

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

Relatório de gestão do exercício 2017

Relatório de gestão do exercício 2017

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

Relatório de Gestão do exercício de 2017 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 161/2017, 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
remunerações 2017.pdf	
CONTABILIDADE__2018_04_06_08_38_27_305.pdf	
PCMSO-CRO-2017.pdf	
LTCAT-CRO-2017.pdf	
BalancoFinanceiro 2017.pdf	
BalancoOrcamentario 2017.pdf	
BalancoPatrimonial 2017.pdf	
DFC 2017.pdf	
VariacoesPatrimoniais 2017.pdf	
emael justificativa auditoria cfo .pdf	

Sumário

2 - APRESENTAÇÃO	6
3 - VISÃO GERAL DA UNIDADE PRESTADORA DE CONTAS	7
INTRODUÇÃO SEÇÃO	7
3.1 FINALIDADE E COMPETÊNCIAS	7
3.2 NORMAS	7
3.3 HISTÓRICO	8
3.4 ORGANOGRAMA	8
4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL	9
INTRODUÇÃO SEÇÃO	9
4.1 PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	9
4.1.1 OBJETIVOS DO EXERCÍCIO	9
4.1.2 COMPETÊNCIAS INSTITUCIONAIS	9
4.2 RESULTADOS	10
4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	10
4.3.1 EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA	11
4.3.2 TRANSFERÊNCIAS	11
4.3.3 RECEITAS	11
4.3.4 DESPESAS	14
4.4 DESEMPENHO OPERACIONAL	20
4.5 INDICADORES	20
5 - GOVERNANÇA	23
INTRODUÇÃO SEÇÃO	23
5.1 GOVERNANÇA	23
5.2 DIRIGENTES	23
5.3 AUDITORIA	23
5.4 APURAÇÕES	23
5.5 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS	23
5.6 REMUNERAÇÕES	23
5.7 AUDITORIA INDEPENDENTE	24
6 - ÁREAS ESPECIAIS DA GESTÃO	27
INTRODUÇÃO SEÇÃO	27
6.1 GESTÃO DE PESSOAS	27
6.1.1 ESTRUTURA DE PESSOAL	27

6.1.2 DESPESA C/ PESSOAL	27
6.1.3 GESTÃO DE RISCOS	27
6.1.4 MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA	28
6.2 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	28
6.2.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	28
7 - RELACIONAMENTO COM A SOCIEDADE	95
INTRODUÇÃO SEÇÃO	95
7.1 CANAIS DE ACESSO	95
7.2 PESQUISA SATISFAÇÃO	95
7.3 TRANSPARÊNCIA	95
7.4 ACESSIBILIDADE	95
8 - DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	96
INTRODUÇÃO SEÇÃO	96
8.1 DESEMPENHO FINANCEIRO	96
8.2 NCASP	96
8.3 APURAÇÃO CUSTOS	96
8.4 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS	96
9 - CONFORMIDADE DA GESTÃO E DEMANDAS DE ÓRGÃOS DE CONTROLE	113
INTRODUÇÃO SEÇÃO	113
9.1 DETERMINAÇÕES DO TCU	113
9.2 RECOMENDAÇÕES DE CONTROLE INTERNO	113
9.3 DANOS AO ERÁRIO	113
10 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	114
10.1 OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES	114
11 - ANEXOS E APÊNDICES	115
INTRODUÇÃO SEÇÃO	115
11.1 ANEXOS E APÊNDICES	115
CONCLUSÃO	115
ASSINATURA(S)	118
12 - OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO	119
12.1 OUTROS ITENS DE INFORMAÇÃO	119

2 - APRESENTAÇÃO

Apresentação da forma como está estruturado o relatório de gestão

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

Principais realizações da gestão no exercício

Constando 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 por alguns profissionais da área odontológica.

Outras informações úteis para despertar a atenção dos usuários do relatório

Sendo através do 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

Com a finalidade de 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

Através da 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



4 - PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL E DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO E OPERACIONAL

INTRODUÇÃO SEÇÃO

Relatório sobre o exercício de 2017 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

Sendo feito 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

Buscar maior integração com a sociedade e com os profissionais da area odontológica tendo como Visão Buscar maior integração com a sociedade e com os profissionais da area odontológica, Misão 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 um 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 2017 do Conselho Regional de Odontologia do Paraná, onde foi apresentado de forma sucintas as informações pertinentes exigidas no Relatório em questão.

Missão/Finalidade institucional

Sendo feita a supervisão pela ética profissional, zelar pelo bom conceito da profissão de cirurgião-dentista e dos profissionais auxiliares e técnicos 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 e técnicos em Odontologia, e contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais.

Análise crítica

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

4.3 DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

Sendo realizado através de comissões específicas e processos de dotações orçamentaria.

4.3.1 EXECUÇÃO FÍSICA E FINANCEIRA

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

4.3.2 TRANSFERÊNCIAS

Não houve no exercício de 2017.

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	14.691.240,11	12.419.973,70	2.271.266,41
6.2.1.2.1 - 6.2.1.2.1 - RECEITA CORRENTE	14.591.240,11	12.419.973,70	2.171.266,41
6.2.1.2.1.02 - 6.2.1.2.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUICOES	9.397.179,28	8.925.920,74	471.258,54
6.2.1.2.1.02.01 - 6.2.1.2.1.02.01 - ANUIDADES	9.397.179,28	8.925.920,74	471.258,54
6.2.1.2.1.02.01.01 - 6.2.1.2.1.02.01.01 - Pessoa Física	7.835.455,75	7.267.833,18	567.622,57
6.2.1.2.1.02.01.02 - 6.2.1.2.1.02.01.02 - Pessoa Jurídica	1.561.723,53	1.658.087,56	-96.364,03
6.2.1.2.1.04 - 6.2.1.2.1.04 - RECEITA PATRIMONIAL	63.760,74	52.054,69	11.706,05
6.2.1.2.1.04.01 - 6.2.1.2.1.04.01 - RECEITAS IMOBILIÁRIAS	63.760,74	52.054,69	11.706,05
6.2.1.2.1.04.01.01 - 6.2.1.2.1.04.01.01 - Aluguéis	63.760,74	52.054,69	11.706,05
6.2.1.2.1.05 - 6.2.1.2.1.05 - RECEITA DE SERVICOS	315.210,58	672.199,20	-356.988,62

6.2.1.2.1.05.01 - 6.2.1.2.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	256.140,82	457.076,05	-200.935,23
6.2.1.2.1.05.01.01 - 6.2.1.2.1.05.01.01 - Pessoa Física	131.847,14	287.825,80	-155.978,66
6.2.1.2.1.05.01.02 - 6.2.1.2.1.05.01.02 - Pessoa Jurídica	124.293,68	169.250,25	-44.956,57
6.2.1.2.1.05.02 - 6.2.1.2.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	59.069,76	87.964,99	-28.895,23
6.2.1.2.1.05.02.01 - 6.2.1.2.1.05.02.01 - Pessoa Física	59.069,76	68.024,47	-8.954,71
6.2.1.2.1.05.02.02 - 6.2.1.2.1.05.02.02 - Pessoa Jurídica	0,00	19.940,52	-19.940,52
6.2.1.2.1.05.04 - 6.2.1.2.1.05.04 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	0,00	127.158,16	-127.158,16
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	3.021,30	-3.021,30
6.2.1.2.1.05.04.07 - 6.2.1.2.1.05.04.07 - Multa Eleitoral	0,00	67.782,35	-67.782,35
6.2.1.2.1.05.04.11 - 6.2.1.2.1.05.04.11 - Taxa de Registro/Inscrição de Habilitação	0,00	4.610,20	-4.610,20
6.2.1.2.1.05.04.12 - 6.2.1.2.1.05.04.12 - Outras Receitas de Serviços	0,00	51.744,31	-51.744,31
6.2.1.2.1.06 - 6.2.1.2.1.06 - FINANCEIRAS	3.253.738,84	985.466,15	2.268.272,69
6.2.1.2.1.06.02 - 6.2.1.2.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	0,00	73.833,26	-73.833,26
6.2.1.2.1.06.02.01 - 6.2.1.2.1.06.02.01 - Pessoa Física	0,00	63.785,36	-63.785,36
6.2.1.2.1.06.02.02 - 6.2.1.2.1.06.02.02 - Pessoa Jurídica	0,00	10.047,90	-10.047,90
6.2.1.2.1.06.05 - 6.2.1.2.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	3.253.738,84	911.632,89	2.342.105,95
6.2.1.2.1.06.05.02 - 6.2.1.2.1.06.05.02 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	3.253.738,84	911.632,89	2.342.105,95
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	70.000,00	910.831,63	-840.831,63
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	801,26	-801,26

6.2.1.2.1.06.05.02.003 - 6.2.1.2.1.06.05.02.003 - RESGATE DE FUNDO DE APLICAÇÃO	3.183.738,84	0,00	3.183.738,84
6.2.1.2.1.07 - 6.2.1.2.1.07 - TRANSFERENCIAS CORRENTES	0,00	25.875,58	-25.875,58
6.2.1.2.1.07.01 - 6.2.1.2.1.07.01 - TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	25.875,58	-25.875,58
6.2.1.2.1.07.01.02 - 6.2.1.2.1.07.01.02 - Transferências de outras entidades	0,00	25.875,58	-25.875,58
6.2.1.2.1.08 - 6.2.1.2.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	9.405,39	-9.405,39
6.2.1.2.1.08.01 - 6.2.1.2.1.08.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	9.405,39	-9.405,39
6.2.1.2.1.08.01.01 - 6.2.1.2.1.08.01.01 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	9.405,39	-9.405,39
6.2.1.2.1.08.01.01.001 - 6.2.1.2.1.08.01.01.001 - RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	9.405,39	-9.405,39
6.2.1.2.1.09 - 6.2.1.2.1.09 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.561.350,67	1.749.051,95	-187.701,28
6.2.1.2.1.09.01 - 6.2.1.2.1.09.01 - RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.561.350,67	778.530,01	782.820,66
6.2.1.2.1.09.01.01 - 6.2.1.2.1.09.01.01 - DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	1.460.618,37	502.967,86	957.650,51
6.2.1.2.1.09.01.01.001 - 6.2.1.2.1.09.01.01.001 - Anuidades	1.281.244,19	405.079,85	876.164,34
6.2.1.2.1.09.01.01.002 - 6.2.1.2.1.09.01.01.002 - Multas	25.624,88	4.281,10	21.343,78
6.2.1.2.1.09.01.01.003 - 6.2.1.2.1.09.01.01.003 - Juros	153.749,30	93.606,91	60.142,39
6.2.1.2.1.09.01.02 - 6.2.1.2.1.09.01.02 - DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	100.732,30	275.562,15	-174.829,85
6.2.1.2.1.09.01.02.001 - 6.2.1.2.1.09.01.02.001 - Anuidades	88.361,67	175.404,45	-87.042,78
6.2.1.2.1.09.01.02.002 - 6.2.1.2.1.09.01.02.002 - Multas	1.767,23	3.486,21	-1.718,98
6.2.1.2.1.09.01.02.003 - 6.2.1.2.1.09.01.02.003 - Juros	10.603,40	96.671,49	-86.068,09
6.2.1.2.1.09.03 - 6.2.1.2.1.09.03 - RECEITAS DIVERSAS	0,00	970.521,94	-970.521,94
6.2.1.2.1.09.03.01 - 6.2.1.2.1.09.03.01 - Saldo de Exercícios	0,00	951.305,77	-951.305,77

