.401,66	1.294.980,18	1.077.401,66	1.294.980,18	0,00	0,00	1.077.401,66	1.294.980,18
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.077.401,66	1.294.980,18	1.077.401,66	1.294.980,18	0,00	0,00	1.077.401,66	1.294.980,18
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.077.401,66	1.294.980,18	1.077.401,66	1.294.980,18	0,00	0,00	1.077.401,66	1.294.980,18
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.077.401,66	1.294.980,18	1.077.401,66	1.294.980,18	0,00	0,00	1.077.401,66	1.294.980,18
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.077.401,66	1.294.980,18	1.077.401,66	1.294.980,18	0,00	0,00	1.077.401,66	1.294.980,18
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.077.401,66	1.294.980,18	1.077.401,66	1.294.980,18	0,00	0,00	1.077.401,66	1.294.980,18

Alimentação								
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	471.646,00	723.010,99	471.646,00	723.010,99	0,00	0,00	471.646,00	723.010,99
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	471.646,00	723.010,99	471.646,00	723.010,99	0,00	0,00	471.646,00	723.010,99
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	471.646,00	723.010,99	471.646,00	723.010,99	0,00	0,00	471.646,00	723.010,99
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	471.646,00	723.010,99	471.646,00	723.010,99	0,00	0,00	471.646,00	723.010,99
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	471.646,00	723.010,99	471.646,00	723.010,99	0,00	0,00	471.646,00	723.010,99
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	268.670,00	270.200,00	268.670,00	270.200,00	0,00	0,00	268.670,00	270.200,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	268.670,00	270.200,00	268.670,00	270.200,00	0,00	0,00	268.670,00	270.200,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	268.670,00	270.200,00	268.670,00	270.200,00	0,00	0,00	268.670,00	270.200,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	268.670,00	270.200,00	268.670,00	270.200,00	0,00	0,00	268.670,00	270.200,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	268.670,00	270.200,00	268.670,00	270.200,00	0,00	0,00	268.670,00	270.200,00
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	268.670,00	270.200,00	268.670,00	270.200,00	0,00	0,00	268.670,00	270.200,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	167.931,39	182.464,73	167.521,39	182.076,20	410,00	388,53	167.521,39	182.076,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	167.931,39	182.464,73	167.521,39	182.076,20	410,00	388,53	167.521,39	182.076,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	167.931,39	182.464,73	167.521,39	182.076,20	410,00	388,53	167.521,39	182.076,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	167.931,39	182.464,73	167.521,39	182.076,20	410,00	388,53	167.521,39	182.076,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	167.931,39	182.464,73	167.521,39	182.076,20	410,00	388,53	167.521,39	182.076,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	167.931,39	182.464,73	167.521,39	182.076,20	410,00	388,53	167.521,39	182.076,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	167.931,39	182.464,73	167.521,39	182.076,20	410,00	388,53	167.521,39	182.076,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de	10.389,10	427.166,83	10.389,10	427.166,83	0,00	0,00	10.389,10	427.166,83

Assessoria e Consultoria de Comunicação								
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	10.389,10	427.166,83	10.389,10	427.166,83	0,00	0,00	10.389,10	427.166,83
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	10.389,10	427.166,83	10.389,10	427.166,83	0,00	0,00	10.389,10	427.166,83
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	10.389,10	427.166,83	10.389,10	427.166,83	0,00	0,00	10.389,10	427.166,83
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	10.389,10	427.166,83	10.389,10	427.166,83	0,00	0,00	10.389,10	427.166,83
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	10.389,10	427.166,83	10.389,10	427.166,83	0,00	0,00	10.389,10	427.166,83
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	182.478,83	377.555,25	182.478,83	377.555,25	0,00	0,00	182.478,83	377.555,25
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	182.478,83	377.555,25	182.478,83	377.555,25	0,00	0,00	182.478,83	377.555,25
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	182.478,83	377.555,25	182.478,83	377.555,25	0,00	0,00	182.478,83	377.555,25
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	182.478,83	377.555,25	182.478,83	377.555,25	0,00	0,00	182.478,83	377.555,25
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	182.478,83	377.555,25	182.478,83	377.555,25	0,00	0,00	182.478,83	377.555,25
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	182.478,83	377.555,25	182.478,83	377.555,25	0,00	0,00	182.478,83	377.555,25
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	2.741.973,77	3.214.219,88	2.741.973,77	3.214.219,88	0,00	0,00	2.741.973,77	3.214.219,88
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	2.741.973,77	3.214.219,88	2.741.973,77	3.214.219,88	0,00	0,00	2.741.973,77	3.214.219,88
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	2.741.973,77	3.214.219,88	2.741.973,77	3.214.219,88	0,00	0,00	2.741.973,77	3.214.219,88
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	2.741.973,77	3.214.219,88	2.741.973,77	3.214.219,88	0,00	0,00	2.741.973,77	3.214.219,88
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	2.741.973,77	3.214.219,88	2.741.973,77	3.214.219,88	0,00	0,00	2.741.973,77	3.214.219,88
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	2.741.973,77	3.214.219,88	2.741.973,77	3.214.219,88	0,00	0,00	2.741.973,77	3.214.219,88
Demais elementos do grupo	11.186.051,16	1.944.762,15	11.164.548,78	1.931.246,76	21.502,38	13.515,39	11.164.548,78	1.931.246,76

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

4.4 DESEMPENHO OPERACIONAL

Sendo realizados testes e treinamentos para que se possa chegar ao melhor resultado final e sendo assim fazer uma administração com eficiência para melhor atender os profissionais da área Odontologica.

4.5 INDICADORES

Não se aplica a rotina do CRO/PR

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

Despesas por Modalidade de Licitação

Modalidade Contratação	Despesa Empenhada						Despesa Paga					
	2016			2015			2016			2015		
	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f+g+h)												
a) Convite	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
b) Tomada de Preços	0	0,00	0	0	0,00	0	0	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	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
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
2. Contratações Diretas (i+j)												
i) Dispensa	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
j) Inexigibilidade	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
3. Regime de Execução Especial												
k) Suprimento de Fundos	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
4. Pagamento de Pessoal (l+m)												
l) Pagamento em Folha	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
m) Diárias	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
5. Total												
	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
6. Total Geral												
	3158	9.702.243,09	100	2775	7.601.228,42	100	3158	9.688.339,17	100	2775	7.597.234,69	100

5 - GOVERNANÇA

INTRODUÇÃO SEÇÃO

A estrutura dos Dirigentes do CRO/PR é composta pelos Conselheiros Efetivos e Suplentes escolhido através de votação realizada pelos Cirurgiões Dentistas do Estado do Paraná.

5.1 GOVERNANÇA

Sendo a estrutura dos Dirigentes do CRO/PR é composta pelos Conselheiros Efetivos e Suplentes, Supervisores, Cargo em Comissão, Funcionários, Estagiários e Menores Aprendizizes.

5.2 DIRIGENTES

Sendo a estrutura dos Dirigentes do CRO/PR é composta pelos Conselheiros Efetivos e Suplentes, Membros de Comissões.

5.3 AUDITORIA

O CRO/PR não tem Auditoria Interna.

5.4 APURAÇÕES

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

5.5 GESTÃO RISCOS

É feito análise e procedimentos necessários para evitar possíveis erros desnecessários.

5.6 REMUNERAÇÕES

ANEXO - remunerações.pdf - Vide anexo do tópico 5.6 no final da seção

5.7 AUDITORIA INDEPENDENTE

Até a presente data, 10/04/2016 não foi realizada auditoria sobre o exercício de 2016.

remunerações.pdf - Anexo do tópico 5.6

5.6 Remunerações

Dirigente:	Aguinaldo Coelho de Farias
Cargo:	Presidente
Tipo de Remuneração:	Diárias, Jettons
Valor total no exercício:	R\$ 44.575,00
Informações adicionais:	Valores referentes Diárias, Jettons e Quilometragem sobre participações em Reuniões da Diretoria, Reuniões Plenárias, Julgamento de Processos Éticos, Congressos, Representações e outras atividades relacionadas à administração do CRO/PR.

Dirigente:	Dalton Luiz Bittencourt
Cargo:	Tesoureiro
Tipo de Remuneração:	Diárias, Jettons
Valor total no exercício:	R\$ 16.055,00
Informações adicionais:	Valores referentes Diárias, Jettons e Quilometragem sobre participações em Reuniões da Diretoria, Reuniões Plenárias, Julgamento de Processos Éticos, Congressos, Representações e outras atividades relacionadas à administração do CRO/PR.

Dirigente:	Claudenir Rossato
Cargo:	Secretario
Tipo de Remuneração:	Diárias, Jettons
Valor total no exercício:	R\$ 49.240,00
Informações adicionais:	Valores referentes Diárias, Jettons e Quilometragem sobre participações em Reuniões da Diretoria, Reuniões Plenárias, Julgamento de Processos Éticos, Congressos, Representações e outras atividades relacionadas à administração do CRO/PR.

6 - ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO

INTRODUÇÃO SEÇÃO

As atividades são desenvolvidas pelos Setores específicos com objetivo de atender da melhor maneira ética e profissional aos envolvidos internos e externo do CRO/PR.

6.1 GESTÃO DE PESSOAS

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 ponto e 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.

6.1.1 ESTRUTURA DE PESSOAL

No CRO/PR - Os funcionários são compostos por cargos através de concursos públicos, cargo de comissão, estagiários e menor aprendiz. Sendo que para os cargos em comissão é exigido graduação ou conhecimento da área. No quadro de funcionários a faixa etária vai dos 16 a 66 anos de idade, sendo a escolaridade mínima de Ensino Fundamental, Médio e Superior, totalizando a quantidade de 40 funcionários e 3 estagiários e 2 menor aprendiz.

6.1.2 DESPESA C/ PESSOAL

ANEXO - Despesa Pessoal 2016.pdf - Vide anexo do tópico 6.1.2 no final da seção

6.1.3 GESTÃO DE RISCOS

ANEXO - LTCAT - 2016 RH.pdf - Vide anexo do tópico 6.1.3 no final da seção

ANEXO - PCMSO - RH 2016.pdf - Vide anexo do tópico 6.1.3 no final da seção

ANEXO - PPRA - 2016 RH.pdf - Vide anexo do tópico 6.1.3 no final da seção

6.1.4 MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA

No exercício de 2016 foi contratados quatros funcionários temporarios por tempo determinado.

6.2 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

6.2.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Os sistemas usados são desenvolvidos pelo Conselho Federal de Odontologia e empresas especializadas em desenvolvimentos de sistemas e programas próprios para Conselhos de Fiscalização das Profissões Regulamentadas.

Despesa Pessoal 2016.pdf - Anexo do tópico 6.1.2

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ/2017

LOTAÇÃO / SERVIDOR	ADMISSÃO	FUNÇÃO
DIRETORIA		
FERNANDA SALEMA SANCHES NERY D	21/07/2008	SECRETARIA EXECUTIVA
JURÍDICO		
ALEXANDRE RODRIGO MAZZETTO	09/03/2009	PROCURADOR JURIDICO
EVERSON DA SILVA BIAZON	25/03/2009	PROCURADOR JURIDICO
CPD		
ELSON SIDNEY PALUDO	21/01/2013	TEC. EM INFORMATICA
GILBERTO LUIZ BORN FILHO	05/05/2014	TEC. EM INFORMATICA
ETICA		
ARREJANE BERNARDETT BENEDETTI	13/01/2010	ASSESSOR ADMINIS.
DANIELE COSTA BOCHEKO	02/02/2009	ODONTOLOGO SUPERV.
JOAO FRANCISCO DE OLIVEIRA JUN	03/04/2017	AUX. DEPARTAMENTO
JOYCI DA SILVA	13/10/2014	AUX. DEPARTAMENTO
FISCALIZAÇÃO		
ADONIS ROCHA DE PAULA	01/02/2001	FISCAL
CLAUDIA REGINA FREITAS SZCZYPI	02/03/2009	FISCAL
RENATO CARDIN	20/10/2014	FISCAL
SILVANA APARECIDA AGUIAR ESTRA	02/03/2009	AUX. DEPARTAMENTO
RH		
FRANCIELLE CORDEIRO MARQUES DE	10/07/2000	ASSIST DEPARTAMENTO
MARIA DE LOURDES FARIAS MIKSZA	12/04/2010	AUX. DEPARTAMENTO
SECRETARIA		
ALVARO AUGUSTO ALBINI	03/03/2009	ASSIST DEPARTAMENTO
ANA LUIZA CAXAMBU E SOUZA	02/10/2008	AUX. DEPARTAMENTO
GABRIEL FERREIRA DOS SANTOS	15/02/2016	MENOR APRENDIZ
LUCAS MATHEUS PEREIRA GOMES	15/02/2016	MENOR APRENDIZ
VANESSA PUTRIQUE GONCALVES	21/01/2013	AUX. DEPARTAMENTO
FINANCEIRO		
EVELISE RUPPEL RABELO	14/05/2015	ASSESSOR ADMINIS.
DION DEREK CAMPOS DA SILVA	09/06/2014	AUX. DEPARTAMENTO
GIAN MARCO FRANCISQUINI	06/03/2014	AUX. DEPARTAMENTO
RECEPÇÃO		
SIMONE CRISTINA TSCHANNERL	25/09/2013	RECEPCIONISTA
PORTARIA		
MARIA DO ROCIO BARSZCZ	13/04/2009	PORTEIRO

CONTABILIDADE		
ELTER FLAVIO RABELO	01/04/2011	ASSESSOR ADMINIS.
EDSON CEZAR ZIEMER JUNIOR	03/04/2017	AGENTE OPERACIONAL
MARILZA RODRIGUES DE PAULA	20/09/2010	AUX. DEPARTAMENTO
ZELADORIA		
IVONETE DE FATIMA IABLONSKI	20/02/2001	AUX. DE SERV. GERAIS
MIRIAN BRAZ DE OLIVEIRA LEMOS	22/09/2009	AUX. DE SERV. GERAIS
REGIONAL PATO BRANCO		
JOAO GABRIEL DOS SANTOS	21/01/2013	FISCAL
REGIONAL CASCAVEL		
DANIELA BAU	17/11/1999	AUX. DEPARTAMENTO
REGIONAL PONTA GROSSA		
VALQUIRIA KOVALSKY SANT ANA	04/03/2009	AUX. DEPARTAMENTO
REGIONAL GUARAPUAVA		
MICHELI CASTILHOS COMANN	21/01/2009	FISCAL
ROSINAH GRUBER CORDEIRO	05/05/2009	AUX. DEPARTAMENTO
REGIONAL FRANCISCO BELTRÃO		
JOSAINÉ BARBARA FAE	06/01/2009	FISCAL
REGIONAL LONDRINA		
BERNADETE SMANIA	23/03/2009	AUX. DEPARTAMENTO
OSNILDO PIRES CARNEIRO	08/11/2010	FISCAL
REGIONAL FOZ DO IGUAÇU		
NATALIA CRISTINA DUARTE	22/11/2010	FISCAL
REGIONAL MARINGÁ		
CAROLINA LOMBARDI BARIVIERA	03/04/2017	FISCAL
LUCIANO SOUZA CUNHA	06/03/2014	FISCAL
REGIONAL UMUARAMA		
LUCIA ALVES DA CUNHA	22/01/2001	AUX. DEPARTAMENTO
REGIONAL SANTO ANTONIO DA PLATINA		
LUCIANE RODRIGUES RIBEIRO	01/09/1997	AUX. DEPARTAMENTO
ADIR JOSE DOS SANTOS	18/06/2009	FISCAL
REGIONAL PARANAGUA		
VANIA GIGLIO DI LEU	01/12/2008	FISCAL
COMUNICAÇÃO		
CESAR LUIZ SELLA	22/08/2016	ASSESSOR ADMINIS.