Anteriores			
6.2.1.2.1.09.03.02 - 6.2.1.2.1.09.03.02 - Outras Receitas Diversas	0,00	19.216,17	-19.216,17
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	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017
1. Despesa de Pessoal								
2. Juros e Encargos da Dívida								
3. Outras Despesas Correntes								
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.294.980,18	1.714.326,63	1.294.980,18	1.714.326,63	0,00	0,00	1.294.980,18	1.714.326,63
6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Férias Funcionários	190.267,18	241.201,89	190.267,18	241.201,89	0,00	0,00	190.267,18	241.201,89
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	637.811,25	796.611,48	637.811,25	796.611,48	0,00	0,00	637.811,25	796.611,48
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	155.359,12	202.318,38	155.359,12	202.318,38	0,00	0,00	155.359,12	202.318,38
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Plano de Saúde	284.445,53	304.710,47	284.445,53	304.710,47	0,00	0,00	284.445,53	304.710,47
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	723.010,99	707.079,05	723.010,99	707.079,05	0,00	0,00	723.010,99	707.079,05
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	270.200,00	232.950,20	270.200,00	232.775,20	0,00	175,00	270.200,00	232.775,20

6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	182.464,73	219.777,51	182.076,20	218.943,03	388,53	834,48	182.076,20	218.943,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 - Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	69.703,74	197.857,00	67.203,74	197.857,00	2.500,00	0,00	67.203,74	197.857,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	427.166,83	405.712,98	427.166,83	405.712,98	0,00	0,00	427.166,83	405.712,98
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	377.555,25	233.330,84	377.555,25	233.330,84	0,00	0,00	377.555,25	233.330,84
6.2.2.1.1.01.04.04.004.029 - Despesas Judiciais	71.098,60	204.202,93	71.098,60	204.202,93	0,00	0,00	71.098,60	204.202,93
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	3.214.219,88	3.578.667,71	3.214.219,88	3.578.667,71	0,00	0,00	3.214.219,88	3.578.667,71
Demais elementos do grupo	0,00	2.367.918,17	0,00	2.363.035,69	0,00	4.882,48	0,00	2.363.035,69

DESPESAS DE CAPITAL

Grupos de Despesa	Empenhada		Liquidada		Rp. não processado		Valores Pagos	
	2016	2017	2016	2017	2016	2017	2016	2017
Demais elementos do grupo	9.019.799,05	2.367.918,17	8.964.722,10	2.363.035,69	55.076,95	4.882,48	8.964.722,10	2.363.035,69
Demais elementos do grupo	9.019.799,05	2.367.918,17	8.964.722,10	2.363.035,69	55.076,95	4.882,48	8.964.722,10	2.363.035,69
Demais elementos do grupo	9.019.799,05	2.367.918,17	8.964.722,10	2.363.035,69	55.076,95	4.882,48	8.964.722,10	2.363.035,69
Demais elementos do grupo	9.019.799,05	2.367.918,17	8.964.722,10	2.363.035,69	55.076,95	4.882,48	8.964.722,10	2.363.035,69
4. Investimentos								
5. Inversões Financeiras								
6. Amortização da Dívida								
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.294.980,18	1.714.326,63	1.294.980,18	1.714.326,63	0,00	0,00	1.294.980,18	1.714.326,63
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.294.980,18	1.714.326,63	1.294.980,18	1.714.326,63	0,00	0,00	1.294.980,18	1.714.326,63
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.294.980,18	1.714.326,63	1.294.980,18	1.714.326,63	0,00	0,00	1.294.980,18	1.714.326,63
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.294.980,18	1.714.326,63	1.294.980,18	1.714.326,63	0,00	0,00	1.294.980,18	1.714.326,63
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	1.294.980,18	1.714.326,63	1.294.980,18	1.714.326,63	0,00	0,00	1.294.980,18	1.714.326,63

6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Férias Funcionários	190.267,18	241.201,89	190.267,18	241.201,89	0,00	0,00	190.267,18	241.201,89
6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Férias Funcionários	190.267,18	241.201,89	190.267,18	241.201,89	0,00	0,00	190.267,18	241.201,89
6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Férias Funcionários	190.267,18	241.201,89	190.267,18	241.201,89	0,00	0,00	190.267,18	241.201,89
6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Férias Funcionários	190.267,18	241.201,89	190.267,18	241.201,89	0,00	0,00	190.267,18	241.201,89
6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Férias Funcionários	190.267,18	241.201,89	190.267,18	241.201,89	0,00	0,00	190.267,18	241.201,89
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	637.811,25	796.611,48	637.811,25	796.611,48	0,00	0,00	637.811,25	796.611,48
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	637.811,25	796.611,48	637.811,25	796.611,48	0,00	0,00	637.811,25	796.611,48
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	637.811,25	796.611,48	637.811,25	796.611,48	0,00	0,00	637.811,25	796.611,48
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	637.811,25	796.611,48	637.811,25	796.611,48	0,00	0,00	637.811,25	796.611,48
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	637.811,25	796.611,48	637.811,25	796.611,48	0,00	0,00	637.811,25	796.611,48
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	155.359,12	202.318,38	155.359,12	202.318,38	0,00	0,00	155.359,12	202.318,38
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	155.359,12	202.318,38	155.359,12	202.318,38	0,00	0,00	155.359,12	202.318,38
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	155.359,12	202.318,38	155.359,12	202.318,38	0,00	0,00	155.359,12	202.318,38
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	155.359,12	202.318,38	155.359,12	202.318,38	0,00	0,00	155.359,12	202.318,38
6.2.2.1.1.01.01.02.002 - FGTS	155.359,12	202.318,38	155.359,12	202.318,38	0,00	0,00	155.359,12	202.318,38
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Plano de Saúde	284.445,53	304.710,47	284.445,53	304.710,47	0,00	0,00	284.445,53	304.710,47
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Plano de Saúde	284.445,53	304.710,47	284.445,53	304.710,47	0,00	0,00	284.445,53	304.710,47
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Plano de Saúde	284.445,53	304.710,47	284.445,53	304.710,47	0,00	0,00	284.445,53	304.710,47
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Plano de Saúde	284.445,53	304.710,47	284.445,53	304.710,47	0,00	0,00	284.445,53	304.710,47
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Plano de Saúde	284.445,53	304.710,47	284.445,53	304.710,47	0,00	0,00	284.445,53	304.710,47
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	723.010,99	707.079,05	723.010,99	707.079,05	0,00	0,00	723.010,99	707.079,05
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	723.010,99	707.079,05	723.010,99	707.079,05	0,00	0,00	723.010,99	707.079,05
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	723.010,99	707.079,05	723.010,99	707.079,05	0,00	0,00	723.010,99	707.079,05

6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	723.010,99	707.079,05	723.010,99	707.079,05	0,00	0,00	723.010,99	707.079,05
6.2.2.1.1.01.04.01.004 - Auxílio Alimentação	723.010,99	707.079,05	723.010,99	707.079,05	0,00	0,00	723.010,99	707.079,05
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	270.200,00	232.950,20	270.200,00	232.775,20	0,00	175,00	270.200,00	232.775,20
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	270.200,00	232.950,20	270.200,00	232.775,20	0,00	175,00	270.200,00	232.775,20
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	270.200,00	232.950,20	270.200,00	232.775,20	0,00	175,00	270.200,00	232.775,20
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	270.200,00	232.950,20	270.200,00	232.775,20	0,00	175,00	270.200,00	232.775,20
6.2.2.1.1.01.04.04.001.002 - Conselheiros	270.200,00	232.950,20	270.200,00	232.775,20	0,00	175,00	270.200,00	232.775,20
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	182.464,73	219.777,51	182.076,20	218.943,03	388,53	834,48	182.076,20	218.943,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	182.464,73	219.777,51	182.076,20	218.943,03	388,53	834,48	182.076,20	218.943,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	182.464,73	219.777,51	182.076,20	218.943,03	388,53	834,48	182.076,20	218.943,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	182.464,73	219.777,51	182.076,20	218.943,03	388,53	834,48	182.076,20	218.943,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.006 - Locação de Bens Imóveis e Condomínios	182.464,73	219.777,51	182.076,20	218.943,03	388,53	834,48	182.076,20	218.943,03
6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 - Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	69.703,74	197.857,00	67.203,74	197.857,00	2.500,00	0,00	67.203,74	197.857,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 - Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	69.703,74	197.857,00	67.203,74	197.857,00	2.500,00	0,00	67.203,74	197.857,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 - Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	69.703,74	197.857,00	67.203,74	197.857,00	2.500,00	0,00	67.203,74	197.857,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 - Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	69.703,74	197.857,00	67.203,74	197.857,00	2.500,00	0,00	67.203,74	197.857,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.011 - Congressos, Convenções, Conferências e Simpósios	69.703,74	197.857,00	67.203,74	197.857,00	2.500,00	0,00	67.203,74	197.857,00
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	427.166,83	405.712,98	427.166,83	405.712,98	0,00	0,00	427.166,83	405.712,98

6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	427.166,83	405.712,98	427.166,83	405.712,98	0,00	0,00	427.166,83	405.712,98
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	427.166,83	405.712,98	427.166,83	405.712,98	0,00	0,00	427.166,83	405.712,98
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	427.166,83	405.712,98	427.166,83	405.712,98	0,00	0,00	427.166,83	405.712,98
6.2.2.1.1.01.04.04.004.021 - Serviço de Assessoria e Consultoria de Comunicação	427.166,83	405.712,98	427.166,83	405.712,98	0,00	0,00	427.166,83	405.712,98
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	377.555,25	233.330,84	377.555,25	233.330,84	0,00	0,00	377.555,25	233.330,84
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	377.555,25	233.330,84	377.555,25	233.330,84	0,00	0,00	377.555,25	233.330,84
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	377.555,25	233.330,84	377.555,25	233.330,84	0,00	0,00	377.555,25	233.330,84
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	377.555,25	233.330,84	377.555,25	233.330,84	0,00	0,00	377.555,25	233.330,84
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	377.555,25	233.330,84	377.555,25	233.330,84	0,00	0,00	377.555,25	233.330,84
6.2.2.1.1.01.04.04.004.025 - Postagem de Correspondência Institucional	377.555,25	233.330,84	377.555,25	233.330,84	0,00	0,00	377.555,25	233.330,84
6.2.2.1.1.01.04.04.004.029 - Despesas Judiciais	71.098,60	204.202,93	71.098,60	204.202,93	0,00	0,00	71.098,60	204.202,93
6.2.2.1.1.01.04.04.004.029 - Despesas Judiciais	71.098,60	204.202,93	71.098,60	204.202,93	0,00	0,00	71.098,60	204.202,93
6.2.2.1.1.01.04.04.004.029 - Despesas Judiciais	71.098,60	204.202,93	71.098,60	204.202,93	0,00	0,00	71.098,60	204.202,93
6.2.2.1.1.01.04.04.004.029 - Despesas Judiciais	71.098,60	204.202,93	71.098,60	204.202,93	0,00	0,00	71.098,60	204.202,93
6.2.2.1.1.01.04.04.004.029 - Despesas Judiciais	71.098,60	204.202,93	71.098,60	204.202,93	0,00	0,00	71.098,60	204.202,93
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	3.214.219,88	3.578.667,71	3.214.219,88	3.578.667,71	0,00	0,00	3.214.219,88	3.578.667,71
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	3.214.219,88	3.578.667,71	3.214.219,88	3.578.667,71	0,00	0,00	3.214.219,88	3.578.667,71
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	3.214.219,88	3.578.667,71	3.214.219,88	3.578.667,71	0,00	0,00	3.214.219,88	3.578.667,71