Folha de Salários/Encargos 01/2016 a 12/2016

Mês/Ano	Total	Salários	Pro-labore	Autônomos	13º Salário	INSS	FGTS
01/2016	202.472,96	143.709,78	0,00	13.381,20	0,00	33.947,49	11.434,49
02/2016	159.350,90	120.699,39	0,00	2.353,93	0,00	26.734,97	9.562,61
03/2016	168.190,35	126.634,45	0,00	3.168,55	0,00	28.189,35	10.198,00
04/2016	205.566,59	156.639,08	0,00	1.988,75	0,00	34.482,35	12.456,41
05/2016	212.547,58	160.533,10	0,00	3.595,51	0,00	35.651,07	12.767,90
06/2016	214.355,95	161.716,26	0,00	3.823,06	0,00	35.954,03	12.862,60
07/2016	203.355,82	156.428,95	0,00	303,37	0,00	34.099,57	12.523,93
08/2016	211.858,45	158.330,17	0,00	5.337,07	0,00	35.520,02	12.671,19
09/2016	212.987,69	162.080,55	0,00	2.112,35	0,00	35.691,12	13.103,67
10/2016	214.477,13	163.102,01	0,00	2.425,61	0,00	35.976,07	12.973,44
11/2016	209.788,40	153.884,40	0,00	4.254,81	0,00	34.336,19	17.313,00
12/2016	376.395,94	149.114,75	0,00	1.280,88	144.224,88	64.086,85	17.688,58
Total Geral	2.591.347,77	1.812.872,89	0,00	44.025,09	144.224,88	434.669,09	155.555,82

Folha de Salários/Encargos do Mês de Apuração

Mês/Ano	Total	Salários	Pro-labore	Autônomos	13º Salário	INSS	FGTS
04/2017	256.050,64	191.752,65	0,00	6.089,31	0,00	42.943,22	15.265,46
Total Geral	256.050,64	191.752,65	0,00	6.089,31	0,00	42.943,22	15.265,46

LTCAT - 2016 RH.pdf - Anexo do t3pico

6.1.3

ERROR: undefined
OFFENDING COMMAND: eexec

STACK:

/quit
-dictionary-
-mark-

**PCMSO - RH 2016.pdf - Anexo do t3pico
6.1.3**

PCMSO

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ.
NOVEMBRO / 2016

Índice

1 – Identificação	Pg. 02
2 - Introdução	Pg. 02
3 - Justificativa	Pg. 02
4 - Objetivos	Pg. 04
5 - Metodologia	Pg. 04
6 – Abrangência	Pg. 05
Setor: Administração	Pg. 05
Setor: Contabilidade	Pg. 07
Setor: CPD	Pg. 08
Setor: Diretoria	Pg. 09
Setor: Ética e Fiscalização	Pg. 11
Setor: Financeiro	Pg. 13
Setor: Jurídico	Pg. 14
Setor: Portaria	Pg. 15
Setor: Recepção	Pg. 16
Setor: Secretaria	Pg. 17
Setor: Zeladoria	Pg. 18
7 – Arquivo	Pg. 21
8 – Condutas	Pg. 21
9 – Primeiros Socorros	Pg. 21
10- Relatório Anual	Pg. 22
11- Cronograma Anual do PCMSO	Pg. 26

1 – IDENTIFICAÇÃO

Identificação			
Empresa Conselho Regional de Odontologia Do Paraná - 14885			
Endereço Avenida Manoel Ribas , 2281		Complemento	CNPJ 76.661.099/0001-34
Cep 80810-000	Cidade Curitiba	Bairro Mercês	UF PR
CNAE 84.11-6	Grau de Risco 3	Descrição CNAE Administração pública em geral	

2 - INTRODUÇÃO

O presente Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) tem por objetivo torná-los conhecedores dos aspectos médico- ocupacionais da sua empresa, sendo um veículo de diálogo entre o SESMT da Empresa MAXIPAS e o responsável pela setor de saúde e segurança da empresa contratante.

Através deste documento, ficam esclarecidos todos os objetivos do programa, a ser cumprido no período a ele correspondente, visando esclarecê-los sobre a prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis a saúde dos trabalhadores.

O PCMSO foi planejado e deverá ser implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, identificados nas variações previstas nas demais Normas Regulamentadoras.

3 - JUSTIFICATIVA

Este programa tem como objetivo o cumprimento da Norma Regulamentadora 7 (NR7), sendo determinações desta NR a prevenção, rastreamento e o diagnóstico precoce de doenças ocupacionais ou do agravamento de patologias pré- existentes e de alterações funcionais orgânicas, de órgãos ou sistemas, derivados de exposições a agentes agressivos de natureza física, química ou biológica que os funcionários da empresa possam porventura estar submetidos no exercício de suas atividades.

O PCMSO deve ainda atender a política de saúde e segurança do trabalho da empresa, promovendo aos seus funcionários bem-estar físico e mental, com melhoria na qualidade de vida.

A aplicação dessas melhorias e resultados a partir das implementações ficarão evidenciados através dos resultados verificados nos exames médicos ocupacionais e exames complementares porventura solicitados.

3.1 NORMATIVAS DE CONDUTAS

3.1.1. Do Objeto:

Este Programa intitulado Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO foi elaborado considerando-se a Norma Regulamentadora nº 7, aprovada pela Portaria SSST N° 24, de 29/12/94 do Ministério do Trabalho, publicada no DOU de 30/12/94, Seção I páginas 21.287 a 21.280 e alterada em parte pela Portaria SSST nº 8 de 08/05/96, publicada no DOU de 09/05/96, Seção I páginas 7876 e 7877, republicada no DOU de 13/05/96, Seção I página 8020, atualizados pela Nota Técnica de 01/10/96, publicada no DOU de 04/10/96, Seção I páginas 19872 a 19874 e suas correlações com as Normas Regulamentadoras nºs 5, 9 e 16, todas alteradas pela Portaria nº 25, de 29/12/94, publicada no DOU de 30/12/94 e republicada no DOU de 15/12/95, visando preservar a saúde e o bem estar dos trabalhadores em geral.

3.1.2 Das Diretrizes

O PCMSO deve ser parte integrante do conjunto de iniciativas da empresa que têm o objetivo de promover a saúde do trabalhador, onde devem ser consideradas as questões incidentes sobre a coletividade dos trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico epidemiológico e pontuando o caráter de prevenção, rastreamento e o diagnóstico precoce dos agravos relacionados ao trabalho.

Este documento deverá ser planejado e implantado com base nos riscos identificados nas avaliações previstas nas Normas Regulamentadoras.

3.1.3 Das Responsabilidades

Compete ao empregador garantir a elaboração e implementação do PCMSO, zelando pela sua eficácia, sendo sua responsabilidade custear os procedimentos a ele relacionados, conforme determina a NR- 7 7.3.1.

É de responsabilidade do empregador a garantia e encaminhamento de seus funcionários para a realização dos exames ocupacionais, assim como garantir que os mesmos se submetam aos exames complementares solicitados.

3.1.3.1- Responsabilidade técnica

- Ficam desobrigadas de indicar médico do trabalho coordenador, as empresas com grau de risco 1e 2 (segundo o quadro I da NR-4) com até 25 empregados , assim como aquelas empresas com grau de risco 3 e 4 (segundo quadro 1 da NR-4) com até 10 empregados (Subitem 7.3.1.1 com redação dada pela Portaria nº 8 de 05/05/96/DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96);

- Poderão estar desobrigadas de indicar médico do trabalho coordenador em decorrência de negociação coletiva, as empresas com grau de risco 1e 2 (segundo o quadro I da NR-4), com mais de 25 e até 50 empregados (Subitem 7.3.1.1 .1, com redação dada pela Portaria nº8 de 05/05/96/DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96);

- Poderão estar desobrigadas de indicar médico do trabalho coordenador em decorrência de negociações coletivas, assistidas por profissional do órgão regional competente em segurança e saúde do trabalho, as empresas com grau de risco 3 e 4 (segundo o quadro I da NR-4), com mais de 10 e até 20 empregados (Subitem 7.3.1.1 .2 com redação dada pela Portaria nº 8 de 05/05/96/DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96);

- Por determinação do Delegado Regional do Trabalho (com base no parecer técnico conclusivo da autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, ou em decorrência de negociação coletiva), as empresas previstas no item 7.3.1.1 e subitens anteriores, poderão ter a obrigatoriedade de indicação de médico coordenador quando suas condições representarem potencial de risco grave aos trabalhadores. (Subitem 7.3.1.1.3 com redação dada pela Portaria nº 8 de 05/05/96/ DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96).

3.1.3.2- Cabe ao médico coordenador

- Realizar exames ocupacionais ou delegar a realização destes a médico habilitado e inteirado das condições da empresa para a realização;

- Encarregar dos exames complementares profissionais ou entidades devidamente capacitadas, equipadas e qualificadas.

3.2 DO DESENVOLVIMENTO DO PCMSO

Todos os funcionários da empresa deverão se submeter aos seguintes exames médicos:

- Admissional;
- Periódico;
- De retorno ao trabalho;
- De mudança de função;
- Demissional.

Estas avaliações ocupacionais devem abranger anamnese ocupacional, exame físico, exame mental e exames complementares de acordo com as funções exercidas e com exposição a riscos ocupacionais.

3.3 ATESTADOS DE SAÚDE OCUPACIONAL- ASOS

No Atestado de Saúde Ocupacional deve constar:

- Nome completo do trabalhador, número do registro de sua identidade e função por ele exercida na data do exame ocupacional;

- Riscos ocupacionais específicos existentes ou a ausência deles para a atividade do trabalhador examinado, conforme Nota Técnica expedida pela Secretaria de Segurança Saúde do Trabalho- SSST em 01/10/96, publicada no DOU de 04/10/96 sessão I, páginas 19.782 a 19.784.

- Indicação dos procedimentos médicos a que o trabalhador examinado foi submetido, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;

- Nome do médico coordenador (quando houver), com o respectivo CRM;

- Definição da aptidão para a função;

- Nome do médico examinador, com endereço ou forma de contato do profissional;

- Data do documento, assinatura e carimbo do médico examinador, devendo constar o número de inscrição do profissional junto ao Conselho Regional de Medicina;

- Assinatura do funcionário.

Os ASOS (Atestados de Saúde Ocupacional) deverão ser emitidos em duas vias, sendo a primeira via destinada ao local de trabalho do empregado e a segunda via para o empregado

A via que foi destinada a empresa deverá ser arquivada pelo período de vinte anos, a fim de permanecer disponível aos Órgãos de Fiscalização.

4 - OBJETIVOS

Este documento deve prevenir rastrear e diagnosticar os agravos à saúde dos trabalhadores, assim como, constatar a existência de casos de doenças ocupacionais, ou seja, patologias adquiridas a partir do ambiente de trabalho.

A situação descrita no parágrafo anterior deve obedecer a um planejamento elaborado, onde estarão determinadas as ações de saúde a serem executadas durante a vigência do programa de controle médico de saúde ocupacional.

Além destas ações de saúde, este documento determina a previsão de exames periódicos a serem realizados durante o ano, devendo ser objeto de relatório anual, que discriminará as atividades laborais por local, igualmente discriminando o número e a natureza dos exames médicos necessários, incluindo avaliações clínicas e exames complementares; estatísticas de resultados considerados anormais assim como o planejamento para o próximo ano.

5 - METODOLOGIA

Todos os funcionários da Empresa deverão se submeter à realização de exames ocupacionais:

5.1 ADMISSIONAIS:

Deverá ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades. (NR-7 7.4.2.1)

5.2. PERIÓDICOS

Deverão ser realizados de acordo com a função e eventual exposição a risco ocupacional para função (NR-7 7.4.2.1 quadros I e II, 7.4.3.2.).

5.3 RETORNOS AO TRABALHO

Deverão ser realizados, obrigatoriamente, no primeiro dia do retorno ao trabalho do trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 dias, por motivo de acidente ou de doença ocupacional ou não, ou afastamento devido a parto. (NR-7 7.4.3.3).

5.4 MUDANÇAS DE FUNÇÃO

Deverão ser realizados, obrigatoriamente, antes da mudança de função (toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou setor, que implique a exposição do trabalhador a risco ocupacional diferente daquele a que esteve exposto antes da mudança de função). (NR-7 7.4.3.4; 7.4.3.4.1).

5.5 DEMISSIONAIS

Deverão ser obrigatoriamente realizados até a data da homologação da demissão, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:

-135 dias para as empresas de grau de risco 1 e 2;

-90 dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o quadro I da NR-4. (NR-7 7.4.3.5)

5.6 INCLUSÕES E MUDANÇAS DE EXAMES

A inclusão de outros exames que possam vir a serem solicitados, e que não estejam padronizados no atual PCMSO, será decidida, conforme a NR 7, à critério do Médico Coordenador, passando esses, se necessário, à integrarem-se aos padrões normais de exames da Empresa.

6 – ABRANGÊNCIA

Unidade: CRO PR - 14885

Setor: Administração

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento	Masc.: 1 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 2
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Departamento	Masc.: 2 Fem.: 11 Menor: 0 Total: 13
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Menor Aprendiz	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 2 Total: 2
<p>Execução de tarefas administrativas ligadas às atividades FIM e de APOIO do CRO, conforme previstas no Plano de Cargos e Salários, tais como: procedimentos de inscrição e documentação de pessoa física e jurídica, atendimento ao público; atendimento telefônico; protocolização de documentos; recepção, serviços bancários, digitação de documentos, distribuição de documentos aos departamentos, xerox, arquivo; entre outras atividades correlatas</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Setor: Contabilidade

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento Contábil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar funções contábeis complexas; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditoria, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor De Contabilidade	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditoria, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

Setor: CPD

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Analista De Suporte	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Técnico em Tecnologia Da Informação	Masc.: 2 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 2
Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens; Operação de aparelhos de vídeo conferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

Setor: Diretoria

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Administrativo	Masc.: 2 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 3
Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor de Presidência	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Secretaria Executiva	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Planejar, organizar e facilitar as atividades do Presidente; Cuidar da agenda do Presidente e assessorar a direção; Preparar e secretariar reuniões de comissões, diretoria e plenário, elaborando atas e pautas; Elaborar ofícios, memorandos e portarias; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; Conhecer e organizar os convênios e contratos da organização; Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de clientes internos e externos; Providenciar a atualização de endereços dos profissionais inscritos; Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e reserva de automóvel, diárias e outras providências; Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada; Controlar o recebimento e emissão de correspondências, digitar, distribuir e postar documentos; Organizar eventos, palestras e coffe breaks; Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria e comissões; Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Presidente	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Setor: Ética E Fiscalização

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Fiscal	Masc.: 7 Fem.: 5 Menor: 0 Total: 12
Fiscalização do exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos da profissão; fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Odontologia; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes a fiscalização; serviços de motorista, entre outras atividades correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Grupo
Condução de veículo automotor	Acidente

Exame Médico Admissional

Acuidade Visual
Creatinina
Exame Audiométrico (Próximo em 6 meses)
Exame Clínico. (Próximo em 6 meses)
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Acuidade Visual
Exame Audiométrico
Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Acuidade Visual em 12 meses
Exame Audiométrico em 12 meses
Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Audiométrico
Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Acuidade Visual
Exame Audiométrico
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor Administrativo	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional	
Creatinina	
Exame Clínico.	
Gama-glutamil transferase - GAMA GT	
Glicose	
Hemograma completo com plaquetas	
Hemossedimentação (VHS).	
Raio-X de Tórax: PA	
Rotina de Urina	
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	
Exame Médico Mudança de Função	
Exame Clínico.	
Exame Médico Periódico	
Exame Clínico. em 12 meses	
Exame Médico Demissional	
Exame Clínico.	
Exame Médico Retorno ao Trabalho	
Exame Clínico.	

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor de Ética / Fiscalização	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional	
Creatinina	
Exame Clínico.	
Gama-glutamil transferase - GAMA GT	
Glicose	
Hemograma completo com plaquetas	
Hemossedimentação (VHS).	
Raio-X de Tórax: PA	
Rotina de Urina	
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	
Exame Médico Mudança de Função	
Exame Clínico.	
Exame Médico Periódico	
Exame Clínico. em 12 meses	
Exame Médico Demissional	
Exame Clínico.	
Exame Médico Retorno ao Trabalho	
Exame Clínico.	