6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	3.214.219,88	3.578.667,71	3.214.219,88	3.578.667,71	0,00	0,00	3.214.219,88	3.578.667,71
6.2.2.1.1.01.05.01 - Cota Parte do CFO	3.214.219,88	3.578.667,71	3.214.219,88	3.578.667,71	0,00	0,00	3.214.219,88	3.578.667,71
Demais elementos do grupo	9.019.799,05	2.367.918,17	8.964.722,10	2.363.035,69	55.076,95	4.882,48	8.964.722,10	2.363.035,69

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					
	2017			2016			2017			2016		
	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%	Qtd.	Valor	%
1. Modalidade de Licitação (a+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
	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0
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
	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0
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
	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0
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
	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0	0	0,00	0,0
5. Total												
	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0	0	0,00	0
6. Total Geral												
	3238	11.406.665,24	100	3158	9.702.243,09	100	3238	11.400.773,28	100	3158	9.688.339,17	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 por cinco Conselheiros Efetivos e cinco Suplentes, Membros de Comissões.

5.3 AUDITORIA

O CRO/PR não tem Auditoria Interna.

5.4 APURAÇÕES

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

5.5 GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Será feita uma análise e procedimentos necessários para evitar possíveis erros desnecessários.

5.6 REMUNERAÇÕES

ANEXO - remunerações 2017.pdf - Vide anexo do tópico 5.6 no final da seção

5.7 AUDITORIA INDEPENDENTE

Até a presente data, 05/04/2018 não foi realizada auditoria sobre o exercício de 2017.

**remunerações 2017.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\$ 52.920,00
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\$ 18.725,00
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\$ 43.610,00
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

No CRO/PR consta com Gestores de departamentos com RH, Contabilidade, Financeiro, Secretaria e Ética para uma melhor administração do Conselho dessa maneira chega se gestão com eficiência e responsabilidade.

6.1 GESTÃO DE PESSOAS

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

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 area. 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 46 funcionários e 5 estagiários e 2 menor aprendiz.

6.1.2 DESPESA C/ PESSOAL

ANEXO - CONTABILIDADE__2018_04_06_08_38_27_305.pdf - Vide anexo do tópico 6.1.2 no final da seção

6.1.3 GESTÃO DE RISCOS

ANEXO - LTCAT-CRO-2017.pdf - Vide anexo do tópico 6.1.3 no final da seção
ANEXO - PCMSO-CRO-2017.pdf - Vide anexo do tópico 6.1.3 no final da seção

6.1.4 MÃO DE OBRA TEMPORÁRIA

Não se aplica no CRO/PR

6.2 GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

6.2.1 SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Sendo 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.

**CONTABILIDADE__2018_04_06_08_38_
27_305.pdf - Anexo do t3pico 6.1.2**



SERVIDORES EFETIVOS	CARGO	SETOR DE LOTAÇÃO	CIDADE DE LOTAÇÃO	ADMISSÃO	REGIME
ADIR JOSE DOS SANTOS	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	LONDRINA	18/06/2009	CLT
ADONIS ROCHA DE PAULA	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	CURITIBA	01/02/2001	CLT
ALEXANDRE RODRIGO MAZZETTO	PROCURADOR JURIDICO	JURIDICO	CURITIBA	09/03/2009	CLT
ALVARO AUGUSTO ALBINI	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	CURITIBA	03/03/2009	CLT
ANA LUIZA CAXAMBU E SOUZA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	CURITIBA	02/10/2008	CLT
BERNADETE SMANIA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	LONDRINA	23/03/2009	CLT
CAROLINA LOMBARDI BARIVIERA	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	MARINGA	03/04/2017	CLT
CLAUDIA REGINA FREITAS SZCZYPIOR	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	CURITIBA	02/03/2009	CLT
DANIELA BAU	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	CASCADEL	17/11/1999	CLT
DANIELE COSTA BOCHEKO	SUPERVISOR ODONTOLOGO	ETICA / FISCALIZAÇÃO	CURITIBA	02/02/2009	CLT
DION DEREK CAMPOS DA SILVA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	FINANCEIRO	CURITIBA	09/06/2014	CLT
EDISON CEZAR ZIEMER JUNIOR	AGENTE OPERACIONAL	CONTABILIDADE	CURITIBA	03/04/2017	CLT
ELSON SIDNEY PALUDO	TECNICO EM INFORMATICA	CPD	CURITIBA	21/01/2013	CLT
EVERSON DA SILVA BIAZON	PROCURADOR JURIDICO	JURIDICO	CURITIBA	25/03/2009	CLT
FERNANDA SALEMA SANCHES NERY DO PRADO	SECRETARIA EXECUTIVA	PRESIDENCIA	CURITIBA	21/07/2008	CLT
FRANCIELLE CORDEIRO MARQUES DE MIRANDA	ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS	CURITIBA	10/07/2000	CLT
GIAN MARCO FRANCISQUINI	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	FINANCEIRO	CURITIBA	06/03/2014	CLT
GILBERTO LUIZ BORN FILHO	TECNICO EM INFORMATICA	CPD	CURITIBA	05/05/2014	CLT
IVONETE DE FATIMA IABLONSKI	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ZELADORIA	CURITIBA	20/02/2001	CLT
JOAO GABRIEL DOS SANTOS	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	PONTA GROSSA	21/01/2013	CLT
JOSAINÉ BARBARA FAE	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	CASCADEL	06/01/2009	CLT
JOYCI DA SILVA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	ETICA	CURITIBA	13/10/2014	CLT
LUCIA ALVES DA CUNHA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	UMUARAMA	22/01/2001	CLT
LUCIANE RODRIGUES RIBEIRO	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	MARINGA	01/09/1997	CLT
LUCIANO SOUZA CUNHA	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	MARINGA	06/03/2014	CLT
MARIA DE LOURDES FARIAS MIKSZA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	RECURSOS HUMANOS	CURITIBA	12/04/2010	CLT
MARIA DO ROCIO BARSZCZ	PORTEIRO	PORTARIA	CURITIBA	13/04/2009	CLT
MARILZA RODRIGUES DE PAULA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	CONTABILIDADE	CURITIBA	20/09/2010	CLT
MICHELI CASTILHOS COMANN	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	GUARAPUAVA	21/01/2009	CLT
MIRIAN BRAZ DE OLIVEIRA LEMOS	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	ZELADORIA	CURITIBA	22/09/2009	CLT
NATALIA CRISTINA DUARTE	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	FOZ DO IGUAÇU	22/11/2010	CLT
OSNILDO PIRES CARNEIRO	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	LONDRINA	08/11/2010	CLT
RENATO CARDIN	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	CURITIBA	20/10/2014	CLT
RENATO GARCIA DE PESSOA	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	LONDRINA	02/03/2009	CLT
ROSINAH GRUBER CORDEIRO	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	GUARAPUAVA	05/05/2009	CLT
SILVANA APARECIDA AGUIAR ESTRADIOTO	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	ETICA	CURITIBA	02/03/2009	CLT
SIMONE CRISTINA TSCHANNERL	RECEPCIONISTA	RECEPÇÃO	CURITIBA	25/09/2013	CLT
VALQUIRIA KOVASKY SANT ANA	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	PONTA GROSSA	04/03/2009	CLT
VANESSA PUTRIQUE GONCALVES	AUXILIAR DE DEPARTAMENTO	SECRETARIA	CURITIBA	21/01/2013	CLT
VANIA GIGLIO DI LEU	FISCAL	FISCALIZAÇÃO	CURITIBA	01/12/2008	CLT
MENORES APRENDIZ	CARGO	SETOR DE LOTAÇÃO	CIDADE DE LOTAÇÃO	ADMISSÃO	REGIME
CAROLINE GOUDINHO NUNES DE OLIVEIRA	MENOR APRENDIZ	SECRETARIA / FINANCEIRO	CURITIBA	05/02/2018	CLT
MARIA EDUARDA DE OLIVEIRA CORREIA	MENOR APRENDIZ	SECRETARIA / FINANCEIRO	CURITIBA	05/02/2018	CLT
COMISSIONADOS	CARGO	SETOR DE LOTAÇÃO	CIDADE DE LOTAÇÃO	ADMISSÃO	REGIME
ARREJANE BERNARDETT BENEDETTI	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	ETICA	CURITIBA	13/01/2010	CLT
CESAR LUIZ SELLA	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	COMUNICAÇÃO	CURITIBA	22/08/2016	CLT
ELTER FLAVIO RABELO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	CONTABILIDADE	CURITIBA	01/04/2011	CLT
EVELISE RUPPEL RABELO	ASSESSOR ADMINISTRATIVO	FINANCEIRO	CURITIBA	14/05/2015	CLT
FERNANDA CAMILA SINIGALIA SACCUCH	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	ÉTICA	CURITIBA	23/06/2017	CLT
PRISCILA DE SOUZA CORREIA	ASSESSOR DA PRESIDENCIA	FINANCEIRO	CURITIBA	01/08/2017	CLT
ESTAGIARIOS	SETOR DE LOTAÇÃO	CIDADE DE LOTAÇÃO	ADMISSÃO		
DANIELE RAYOL PEREIRA	CONTABILIDADE	CURITIBA	12/03/2018		
JESSICA CAMILA DA SILVA	FINANCEIRO	CURITIBA	12/03/2018		
LUCIVANIA DUARTE PIRES	SECRETARIA	CURITIBA	27/03/2017		
KATIUCE MARTINS FERRAS	PRESIDÊNCIA	CURITIBA	28/03/2017		
TAYANE MENDONÇA DO NASCIMENTO	ÉTICA	CURITIBA	02/04/2017		

Folha de Salários/Encargos 01/2017 a 12/2017

Mês/Ano	Total	Salários	Pro-labore	Autônomos	13º Salário	INSS	FGTS
01/2017	240.564,79	183.538,85	0,00	2.078,64	0,00	40.353,79	14.593,51
02/2017	207.765,77	152.656,97	0,00	8.127,40	0,00	34.843,57	12.137,83
03/2017	202.760,65	152.325,72	0,00	4.314,63	0,00	34.008,94	12.111,36
04/2017	256.050,64	191.752,65	0,00	6.089,31	0,00	42.943,22	15.265,46
05/2017	257.421,35	192.431,80	0,00	6.505,04	0,00	43.174,16	15.310,35
06/2017	266.017,97	190.198,73	0,00	15.701,91	0,00	44.527,59	15.589,74
07/2017	267.479,60	203.162,61	0,00	2.897,75	0,00	44.787,72	16.631,52
08/2017	269.860,22	204.984,97	0,00	3.296,63	0,00	45.264,06	16.314,56
09/2017	278.910,03	213.223,65	0,00	1.949,43	0,00	46.787,30	16.949,65
10/2017	282.020,90	204.472,63	0,00	13.984,56	0,00	47.290,13	16.273,58
11/2017	334.037,77	246.764,60	0,00	6.034,39	0,00	54.902,87	26.335,91
12/2017	453.942,72	157.585,41	0,00	438,20	197.669,19	77.391,06	20.858,86
Total Geral	3.316.832,40	2.293.098,59	0,00	71.417,89	197.669,19	556.274,40	198.372,33