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor Odontólogo	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Delegar e supervisionar as tarefas aos colaboradores; desenvolver o trabalho em equipe; analisar solicitações e dados, elaborar relatórios gerenciais, atender profissionais, elaborando e emitindo ofícios respostas a solicitações efetuadas; acompanhar e realizar ações de fiscalização e ética; atender e dar suporte as Delegacias Regionais; Montar processos para encaminhar para o departamento jurídico; despachar documentos pertinentes, junto aos departamentos jurídico e financeiro; tomar decisões administrativas relativas às rotinas do setor. Conhecimento na área de vigilância sanitária voltada para área da odontologia e bio segurança em odontologia; Emitir pareceres técnicos ao exercício legal da odontologia.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Setor: Financeiro
Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor Financeiro	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

Setor: Jurídico

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
<p>Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e análise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e Assessoria aos inscritos no CRO&#8208;PR.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Procurador Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e análise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e Assessoria aos inscritos no CRO PR.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional	
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	
Exame Médico Mudança de Função	
Exame Clínico.	
Exame Médico Periódico	
Exame Clínico. em 12 meses	
Exame Médico Demissional	
Exame Clínico.	
Exame Médico Retorno ao Trabalho	
Exame Clínico.	

Setor: Portaria	
Piso em concreto, paredes em alvenaria, ventilação natural, iluminação natural e pé direito de aproximadamente 3 metros	

	Nº de Funcionários
Cargo: Porteiro	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Executar serviços de recepção e triagem na portaria; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; Proceder à abertura e fechamento do Prédio do CRO/PR; Controle da central de alarme.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional	
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	
Exame Médico Mudança de Função	
Exame Clínico.	
Exame Médico Periódico	
Exame Clínico. em 12 meses	
Exame Médico Demissional	
Exame Clínico.	
Exame Médico Retorno ao Trabalho	
Exame Clínico.	

Setor: Recepção

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos. Realiza a recepção de clientes e visitantes</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Recepcionista	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
<p>Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, distribuindo os chamados para os setores específicos; Prestar informações gerais sobre o CRO/PR; Atendimento ao Público; Recebimento e distribuição de correspondências e documentos; Protocolo de documentos em geral; Executar outras atividades correlatas à função.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

Setor: Secretaria

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisora De Secretaria	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional

Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)

Exame Médico Mudança de Função

Exame Clínico.

Exame Médico Periódico

Exame Clínico. em 12 meses

Exame Médico Demissional

Exame Clínico.

Exame Médico Retorno ao Trabalho

Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Técnico em Arquivologia	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Atendimento aos Setores do CRO/PR e outras atividades correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional	
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	
Exame Médico Mudança de Função	
Exame Clínico.	
Exame Médico Periódico	
Exame Clínico. em 12 meses	
Exame Médico Demissional	
Exame Clínico.	
Exame Médico Retorno ao Trabalho	
Exame Clínico.	

Setor: Zeladoria	
Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria sendo parte com revestimento cerâmico, ventilação natural, iluminação natural e artificial, pé direito de aproximadamente 3 metros e circulação pela empresa.	

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Masc.: 0 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 2
Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	Grupo
Bactérias(Ocasional), Fungos(Ocasional), Protozoários(Ocasional), Vírus(Ocasional)	Biológico

Exame Médico Admissional	
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Parasitológico de Fezes Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	
Exame Médico Mudança de Função	
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina	
Exame Médico Periódico	
Exame Clínico. em 12 meses Hemograma completo com plaquetas em 12 meses Parasitológico de Fezes em 12 meses Rotina de Urina em 12 meses	
Exame Médico Demissional	
Exame Clínico.	
Exame Médico Retorno ao Trabalho	
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina	

	Nº de Funcionários
Cargo: Copeira	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	Grupo
Bactérias(Ocasional), Fungos(Ocasional), Protozoários(Ocasional), Vírus(Ocasional)	Biológico

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Parasitológico de Fezes Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses Hemograma completo com plaquetas em 12 meses Parasitológico de Fezes em 12 meses Rotina de Urina em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina

	Nº de Funcionários
Cargo: Zeladora	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	Grupo
Bactérias(Ocasional), Fungos(Ocasional), Protozoários(Ocasional), Vírus(Ocasional)	Biológico

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Parasitológico de Fezes Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses Hemograma completo com plaquetas em 12 meses Parasitológico de Fezes em 12 meses Rotina de Urina em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina

7 - ARQUIVO

Os dados obtidos nos exames médicos (incluindo a avaliação clínica e exames complementares), conclusões e as medidas terapêuticas a serem aplicadas serão registradas em prontuário clínico individual que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Os registros clínicos serão mantidos por período mínimo de vinte anos após o desligamento do trabalhador.

Caso ocorra mudança do médico coordenador do programa, os prontuários serão repassados ao novo profissional que assumir a função.

8 - CONDUTAS

O trabalhador que for considerado exposto a risco excessivo, verificado através de avaliação clínica e/ou pela constatação de exames complementares alterados, deverá ser afastado do posto de trabalho onde tenha ocorrido esta exposição, mesmo que não apresente sintomatologia ou sinal clínico, até que o indicador biológico de exposição esteja normalizado e as medidas de controle nos ambientes de trabalho tenham sido adotadas.

Quando houver constatação de doenças profissionais detectadas por exames clínicos ou complementares a empresa deverá emitir a Comunicação de Acidentes do Trabalho (CAT), e dependendo da situação, poderá o trabalhador ser afastado da atividade que causou a doença.

9- PRIMEIROS SOCORROS

As empresas deverão estar equipadas com material necessário à prestação de primeiros-socorros, mantendo esse material guardado em local adequado e, aos cuidados de pessoa treinada e qualificada para o atendimento de ferimentos de gravidade leve, e de pequenas lesões irritativas pelo manuseio de substâncias químicas, até que se dê o encaminhamento adequado ao atendimento da vítima, por equipe médica especializada, junto à Prontos-Socorros.

Para lesões de maior gravidade, na ausência de profissionais médicos da área de saúde, deverão ser acionados Sistemas de Remoções e Resgate Especializados Privados, ou Público através dos Telefones 190 ou 193.

Conteúdo do Estojo de Primeiros Socorros Padrão:

- 06 Gazes Pequenas
- 01 Caixa de Curativos Plásticos
- 01 Frasco de Soro Fisiológico
- 01 Frasco de Água Boricada
- 01 Pacote de Algodão
- 01 Atadura de 06 cm
- 01 Atadura de 10 cm
- 01 Atadura de 12 cm
- 01 Atadura de 15 cm
- 01 Anti-Séptico Local
- 01 Par de Luvas Descartáveis
- 01 Tesoura de Ponta Redonda
- 01 Pinça
- 01 Gaze Grande
- 01 Termômetro
- 01 Fioex
- 01 Frasco de Água Oxigenada
- 01 Rolo de Esparadrapo
- 01 Máscara de Proteção

10- RELATÓRIO ANUAL

O relatório anual discriminará por setores da empresa o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados, assim como o planejamento para o próximo ano.

Empresas desobrigadas de ter Médico Coordenador estão dispensadas da elaboração do relatório anual.

O relatório anual deverá ser encaminhado à CIPA onde será apresentado e discutido, quando existente na empresa, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada no livro de atas desta Comissão.

O relatório anual poderá ser armazenado em arquivo informatizado desde que seja mantido de modo a proporcionar o imediato acesso por parte do agente da inspeção do trabalho.

Exames

Período seleção : 01/12/2015 a 30/11/2016

Empresa			
Razão Social	Conselho Regional de Odontologia Do Paraná - 14885	CNPJ	76.661.099/0001-34
Endereço	Avenida Manoel Ribas, 2281	Cidade/UF	Curitiba/PR
Médico Coordenador			
Nome	Andrea T. de Freitas Dias	CRM	16.215
Endereço	Avenida Sete de Setembro, 2700	Telefone	(41) 3017-2206

Unidade						
CRO PR - 14885						
Setor	Tipo Exame	Nome Exame	Qtd. Exames	Qtd. Exames Alterados	Porcentagem	Nº de Exames para o Ano Seguinte
Administração	Admissional	Creatinina	2	0	0%	0
		Exame Clínico.	4	0	0%	0
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	3	0	0%	0
		Glicose	3	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	3	1	33.3%	0
		Hemossedimentação (VHS).	3	1	33.3%	0
		Raio-X de Tórax: PA	2	0	0%	0
		Rotina de Urina	3	0	0%	0
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	3	0	0%	0
		Periódico	Creatinina	9	0	0%
	Exame Clínico.		15	0	0%	18
	Gama-glutamil transferase - GAMA GT		8	2	25.0%	3
	Glicose		8	0	0%	3
	Hemograma completo com plaquetas		8	2	25.0%	3
	Hemossedimentação (VHS).		8	2	25.0%	3
	Raio-X de Tórax: PA		9	0	0%	3
	Raio-X de Tórax: PA-P (Perfil)		1	0	0%	0
	Rotina de Urina		8	0	0%	3
	Tempo de Atividade de Protrombina TAP		2	0	0%	0

		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	8	4	50.0%	3	
	Retorno ao Trabalho	Exame Clínico.	1	0	0%	0	
	Demissional	Exame Clínico.	3	0	0%	0	
		Total	114	12	10.5%	42	
Contabilidade	Periódico	Creatinina	1	0	0%	0	
		Exame Clínico.	1	0	0%	0	
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	1	0	0%	0	
		Glicose	1	0	0%	0	
		Hemograma completo com plaquetas	1	1	100.0%	0	
		Hemossedimentação (VHS).	1	0	0%	0	
		Raio-X de Tórax: PA	1	0	0%	0	
		Rotina de Urina	1	0	0%	0	
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	1	1	100.0%	0	
				Total	9	2	22.2%
CPD	Admissional	Creatinina	1	0	0%	0	
		Exame Clínico.	1	0	0%	0	
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	1	1	100.0%	0	
		Glicose	1	0	0%	0	
		Hemograma completo com plaquetas	1	0	0%	0	
		Hemossedimentação (VHS).	1	1	100.0%	0	
		Raio-X de Tórax: PA	1	0	0%	0	
		Rotina de Urina	1	0	0%	0	
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	2	1	50.0%	0	
				Total	28	5	17.9%
	Periódico	Creatinina	2	0	0%	0	
		Exame Clínico.	2	0	0%	2	
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	2	0	0%	0	
		Glicose	2	0	0%	0	
		Hemograma completo com plaquetas	2	1	50.0%	0	
		Hemossedimentação (VHS).	2	0	0%	0	
		Raio-X de Tórax: PA	2	0	0%	0	
		Rotina de Urina	2	0	0%	0	
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	2	1	50.0%	0	
				Total	28	5	17.9%
Diretoria	Admissional	Creatinina	1	0	0%	0	
		Exame Clínico.	1	0	0%	0	
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	2	1	50.0%	0	
		Glicose	2	0	0%	0	
		Hemograma completo com plaquetas	2	0	0%	0	
		Hemossedimentação (VHS).	2	1	50.0%	0	
		Raio-X de Tórax: PA	1	0	0%	0	
		Rotina de Urina	1	0	0%	0	
		Tempo de Atividade de Protrombina TAP	1	0	0%	0	
				Total	28	5	17.9%

		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	2	1	50.0%	0
Periódico		Creatinina	2	0	0%	0
		Exame Clínico.	2	0	0%	3
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	2	0	0%	0
		Glicose	2	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	2	0	0%	0
		Hemossedimentação (VHS).	2	0	0%	0
		Raio-X de Tórax: PA	2	0	0%	0
		Rotina de Urina	2	0	0%	0
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	2	1	50.0%	0
		Total	33	4	12.1%	3
Jurídico	Periódico	Creatinina	2	0	0%	0
		Exame Clínico.	2	0	0%	2
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	2	0	0%	0
		Glicose	2	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	2	1	50.0%	0
		Hemossedimentação (VHS).	2	0	0%	0
		Raio-X de Tórax: PA	2	0	0%	0
		Rotina de Urina	2	0	0%	0
		Tempo de Atividade de Protrombina TAP	1	0	0%	0
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	2	1	50.0%	0
Total	19	2	10.5%	2		
Portaria	Periódico	Creatinina	1	0	0%	0
		Exame Clínico.	1	0	0%	1
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	1	0	0%	0
		Glicose	1	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	1	0	0%	0
		Hemossedimentação (VHS).	1	0	0%	0
		Raio-X de Tórax: PA	1	0	0%	0
		Rotina de Urina	1	0	0%	0
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	1	0	0%	0
		Total	9	0	0%	1
Recepção	Periódico	Creatinina	1	0	0%	0
		Exame Clínico.	1	0	0%	1
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	1	0	0%	0
		Glicose	1	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	1	0	0%	0
		Hemossedimentação (VHS).	1	0	0%	0
		Raio-X de Tórax: PA	1	0	0%	0
		Rotina de Urina	1	0	0%	0
		Tempo de Atividade de Protrombina TAP	1	0	0%	0
		Tempo de tromboplastina	1	0	0%	0

		parcial ativo (KPTT)				
		Total	10	0	0%	1
Zeladoria	Periódico	Creatinina	2	0	0%	0
		Exame Clínico.	2	0	0%	2
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	2	0	0%	0
		Glicose	2	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	2	0	0%	2
		Hemossedimentação (VHS).	2	0	0%	0
		Parasitológico de Fezes	0	0	0%	2
		Raio-X de Tórax: PA	2	0	0%	0
		Rotina de Urina	2	0	0%	2
		Tempo de Atividade de Protrombina TAP	1	0	0%	0
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	2	1	50.0%	0
				Total	19	1
Ética E Fiscalização	Periódico	Acuidade Visual	9	0	0%	12
		Creatinina	3	0	0%	1
		Exame Audiométrico	9	3	33.3%	12
		Exame Clínico.	9	0	0%	13
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	3	0	0%	1
		Glicose	3	0	0%	1
		Hemograma completo com plaquetas	3	1	33.3%	1
		Hemossedimentação (VHS).	3	1	33.3%	2
		Raio-X de Tórax: PA	3	0	0%	2
		Rotina de Urina	3	0	0%	1
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	3	3	100.0%	1
				Total	51	8
		Total Geral	292	34	11.6%	106

11. CRONOGRAMA ANUAL DO PCMSO

Ações planejadas:	Dez 16	Jan 17	Fev 17	Mar 17	Abr 17	Mai 17	Jun 17	Jul 17	Ago 17	Set 17	Out 17	Nov 17
Apresentação do documento do PCMSO para os responsáveis da empresa												
Realização dos exames médicos ocupacionais periódicos												
SIPAT												
Campanha de Saúde e Segurança na Empresa												

Sugestões de Palestras e Treinamentos para a Empresa

- Ergonomia no Trabalho/Trabalho no Computador
- Controle Administrativo e Gerenciamento do stress
- Relacionamento Interpessoal/ Trabalho em Equipe
- Cuidados e perigos dos Pêrfuro-cortantes
- Campanha Anti Tabagismo
- Campanha de Qualidade de Vida
- Álcool, drogas e cigarro
- Doenças crônicas: controle = saúde
- Alimentação saudável - combate à obesidade
- HIV e DSTs
- Fugindo do sedentarismo
- Higiene - Fundamental na Manipulação de Alimentos

Andrea Teixeira de Freitas Dias

Dra Andrea Teixeira de Freitas Dias
Medicina do Trabalho
Coordenadora do PCMSO
CRM - 16.215 - PR

Curitiba, 30 de novembro de 2016.