Folha de Salários/Encargos do Mês de Apuração

Mês/Ano	Total	Salários	Pro-labore	Autônomos	13º Salário	INSS	FGTS
04/2018	377,53	0,00	0,00	314,61	0,00	62,92	0,00
Total Geral	377,53	0,00	0,00	314,61	0,00	62,92	0,00

LTCAT-CRO-2017.pdf - Anexo do t3pico

6.1.3

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ.
NOVEMBRO / 2017

Índice

Setor: Administração	Pg. 02
Setor: Contabilidade	Pg. 04
Setor: CPD	Pg. 06
Setor: Diretoria	Pg. 08
Setor: Ética e Fiscalização	Pg. 10
Setor: Financeiro	Pg. 12
Setor: Jurídico	Pg. 14
Setor: Portaria	Pg. 16
Setor: Recepção	Pg. 17
Setor: Secretaria	Pg. 19
Setor: Zeladoria	Pg. 21

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

Setor: Administração

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição Detalhada: 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.: 12 Menor: 0 Total: 14
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Contabilidade

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: CPD

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Diretoria

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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.: 2 Menor: 0 Total: 4
Descrição Detalhada: 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.: 1 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 2
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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 coffee breaks; Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria e comissões; Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Presidente.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Ética E Fiscalização

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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.: 8 Fem.: 6 Menor: 0 Total: 14
Descrição Detalhada: 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.	
Cargo: Supervisor Administrativo	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: 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: Supervisor de Ética / Fiscalização	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: 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: Supervisor Odontólogo	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Financeiro

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Jurídico

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Recepção

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Secretaria

Piso em concreto com revestimento em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

De acordo com a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013, referente as demonstrações ambientais os trabalhadores deste setor não tem direito a aposentadoria especial.

Sobre o custeio do benefício da aposentadoria especial, conforme Lei 9.732/98, que alterou os dispostos das Leis 8.212/91 e 8.213/91, acrescido do § 6º com o teor: O benefício previsto neste artigo será financiado com os recursos provenientes da contribuição de que trata o inciso II do art. 22 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991. Sujeito ao recolhimento de alíquota adicional instituída pelo § 6º do art. 57 e 58 da Lei 8.213/91 e artigo 202 do Decreto 3.048/99.

As demonstrações ambientais deverão embasar o preenchimento da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social), nos termos dos §§ 2º e 7º do art. 68 do RPS, a ser definido conforme opções abaixo, para classificação da ocorrência:

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

ou

GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

Após escolher o código do GFIP de cada colaborador encaminhar o nome e o referido código do GFIP para o e-mail hd2.curitiba@maxipas.com.br para complementação cadastral no Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

Setor: Zeladoria

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

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.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Masc.: 0 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 2
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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
Descrição Detalhada: 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.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Para este setor, a conclusão só será possível após avaliação quantitativa de calor devido ao preparo de refeições.

INTRODUÇÃO

Desde 1º de janeiro de 2004, conforme estabelecido pela Instrução Normativa INSS/DC nº 99, de 5 de dezembro de 2003, a empresa ou equiparada à empresa deverá preencher o formulário PPP, conforme Anexo XV, de forma individualizada para seus empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais cooperados, que trabalhem expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, ainda que não presentes os requisitos para fins de caracterização de atividades exercidas em condições especiais, seja pela eficácia dos equipamentos de proteção, coletivos ou individuais, seja por não se caracterizar a permanência.

Para a devida caracterização de que a atividade exercida é enquadrada como atividade em condições especiais, se faz necessário à realização do LTCAT - Laudo Técnico De Condições Ambientais Do Trabalho.

O LTCAT deverá abranger avaliações qualitativas e quantitativas a fim de caracterizar a exposição aos agentes nocivos físicos, químicos e biológicos e/ou associação de agentes, de forma a caracterizar a conclusão quanto à concessão ou não de aposentadoria especial aos trabalhadores da empresa, cumprindo o exposto na legislação previdenciária (INSS).

OBJETIVOS

Fornecer parâmetros legais e técnicos para a caracterização conclusiva quanto à concessão ou não de aposentadoria especial aos trabalhadores da empresa, de acordo com a identificação e reconhecimento de riscos e/ou agentes físicos, químicos e biológicos, identificados no ambiente de trabalho, e que sejam nocivos à saúde do trabalhador, conforme preconiza o Art.58 da Lei 8213 de 24 de julho de 1991 - parágrafos 1º, 2º e 3º, Decreto 3.048/1999, Subseção IV - da Aposentadoria Especial - da Presidência da República, Instrução Normativa nº 77/2015 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho da Lei nº 6.514/1977 e Portaria nº 3.214/1978.

Consideram-se condições especiais que prejudiquem a saúde e a integridade física aquelas nas quais a exposição ao agente nocivo ou associação de agentes, presentes no ambiente de trabalho estejam acima dos limites de tolerância estabelecidos segundo critérios quantitativos ou esteja caracterizado segundo os critérios da avaliação qualitativa.

As demonstrações ambientais quantitativas e/ou qualitativas serão levantadas, analisadas e caracterizadas de acordo com os agentes nocivos levantados durante as avaliações de campo.

O LTCAT também tem como objetivo dar base para o preenchimento do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, pois é através da conclusão previdenciária realizada no LTCAT que será embasado o preenchimento da GFIP.

Quando houver a enquadramento da concessão ao adicional por aposentadoria especial, haverá necessidade de pagamento de alíquota suplementar do SAT, conforme indicado pelo GFIP, onde este garantirá o custeio do benefício ao trabalhador.

BASE LEGAL

Conforme Instrução Normativa nº 77/2015 - Seção V - Da Aposentadoria Especial

Art. 246. A concessão de aposentadoria especial, uma vez cumprida a carência exigida, dependerá de caracterização da atividade exercida em condições especiais que prejudiquem a saúde ou a integridade física, durante o período de quinze, vinte ou 25 (vinte e cinco) anos, conforme o caso, podendo ser enquadrado nesta condição:

I - por categoria profissional até 28 de abril de 1995, véspera da publicação da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, conforme critérios disciplinados nos arts. 269 a 275 desta IN; e

Ou

II - por exposição à agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou a associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, em qualquer época, conforme critérios disciplinados nos arts. 276 a 290 desta IN.

Parágrafo único. Para fins de concessão de aposentadoria especial, além dos artigos mencionados nos incisos I e II deste artigo, deverá ser observado, também, o disposto nos arts. 258 a 268 e arts. 296 a 299.

Art. 252. O direito à concessão de aposentadoria especial aos quinze e aos vinte anos, constatada a nocividade e a permanência nos termos do art. 278, aplica-se às seguintes situações:

I - quinze anos: trabalhos em mineração subterrânea, em frentes de produção, com exposição à associação de agentes físicos, químicos ou biológicos; ou

II - vinte anos:

a) trabalhos com exposição ao agente químico asbestos (amianto); ou

b) trabalhos em mineração subterrânea, afastados das frentes de produção, com exposição à associação de agentes físicos, químicos ou biológicos.

Art. 260. Consideram-se formulários legalmente previstos para reconhecimento de períodos alegados como especiais para fins de aposentadoria, os antigos formulários em suas diversas denominações, sendo que, a partir de 1º de janeiro de 2004, o formulário a que se refere o § 1º do art. 58 da Lei nº 8.213, de 1991, passou a ser o PPP.

Art. 262

Parágrafo único. O LTCAT deverá ser assinado por engenheiro de segurança do trabalho, com o respectivo número da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA ou por médico do trabalho, indicando os registros profissionais para ambos.

Art. 263. O LTCAT e as demonstrações ambientais de que trata o inciso V do caput do art. 261 deverão embasar o preenchimento da GFIP e dos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais.

Parágrafo único. O INSS poderá solicitar o LTCAT ou as demais demonstrações ambientais, ainda que não exigidos inicialmente, toda vez que concluir pela necessidade da análise destes para subsidiar a decisão de caracterização da atividade como exercida em condições especiais, estando a empresa obrigada a prestar as informações na forma do inciso III do art. 225 do RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999.

Conforme Instrução Normativa nº 77/2015 - Subseção IV - Do Enquadramento por Exposição a Agentes Nocivos

Art. 276. O enquadramento de períodos exercidos em condições especiais por exposição a agentes nocivos dependerá de comprovação, perante o INSS, de efetiva exposição do segurado a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física durante tempo de trabalho permanente, não ocasional nem intermitente.

Art. 277. São consideradas condições especiais que prejudicam a saúde ou a integridade física, conforme definido no Anexo IV do RPS, a exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou à associação de agentes, em concentração ou intensidade e tempo de exposição que ultrapasse os limites de tolerância estabelecidos segundo critérios quantitativos, ou que, dependendo do agente, torne a simples exposição em condição especial prejudicial à saúde, segundo critérios de avaliação qualitativa.

§ 1º Os agentes nocivos não arrolados no Anexo IV do RPS não serão considerados para fins de caracterização de período exercido em condições especiais.

§ 2º Para requerimentos a partir de 17 de outubro de 2013, data da publicação do Decreto nº 8.123, de 16 de outubro de 2013, poderão ser considerados os agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, listados pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 3º As atividades constantes no Anexo IV do RPS são exemplificativas, ressalvadas as disposições contrárias.

Art. 278. Para fins da análise de caracterização da atividade exercida em condições especiais por exposição à agente nocivo, consideram-se:

I - nocividade: situação combinada ou não de substâncias, energias e demais fatores de riscos reconhecidos, presentes no ambiente de trabalho, capazes de trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador; e

II - permanência: trabalho não ocasional nem intermitente no qual a exposição do empregado, do trabalhador avulso ou do contribuinte individual cooperado ao agente nocivo seja indissociável da produção do bem ou da prestação do serviço, em decorrência da subordinação jurídica a qual se submete.

§ 1º Para a apuração do disposto no inciso I do caput, há que se considerar se a avaliação de riscos e do agente nocivo é:

I - apenas qualitativo, sendo a nocividade presumida e independente de mensuração, constatada pela simples presença do agente no ambiente de trabalho, conforme constante nos Anexos 6, 13 e 14 da Norma Regulamentadora nº 15 - NR-15 do MTE, e no Anexo IV do RPS, para os agentes iodo e níquel, a qual será comprovada mediante descrição:

a) das circunstâncias de exposição ocupacional a determinado agente nocivo ou associação de agentes nocivos presentes no ambiente de trabalho durante toda a jornada;

b) de todas as fontes e possibilidades de liberação dos agentes mencionados na alínea "a"; e

c) dos meios de contato ou exposição dos trabalhadores, as vias de absorção, a intensidade da exposição, a frequência e a duração do contato;

II - quantitativo, sendo a nocividade considerada pela ultrapassagem dos limites de tolerância ou doses, dispostos nos Anexos 1, 2, 3, 5, 8, 11 e 12 da NR-15 do MTE, por meio da mensuração da intensidade ou da concentração consideradas no tempo efetivo da exposição no ambiente de trabalho.

§ 2º Quanto ao disposto no inciso II do caput deste artigo, não descaracteriza a permanência o exercício de função de supervisão, controle ou comando em geral ou outra atividade equivalente, desde que seja exclusivamente em ambientes de trabalho cuja nocividade tenha sido constatada.

Art. 279. Os procedimentos técnicos de levantamento ambiental, ressalvadas as disposições em contrário, deverão considerar:

I - a metodologia e os procedimentos de avaliação dos agentes nocivos estabelecidos pelas Normas de Higiene Ocupacional - NHO da FUNDACENTRO; e

II - os limites de tolerância estabelecidos pela NR-15 do MTE.

§ 1º Para o agente químico benzeno, também deverão ser observados a metodologia e os procedimentos de avaliação, dispostos nas Instruções Normativas MTE/SSST nº 1 e 2, de 20 de dezembro de 1995.

§ 2º O Ministério do Trabalho e Emprego definirá as instituições que deverão estabelecer as metodologias e procedimentos de avaliação não contempladas pelas NHO da FUNDACENTRO.

§ 3º Deverão ser consideradas as normas referenciadas nesta Subseção, vigentes à época da avaliação ambiental.

§ 4º As metodologias e os procedimentos de avaliação contidos nesta instrução somente serão exigidos para as avaliações realizadas a partir de 1º de janeiro de 2004, sendo facultado à empresa a sua utilização antes desta data.

§ 5º Será considerada a adoção de Equipamento de Proteção Coletiva - EPC, que elimine ou neutralize a nocividade, desde que asseguradas as condições de funcionamento do EPC ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante e respectivo plano de manutenção, estando essas devidamente registradas pela empresa.

§ 6º Somente será considerada a adoção de Equipamento de Proteção Individual - EPI em demonstrações ambientais emitidas a partir de 3 de dezembro de 1998, data da publicação da MP nº 1.729, de 2 de dezembro de 1998, convertida na Lei nº 9.732, de 11 de dezembro de 1998, e desde que comprovadamente elimine ou neutralize a nocividade e seja respeitado o disposto na NR-06 do MTE, havendo ainda necessidade de que seja assegurada e devidamente registrada pela empresa, no PPP, a observância:

I - da hierarquia estabelecida no item 9.3.5.4 da NR-09 do MTE, ou seja, medidas de proteção coletiva, medidas de caráter administrativo ou de organização do trabalho e utilização de EPI, nesta ordem, admitindo-se a utilização de EPI somente em situações de inviabilidade técnica, insuficiência ou interinidade à implementação do EPC ou, ainda, em caráter complementar ou emergencial;

II - das condições de funcionamento e do uso ininterrupto do EPI ao longo do tempo, conforme especificação técnica do fabricante, ajustada às condições de campo;

III - do prazo de validade, conforme Certificado de Aprovação do MTE;

IV - da periodicidade de troca definida pelos programas ambientais, comprovada mediante recibo assinado pelo usuário em época própria; e

V - da higienização.

§ 7º Entende-se como prova incontestável de eliminação dos riscos pelo uso de EPI, citado no Parecer CONJUR/MPS/Nº 616/2010, de 23 de dezembro de 2010, o cumprimento do disposto no § 6º deste artigo.

Art. 280. A exposição ocupacional a ruído dará ensejo a caracterização de atividade exercida em condições especiais quando os níveis de pressão sonora estiverem acima de oitenta dB (A), noventa dB (A) ou 85 (oitenta e cinco) dB (A), conforme o caso, observado o seguinte:

I - até 5 de março de 1997, véspera da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, será efetuado o enquadramento quando a exposição for superior a oitenta dB (A), devendo ser informados os valores medidos;

II - de 6 de março de 1997, data da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, até 10 de outubro de 2001, véspera da publicação da Instrução Normativa INSS/DC nº 57, de 10 de outubro de 2001, será efetuado o enquadramento quando a exposição for superior a noventa dB (A), devendo ser informados os valores medidos;

III - de 11 de outubro de 2001, data da publicação da Instrução Normativa nº 57, de 2001, até 18 de novembro de 2003, véspera da publicação do Decreto nº 4.882, de 18 de novembro de 2003, será efetuado o enquadramento quando a exposição for superior a noventa dB (A), devendo ser anexado o histograma ou memória de cálculos; e

IV - a partir de 01 de janeiro de 2004, será efetuado o enquadramento quando o Nível de Exposição Normalizado - NEN se situar acima de 85 (oitenta e cinco) dB (A) ou for ultrapassada a dose unitária, conforme NHO 1 da FUNDACENTRO, sendo facultado à empresa a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003, data da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, aplicando:

- a) os limites de tolerância definidos no Quadro do Anexo I da NR-15 do MTE; e
- b) as metodologias e os procedimentos definidos nas NHO-01 da FUNDACENTRO.

Art. 281. A exposição ocupacional a temperaturas anormais, oriundas de fontes artificiais, dará ensejo à caracterização de atividade exercida em condições especiais quando:

I - até 5 de março de 1997, véspera da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, estiver acima de 28°C (vinte e oito) graus Celsius, não sendo exigida a medição em índice de bulbo úmido termômetro de globo - IBUTG;

II - de 6 de março de 1997, data da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, até 18 de novembro de 2003, véspera da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003, estiver em conformidade com o Anexo 3 da NR-15 do MTE, Quadros 1, 2 e 3, atentando para as taxas de metabolismo por tipo de atividade e os limites de tolerância com descanso no próprio local de trabalho ou em ambiente mais ameno; e

III - a partir de 1 de janeiro de 2004, para o agente físico calor, forem ultrapassados os limites de tolerância definidos no Anexo 3 da NR-15 do MTE, sendo avaliado segundo as metodologias e os procedimentos adotados pelas NHO-06 da FUNDACENTRO, sendo facultado à empresa a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003, data da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003.

Parágrafo único. Considerando o disposto no item 2 da parte que trata dos Limites de Tolerância para exposição ao calor, em regime de trabalho intermitente com períodos de descanso no próprio local de prestação de serviço do Anexo 3 da NR-15 do MTE e no art. 253 da CLT, os períodos de descanso são considerados tempo de serviço para todos os efeitos legais.

Art. 282. A exposição ocupacional a radiações ionizantes dará ensejo à caracterização de período especial quando:

I - até 5 de março de 1997, véspera da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, de forma qualitativa em conformidade com o código 1.0.0 do quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 1964 ou Código 1.0.0 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, por presunção de exposição;

II - a partir de 6 de março de 1997, quando forem ultrapassados os limites de tolerância estabelecidos no Anexo 5 da NR-15 do MTE.

Parágrafo único. Quando se tratar de exposição ao raio-X em serviços de radiologia, deverá ser obedecida a metodologia e os procedimentos de avaliação constantes na NHO-05 da FUNDACENTRO, para os demais casos, aqueles constantes na Resolução CNENNE-3.01.

Art. 283. A exposição ocupacional a vibrações localizadas ou no corpo inteiro dará ensejo à caracterização de período especial quando:

I - até 5 de março de 1997, véspera da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, de forma qualitativa em conformidade com o código 1.0.0 do quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 1964 ou Código 1.0.0 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, por presunção de exposição;

II - a partir de 6 de março de 1997, quando forem ultrapassados os limites de tolerância definidos pela Organização Internacional para Normalização - ISO, em suas Normas ISO nº 2.631 e ISO/DIS nº 5.349, respeitando-se as metodologias e os procedimentos de avaliação que elas autorizam; e

III - a partir de 13 de agosto de 2014, para o agente físico vibração, quando forem ultrapassados os limites de tolerância definidos no Anexo 8 da NR-15 do MTE, sendo avaliado segundo as metodologias e os procedimentos adotados pelas NHO-09 e NHO-10 da FUNDACENTRO, sendo facultado à empresa a sua utilização a partir de 10 de setembro de 2012, data da publicação das referidas normas.

Art. 284. Para caracterização de período especial por exposição ocupacional a agentes químicos e a poeiras minerais constantes do Anexo IV do RPS, a análise deverá ser realizada:

I - até 5 de março de 1997, véspera da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, de forma qualitativa em conformidade com o código 1.0.0 do quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 1964 ou Código 1.0.0 do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, por presunção de exposição;

II - a partir de 6 de março de 1997, em conformidade com o Anexo IV do RBPS, aprovado pelo Decreto nº 2.172, de 1997, ou do RPS, aprovado pelo Decreto nº 3.048, de 1999, dependendo do período, devendo ser avaliados conformes os Anexos 11, 12, 13 e 13-A da NR-15 do MTE; e

III - a partir de 01 de janeiro de 2004 segundo as metodologias e os procedimentos adotados pelas NHO-02, NHO-03, NHO-04 e NHO-07 da FUNDACENTRO., sendo facultado à empresa a sua utilização a partir de 19 de novembro de 2003, data da publicação do Decreto nº 4.882, de 2003.

Parágrafo único. Para caracterização de períodos com exposição aos agentes nocivos reconhecidamente cancerígenos em humanos, listados na Portaria Interministerial nº 9 de 07 de outubro de 2014, Grupo 1 que possuem CAS e que estejam listados no Anexo IV do Decreto nº 3.048, de 1999, será adotado o critério qualitativo, não sendo considerados na avaliação os equipamentos de proteção coletiva e ou individual, uma vez que os mesmos não são suficientes para elidir a exposição a esses agentes, conforme parecer técnico da FUNDACENTRO, de 13 de julho de 2010 e alteração do § 4º do art. 68 do Decreto nº 3.048, de 1999.

Art. 285. A exposição ocupacional a agentes nocivos de natureza biológica infectocontagiosa dará ensejo à caracterização de atividade exercida em condições especiais:

I - até 5 de março de 1997, véspera da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, o enquadramento poderá ser caracterizado, para trabalhadores expostos ao contato com doentes ou materiais infectocontagiantes, de assistência médica, odontológica, hospitalar ou outras atividades afins, independentemente da atividade ter sido exercida em estabelecimentos e saúde e de acordo com o código 1.0.0 do quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 1964 e do Anexo I do Decreto nº 83.080, de 1979, considerando as atividades profissionais exemplificadas; e

II - a partir de 6 de março de 1997, data da publicação do Decreto nº 2.172, de 1997, tratando-se de estabelecimentos de saúde, somente serão enquadradas as atividades exercidas em contato com pacientes acometidos por doenças infectocontagiosas ou com manuseio de materiais contaminados, considerando unicamente as atividades relacionadas no Anexo IV do RPBS e RPS, aprovados pelos Decretos nº 2.172, de 1997 e nº 3.048, de 1999, respectivamente.