PPRA - 2016 RH.pdf - Anexo do t3pico

6.1.3

PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS PPRA



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO
PARANÁ.
NOVEMBRO / 2016

Índice

Proposta de cronograma de execução.	Pg. 02
Unidade	Pg. 04
Setor: Administração	Pg. 05
Setor: Contabilidade	Pg. 06
Setor: CPD	Pg. 07
Setor: Diretoria	Pg. 08
Setor: Ética e Fiscalização	Pg. 09
Setor: Financeiro	Pg. 11
Setor: Jurídico	Pg. 12
Setor: Portaria	Pg. 13
Setor: Recepção	Pg. 14
Setor: Secretaria	Pg. 15
Setor: Zeladoria	Pg. 16
Certificado de Calibração	Pg. 28

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DAS MEDIDAS PREVENTIVAS E CORRETIVAS

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO:

Este cronograma deverá ser preenchido e assinado após ser analisada a gravidade dos riscos existentes e disponibilidade financeira da empresa.

Essa análise deverá ter a participação dos responsáveis da empresa e representantes legais em segurança do trabalho quando houver (SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, técnico de segurança, membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e designado da CIPA).

Ressaltamos que é de responsabilidade da empresa a conferência e implantação dos dados constantes no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), bem como a execução e gerenciamento das medidas propostas neste cronograma de ações, como a instalação de EPC's (Equipamento de Proteção Coletivo), realização de treinamentos, entrega, registro e acompanhamento da utilização dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual).

Obs.: Referente aos EPI's e EPC's, estes devem ser priorizados, assim como preenchimento de documentos legais necessários (ficha de entrega de EPI/ ordem de serviço).

Ações:	PREVISTO												REALIZADO
	Dez 16	Jan 17	Fev 17	Mar 17	Abr 17	Mai 17	Jun 17	Jul 17	Ago 17	Set 17	Out 17	Nov 17	Visto / Data
UNIDADE													
Substituir mangueira de GLP do fogão por material equivalente e em conformidade com a NBR 8613.													
Realizar a colocação de emborrachado na cor amarela na escada aparente da cozinha, evitando acidentes.													
Realizar limpeza periódica em aparelhos de ar condicionado da empresa por empresa/profissional especializado.													
Renovar anualmente o curso de designado de CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes), conforme determinado pela Norma Regulamenta nº 5 (CIPA).													
Implantar fichas de Ordem de serviço para orientação dos trabalhadores, especificando as normas de segurança da empresa, levando em consideração cada função incluindo medidas preventivas para evitar acidentes e / ou procedimentos que vão contra os princípios das normas de segurança da empresa.													
Proporcionar aos trabalhadores noções sobre prevenção e combate a incêndios. Realizar divulgação das informações contidas neste PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), a todos os trabalhadores da empresa.													
Avaliar periodicamente as informações do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) para sua renovação e/ou manutenção dos dados existentes do documento.													
Providenciar avaliação ergonômica das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores da empresa.													

Ações:	PREVISTO												REALIZADO
	Dez 16	Jan 17	Fev 17	Mar 17	Abr 17	Mai 17	Jun 17	Jul 17	Ago 17	Set 17	Out 17	Nov 17	Visto / Data
ZELADORIA													
Implantar o uso calçados impermeáveis durante atividades de limpeza.													
Realizar periodicamente treinamento de EPI`S (Equipamento de Proteção individual) aos trabalhadores.													

Estamos cientes do cronograma geral para a execução das medidas preventivas e corretivas apresentadas acima e se ocorrer alguma alteração nas instalações da empresa o Maxipas será comunicado para a realização de novos levantamentos.

Conselho Regional de Odontologia Do Paraná.

LEVANTAMENTOS

Identificação			
Empresa Conselho Regional de Odontologia Do Paraná - 14885			
Endereço Avenida Manoel Ribas , 2281		Complemento	CNPJ 76.661.099/0001-34
Cep 80810-000	Cidade Curitiba	Bairro Mercês	UF PR
CNAE 84.11-6	Grau de Risco 3	Descrição CNAE Administração pública em geral	

Unidade: CRO PR - 14885

Especificação dos Riscos - Unidade: CRO PR - 14885

Agente	Eletricidade	Grupo	Acidente
Orientação	Não permitir ligações simultâneas de vários aparelhos em uma mesma tomada.		

Agente	Explosão e incêndio	Grupo	Acidente
Orientação	Realizar inspeção periódica em válvulas, registro e mangueira de GLP do fogão e havendo irregularidades providenciar manutenção.		
Medidas Propostas	Substituir mangueira de GLP do fogão por material equivalente e em conformidade com a NBR 8613.		

Agente	Sinalização	Grupo	Acidente
Orientação	Manter no painel elétrico, placas de advertência quanto ao risco de choque elétrico e sinalizar tampa interna de proteção na cor laranja. Manter identificada tensão de todas as tomadas elétricas (110V/220V) da empresa		
Medidas Propostas	Realizar a colocação de emborrachado na cor amarela na escada aparente da cozinha, evitando acidentes.		

Condições sanitárias	
Medidas Propostas	Realizar limpeza periódica em aparelhos de ar condicionado da empresa por empresa/profissional especializado.

Recomendações gerais	
Orientação	Manter os equipamentos de combate a incêndios desobstruídos e devidamente sinalizados.
Medidas Propostas	Renovar anualmente o curso de designado de CIPA (Comissão Interna de Prevenção a Acidentes), conforme determinado pela Norma Regulamenta nº 5 (CIPA). Implantar fichas de Ordem de serviço para orientação dos trabalhadores, especificando as normas de segurança da empresa, levando em consideração cada função incluindo medidas preventivas para evitar acidentes e / ou procedimentos que vão contra os princípios das normas de segurança da empresa. Proporcionar aos trabalhadores noções sobre prevenção e combate a incêndios. Realizar divulgação das informações contidas neste PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), a todos os trabalhadores da empresa. Avaliar periodicamente as informações do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) para sua renovação e/ou manutenção dos dados existentes do documento. Providenciar avaliação ergonômica das atividades desenvolvidas pelos trabalhadores da empresa.

Setor: Administração

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Administração

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento	Masc.: 1 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 2
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Cargo: Auxiliar de Departamento	Masc.: 2 Fem.: 11 Menor: 0 Total: 13
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Cargo: Menor Aprendiz	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 2 Total: 2
Execução de tarefas administrativas ligadas às atividades FIM e de APOIO do CRO, conforme previstas no Plano de Cargos e Salários, tais como: procedimentos de inscrição e documentação de pessoa física e jurídica, atendimento ao público; atendimento telefônico; protocolização de documentos; recepção, serviços bancários, digitação de documentos, distribuição de documentos aos departamentos, xerox, arquivo; entre outras atividades correlatas	

Setor: Contabilidade

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Contabilidade

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento Contábil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar funções contábeis complexas; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditoria, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
Cargo: Supervisor De Contabilidade	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditoria, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	

Setor: CPD

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: CPD

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Analista De Suporte	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens	
Cargo: Técnico em Tecnologia Da Informação	Masc.: 2 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 2
Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens; Operação de aparelhos de vídeo conferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.	

Setor: Diretoria

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Diretoria

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Administrativo	Masc.: 2 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 3
Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.	
Cargo: Assessor de Presidência	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.	
Cargo: Secretaria Executiva	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Planejar, organizar e facilitar as atividades do Presidente; Cuidar da agenda do Presidente e assessorar a direção; Preparar e secretariar reuniões de comissões, diretoria e plenário, elaborando atas e pautas; Elaborar ofícios, memorandos e portarias; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; Conhecer e organizar os convênios e contratos da organização; Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de clientes internos e externos; Providenciar a atualização de endereços dos profissionais inscritos; Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e reserva de automóvel, diárias e outras providências; Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada; Controlar o recebimento e emissão de correspondências, digitar, distribuir e postar documentos; Organizar eventos, palestras e coffe breaks; Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria e comissões; Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Presidente	

Setor: Ética E Fiscalização

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Ética E Fiscalização

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Fiscal	Masc.: 7 Fem.: 5 Menor: 0 Total: 12
Fiscalização do exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos da profissão; fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Odontologia; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes a fiscalização; serviços de motorista, entre outras atividades correlatas.	

Especificação dos Riscos - Cargo: Fiscal

Agente	Ruído	Grupo	Físico
Limite de Tolerância	85,00 dBA	Nível de Ação	80,00 dBA
Meio de Propagação	Aéreo		
Data	Empresa	Técnica Utilizada	
27/09/2016	Maxipas Saúde Ocupacional Ltda (Curitiba)	Medição decibelímetro - ruído contínuo	
Fonte Geradora	Valor (dBA)	Tempo (min)	Dose
Veículo Automotor	65	120	0,0000
Fonte Geradora	Veículo Automotor		

Agente	Condução de veículo automotor	Grupo	Acidente
Orientação	Obedecer ao código nacional de trânsito. Manter manutenções periódicas do veículo utilizado.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor Administrativo	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraíndo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	

Cargo: Supervisor de Ética / Fiscalização	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
<p>Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.</p>	
Cargo: Supervisor Odontólogo	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
<p>Delegar e supervisionar as tarefas aos colaboradores; desenvolver o trabalho em equipe; analisar solicitações e dados, elaborar relatórios gerenciais, atender profissionais, elaborando e emitindo ofícios respostas a solicitações efetuadas; acompanhar e realizar ações de fiscalização e ética; atender e dar suporte as Delegacias Regionais; Montar processos para encaminhar para o departamento jurídico; despachar documentos pertinentes, junto aos departamentos jurídico e financeiro; tomar decisões administrativas relativas às rotinas do setor. Conhecimento na área de vigilância sanitária voltada para área da odontologia e bio segurança em odontologia; Emitir pareceres técnicos ao exercício legal da odontologia.</p>	

Setor: Financeiro

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Financeiro

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Cargo: Supervisor Financeiro	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	

Setor: Jurídico

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Jurídico

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e análise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e Assessoria aos inscritos no CRO PR.	
Cargo: Procurador Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e análise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e Assessoria aos inscritos no CRO PR.	

Setor: Portaria

Piso em concreto, paredes em alvenaria, ventilação natural, iluminação natural e pé direito de aproximadamente 3 metros

Especificação dos Riscos - Setor: Portaria

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação			Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Porteiro	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Executar serviços de recepção e triagem na portaria; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; Proceder à abertura e fechamento do Prédio do CRO/PR; Controle da central de alarme.	

Setor: Recepção

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Recepção

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos. Realiza a recepção de clientes e visitantes	
Cargo: Recepcionista	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, distribuindo os chamados para os setores específicos; Prestar informações gerais sobre o CRO/PR; Atendimento ao Público; Recebimento e distribuição de correspondências e documentos; Protocolo de documentos em geral; Executar outras atividades correlatas à função.	

Setor: Secretaria

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

Especificação dos Riscos - Setor: Secretaria

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Cargo: Supervisora De Secretaria	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Cargo: Técnico em Arquivologia	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Atendimento aos Setores do CRO/PR e outras atividades correlatas à função.	

Setor: Zeladoria

Piso em concreto com revestimento cerâmico, paredes em alvenaria sendo parte com revestimento cerâmico, ventilação natural, iluminação natural e artificial, pé direito de aproximadamente 3 metros e circulação pela empresa.

Especificação dos Riscos - Setor: Zeladoria

Agente	Produtos de limpeza	Grupo	Químico
Frequência	Intermitente		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	3h		
Fonte Geradora	Tarefas de Limpeza		
EPI	12895 - Luva em látex - CA: 12895		
Efeito	Contato prolongado pode causar irritação à pele, olhos e vias respiratórias.		
Orientação	Manter o uso de luvas durante atividades de limpeza.		
Medidas Propostas	Implantar o uso calçados impermeáveis durante atividades de limpeza.		

Agente	Bactérias	Grupo	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
EPI	12895 - Luva em látex - CA: 12895		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Orientação	Manter o uso de luvas durante atividades de limpeza.		
Medidas Propostas	Implantar o uso de calçados impermeáveis durante atividades de limpeza.		

Agente	Fungos	Grupo	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
EPI	12895 - Luva em látex - CA: 12895		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Orientação	Manter o uso de luvas durante atividades de limpeza.		
Medidas Propostas	Implantar o uso de calçados impermeáveis durante atividades de limpeza.		

Agente	Protozoários	Grupo	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
EPI	12895 - Luva em látex - CA: 12895		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Orientação	Manter o uso de luvas durante atividades de limpeza.		
Medidas Propostas	Implantar o uso de calçados impermeáveis durante atividades de limpeza.		

Agente	Vírus	Grupo	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
EPI	12895 - Luva em látex - CA: 12895		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Orientação	Manter o uso de luvas durante atividades de limpeza.		
Medidas Propostas	Implantar o uso de calçados impermeáveis durante atividades de limpeza.		

Agente	Acidentes	Grupo	Acidente
Orientação	Procurar sempre manter o local de trabalho limpo e organizado. Trabalhar sempre com bastante atenção, evitando distrair-se durante a execução das tarefas a fim de prevenir possíveis acidentes de trabalho. Evitar brincadeiras no local de trabalho, as quais prejudicam o bom andamento das tarefas e favorecem o surgimento de acidentes de trabalho. Responsabilizar-se por ligar no início e desligar no término da jornada de trabalho equipamentos de uso diário como computador, impressoras entre outros.		

Recomendações gerais	
Orientação	Manter atualizadas fichas de distribuição de EPI (Equipamento de proteção individual) que comprovem sua distribuição e controle utilizado.
Medidas Propostas	Realizar periodicamente treinamento de EPI`S (Equipamento de Proteção individual) aos trabalhadores.

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Masc.: 0 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 2
Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Cargo: Copeira	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	

Cargo: Zeladora

Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0

Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.

INTRODUÇÃO

Em 29 de dezembro de 1994, a Portaria N.º 25, aprovou o texto da Norma Regulamentadora, NR-9 que estabelece a obrigatoriedade da elaboração e implantação, por parte de todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, do Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA.

Este programa constitui-se numa ferramenta de extrema importância para a segurança e saúde dos empregados, proporcionando identificar as medidas de proteção ao trabalhador a serem implementadas, através da antecipação, reconhecimento, avaliação e consequente controle da ocorrência de riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho, tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais e também serve de base para a elaboração do Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO, obrigatório pela NR-7, e também atender às exigências previstas nos Decretos, Ordens de Serviço e Instruções Normativas oriundas do Ministério da Previdência Social - MPS e do Instituto Nacional do Seguro Social - INSS.

Tendo também por objetivo avaliar as atividades desenvolvidas pelos empregados no exercício de todas as suas funções e ou atividades, determinando se os mesmos estiveram expostos a agentes nocivos, com potencialidade de causar prejuízo à saúde ou a sua integridade física, em conformidade com os parâmetros estabelecidos na legislação previdenciária vigente.

A caracterização da exposição deve ser realizada em conformidade com os parâmetros estabelecidos na legislação trabalhista e previdenciária vigentes, e realizadas através de inspeção nos locais de trabalho do empregado considerando os dados constantes nos diversos documentos apresentados pela empresa.

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

São responsabilidades dos trabalhadores colaborar e participar na implantação e execução do PPRA; seguir as orientações recebidas no PPRA e informar ao seu supervisor hierárquico direto, ocorrências que, a seu julgamento, possam implicar riscos à saúde dos trabalhadores.

OBJETIVOS

Fornecer parâmetros legais e técnicos considerando a preservação da saúde e da integridade física dos trabalhadores, através da antecipação, reconhecimento, caracterização, avaliação e controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho tendo em consideração a proteção do meio ambiente e dos recursos naturais, para a operação das atividades da empresa. Assim contribuindo com a empresa não apenas ao atendimento dos requisitos legais, mas também, a melhoria da qualidade de vida dos seus colaboradores.

PLANEJAMENTO ANUAL, ESTABELECIMENTO DE METAS

O planejamento anual esta disposto neste programa, em forma de cronograma de ações, onde este deverá ser preenchido e assinado após ser analisada a gravidade dos riscos existentes e disponibilidade financeira da empresa.