Art. 286. A exposição ocupacional a pressão atmosférica anormal dará ensejo ao enquadramento nas atividades descritas conforme determinado no código 2.0.5 do Anexo IV do RPS.

Art. 287. A exposição ocupacional a associação de agentes dará ensejo ao enquadramento exclusivamente nas atividades especificadas no código 4.0.0. do Anexo IV do RPS.

Art. 288. As atividades, de modo permanente, com exposição aos agentes nocivos frio, eletricidade, radiações não ionizantes e umidade, o enquadramento somente será possível até 5 de março de 1997.

Art. 289. As dúvidas para efeito de enquadramento por agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes relacionados no Anexo IV do RPS serão resolvidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego ou pelo Ministério da Previdência Social.

Art. 290. O exercício de funções de chefe, gerente, supervisor ou outra atividade equivalente e servente, desde que observada à exposição a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes, não impede o reconhecimento de enquadramento do tempo de serviço exercido em condições especiais.

METODOLOGIA

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

Na metodologia de avaliação dos agentes ambientais são utilizadas como base a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 - Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013 e 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 os agentes caracterizados como mensuráveis, de acordo com o estabelecido pela NR 15, será necessário à realização das avaliações quantitativas para comprovação de que estes se encontram ou não, abaixo dos limites de tolerância estabelecidos por lei. A realização das avaliações quantitativas, assim como seu custeio, para comprovação das exposições dos trabalhadores é de responsabilidade da empresa.

Quando identificada a necessidade de mensuração de algum agente, será necessário realizar as avaliações quantitativas, para que seja analisada e caracterizada a conclusão previdenciária.

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

O LTCAT (demonstrações ambientais) contempla ainda, por setor ou cargo, conclusões com a definição da GFIP (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e de Informações à Previdência Social) - dos Parágrafos 2º e 7º do art. 68 do RPS - Regulamento da Previdência Social, que estabelece e classifica por número de ocorrência, a modalidade de recolhimento para a aposentadoria do trabalhador que a empresa deverá providenciar, com base nas conclusões realizadas, para fins de financiamento da aposentadoria especial, quando houver direito.

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.

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.

PERIODICIDADE

Art. 261

V - As demonstrações ambientais:

§ 2º As demonstrações ambientais referidas no inciso V do caput deste artigo devem ser atualizadas pelo menos uma vez ao ano, quando da avaliação global, ou sempre que ocorrer qualquer alteração no ambiente de trabalho ou em sua organização.

PPP

Conforme Instrução Normativa nº 77/2015 - Subseção II - Da Caracterização de Atividade Exercida em Condições Especiais:

Art. 264. O PPP constitui-se em um documento histórico laboral do trabalhador, segundo modelo instituído pelo INSS, conforme formulário do Anexo XV, que deve conter as seguintes informações básicas:

- I - Dados Administrativos da Empresa e do Trabalhador;
- II - Registros Ambientais;
- III - Resultados de Monitoração Biológica; e
- IV - Responsáveis pelas Informações.

§ 1º O PPP deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto, que assumirá a responsabilidade sobre a fidedignidade das informações prestadas quanto a:

- a) fiel transcrição dos registros administrativos; e
- b) veracidade das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da empresa.

§ 2º Deverá constar no PPP o nome, cargo e NIT do responsável pela assinatura do documento, bem como o carimbo da empresa com a razão social, e o CNPJ.

§ 3º A prestação de informações falsas no PPP constitui crime de falsidade ideológica, nos termos do art. 299 do Código Penal, bem como crime de falsificação de documento público, nos termos do art. 297 do Código Penal.

§ 4º O PPP dispensa a apresentação de laudo técnico ambiental para fins de comprovação de condição especial de trabalho, desde que demonstrado que seu preenchimento foi feito por Responsável Técnico habilitado, amparado em laudo técnico pericial.

§ 5º Sempre que julgar necessário, o INSS poderá solicitar documentos para confirmar ou complementar as informações contidas no PPP, de acordo com § 7º do art. 68 e inciso III do art. 225, ambos do RPS.

Art. 265. O PPP tem como finalidade:

- I - comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários;
- II - fornecer ao trabalhador meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;
- III - fornecer à empresa meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores; e
- IV - possibilitar aos administradores públicos e privados acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

Parágrafo único. As informações constantes no PPP são de caráter privativo do trabalhador, constituindo crime nos termos da Lei nº 9.029, de 13 de abril de 1995, práticas discriminatórias decorrentes de sua exigibilidade por outrem, bem como de sua divulgação para terceiros, ressalvado quando exigida pelos órgãos públicos competentes.

Art. 266. A partir de 1º de janeiro de 2004, conforme estabelecido pela Instrução Normativa INSS/DC nº 99, de 5 de dezembro de 2003, a empresa ou equiparada à empresa deverá preencher o formulário PPP, conforme Anexo XV, de forma individualizada para seus empregados, trabalhadores avulsos e contribuintes individuais cooperados, que trabalhem expostos a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais à saúde ou à integridade física, ainda que não presentes os requisitos para fins de caracterização de atividades exercidas em condições especiais, seja pela eficácia dos equipamentos de proteção, coletivos ou individuais, seja por não se caracterizar a permanência.

§ 1º A partir da implantação do PPP em meio digital, este documento deverá ser preenchido para todos os segurados, independentemente do ramo de atividade da empresa, da exposição a agentes nocivos e deverá abranger também informações relativas aos fatores de riscos ergonômicos e mecânicos.

§ 2º A implantação do PPP em meio digital será gradativa e haverá período de adaptação conforme critérios definidos pela Previdência Social.

§ 3º O PPP substitui os antigos formulários de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais, a partir de 1º de janeiro de 2004, conforme art. 260.

§ 4º O PPP deverá ser atualizado sempre que houver alteração que implique mudança das informações contidas nas suas seções.

§ 5º O PPP deverá ser emitido com base no LTCAT ou nas demais demonstrações ambientais de que trata o inciso V do artigo 261.

§ 6º A exigência do PPP referida no caput, em relação aos agentes químicos e ao agente físico ruído, fica condicionada ao alcance dos níveis de ação de que tratam os subitens do item 9.3.6, da NR-09, do MTE, e aos demais agentes, a simples presença no ambiente de trabalho.

§ 7º A empresa ou equiparada à empresa deve elaborar e manter atualizado o PPP para os segurados referidos no caput, bem como fornecê-lo nas seguintes situações:

I - por ocasião da rescisão do contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão de obra, com fornecimento de uma das vias para o trabalhador, mediante recibo;

II - sempre que solicitado pelo trabalhador, para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;

III - para fins de análise de benefícios e serviços previdenciários e quando solicitado pelo INSS;

IV - para simples conferência por parte do trabalhador, pelo menos uma vez ao ano, quando da avaliação global anual do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; e

V - quando solicitado pelas autoridades competentes.

§ 8º A comprovação da entrega do PPP, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão de obra, poderá ser feita no próprio instrumento de rescisão ou de desfiliação, bem como em recibo a parte.

§ 9º O PPP e a comprovação de entrega ao trabalhador, na rescisão de contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão de obra, deverão ser mantidos na empresa por vinte anos.

Art. 267. Quando o PPP for emitido para comprovar enquadramento por categoria profissional, na forma do Anexo II do RBPS, aprovado pelo Decreto nº 83.080, de 1979 e a partir do código 2.0.0 do quadro anexo ao Decreto nº 53.831, de 1964, deverão ser preenchidos todos os campos pertinentes, excetuados os referentes a registros ambientais e resultados de monitoração biológica.

Art. 268. Quando apresentado o PPP, deverão ser observadas, quanto ao preenchimento, para fins de comprovação de enquadramento de atividade exercida em condições especiais por exposição agentes nocivos, o seguinte:

I - para atividade exercida até 13 de outubro de 1996, véspera da publicação da MP 1.523, de 1996, quando não se tratar de ruído, fica dispensado o preenchimento do campo referente ao responsável pelos Registros Ambientais;

II - para atividade exercida até 13 de outubro de 1996, véspera da publicação da MP 1.523, de 1996, fica dispensado o preenchimento dos campos referentes às informações de EPC eficaz;

III - para atividade exercida até 03 de dezembro de 1998, data da publicação da MP nº 1.729, de 02 de dezembro de 1998, convertida na Lei. 9.732, de 11 de dezembro de 1998, fica dispensado o preenchimento dos campos referentes às informações de EPI eficaz;

IV - para atividade exercida até 31 de dezembro de 1998, fica dispensado o preenchimento do campo código de ocorrência GFIP; e

V - por força da Resolução do Conselho Federal de Medicina - CFM nº 1.715, de -8 de janeiro de 2004, não deve ser exigido o preenchimento dos campos de Resultados de Monitoração Biológica para qualquer período.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Algumas empresas são obrigadas a pagar adicionais de insalubridade e/ou periculosidade, devido ao trabalho em condições insalubres ou perigosas, e para comprovar a necessidade ou não do pagamento destes adicionais é necessário à realização de laudo técnico específico para determinação de tais adicionais, baseado nas legislações trabalhistas, que deverá ser elaborado por Engenheiro ou Médico do trabalho, o qual será realizado conforme preconiza as Normas Regulamentadoras – NR 15 e NR 16.

Desta forma este Laudo (LTCAT), não contempla informações e conclusões para fins de caracterização de adicionais tais como de insalubridade e/ou periculosidade.

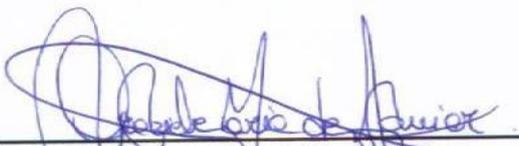
O LTCAT em questão esta direcionado para o cumprimento das legislações previdenciárias, conforme estabelecido pela Previdência Social, para caracterização de aposentadoria especial, de acordo com o disposto no Art.58 da Lei 8213 de 24 de julho de 1991 - parágrafos 1º, 2º e 3º, Decreto 3.048/1999, Subseção IV - da Aposentadoria Especial - da Presidência da República, Instrução Normativa nº 77/2015 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho da Lei nº 6.514/1977 e Portaria nº 3.214/1978.

Deverá ser mantida pelo empregador ou instituição a guarda deste LTCAT, de forma a constituir um histórico técnico e administrativo para comprovações futuras das exposições ambientais às quais os trabalhadores da empresa porventura possam ter exposição.

O LTCAT deverá ficar arquivado na empresa, sob a responsabilidade do empregador, e deverá estar sempre disponível aos interessados e autoridades competentes.

Este **LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO - LTCAT** foi elaborado de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, pela Engenheira de Segurança do Trabalho **GRAZIELE MARIA DE AGUIAR**, a qual encontra-se registrada no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA sob o número **78600/D**, não fazendo esta, parte do quadro funcional da empresa Conselho Regional de Odontologia Do Paraná.

Os Levantamentos Técnicos de Campo foram realizados pela técnica **Wanessa Evillyn Gomes Vieira**, a qual encontra-se registrada no Ministério do Trabalho sob o número **PR - 6767**, e foram acompanhados pela Sra. **Francielle C. M. de Miranda**.


Grazielle Maria de Aguiar
Eng. de Seg. do Trabalho
CREA – 78600/D

Curitiba, 30 de novembro de 2017.

PCMSO-CRO-2017.pdf - Anexo do t3pico

6.1.3

PCMSO

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ.
NOVEMBRO / 2017

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. 15
Setor: Secretaria	Pg. 16
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. 25

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 Nº 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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição detalhada: 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.: 12 Menor: 0 Total: 14
Descrição detalhada: 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: Menor Aprendiz	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 2 Total: 2
Descrição detalhada: 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	
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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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	
Descrição detalhada: 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.		
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	
Descrição detalhada: 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.		
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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição detalhada: 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
Descrição detalhada: 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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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.: 2 Menor: 0 Total: 4
Descrição detalhada: 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.: 1 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 2
Descrição detalhada: 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
Descrição detalhada: 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 coffee 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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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.: 8 Fem.: 6 Menor: 0 Total: 14
Descrição detalhada: 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	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 Administrativo	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: 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.	
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
Descrição detalhada: 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.	
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
Descrição detalhada: 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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição detalhada: 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.	
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
Descrição detalhada: 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.	
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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição detalhada: 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.

	Nº de Funcionários
Cargo: Procurador Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Descrição detalhada: 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
Descrição detalhada: 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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição detalhada: 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	
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
Descrição detalhada: 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.	
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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, 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
Descrição detalhada: 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.	
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
Descrição detalhada: 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.	
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
Descrição detalhada: 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 em porcelanato, paredes em alvenaria, forro de gesso, ventilação natural e artificial, iluminação natural e artificial, ventilação natural, mobiliário de escritório e pé direito de aproximadamente 3 metros.

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Masc.: 0 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 2
Descrição detalhada: 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
Descrição detalhada: 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
Descrição detalhada: 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 Físioex
- 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 : 01/12/2016 a
30/11/2017

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	N° de Exames para o Ano Seguinte
Administração	Admissional	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	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
	Periódico	Creatinina	0	0	0%	5
		Exame Clínico.	16	0	0%	18
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	0	0	0%	5
		Glicose	0	0	0%	5
		Hemograma completo com plaquetas	0	0	0%	5
		Hemossedimentação (VHS).	0	0	0%	5
		Raio-X de Tórax: PA	0	0	0%	5
		Rotina de Urina	0	0	0%	5
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	0	0	0%	5		

	Demissional	Exame Clínico.	1	0	0%	0
		Total	26	0	0%	58
CPD	Periódico	Exame Clínico.	2	0	0%	2
		Total	2	0	0%	2
Diretoria	Admissional	Creatinina	2	0	0%	0
		Exame Clínico.	2	0	0%	0
		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	0	0%	0
	Periódico	Creatinina	1	0	0%	0
		Exame Clínico.	3	0	0%	5
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	1	0	0%	0
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT (reteste)	0	0	0%	1
		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
Transaminase oxalacética - TGO	0	0	0%	1		
Transaminase pirúvica - TGP	0	0	0%	1		
	Total	29	0	0%	8	
Jurídico	Periódico	Exame Clínico.	1	0	0%	1
		Total	1	0	0%	1
Portaria	Periódico	Exame Clínico.	1	0	0%	1
		Total	1	0	0%	1
Recepção	Periódico	Exame Clínico.	1	0	0%	1
		Total	1	0	0%	1
Zeladoria	Periódico	Exame Clínico.	2	0	0%	2
		Hemograma completo com plaquetas	2	0	0%	2
		Parasitológico de Fezes	2	0	0%	2
		Rotina de Urina	2	0	0%	2
		Total	8	0	0%	8
Ética E Fiscalização	Admissional	Acuidade Visual	3	0	0%	0
		Creatinina	3	0	0%	0
		Exame Audiométrico	4	0	0%	0
		Exame Clínico.	3	0	0%	0
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	3	0	0%	0
		Glicose	3	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	3	0	0%	0
		Hemossedimentação (VHS).	3	0	0%	0

	Raio-X de Tórax: PA	3	0	0%	0	
	Rotina de Urina	3	0	0%	0	
	Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	3	1	33.3%	0	
Periódico	Acuidade Visual	6	0	0%	4	
	Creatinina	0	0	0%	1	
	Eletiva consulta (Ortopedista)	0	0	0%	1	
	Exame Audiométrico	8	1	12.5%	4	
	Exame Clínico.	9	0	0%	14	
	Gama-glutamil transferase - GAMA GT	0	0	0%	1	
	Glicose	0	0	0%	1	
	Hemograma completo com plaquetas	0	0	0%	1	
	Hemossedimentação (VHS).	0	0	0%	2	
	Raio-X de Tórax: PA	0	0	0%	2	
	Rotina de Urina	0	0	0%	1	
	Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	0	0	0%	1	
	Demissional	Exame Audiométrico	1	0	0%	0
		Exame Clínico.	1	0	0%	0
	Total	59	2	3.4%	33	
	Total Geral	127	2	1.6%	112	

11. CRONOGRAMA ANUAL DO PCMSO

Ações planejadas:	Dez 17	Jan 18	Fev 18	Mar 18	Abr 18	Mai 18	Jun 18	Jul 18	Ago 18	Set 18	Out 18	Nov 18
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
- 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 T de Freitas Dias

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

Curitiba, 30 de novembro de 2017

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

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

Referente 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 juridico do Conselho, para cobrança de anuidades de demais debitos dos profissionais referente o ano em exercício financeiro e anteriores.

8.2 NCASP

O CRO/PR usa sistema especifico que faz depreciação automatica.

8.3 APURAÇÃO CUSTOS

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

8.4 DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

ANEXO - BalancoFinanceiro 2017.pdf - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - BalancoOrcamentario 2017.pdf - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - BalancoPatrimonial 2017.pdf - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - DFC 2017.pdf - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

ANEXO - VariacoesPatrimoniais 2017.pdf - Vide anexo do tópico 8.4 no final da seção

Balanco Financeiro 2017.pdf - Anexo do tópico 8.4

Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	12.419.973,70	11.327.309,41	Despesa Orçamentária	11.406.665,24	9.702.243,09
RECEITA REALIZADA	12.419.973,70	11.327.309,41	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	5.891,96	13.903,92
RECEITA CORRENTE	12.419.973,70	11.327.309,41	CREDITO EMPENHADO – PAGO	11.400.773,28	9.688.339,17
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	8.925.920,74	7.842.266,94	DESPESA CORRENTE	11.150.047,71	9.672.162,10
ANUIDADES	8.925.920,74	7.842.266,94	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.121.113,50	1.608.100,62
RECEITA PATRIMONIAL	52.054,69	124.205,43	ENCARGOS PATRONAIS	1.184.694,49	911.781,48
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	52.054,69	124.205,43	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.214.935,89	3.855.566,26
RECEITA DE SERVICOS	672.199,20	590.295,44	CONTRIBUIÇÕES	3.578.667,71	3.214.219,88
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	457.076,05	354.356,07	SERVIÇOS BANCÁRIOS	11.337,38	31.378,92
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	87.964,99	34.187,64	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	39.298,74	51.114,94
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	127.158,16	201.751,73	DESPESA DE CAPITAL	250.725,57	16.177,07
FINANCEIRAS	985.466,15	1.097.799,60	INVESTIMENTOS	250.725,57	16.177,07
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	73.833,26	51.825,04			
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	911.632,89	1.045.974,56			
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	911.632,89	1.045.974,56			
TRANSFERENCIAS CORRENTES	25.875,58	69.184,46			
TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	25.875,58	69.184,46			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	9.405,39	14.659,63			

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	9.405,39	14.659,63			
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	9.405,39	14.659,63			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.749.051,95	1.588.897,91			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	778.530,01	818.214,90			
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	502.967,86	521.952,29			
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	275.562,15	296.262,61			
RECEITAS DIVERSAS	970.521,94	770.683,01			
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	6.066,96	13.903,92	Pagamentos Extraorçamentários	10.664,27	95.602,74
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	6.066,96	13.903,92	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	10.664,27	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	7.845.149,50	6.168.154,73	Saldo em espécie para o Exercício Seguinte	9.005.158,09	7.845.149,50
Caixa e Equivalente de Caixa	7.845.149,50	6.168.154,73	Caixa e Equivalente de Caixa	9.005.158,09	7.845.149,50
Depósitos. Rest. Vlr Vinculados			Depósitos. Rest. Vlr Vinculados		
Total:	20.271.190,16	17.509.368,06		20.422.487,60	17.642.995,33

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2017

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

DALTON LUIZ BITTENCOURT
TESOUREIRO - CRO/PR

087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

Balanco Orcamentario 2017.pdf - Anexo do tópico 8.4

Balanco Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	14.591.240,11	14.591.240,11	12.419.973,70	-2.171.266,41
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	9.397.179,28	9.397.179,28	8.925.920,74	-471.258,54
ANUIDADES	9.397.179,28	9.397.179,28	8.925.920,74	-471.258,54
RECEITA PATRIMONIAL	63.760,74	63.760,74	52.054,69	-11.706,05
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	63.760,74	63.760,74	52.054,69	-11.706,05
RECEITA DE SERVIÇOS	315.210,58	315.210,58	672.199,20	356.988,62
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	256.140,82	256.140,82	457.076,05	200.935,23
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	59.069,76	59.069,76	87.964,99	28.895,23
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	0,00	0,00	127.158,16	127.158,16
FINANCEIRAS	3.253.738,84	3.253.738,84	985.466,15	-2.268.272,69
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	0,00	0,00	73.833,26	73.833,26
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	3.253.738,84	3.253.738,84	911.632,89	-2.342.105,95
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	3.253.738,84	3.253.738,84	911.632,89	-2.342.105,95
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00	25.875,58	25.875,58
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	25.875,58	25.875,58
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	9.405,39	9.405,39
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00	9.405,39	9.405,39
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00	9.405,39	9.405,39
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.561.350,67	1.561.350,67	1.749.051,95	187.701,28
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.561.350,67	1.561.350,67	778.530,01	-782.820,66

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	1.460.618,37	1.460.618,37	502.967,86	-957.650,51
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	100.732,30	100.732,30	275.562,15	174.829,85
RECEITAS DIVERSAS	0,00	0,00	970.521,94	970.521,94
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
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB-TOTAL DAS RECEITAS	14.691.240,11	14.691.240,11	12.419.973,70	-2.271.266,41
DÉFICIT	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	14.691.240,11	14.691.240,11	12.419.973,70	-2.271.266,41