Essa análise deverá ter a participação dos responsáveis da empresa e representantes legais em segurança do trabalho quando houver (SESMT – Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, técnico de segurança, membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e designado da CIPA).

Ressaltamos que é de responsabilidade da empresa a conferência e implantação dos dados constantes no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), bem como a execução e gerenciamento das medidas propostas no cronograma de ações, como a instalação de EPC's (Equipamento de Proteção Coletivo), realização de treinamentos, entrega, registro e acompanhamento da utilização dos EPI's (Equipamento de Proteção Individual), entre outros.

ESTRATÉGIA E METODOLOGIA DE AÇÃO

As avaliações ambientais são realizadas pelos Técnicos de Segurança do Trabalho do Maxipas in loco, sempre acompanhados pelo responsável da empresa ou preposto. Os agentes nocivos assim como o tempo de exposição será informado pelo acompanhante da visita técnica e analisado junto a verificação das atividades.

Na metodologia de avaliação dos agentes ambientais são utilizadas como base as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, podendo ser complementadas com outras legislações e normatizações relacionadas com segurança e saúde no trabalho.

Agentes nocivos são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador nos ambientes de trabalho, em função de natureza, concentração, intensidade e fator de exposição.

Para caracterização dos agentes nocivos a metodologia utilizada se dá através da apresentação dos mesmos por Grupos Homogêneos de Exposição enquadrados em setores ou cargos ao longo do documento. Os riscos aplicados ao setor cabem a todos os cargos contidos nele. Já os riscos aplicados a um cargo determinado, serão específicos ao mesmo respeitando os riscos já aplicados ao setor.

Os levantamentos são realizados para determinar, qualificar e quantificar os agentes nocivos, passíveis de ocasionar danos à saúde ou integridade física do trabalhador. Podendo ser qualitativos (reconhecimento visual) ou quantitativos (reconhecimento através de medição por aparelhos).

Nem todos os agentes físicos e químicos são mensuráveis, estes e outros agentes como os biológicos são avaliados qualitativamente através de critério técnico no momento da avaliação ambiental. Os agentes físicos ruído e calor por exemplo sempre que identificados, serão avaliados quantitativamente para comprovar o controle da exposição ou a inexistência dos riscos identificados na etapa de reconhecimento, para dimensionar a exposição dos trabalhadores ou subsidiar o equacionamento das medidas de controle.

Em cada agente são identificadas também recomendações na forma de medidas propostas ou orientações. As medidas propostas são recomendações que exigem planejamento da execução, e constam no cronograma de ações do PPRA. Já as orientações devem ser de execução contínua no exercício da função.

Todos os equipamentos utilizados para realização dos levantamentos quantitativos são calibrados de acordo com as normas em vigor.

FORMA DE REGISTRO, MANUTENÇÃO E DIVULGAÇÃO DE DADOS

Deverá ser mantido pelo empregador ou instituição um registro de dados, estruturado de forma a constituir um histórico técnico e administrativo do desenvolvimento do PPRA.

Deverá ser realizada a divulgação e avaliação periódica das informações contidas neste PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), a todos os trabalhadores da empresa.

O PPRA deverá ficar arquivado na empresa durante período mínimo de vinte anos, sob a responsabilidade do empregador. O PPRA deverá estar sempre disponível aos trabalhadores interessados ou seus representantes e para as autoridades competentes.

PERIODICIDADE E FORMA DE AVALIAÇÃO DO DESENVOLVIMENTO DO PPRA

O PPRA deverá ser avaliado anualmente ou sempre que necessário, para avaliação do seu desenvolvimento e realização dos ajustes necessários e estabelecimento de novas metas e prioridades.

ANALISE GLOBAL DO PPRA

Ao final de doze meses e sempre que se fizer necessário devem ser realizados novos levantamentos, e também uma avaliação para verificação dos resultados alcançados com a adoção das medidas preventivas e corretivas recomendadas no ano anterior e estabelecimento de novas metas e prioridades.

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO DE RUÍDO

Ruídos são vibrações sonoras causadas por oscilações, detectáveis pelo sistema auditivo. Para a Higiene e Segurança do Trabalho interessa determinar as características das vibrações sonoras, que poderão vir a causar efeitos nocivos aos trabalhadores, com o objetivo de determinar medidas de controle que eliminem ou reduzam os riscos, a níveis suportáveis e compatíveis com a preservação da saúde do trabalhador.

A metodologia utilizada para "AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA" é a estabelecida pela Norma Regulamentadora Nº 15, anexos Nº 1 e Nº 2.

Os níveis de ruído contínuos ou intermitentes são medidos em decibéis (dB) com instrumento de nível de pressão sonora operando no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW).

Os níveis de impacto são avaliados em decibéis (dB) com instrumento de nível de pressão sonora operando no circuito de compensação "C" e circuito de resposta rápida (FAST).

As leituras são efetuadas sempre próximas ao ouvido do trabalhador.

Nível de ação é o valor acima do qual devem ser iniciadas ações preventivas de forma a minimizar a probabilidade de que as exposições à agentes ambientais ultrapassem os limites de exposição. As ações devem incluir o monitoramento periódico da exposição, a informação aos trabalhadores e o controle médico.

Deverão ser objeto de controle sistemático as situações que apresentam exposição ocupacional acima dos níveis de ação, para o ruído é a dose de 0,5 (dose superior a 50 %).

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO DE CALOR

O calor é um risco físico presente em diversas atividades e que merece atenção especial devido às conseqüências à saúde do trabalhador. As doenças causadas pelo calor são resultado de uma disfunção fisiológica, provocada pela temperatura ambiental elevada acima dos níveis aceitáveis pelo organismo humano.

Para determinação da temperatura do ambiente é utilizado o índice de bulbo úmido – termômetro de globo para ambientes internos ou externos com ou sem carga solar; que considera os cinco principais fatores e influentes trocas térmicas entre o indivíduo e o meio, que são: a temperatura do ar, a velocidade do ar, a umidade, o calor radiante e o tipo de atividade. É um índice de sobrecarga térmica sob a forma de equação matemática, a partir de valores medidos no ambiente de trabalho.

As medições são realizadas no local de trabalho a altura da região do corpo mais atingida.

A metodologia utilizada para "AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO CALOR" é a estabelecida pela Norma Regulamentadora Nº 15, anexo Nº 3.

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO DE FRIO

A exposição ocupacional ao frio intenso pode constituir problema sério, implicando em uma série de inconvenientes que afetarão a saúde, o conforto e a eficiência do trabalhador.

A produtividade humana depende da integridade funcional do cérebro e das mãos do homem. Em ambientes frios, deve-se conservar o calor do corpo para manter a temperatura do cérebro ao redor de 37°C, assegurando a adequada irrigação do sangue às extremidades.

As medições são realizadas com o termômetro de bulbo seco no local de trabalho a altura da região do corpo mais atingida.

A metodologia utilizada para "AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO FRIO" é a estabelecida pela Norma Regulamentadora Nº 15, anexo Nº 9.

LAUDOS TÉCNICOS

Algumas empresas são obrigadas a pagar adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, devido ao trabalho em condições insalubres ou perigosas.

Esse adicional pode variar em 40%, 20% ou 10% do salário mínimo para os casos de insalubridade, CONFORME DETERMINADO PELA NR15, e de 30% do salário do trabalhador quando for o caso de adicional de periculosidade, CONFORME DETERMINADO PELA NR16.

Para comprovar a necessidade ou não do pagamento destes adicionais é necessária a realização de laudo técnico por um engenheiro do trabalho.

COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO

As instituições que admitam trabalhadores como empregados devem constituir CIPA (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho).

A quantidade de membros a serem eleitos e indicados atenderá ao dimensionamento da CIPA de acordo com o quadro I da NR5, e dependerá do número de empregados e do CNAE (Código Nacional de Atividades Econômicas) de cada empresa. Caso a empresa não se enquadre no quadro I esta deverá designar um responsável pelo cumprimento dos objetivos da CIPA.

EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

De acordo com a NR-6 o equipamento de proteção individual - EPI é todo dispositivo de uso individual, de fabricação nacional ou estrangeira, e só poderá ser utilizado com a indicação do C.A (Certificado de Aprovação) expedido pelo órgão nacional competente em matéria de segurança e saúde no trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, destinado a proteger a saúde e a integridade física do trabalhador.

As empresas são obrigadas a fornecer aos empregados, gratuitamente, EPI adequado ao risco nas seguintes circunstâncias:

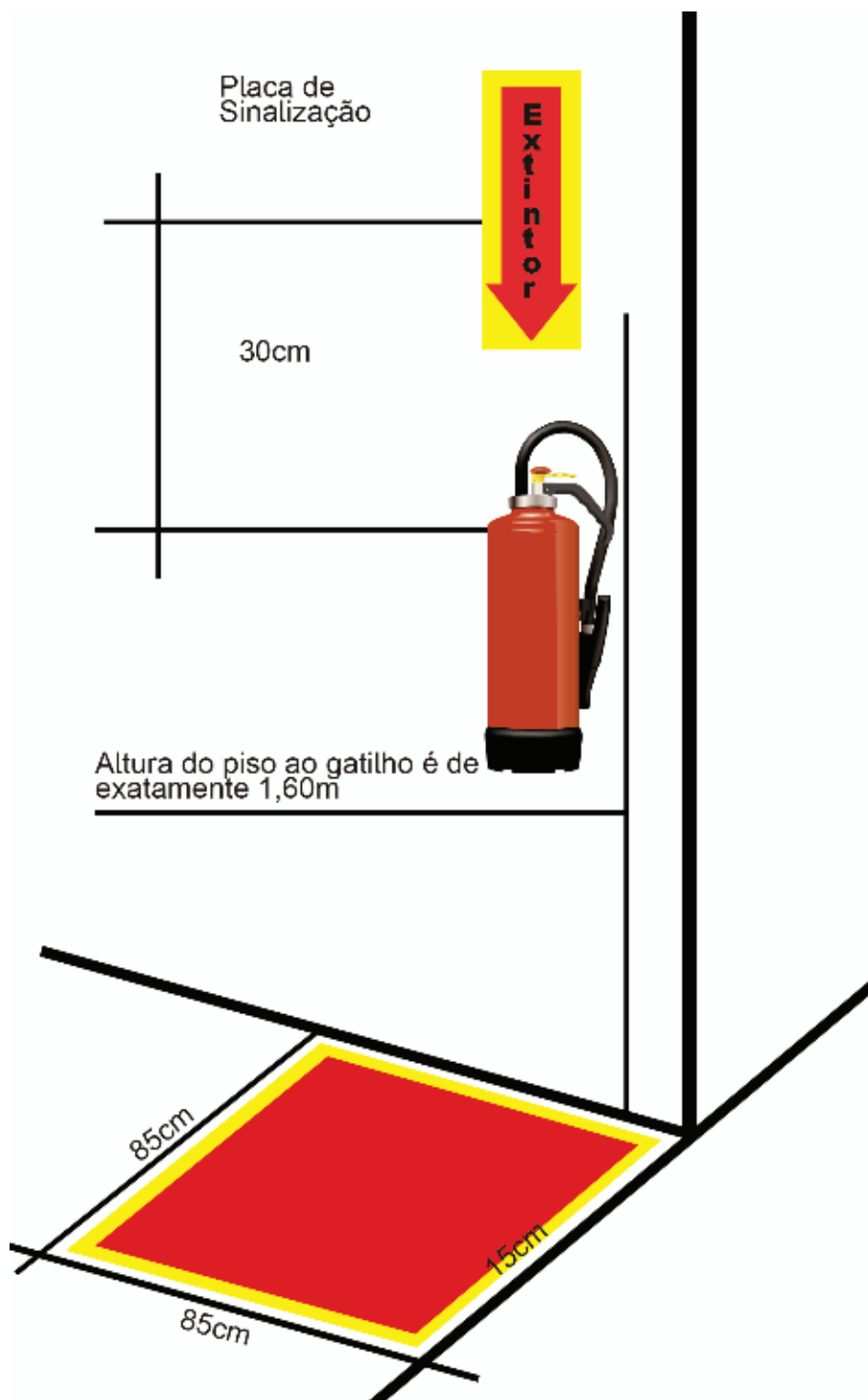
- Sempre que as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis ou não oferecerem completa proteção contra os riscos de acidentes de trabalho e/ou de doenças profissionais e do trabalho;
- Enquanto as medidas de proteção coletiva estiverem sendo implantadas;
- Para atender as situações de emergência.

DISPOSIÇÃO FINAL

Este PPRA está estruturado para a prevenção de exposição aos agentes físicos, químicos e biológicos para cada atividade a ser desenvolvida, possibilitando as medições necessárias e tomada de ações preventivas. Sendo que na ocorrência de riscos ambientais nos locais de trabalho em situação de grave e iminente, onde um ou mais trabalhadores estejam expostos, os mesmos possam interromper de imediato as suas atividades, comunicando o fato ao supervisor hierárquico direto para as devidas providências.

ANEXOS:

MODELO DE INSTALAÇÃO DE EXTINTORES DE INCÊNDIO



(MODELO) – “ORDEM DE SERVIÇO”

ORDEM DE SERVIÇO (MODELO) EMPRESA: NOME DA EMPRESA		
LOGOTIPO DA EMPRESA	Norma Regulamentadora NR 01	Data Elaboração:
		Data Última Revisão:
		Elaborado por:
Setor:	Função:	
1.0 - Descrição da Função		
⇒ Realizam atividades de....		
2.0 - Tipos de Riscos	Identificação	
1 – Riscos Físicos		
2 – Riscos Químicos		
3 – Riscos Biológicos		
4 – Riscos de Acidentes		
3.0 - EPI de Uso Obrigatório (Somente se há exposição de determinado cargo a tarefas que exijam o uso de EPI)		
⇒ Calçado de segurança – proteção para os pés contra queda de objetos. ⇒ Luvas em de raspa de couro – proteção das mãos no manuseio de peças metálicas. ⇒ Óculos de segurança – proteção dos olhos contra projeção de partículas. ⇒ Proteção respiratória – proteção das vias respiratórias em tarefas de pintura e solda. ⇒ Máscara de segurança em Celeron – proteção das faces em tarefas de solda elétrica. ⇒ Protetor auricular tipo plug - proteção da audição em tarefas com máquinas e equipamentos		
4.0 - Recomendações		
<ul style="list-style-type: none">• Observar e praticar sempre as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, a fim de evitar possíveis Acidentes do Trabalho.• Utilizar sempre os Equipamentos de Proteção Individual (EPI) para os fins a que se destina, estando ciente que o não uso constitui ato faltoso.• No transporte de peças ou equipamentos pesados, peça ajuda a outro colega.• Utilize ferramentas manuais corretamente e mantenha-as em perfeito estado de conservação.• Não utilizar anéis, pulseiras, correntes, roupas largas e soltas. Utilizar mangas curtas ou compridas ajustadas no punho.• Quando perceber qualquer problema nos equipamentos utilizados, deverá avisar seu supervisor a fim de que a manutenção destes seja providenciada.		
5.0 - Procedimentos em caso de acidentes		
Todo e qualquer acidente de trabalho, deverá ser comunicado imediatamente para o supervisor, na falta deste, para o RESPONSÁVEL PELA SEGURANÇA DO TRABALHO, para que possa ser providenciada a emissão da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, cujo prazo é de 24 horas. OBS.: É obrigatório a comunicação de acidente.		

6.0 – Observações

As orientações aqui contidas não esgotam o assunto sobre prevenção de acidentes, devendo ser observadas todas as instruções existentes, ainda que verbais em especial as Normas e Regulamentos da Empresa.

OBS.: Não executar qualquer atividade sem treinamento e pleno conhecimento dos riscos e cuidados a serem observados.

7.0 - Observações

Conforme o *Parágrafo I do Artigo 157 da CLT, cabe às Empresas: "CUMPRIR AS NORMAS DE SEGURANÇA". Em contrapartida, cabe aos funcionários, conforme o artigo Nº 158 da CLT, "OBSERVAR AS NORMAS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO". O não cumprimento das **Normas de Segurança e Medicina do Trabalho** caracteriza falta disciplinar, constituindo justa causa para a rescisão do contrato de trabalho pelo empregador, segundo Artigo Nº 482 da CLT. E para que no futuro não ocorram desentendimentos quanto cumprimento dos Artigos acima mencionados, o **Departamento de Pessoal** e o **Setor de Segurança do Trabalho** junto com as chefias estabeleceram as seguintes punições pelo não respeito às **Normas de Segurança e Medicina do Trabalho:***

1ª Vez - Advertência Verbal - punição aplicada pela chefia imediata, dando ciência por escrito (**Comunicação Interna**) ao **Departamento de Pessoal**.

2ª Vez - Advertência por escrito - emitida pelo **Departamento de Pessoal** e entregue pela chefia imediata, com cópia para **Gerência**.

3ª Vez - Suspensão por um dia de trabalho - com desconto do dia, DSR. e reflexo em férias, emitida pelo **Departamento de Pessoal** e entregue pela chefia imediata, com cópia para a **Gerência** da Área.

4ª Vez - Suspensão por três dias de trabalho - com desconto dos dias, DSR e reflexo em férias, emitida pelo **Departamento de Pessoal** e entregue pela chefia imediata, com cópia para a **Gerência** da Área.

5ª Vez - Rescisão do Contrato de Trabalho pela Empresa com justa causa.

Aprovação

Declaro que recebi da empresa **EMPRESA MODELO**, as orientações que fazem parte deste documento, bem como, cópia do mesmo, comprometendo-me a seguir as orientações nele contidas e reconhecendo serem elas indispensáveis à minha segurança e à de meus colegas de trabalho.

Data:

NOME DO FUNCIONÁRIO

(MODELO) – “CONTROLE DE ENTREGA DE EPI”

CONTROLE DE ENTREGA DE EPI

Nome do Empregado:

Setor:

Cargo:

TERMO DE RESPONSABILIDADE

- 1) Art. 158 da Consolidação das Leis do Trabalho, parágrafo único, alínea “b”:
Constitui ato faltoso do empregado a recusa injustificada ao uso dos EPI’s fornecidos pela Empresa.
- 2) NR 1, item 1.8, alínea “b”, complementado pelo item 1.8.1:
1.8 - Cabe ao empregado usar EPI fornecido pelo empregador
1.8.1 - Constitui ato faltoso a recusa injustificada do empregado ao cumprimento do disposto no item anterior
- 3) NR 6, item 6.6.1, alínea “d”, da portaria 3214 / 78 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
6.6.1. Obriga-se o empregador, quanto ao EPI:
d) a tornar obrigatório o seu uso.
- 4) NR 6, item 6.7.1, da portaria 3214 / 78 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE).
6.7.1. Obriga-se o empregado, quanto ao EPI, a:
a) usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
b) responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
c) comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.

Declaro que recebi da empresa XXXXXXXX, os equipamentos de proteção individual – EPI., abaixo relacionados, assim como, as orientações quanto ao uso correto, conservação e finalidade do EPI, reconhecendo que os equipamentos se adaptam perfeitamente para proteção de minha integridade física no desempenho de minhas funções. Estou ciente da obrigatoriedade do uso, de sua devolução ao término do meu contrato de trabalho ou de indenização, no caso de dano ou extravio.

Funcionário

EPI	Quant.	CA (Certificado de Aprovação)	Recebido em	Assinatura do Empregado

Certificado de calibração

Certificado de Calibração

Weissel Comércio de Materiais Elétricos Ltda
Rua William Booth, 2.130 - Boqueirão - Curitiba - PR - CEP 81730-080

Certificação nº 20160203005
Emitido em: 03 de fevereiro de 2016

O presente certificado é válido somente para o instrumento descrito no campo abaixo e não se aplica a nenhum lote ou conjunto de aparelhos.

Aparelho: DL-4020 | Decibelmetro digital marca ICEL
Nº de série: 8101957

Solicitante: Maxipas

Av. Sete de Setembro, 2.700
Curitiba - PR

Dados do padrão utilizado:

Calibrador ICEL CD-6000 número de série C6000.0402 Rastreado a GROM-LAB - Laboratório de Calibração e Ensaio, sob o certificado nº 2545/15 válido até março de 2017.

A incerteza expandida de medição é declarada como a incerteza padrão da medição multiplicada pelo fator de abrangência $k=2$, que para distribuição normal corresponde à probabilidade de abrangência de 95%.

A incerteza padrão de medição foi determinada de acordo com a publicação EA-4/02.

Procedimento de Calibração:

A calibração foi realizada pelo método direto. Esta calibração consiste na medição (pelo objeto) dos valores gerados pelo calibrador padrão do laboratório.

A calibração foi realizada a uma temperatura ambiente de 26,9°C e a 55% de umidade do ar.

Escala	Modo	Valor Aplicado	Valor Lido	Desvio
30 - 100dB	modo A	94.0dB	94.0dB	0.00%
	modo C	94.0dB	94.1dB	0.11%
60 - 130dB	modo A	94.0dB	94.0dB	0.00%
	modo C	94.0dB	94.1dB	0.11%
60 - 130dB	modo A	114.0dB	114.2dB	0.18%
	modo C	114.0dB	114.4dB	0.35%

Responsável:

Denilson Dias

Weissel Comércio de Materiais Elétricos Ltda - Rua William Booth, 2.130 - Boqueirão - Curitiba - PR - CEP 81730-080
Página 1 de 1

Este **PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA** foi elaborado de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, pela técnica Wanesa Evillyn Gomes Vieira, a qual encontra-se registrada no Ministério do Trabalho sob o número PR - 6767, não fazendo esta, parte do quadro funcional da empresa Conselho Regional de Odontologia Do Paraná., e foram acompanhados pela Sra. Francielle Miranda.


Wanesa Evillyn Gomes Vieira
Téc. de Seg. do Trabalho
PR – 6767

Curitiba, 30 de novembro de 2016.

7 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE

INTRODUÇÃO SEÇÃO

O relacionamento com a sociedade é sempre fazendo e patrocinando campanhas para saúde bucal da sociedade com prevenções e ações para o bem estar da sociedade.

7.1 CANAIS DE ACESSO

Introdução

Análise Crítica

Solicitações	Reclamações	Denúncias	Sugestões	Atendimentos/Encaminhamentos
0	0	0	0	0

Canais de Acesso

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

7.2 PESQUISA SATISFAÇÃO

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

7.3 TRANSPARÊNCIA

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

7.4 ACESSIBILIDADE

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

8 - DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

INTRODUÇÃO SEÇÃO

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

8.1 DESEMPENHO FINANCEIRO

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.

8.2 NCASP

O CRO/PR usa sistema específico que faz depreciação automática.

8.3 APURAÇÃO CUSTOS

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

8.4 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

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

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

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

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

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

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

Balanço Financeiro.pdf - Balanço Financeiro - Anexo do t3pico 8.4

Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	11.327.309,41	9.423.190,17	Despesa Orçamentária	9.702.243,09	7.597.234,69
RECEITA REALIZADA	11.327.309,41	9.423.190,17	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	13.903,92	3.993,73
RECEITA CORRENTE	11.327.309,41	9.423.190,17	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO		7.597.234,69
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	7.842.266,94	6.832.383,75	CREDITO EMPENHADO – PAGO	9.688.339,17	
ANUIDADES	7.842.266,94	6.832.383,75	DESPEZA CORRENTE	9.672.162,10	
RECEITA PATRIMONIAL	124.205,43	48.291,50	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.608.100,62	
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	124.205,43	48.291,50	ENCARGOS PATRONAIS	911.781,48	
RECEITA DE SERVICOS	590.295,44	481.083,17	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.855.566,26	
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	354.356,07	298.059,02	CONTRIBUIÇÕES	3.214.219,88	
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	34.187,64	39.027,38	SERVIÇOS BANCÁRIOS	31.378,92	
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	201.751,73	143.996,77	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	51.114,94	
FINANCEIRAS	1.097.799,60	743.840,95	DESPEZA DE CAPITAL	16.177,07	
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	51.825,04	54.972,81	INVESTIMENTOS	16.177,07	
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	1.045.974,56	688.868,14	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO		7.597.234,69
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	1.045.974,56	688.868,14	DESPEZA CORRENTE		7.527.426,79
TRANSFERENCIAS CORRENTES	69.184,46	23.897,77	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS		1.896.880,86
TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	69.184,46	23.897,77	OUTRAS DESPESAS CORRENTES		5.630.545,93
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	14.659,63	11.912,92	DESPEZA DE CAPITAL		69.807,90

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	14.659,63	11.912,92	INVESTIMENTOS		69.807,90
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	14.659,63	11.912,92	RESTOS A PAGAR N?O PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR		
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.588.897,91	1.281.780,11			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	818.214,90	684.349,42			
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	521.952,29	527.030,01			
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	296.262,61	157.319,41			
RECEITAS DIVERSAS	770.683,01	597.430,69			
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	13.903,92	7.615.393,72	Pagamentos Extraorçamentários	95.602,74	8.035.210,60
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	13.903,92		Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	3.394,79	
Inscrição de Restos a Pagar Processados			Pagamentos de Restos a Pagar Processados		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
Outros Recebimentos Extraorçamentários			Outros Pagamentos Extraorçamentários	92.207,95	
Saldo em espécie do Exercício Anterior	6.168.154,73	4.398.264,62	Saldo em espécie para o Exercício Seguinte	7.845.149,50	6.168.154,73
Caixa e Equivalente de Caixa	6.168.154,73		Caixa e Equivalente de Caixa	7.845.149,50	
Depósitos. Rest. Vlr Vinculados			Depósitos. Rest. Vlr Vinculados		
Total:	17.509.368,06	21.436.848,51		17.642.995,33	21.800.600,02

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2016

ELTER FLAVIO RABELO
Contador - CRO/PR
CRC/PR 051320/O-8
930.292.509-97

DALTON LUIZ BITTENCOURT
Tesoureiro - CRO/PR
087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
Presidente - CRO/PR
633.990.759-87

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

Balanco Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	10.970.139,53	10.970.139,53	11.327.309,41	357.169,88
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	8.788.880,44	8.788.880,44	7.842.266,94	-946.613,50
ANUIDADES	8.788.880,44	8.788.880,44	7.842.266,94	-946.613,50
Pessoa Física	7.354.626,37	7.354.626,37	6.811.278,69	-543.347,68
Pessoa Jurídica	1.434.254,07	1.434.254,07	1.030.988,25	-403.265,82
RECEITA PATRIMONIAL	115.860,00	115.860,00	124.205,43	8.345,43
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	115.860,00	115.860,00	124.205,43	8.345,43
Aluguéis	115.860,00	115.860,00	124.205,43	8.345,43
RECEITA DE SERVIÇOS	336.688,15	336.688,15	590.295,44	253.607,29
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	246.391,10	246.391,10	354.356,07	107.964,97
Pessoa Física	125.215,74	125.215,74	217.500,81	92.285,07
Pessoa Jurídica	121.175,36	121.175,36	136.855,26	15.679,90
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	90.297,05	90.297,05	34.187,64	-56.109,41
Pessoa Física	90.297,05	90.297,05	34.187,64	-56.109,41
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	0,00	0,00	201.751,73	201.751,73
Taxa de Credenciamento de Curso de Especialização	0,00	0,00	6.707,75	6.707,75
Taxa de 1º Via de Certificado - Pessoa Jurídica	0,00	0,00	827,37	827,37
Multa Eleitoral	0,00	0,00	129.247,84	129.247,84
Taxa de Registro/Inscrição de Habilitação	0,00	0,00	5.703,10	5.703,10
Outras Receitas de Serviços	0,00	0,00	59.265,67	59.265,67

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
FINANCEIRAS	0,00	0,00	1.097.799,60	1.097.799,60
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	0,00	0,00	51.825,04	51.825,04
Pessoa Física	0,00	0,00	40.658,00	40.658,00
Pessoa Jurídica	0,00	0,00	11.167,04	11.167,04
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	0,00	0,00	1.045.974,56	1.045.974,56
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00	1.045.974,56	1.045.974,56
Jrs e Corr Monet Poupança / Títulos de Renda	0,00	0,00	904.109,24	904.109,24
JRS E CORR MONET TÍTULOS PÚBLICOS	0,00	0,00	141.865,32	141.865,32
TRANSFERENCIAS CORRENTES	0,00	0,00	69.184,46	69.184,46
TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	69.184,46	69.184,46
Transferências de outras entidades	0,00	0,00	69.184,46	69.184,46
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	14.659,63	14.659,63
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00	14.659,63	14.659,63
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00	14.659,63	14.659,63
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00	14.659,63	14.659,63
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.728.710,94	1.728.710,94	1.588.897,91	-139.813,03
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.728.710,94	1.728.710,94	818.214,90	-910.496,04
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	1.617.181,19	1.617.181,19	521.952,29	-1.095.228,90
Anuidades	1.418.579,99	1.418.579,99	395.527,15	-1.023.052,84
Multas	28.371,60	28.371,60	6.227,76	-22.143,84
Juros	170.229,60	170.229,60	120.142,27	-50.087,33
Correção monetária sobre dívida administrativa	0,00	0,00	55,11	55,11
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	111.529,75	111.529,75	296.262,61	184.732,86
Anuidades	97.833,10	97.833,10	178.333,51	80.500,41
Multas	1.956,68	1.956,68	3.975,19	2.018,51
Juros	11.739,97	11.739,97	113.953,91	102.213,94

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS		PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO	
RECEITAS DIVERSAS		0,00	0,00	770.683,01	770.683,01	
Saldo de Exercícios Anteriores		0,00	0,00	757.417,15	757.417,15	
Outras Receitas Diversas		0,00	0,00	13.265,86	13.265,86	
RECEITA DE CAPITAL		100.000,00	100.000,00	0,00	-100.000,00	
OPERAÇÕES DE CREDITO		100.000,00	100.000,00	0,00	-100.000,00	
EMPRESTIMOS TOMADOS		100.000,00	100.000,00	0,00	-100.000,00	
Empréstimos para Despesas de Custeio		100.000,00	100.000,00	0,00	-100.000,00	
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES		0,00	0,00	0,00	0,00	
SUB-TOTAL DAS RECEITAS		11.070.139,53	11.070.139,53	11.327.309,41	257.169,88	
DÉFICIT		0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL		11.070.139,53	11.070.139,53	11.327.309,41	257.169,88	
DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	10.133.289,63	10.706.289,63	9.686.066,02	9.672.162,10	9.672.162,10	1.020.223,61
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.168.780,35	2.981.155,35	2.519.882,10	2.519.882,10	2.519.882,10	461.273,25
REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.573.048,95	2.068.223,95	1.608.100,62	1.608.100,62	1.608.100,62	460.123,33
Salários	1.298.154,00	1.701.154,00	1.294.980,18	1.294.980,18	1.294.980,18	406.173,82
Gratificação de Natal 13º Salário	106.572,40	123.572,40	122.853,26	122.853,26	122.853,26	719,14
Férias 1/3 (CF/88)	35.563,00	35.563,00	0,00	0,00	0,00	35.563,00
Abono Pecuniário de Férias (10 dias)	11.077,00	11.077,00	0,00	0,00	0,00	11.077,00
Horas Extras	2.215,40	2.215,40	0,00	0,00	0,00	2.215,40
Substituições	2.448,60	2.448,60	0,00	0,00	0,00	2.448,60
Adicional Noturno	612,15	612,15	0,00	0,00	0,00	612,15
Diárias de Funcionários (acima de 50%)	0,00	175,00	0,00	0,00	0,00	175,00
Férias Funcionários	116.406,40	191.406,40	190.267,18	190.267,18	190.267,18	1.139,22
ENCARGOS PATRONAIS	595.731,40	912.931,40	911.781,48	911.781,48	911.781,48	1.149,92

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
INSS	424.776,00	637.876,00	637.811,25	637.811,25	637.811,25	64,75
FGTS	113.238,40	156.238,40	155.359,12	155.359,12	155.359,12	879,28
PIS Sobre Folha de Pagamento	22.037,40	22.137,40	22.062,23	22.062,23	22.062,23	75,17
IRRF	35.679,60	96.679,60	96.548,88	96.548,88	96.548,88	130,72
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	5.205.754,98	4.406.579,98	3.865.010,82	3.855.566,26	3.855.566,26	541.569,16
BENEFÍCIOS A PESSOAL	651.092,08	1.127.952,08	1.118.019,51	1.118.019,51	1.118.019,51	9.932,57
Vale Transporte	96.192,00	106.192,00	100.966,00	100.966,00	100.966,00	5.226,00
Plano de Saúde	170.584,00	286.584,00	284.445,53	284.445,53	284.445,53	2.138,47
Plano Odontológico	6.856,08	7.856,08	7.744,14	7.744,14	7.744,14	111,94
Auxílio Alimentação	377.460,00	725.460,00	723.010,99	723.010,99	723.010,99	2.449,01
DESC.MENS.SINDICATO	0,00	1.860,00	1.852,85	1.852,85	1.852,85	7,15
BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	0,00	400,00	338,25	338,25	338,25	61,75
OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	0,00	400,00	338,25	338,25	338,25	61,75
Auxílio Uniforme	0,00	400,00	338,25	338,25	338,25	61,75
OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS	442.295,53	47.295,53	34.425,14	34.425,14	34.425,14	12.870,39
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	442.295,53	47.295,53	34.425,14	34.425,14	34.425,14	12.870,39
Multa do FGTS	12.243,00	12.243,00	5.609,28	5.609,28	5.609,28	6.633,72
Multas Rescisórias	395.566,53	566,53	0,00	0,00	0,00	566,53
Rescisão de Contrato de Trabalho	34.486,00	34.486,00	28.815,86	28.815,86	28.815,86	5.670,14
USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	3.690.128,82	2.973.793,82	2.464.656,03	2.455.211,47	2.455.211,47	509.137,79
DIÁRIA CIVIL	746.587,50	634.087,50	531.483,55	531.133,55	531.133,55	102.603,95
Funcionários	46.640,00	76.640,00	71.654,20	71.654,20	71.654,20	4.985,80
Conselheiros	361.460,00	326.460,00	270.200,00	270.200,00	270.200,00	56.260,00
Convidados	132.430,00	109.930,00	78.402,50	78.052,50	78.052,50	31.527,50
Ajudas de Custo	152.130,00	57.130,00	53.506,85	53.506,85	53.506,85	3.623,15
Jetton	53.927,50	63.927,50	57.720,00	57.720,00	57.720,00	6.207,50

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
MATERIAL DE CONSUMO	417.161,17	280.736,17	138.128,84	138.128,84	138.128,84	142.607,33
Artigos de Expediente	91.817,49	31.817,49	11.834,17	11.834,17	11.834,17	19.983,32
Artigos e Materiais para Higiene	24.115,80	24.115,80	1.685,87	1.685,87	1.685,87	22.429,93
Materiais para Manutenção de Bens Móveis	10.235,84	10.235,84	300,00	300,00	300,00	9.935,84
Materiais para Acondicionamento e Embalagem	6.121,50	6.121,50	0,00	0,00	0,00	6.121,50
Combustíveis e Lubrificantes	58.252,15	31.352,15	30.831,24	30.831,24	30.831,24	520,91
Gêneros de Alimentação	17.198,36	33.198,36	32.387,86	32.387,86	32.387,86	810,50
Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	15.009,92	15.009,92	0,00	0,00	0,00	15.009,92
Vestuário, Uniformes, Calçados, Roupas de Cama e Aviamentos	93.280,00	19.105,00	0,00	0,00	0,00	19.105,00
Materiais para Fotografias, Filmagens, Audio e Radiografias	2.571,03	2.571,03	0,00	0,00	0,00	2.571,03
Materiais Elétricos e de Telefonia	3.672,90	3.672,90	2.079,93	2.079,93	2.079,93	1.592,97
Material de Copa e Cozinha	6.121,50	20.121,50	18.326,05	18.326,05	18.326,05	1.795,45
Materiais de Informática	41.607,50	41.607,50	17.543,72	17.543,72	17.543,72	24.063,78
Materiais de Vacinação	2.448,60	3.448,60	3.210,00	3.210,00	3.210,00	238,60
Prêmios, Condecoração, Troféus, Diplomas e Medalhas	6.121,50	8.121,50	6.680,00	6.680,00	6.680,00	1.441,50
Materiais de Divulgação e Distribuição Gratuita	0,00	13.650,00	13.010,00	13.010,00	13.010,00	640,00
Outros Materiais De Consumo	38.587,08	16.587,08	240,00	240,00	240,00	16.347,08
SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	98.021,01	123.684,01	103.443,02	102.658,02	102.658,02	20.240,99
REMUNERACAO DE SERVICOS PESSOAIS	98.021,01	123.684,01	103.443,02	102.658,02	102.658,02	20.240,99
Remuneração de Serviços Pessoais	48.972,00	49.035,00	41.206,30	40.421,30	40.421,30	7.828,70
Encargos sobre Serviços Prestados	12.320,01	12.320,01	0,00	0,00	0,00	12.320,01
Bolsa Complementar Estágio	36.729,00	62.329,00	62.236,72	62.236,72	62.236,72	92,28
SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA	2.428.359,14	1.935.286,14	1.691.600,62	1.683.291,06	1.683.291,06	243.685,52
Assinatura de Jornais e Periódicos	734,58	734,58	0,00	0,00	0,00	734,58
Serviços de Energia Elétrica e Gás	99.946,00	99.946,00	61.665,19	61.301,72	61.301,72	38.280,81
Serviços de Asseio e Higiene	9.794,40	9.794,40	3.939,62	3.939,62	3.939,62	5.854,78

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Serviços de Internet e Telefonia em Geral	116.600,00	134.800,00	134.726,13	133.476,13	133.476,13	73,87
Fretes e Carretos	1.224,30	1.224,30	0,00	0,00	0,00	1.224,30
Locação de Bens Imóveis e Condomínios	96.701,00	182.701,00	182.464,73	182.076,20	182.076,20	236,27
Locação de Equipamentos e Materiais Permanentes	60.972,00	60.972,00	32.234,66	32.234,66	32.234,66	28.737,34
Imóveis Reparos, Adaptações e Conservação de Bens Móveis e	27.537,40	36.537,40	34.960,48	32.750,48	32.750,48	1.576,92
Seguros em Geral	31.587,90	31.587,90	4.242,93	4.242,93	4.242,93	27.344,97
Fotocópias Serviços de Divulgação, Impressão, Encadernação e	266.645,00	69.345,00	69.255,52	69.255,52	69.255,52	89,48
Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	213.377,30	69.877,30	69.703,74	67.203,74	67.203,74	173,56
Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	53.831,80	54.831,80	29.496,38	29.496,38	29.496,38	25.335,42
Despesas com Software	45.980,00	15.980,00	12.398,20	12.398,20	12.398,20	3.581,80
Serviços de Medicina do Trabalho	32.528,98	16.528,98	10.617,72	10.617,72	10.617,72	5.911,26
Serviços Domésticos	5.509,35	5.509,35	0,00	0,00	0,00	5.509,35
Festividades, Recepções e Hospedagens	91.097,63	85.097,63	41.914,00	41.914,00	41.914,00	43.183,63
Indenizações, Restituições e Reposições	112.915,00	42.555,00	39.481,26	37.883,70	37.883,70	3.073,74
Cursos e Treinamentos	34.243,00	34.243,00	10.702,02	10.702,02	10.702,02	23.540,98
Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	315.645,00	427.645,00	427.166,83	427.166,83	427.166,83	478,17
Serviços de Segurança Predial e Preventiva	29.150,00	14.150,00	6.716,94	6.716,94	6.716,94	7.433,06
Postagem de Correspondência Institucional	237.204,00	387.204,00	377.555,25	377.555,25	377.555,25	9.648,75
Despesas com Eleições	350.000,00	5.887,00	0,00	0,00	0,00	5.887,00
Despesas Judiciais	29.364,50	72.864,50	71.098,60	71.098,60	71.098,60	1.765,90
Outros Serviços e Encargos	165.770,00	64.270,00	60.810,42	60.810,42	60.810,42	3.459,58
VALE CULTURA - FUNCIONARIOS	0,00	11.000,00	10.450,00	10.450,00	10.450,00	550,00
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	422.238,55	257.138,55	247.571,89	247.571,89	247.571,89	9.566,66
Passagens Aéreas, Terrestres	209.916,00	123.016,00	123.005,25	123.005,25	123.005,25	10,75
Locação de Veículos (taxi-van)	189.673,00	94.473,00	87.633,76	87.633,76	87.633,76	6.839,24

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
Outras Despesas Com Locomoção	22.649,55	39.649,55	36.932,88	36.932,88	36.932,88	2.716,67
CONTRIBUIÇÕES	2.733.019,83	3.216.019,83	3.214.219,88	3.214.219,88	3.214.219,88	1.799,95
Cota Parte do CFO	2.733.019,83	3.216.019,83	3.214.219,88	3.214.219,88	3.214.219,88	1.799,95
SERVIÇOS BANCÁRIOS	9.634,92	33.634,92	31.378,92	31.378,92	31.378,92	2.256,00
Taxa Sobre Serviços Bancários	9.634,92	33.634,92	31.378,92	31.378,92	31.378,92	2.256,00
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	12.243,00	65.043,00	55.574,30	51.114,94	51.114,94	9.468,70
Impostos Taxas e Pedágios	12.243,00	65.043,00	55.574,30	51.114,94	51.114,94	9.468,70
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	3.856,55	3.856,55	0,00	0,00	0,00	3.856,55
Despesas de Exercícios Anteriores	3.856,55	3.856,55	0,00	0,00	0,00	3.856,55
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	936.849,90	363.849,90	16.177,07	16.177,07	16.177,07	347.672,83
INVESTIMENTOS	936.849,90	363.849,90	16.177,07	16.177,07	16.177,07	347.672,83
OBRAS E INSTALAÇÕES	317.900,00	206.900,00	0,00	0,00	0,00	206.900,00
Obras e Instalações	317.900,00	206.900,00	0,00	0,00	0,00	206.900,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	618.949,90	156.949,90	16.177,07	16.177,07	16.177,07	140.772,83
Veículos	188.100,00	100,00	0,00	0,00	0,00	100,00
Máquinas Motores e Aparelhos	217.038,80	70.038,80	15.616,09	15.616,09	15.616,09	54.422,71
Insígnias Flâmulas Brasões e Bandeiras	2.934,58	2.934,58	0,00	0,00	0,00	2.934,58
Mobiliário em Geral e Utensílios de Escritório	160.567,36	33.567,36	362,25	362,25	362,25	33.205,11
Utensílios de Copa e Cozinha	46.640,00	46.640,00	198,73	198,73	198,73	46.441,27
Objetos Históricos, Obras de Arte etc.	1.834,58	1.834,58	0,00	0,00	0,00	1.834,58
Biblioteca, fitoteca e Videoteca	1.834,58	1.834,58	0,00	0,00	0,00	1.834,58
SUB-TOTAL DAS DESPESAS	11.070.139,53	11.070.139,53	9.702.243,09	9.688.339,17	9.688.339,17	1.367.896,44
SUPERÁVIT	0,00	0,00	1.625.066,32	0,00	0,00	-1.625.066,32
TOTAL	11.070.139,53	11.070.139,53	11.327.309,41	9.688.339,17	9.688.339,17	-257.169,88

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
------------------------	-----------------	--------------------	---------------------	---------------------	----------------	---------------

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2016

ELTER FLAVIO RABELO
Contador - CRO/PR
CRC/PR 051320/O-8
930.292.509-97

DALTON LUIZ BITTENCOURT
Tesoureiro - CRO/PR
087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
Presidente - CRO/PR
633.990.759-87

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS						
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS	INSCRITOS		LIQUIDADOS	PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR				
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	0,00	3.993,73	3.394,79	3.394,79	598,94	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	3.993,73	3.394,79	3.394,79	598,94	0,00
TOTAL:	0,00	3.993,73	3.394,79	3.394,79	598,94	0,00

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

Balço Patrimonial

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	7.959.009,73	6.270.390,54	PASSIVO CIRCULANTE	88.214,22D	359.757,78D
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	7.845.149,50	6.168.154,73	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00	0,00
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	0,00	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	88.214,22D	359.757,78D
INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
ESTOQUES	113.860,23	102.235,81	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	0,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	0,00	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	8.603.498,18	8.605.910,58	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	0,00	0,00
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	86.273,48	100.000,00	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	0,00	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO	86.273,48	100.000,00	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	8.517.224,70	8.505.910,58	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS MÓVEIS	1.055.013,03	1.043.698,91	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS IMÓVEIS	7.450.000,00	7.450.000,00	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
TÍTULOS E AÇÕES	12.211,67	12.211,67	DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INTANGÍVEL	0,00	0,00	RESULTADO DIFERIDO	0,00	0,00
			TOTAL DO PASSIVO	88.214,22D	359.757,78D

						PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior			
			Patrimônio Social e Capital Social	9.450.079,90	9.450.079,90			
			Ajuste de avaliação Patrimonial	0,00	0,00			
			Demais Reservas	0,00	0,00			
			Resultados Acumulados	7.200.642,23	5.785.979,00			
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	16.650.722,13	15.236.058,90			
TOTAL	16.562.507,91	14.876.301,12	TOTAL	16.562.507,91	14.876.301,12			

ATIVO FINANCEIRO	15.381.422,98	13.718.154,73	PASSIVO FINANCEIRO	74.310,30D	355.764,05D
ATIVO PERMANENTE	1.181.084,93	1.158.146,39	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
SALDO PATRIMONIAL				16.488.197,61	14.520.537,07

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
TOTAL	0,00	0,00	TOTAL	0,00	0,00

Quadro do Superávit/Déficit Financeiro

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Superávit Financeiro	15.307.112,68	13.362.390,68

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2016

ELTER FLAVIO RABELO
Contador - CRO/PR
CRC/PR 051320/O-8
930.292.509-97

DALTON LUIZ BITTENCOURT
Tesoureiro - CRO/PR
087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
Presidente - CRO/PR
633.990.759-87

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

Variações Patrimoniais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	11.327.309,41	9.423.190,17	VARIACAO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	9.548.894,67	7.407.607,23
CONTRIBUIÇÕES	7.842.266,94	6.832.383,75	PESSOAL E ENCARGOS	3.672.326,75	2.715.847,53
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	7.842.266,94	6.832.383,75	REMUNERACAO DE PESSOAL	1.608.100,62	1.280.511,43
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	7.842.266,94	6.832.383,75	REMUNERACAO A PESSOAL - RPPS	1.608.100,62	1.280.511,43
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	714.500,87	529.374,67	ENCARGOS PATRONAIS	911.781,48	616.369,43
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	714.500,87	529.374,67	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	911.781,48	616.369,43
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	714.500,87	529.374,67	BENEFÍCIOS A PESSOAL	1.118.019,51	784.400,68
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	1.097.799,60	743.840,95	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	1.118.019,51	784.400,68
JUROS E ENCARGOS DE MORA	51.825,04	54.972,81	OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	34.425,14	34.565,99
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	51.825,04	54.972,81	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	34.425,14	34.565,99
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	1.045.974,56	688.868,14	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	338,25	6.963,50
MULTAS SOBRE ANUIDADES	1.045.974,56	688.868,14	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	338,25	6.963,50
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	69.184,46	23.897,77	OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	338,25	6.963,50
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	69.184,46	23.897,77	USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	2.574.652,98	1.904.436,60
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	69.184,46	23.897,77	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	36.681,26	0,00
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	1.603.557,54	1.293.693,03	CONSUMO DE MATERIAL	36.681,26	0,00
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	14.659,63	11.912,92	SERVIÇOS	2.537.971,72	1.904.436,60
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	14.659,63	11.912,92	DIÁRIAS CIVIL	531.133,55	508.672,52
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	818.214,90	684.349,42	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	350.444,91	313.743,05
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	818.214,90	684.349,42	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	1.656.393,26	1.082.021,03
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	770.683,01	597.430,69	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	31.378,92	13.017,56
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	770.683,01	597.430,69	JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	31.378,92	13.017,56
			OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	31.378,92	13.017,56
			TRIBUTARIAS	3.265.334,82	2.766.532,24
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	51.114,94	24.558,47

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			IMPOSTOS	51.114,94	24.558,47
			CONTRIBUIÇÕES	3.214.219,88	2.741.973,77
			CONTRIBUIÇÕES	3.214.219,88	2.741.973,77
			OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	4.862,95	809,80
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	4.862,95	809,80
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	4.862,95	809,80
Total das Variações Ativas :	11.327.309,41	9.423.190,17	Total das Variações Passivas :	9.548.894,67	7.407.607,23
RESULTADO PATRIMONIAL					
Déficit do Exercício			Superávit do Exercício	1.778.414,74	2.015.582,94
Total	11.327.309,41	9.423.190,17	Total	11.327.309,41	9.423.190,17

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2016

ELTER FLAVIO RABELO
Contador - CRO/PR
CRC/PR 051320/O-8
930.292.509-97

DALTON LUIZ BITTENCOURT
Tesoureiro - CRO/PR

087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
Presidente - CRO/PR

633.990.759-87

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

VARIAÇÕES ATIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior	VARIAÇÕES PASSIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	16.177,07	0,00	INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00	DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO	0,00	0,00

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

Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS		
RECEITA CORRENTE	11.327.309,41	9.423.190,17
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	7.842.266,94	6.832.383,75
ANUIDADES	7.842.266,94	6.832.383,75
RECEITA PATRIMONIAL	124.205,43	48.291,50
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	124.205,43	48.291,50
RECEITA DE SERVIÇOS	590.295,44	481.083,17
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	354.356,07	298.059,02
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	34.187,64	39.027,38
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	201.751,73	143.996,77
FINANCEIRAS	1.097.799,60	743.840,95
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	51.825,04	54.972,81
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	1.045.974,56	688.868,14
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	1.045.974,56	688.868,14
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	69.184,46	23.897,77
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	69.184,46	23.897,77
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	14.659,63	11.912,92
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	14.659,63	11.912,92
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	14.659,63	11.912,92
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.588.897,91	1.281.780,11
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	818.214,90	684.349,42
DÍVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	521.952,29	527.030,01
DÍVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	296.262,61	157.319,41
RECEITAS DIVERSAS	770.683,01	597.430,69
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	0,00	7.615.393,72
OUTROS INGRESSOS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS		
CREDITO EMPENHADO – PAGO		
DESPESA CORRENTE	9.672.162,10	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	1.608.100,62	0,00
ENCARGOS PATRONAIS	911.781,48	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.855.566,26	0,00
CONTRIBUIÇÕES	3.214.219,88	0,00
SERVIÇOS BANCÁRIOS	31.378,92	0,00
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	51.114,94	0,00
DESPESA DE CAPITAL	16.177,07	0,00
INVESTIMENTOS	16.177,07	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	0,00	8.035.210,60
OUTROS DESEMBOLSOS	95.602,74	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	1.559.544,57	9.003.373,29
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS		

	Exercício Atual	Exercício Anterior
DESEMBOLSOS		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	1.896.880,86
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	5.630.545,93
Crédito Empenhado Pago		
Crédito Empenhado Liquidado		
INVESTIMENTOS	0,00	69.807,90
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	0,00	-69.807,90
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
DESPEZA CORRENTE	0,00	7.527.426,79
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	1.896.880,86
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	5.630.545,93
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	-7.527.426,79
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	1.559.544,57	1.406.138,60

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	6.168.154,73	4.398.264,62
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	7.727.699,30	6.168.154,73

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2016

ELTER FLAVIO RABELO
 Contador - CRO/PR
 CRC/PR 051320/O-8
 930.292.509-97

DALTON LUIZ BITTENCOURT
 Tesoureiro - CRO/PR
 087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
 Presidente - CRO/PR
 633.990.759-87

9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE

INTRODUÇÃO SEÇÃO

Não se aplica.

9.1 DETERMINAÇÕES DO TCU

Aplica se as normas exigidas perante a lei.

9.2 RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE INTERNO

Não se aplica.

9.3 DANOS AO ERÁRIO

É seguido o que a lei determina.

10 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

10.1 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Não ocorreu nenhuma informação fora do esperado no exercício.

11 - ANEXOS E APÊNDICES

INTRODUÇÃO SEÇÃO

A Auditoria é feita através de empresa terceirizada, contrata pelo Conselho Federal de Odontologia, porém até a presente data não fomos auditados sobre o exercício de 2016.

11.1 ANEXOS E APÊNDICES

ANEXO - emael justificativa - Vide anexo do tópico 11.1 no final da seção

CONCLUSÃO

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

email justificativa - Anexo do t3pico 11.1



- Caixa de entrada 10
- Rascunhos
- Enviados
- Spam
- Lixeira
- Itens Enviados
- Lixeira
- Rascunhos
- Spam

RES: Cronograma Auditoria

Mensagem 2 de 201

De Luciano Mendonça - CFO
Para 'CROPR - Contabilidade - Elter'
Data 03.03.2017 15:00
264d88e4b01d957ada2c3e97b4f3c26a@cropr.org.br

Boa tarde Elter,

Ainda não disponho desta informação.

Mendonça.

De: CROPR - Contabilidade - Elter [mailto:contabilidade@cropr.org.br]
Enviada em: sexta-feira, 3 de março de 2017 12:37
Para: mendonca@cfo.org.br
Assunto: Cronograma Auditoria

Boa tarde Mendonça tudo bem? Gostaria de saber se já tem o cronograma para efetuar a Auditoria sobre o Exercício de 2016 nos Regionais. Pois como a Diretoria ira efetuar Assembleia de Prestação de Contas, gostaria de saber a data que voces ou a empresa de Auditoria estarão aqui, para se programar.

Organograma.jpg

Exibir todos

Assinatura(s)

12 - OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO

12.1 OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO

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

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

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

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

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

Parecer de Colegiado - Anexo do t3pico

12.1

The screenshot shows a webmail interface in a browser window. The browser's address bar displays the URL: https://webmail-seguro.com.br/cropr.org.br/?_task=mail&_action=show&_uid=60136&_mbox=INBOX&_search=3d. The page header includes the logo for CROPR and navigation links for E-mail, Catálogo de endereços, Calendário, Notas, Configurações, and Ajuda. Below the header is a toolbar with icons for Voltar, Responder, Responder a..., Encaminhar, Excluir, Imprimir, Spam, and Mais. A sidebar on the left lists folders: Caixa de entrada (10), Rascunhos, Enviados, Spam, Lixeira, Itens Enviados, Lixeira, Rascunhos, and Spam. The main content area displays an email with the following details:

RES: Cronograma Auditoria Mensagem 2 de 201

De: Luciano Mendonça - CFO

Para: 'CROPR - Contabilidade - Elter'

Data: 03.03.2017 15:00

264d88e4b01d957ada2c3e97b4f3c26a@cropr.org.br

Boa tarde Elter,

Ainda não disponho desta informação.

Mendonça,

De: CROPR - Contabilidade - Elter [mailto:contabilidade@cropr.org.br]

Enviada em: sexta-feira, 3 de março de 2017 12:37

Para: mendonca@cfo.org.br

Assunto: Cronograma Auditoria

Boa tarde Mendonça tudo bem? Gostaria de saber se já tem o cronograma para efetuar a Auditoria sobre o Exercício de 2016 nos Regionais. Pois como a Diretoria ira efetuar Assembleia de Prestação de Contas, gostaria de saber a data que voces ou a empresa de Auditoria estarão aqui, para se programar.

At the bottom of the email content, there is a thumbnail for 'Organograma.jpg' and a button labeled 'Exibir todos'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 24/04/2017 and time 14:52, along with icons for various applications like Internet Explorer, Firefox, and Word.

Não tem como anexar o Relatório de Auditoria pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2016.

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

The screenshot shows a webmail interface in a browser window. The address bar displays the URL: https://webmail-seguro.com.br/cropr.org.br/?_task=mail&_action=show&_uid=60136&_mbox=INBOX&_search=3d. The page header includes the logo for CROPR and navigation links for E-mail, Catálogo de endereços, Calendário, Notas, Configurações, and Ajuda. Below the header is a toolbar with icons for Voltar, Responder, Responder a..., Encaminhar, Excluir, Imprimir, Spam, and Mais. A sidebar on the left lists folders: Caixa de entrada (10), Rascunhos, Enviados, Spam, Lixeira, Itens Enviados, Lixeira, Rascunhos, and Spam. The main content area displays an email with the following details:

RES: Cronograma Auditoria Mensagem 2 de 201

De: Luciano Mendonça - CFO

Para: 'CROPR - Contabilidade - Elter'

Data: 03.03.2017 15:00

264d88e4b01d957ada2c3e97b4f3c26a@cropr.org.br

Boa tarde Elter,

Ainda não disponho desta informação.

Mendonça,

De: CROPR - Contabilidade - Elter [mailto:contabilidade@cropr.org.br]
Enviada em: sexta-feira, 3 de março de 2017 12:37
Para: mendonca@cfo.org.br
Assunto: Cronograma Auditoria

Boa tarde Mendonça tudo bem? Gostaria de saber se já tem o cronograma para efetuar a Auditoria sobre o Exercício de 2016 nos Regionais. Pois como a Diretoria ira efetuar Assembleia de Prestação de Contas, gostaria de saber a data que voces ou a empresa de Auditoria estarão aqui, para se programar.

At the bottom of the email view, there is a thumbnail for 'Organograma.jpg' and a button labeled 'Exibir todos'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 24/04/2017 and time 14:52.

Não tem como anexar o Relatório de Auditoria pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2016.

Relatório de auditor independente - Anexo do tópico 12.1

The screenshot shows a webmail interface in a browser window. The browser's address bar displays the URL: https://webmail-seguro.com.br/cropr.org.br/?_task=mail&_action=show&_uid=60136&_mbox=INBOX&_search=3d. The page header includes the logo for CROPR and navigation links for E-mail, Catálogo de endereços, Calendário, Notas, Configurações, and Ajuda. Below the header is a toolbar with icons for Voltar, Responder, Responder a..., Encaminhar, Excluir, Imprimir, Spam, and Mais. A sidebar on the left lists folders: Caixa de entrada (10), Rascunhos, Enviados, Spam, Lixeira, Itens Enviados, Lixeira, Rascunhos, and Spam. The main content area displays an email with the following details:

RES: Cronograma Auditoria Mensagem 2 de 201

De: Luciano Mendonça - CFO

Para: 'CROPR - Contabilidade - Elter'

Data: 03.03.2017 15:00

264d88e4b01d957ada2c3e97b4f3c26a@cropr.org.br

Boa tarde Elter,

Ainda não disponho desta informação.

Mendonça.

De: CROPR - Contabilidade - Elter [mailto:contabilidade@cropr.org.br]

Enviada em: sexta-feira, 3 de março de 2017 12:37

Para: mendonca@cfo.org.br

Assunto: Cronograma Auditoria

Boa tarde Mendonça tudo bem? Gostaria de saber se já tem o cronograma para efetuar a Auditoria sobre o Exercício de 2016 nos Regionais. Pois como a Diretoria ira efetuar Assembleia de Prestação de Contas, gostaria de saber a data que voces ou a empresa de Auditoria estarão aqui, para se programar.

At the bottom of the email view, there is a thumbnail for 'Organograma.jpg' and a button labeled 'Exibir todos'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 24/04/2017 and time 14:52, along with icons for various applications like Internet Explorer, Firefox, and Word.

Não tem como anexar o Relatório de Auditoria pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2016.

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

The screenshot shows a webmail interface in a browser window. The browser's address bar displays the URL: https://webmail-seguro.com.br/cropr.org.br/?_task=mail&_action=show&_uid=60136&_mbox=INBOX&_search=3d. The page header includes the logo for CROPR and navigation links for E-mail, Catálogo de endereços, Calendário, Notas, Configurações, and Ajuda. Below the header is a toolbar with icons for Voltar, Responder, Responder a..., Encaminhar, Excluir, Imprimir, Spam, and Mais. A sidebar on the left lists folders: Caixa de entrada (10), Rascunhos, Enviados, Spam, Lixeira, Itens Enviados, Lixeira, Rascunhos, and Spam. The main content area displays an email with the following details:

RES: Cronograma Auditoria Mensagem 2 de 201

De: Luciano Mendonça - CFO

Para: 'CROPR - Contabilidade - Elter'

Data: 03.03.2017 15:00

264d88e4b01d957ada2c3e97b4f3c26a@cropr.org.br

Boa tarde Elter,

Ainda não disponho desta informação.

Mendonça,

De: CROPR - Contabilidade - Elter [mailto:contabilidade@cropr.org.br]

Enviada em: sexta-feira, 3 de março de 2017 12:37

Para: mendonca@cfo.org.br

Assunto: Cronograma Auditoria

Boa tarde Mendonça tudo bem? Gostaria de saber se já tem o cronograma para efetuar a Auditoria sobre o Exercício de 2016 nos Regionais. Pois como a Diretoria ira efetuar Assembleia de Prestação de Contas, gostaria de saber a data que voces ou a empresa de Auditoria estarão aqui, para se programar.

At the bottom of the email view, there is a thumbnail for 'Organograma.jpg' and a button labeled 'Exibir todos'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 24/04/2017 and time 14:52, along with icons for various applications like Internet Explorer, Firefox, and Word.

Não tem como anexar o Relatório de Auditoria pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2016.

Rol de Responsáveis - Anexo do tópico 12.1

The screenshot shows a webmail interface in a browser window. The browser's address bar displays the URL: https://webmail-seguro.com.br/cropr.org.br/?_task=mail&_action=show&_uid=60136&_mbox=INBOX&_search=3d. The page header includes the logo for CROPR and navigation links for E-mail, Catálogo de endereços, Calendário, Notas, Configurações, and Ajuda. Below the header is a toolbar with icons for Voltar, Responder, Responder a..., Encaminhar, Excluir, Imprimir, Spam, and Mais. A sidebar on the left lists folders: Caixa de entrada (10), Rascunhos, Enviados, Spam, Lixeira, Itens Enviados, Lixeira, Rascunhos, and Spam. The main content area displays an email with the following details:

RES: Cronograma Auditoria Mensagem 2 de 201

De: Luciano Mendonça - CFO

Para: 'CROPR - Contabilidade - Elter'

Data: 03.03.2017 15:00

264d88e4b01d957ada2c3e97b4f3c26a@cropr.org.br

Boa tarde Elter,

Ainda não disponho desta informação.

Mendonça,

De: CROPR - Contabilidade - Elter [mailto:contabilidade@cropr.org.br]

Enviada em: sexta-feira, 3 de março de 2017 12:37

Para: mendonca@cfo.org.br

Assunto: Cronograma Auditoria

Boa tarde Mendonça tudo bem? Gostaria de saber se já tem o cronograma para efetuar a Auditoria sobre o Exercício de 2016 nos Regionais. Pois como a Diretoria ira efetuar Assembleia de Prestação de Contas, gostaria de saber a data que voces ou a empresa de Auditoria estarão aqui, para se programar.

At the bottom of the email view, there is a thumbnail for 'Organograma.jpg' and a button labeled 'Exibir todos'. The Windows taskbar at the bottom shows various application icons and the system clock indicating 14:52 on 24/04/2017.

Não tem como anexar o Relatório de Auditoria pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2016.