DESpesas ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESpesas EMPENHADAS	DESpesas LIQUIDADAS	DESpesas PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	13.658.612,31	13.647.612,31	11.155.939,67	11.150.047,71	11.150.047,71	2.491.672,64
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.385.658,39	3.975.158,39	3.305.807,99	3.305.807,99	3.305.807,99	669.350,40
REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.730.353,85	2.766.353,85	2.121.113,50	2.121.113,50	2.121.113,50	645.240,35
ENCARGOS PATRONAIS	655.304,54	1.208.804,54	1.184.694,49	1.184.694,49	1.184.694,49	24.110,05
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	8.556.324,19	6.024.524,19	4.220.673,60	4.214.935,89	4.214.935,89	1.803.850,59
BENEFÍCIOS A PESSOAL	694.781,29	1.195.581,29	1.155.935,06	1.155.935,06	1.155.935,06	39.646,23
OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS	461.190,46	464.490,46	15.752,91	14.750,86	14.750,86	448.737,55
USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	6.982.690,03	3.941.790,03	2.824.945,91	2.820.210,25	2.820.210,25	1.116.844,12
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	417.662,41	422.662,41	224.039,72	224.039,72	224.039,72	198.622,69
CONTRIBUIÇÕES	2.687.321,81	3.587.321,81	3.578.667,71	3.578.667,71	3.578.667,71	8.654,10
SERVIÇOS BANCÁRIOS	11.598,41	12.898,41	11.491,63	11.337,38	11.337,38	1.406,78
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	13.467,30	43.467,30	39.298,74	39.298,74	39.298,74	4.168,56
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	4.242,21	4.242,21	0,00	0,00	0,00	4.242,21
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	1.032.627,80	1.043.627,80	250.725,57	250.725,57	250.725,57	792.902,23

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
INVESTIMENTOS	1.032.627,80	1.043.627,80	250.725,57	250.725,57	250.725,57	792.902,23
OBRAS E INSTALAÇÕES	349.690,00	349.690,00	0,00	0,00	0,00	349.690,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	682.937,80	693.937,80	250.725,57	250.725,57	250.725,57	443.212,23
SUB-TOTAL DAS DESPESAS	14.691.240,11	14.691.240,11	11.406.665,24	11.400.773,28	11.400.773,28	3.284.574,87
SUPERÁVIT	0,00	0,00	1.013.308,46	0,00	0,00	-1.013.308,46
TOTAL	14.691.240,11	14.691.240,11	12.419.973,70	11.400.773,28	11.400.773,28	2.271.266,41

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2017

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

DALTON LUIZ BITTENCOURT
TESOUREIRO - CRO/PR

087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

BalancoPatrimonial 2017.pdf - Anexo do tópico 8.4

Balço Patrimonial

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	Exercício Atual	Especificação	Exercício Atual
ATIVO CIRCULANTE	9.106.938,14	PASSIVO CIRCULANTE	115.045,26D
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	9.005.158,09	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	0,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	115.045,26D
INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00
ESTOQUES	101.780,05	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	0,00
	0,00	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	8.577.614,18	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	0,00
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	37.265,23C	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO	37.265,23C	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00
IMOBILIZADO	8.614.879,41	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00
BENS MÓVEIS	1.152.667,74	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00
BENS IMÓVEIS	7.450.000,00	DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	0,00
TÍTULOS E AÇÕES	12.211,67	RESULTADO DIFERIDO	0,00
INTANGÍVEL	0,00		0,00
		TOTAL DO PASSIVO	115.045,26D

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	Exercício Atual	Especificação	Exercício Atual
		PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
		Especificação	Exercício Atual
		Patrimônio Social e Capital Social	9.450.079,90
		Ajuste de avaliação Patrimonial	0,00
		Demais Reservas	0,00
		Resultados Acumulados	8.349.517,68
		TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	17.799.597,58
TOTAL	17.684.552,32	TOTAL	17.684.552,32
ATIVO FINANCEIRO	16.455.158,09	PASSIVO FINANCEIRO	109.153,30D
ATIVO PERMANENTE	1.229.394,23	PASSIVO PERMANENTE	0,00
SALDO PATRIMONIAL			17.575.399,02

Compensações

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

Quadro do Superávit/Déficit Financeiro

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Superávit Financeiro	16.346.004,79	15.307.112,68

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2017

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

DALTON LUIZ BITTENCOURT
TESOUREIRO - CRO/PR

087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

DFC 2017.pdf - Anexo do t3pico 8.4

Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS		
RECEITA CORRENTE	12.419.973,70	11.327.309,41
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	8.925.920,74	7.842.266,94
ANUIDADES	8.925.920,74	7.842.266,94
RECEITA PATRIMONIAL	52.054,69	124.205,43
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	52.054,69	124.205,43
RECEITA DE SERVIÇOS	672.199,20	590.295,44
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	457.076,05	354.356,07
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	87.964,99	34.187,64
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	127.158,16	201.751,73
FINANCEIRAS	985.466,15	1.097.799,60
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	73.833,26	51.825,04
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	911.632,89	1.045.974,56
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	911.632,89	1.045.974,56
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	25.875,58	69.184,46
TRANSFERÊNCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	25.875,58	69.184,46
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	9.405,39	14.659,63
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	9.405,39	14.659,63
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	9.405,39	14.659,63
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.749.051,95	1.588.897,91
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	778.530,01	818.214,90
DÍVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	502.967,86	521.952,29
DÍVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	275.562,15	296.262,61
RECEITAS DIVERSAS	970.521,94	770.683,01
OUTROS INGRESSOS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS		
CREDITO EMPENHADO – PAGO	11.400.773,28	9.688.339,17
DESPESA CORRENTE	11.150.047,71	9.672.162,10
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.121.113,50	1.608.100,62
ENCARGOS PATRONAIS	1.184.694,49	911.781,48
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	4.214.935,89	3.855.566,26
CONTRIBUIÇÕES	3.578.667,71	3.214.219,88
SERVIÇOS BANCÁRIOS	11.337,38	31.378,92
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	39.298,74	51.114,94
DESPESA DE CAPITAL	250.725,57	16.177,07
INVESTIMENTOS	250.725,57	16.177,07
OUTROS DESEMBOLSOS	10.664,27	95.602,74
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	1.259.261,72	1.559.544,57
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
DESPESA CORRENTE	0,00	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LÍQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	1.259.261,72	1.559.544,57

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	7.845.149,50	6.168.154,73
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	9.104.411,22	7.845.149,50

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2017

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

DALTON LUIZ BITTENCOURT
TESOUREIRO - CRO/PR

087.120.939-04

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

VariacoesPatrimoniais 2017.pdf - Anexo do t3pico 8.4

Variações Patrimoniais

VARIACIONES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	12.419.973,70	11.327.309,41	VARIACAO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	11.271.098,25	9.548.894,67
CONTRIBUIÇÕES	8.925.920,74	7.842.266,94	PESSOAL E ENCARGOS	4.461.743,05	3.672.326,75
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	8.925.920,74	7.842.266,94	REMUNERACAO DE PESSOAL	2.121.113,50	1.608.100,62
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	8.925.920,74	7.842.266,94	REMUNERACAO A PESSOAL - RPPS	2.121.113,50	1.608.100,62
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	724.253,89	714.500,87	ENCARGOS PATRONAIS	1.184.694,49	911.781,48
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	724.253,89	714.500,87	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	1.184.694,49	911.781,48
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	724.253,89	714.500,87	BENEFÍCIOS A PESSOAL	1.155.935,06	1.118.019,51
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	985.466,15	1.097.799,60	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	1.155.935,06	1.118.019,51
JUROS E ENCARGOS DE MORA	73.833,26	51.825,04	OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS - PESSOAL E ENCARGOS	0,00	34.425,14
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	73.833,26	51.825,04	INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES TRABALHISTAS	0,00	34.425,14
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	911.632,89	1.045.974,56	BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS E ASSISTENCIAIS	0,00	338,25
MULTAS SOBRE ANUIDADES	911.632,89	1.045.974,56	BENEFÍCIOS EVENTUAIS	0,00	338,25
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	25.875,58	69.184,46	OUTROS BENEFÍCIOS EVENTUAIS	0,00	338,25
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	25.875,58	69.184,46	USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	3.022.521,15	2.574.652,98
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	25.875,58	69.184,46	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	186.632,82	36.681,26
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	1.758.457,34	1.603.557,54	CONSUMO DE MATERIAL	186.632,82	36.681,26
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	9.405,39	14.659,63	SERVIÇOS	2.835.888,33	2.537.971,72
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	9.405,39	14.659,63	DIÁRIAS CIVIL	488.212,27	531.133,55
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	778.530,01	818.214,90	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	382.949,36	350.444,91
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	778.530,01	818.214,90	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	1.964.726,70	1.656.393,26
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	970.521,94	770.683,01	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	11.337,38	31.378,92
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	970.521,94	770.683,01	JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	11.337,38	31.378,92
			OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	11.337,38	31.378,92
			TRIBUTARIAS	3.622.425,81	3.265.334,82
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	43.758,10	51.114,94

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			IMPOSTOS	43.758,10	51.114,94
			CONTRIBUIÇÕES	3.578.667,71	3.214.219,88
			CONTRIBUIÇÕES	3.578.667,71	3.214.219,88
			OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	153.070,86	4.862,95
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	153.070,86	4.862,95
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	153.070,86	4.862,95
Total das Variações Ativas :	12.419.973,70	11.327.309,41	Total das Variações Passivas :	11.271.098,25	9.548.894,67
RESULTADO PATRIMONIAL					
Déficit do Exercício			Superávit do Exercício	1.148.875,45	1.778.414,74
Total	12.419.973,70	11.327.309,41	Total	12.419.973,70	11.327.309,41

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2017

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

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

Conforme 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 2017.

11.1 ANEXOS E APÊNDICES

ANEXO - emael justificativa auditoria cfo .pdf - 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.

**emael justificativa auditoria cfo .pdf -
Anexo do t3pico 11.1**

Caixa de entrada 1

- enviadas
- Rascunhos
- Enviados
- Spam
- Lixeira
- Itens Enviados
- Lixeira
- Rascunhos
- Spam

Re: duvida Mensagem 1 de 29

De mendonca@cfo.org.br
Para CROPR - Contabilidade - Elter
Data Qua, 15:25
794e00386e9cbce03fca5cdc27b69eb@cropr.org.br

Boa tarde Elter.

Não tenho nenhuma informação a respeito.

Mendonca.

Em 04/04/2018 15:22, CROPR - Contabilidade - Elter escreveu:
Boa tarde Mendonça tudo bem? Tem alguma novidade sobre a empresa de Auditoria se ira auditar os

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

Caixa de entrada 1

- enviadas
- Rascunhos
- Enviados
- Spam
- Lixeira
- Itens Enviados
- Lixeira
- Rascunhos
- Spam

Re: duvida

Mensagem 1 de 29

De **mendonca@cfo.org.br**

Para **CROPR - Contabilidade - Elter**

Data **Qua. 15:25**

794e00386e9cbce03fca5cdc27b69eb@cropr.org.br

Boa tarde Elter.

Não tenho nenhuma informação a respeito.

Mendonca.

Em 04/04/2018 15:22, CROPR - Contabilidade - Elter escreveu:

Boa tarde Mendonça tudo bem? Tem alguma novidade sobre a empresa de Auditoria se ira auditar os

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



Caixa de entrada 1

- enviadas
- Rascunhos
- Enviados
- Spam
- Lixeira
- Itens Enviados
- Lixeira
- Rascunhos
- Spam

Re: duvida

Mensagem 1 de 29

De **mendonca@cfo.org.br**

Para **CROPR - Contabilidade - Elter**

Data **Qua. 15:25**

794e00386e9cbce03fca5cdc27b69eb@cropr.org.br

Boa tarde Elter.

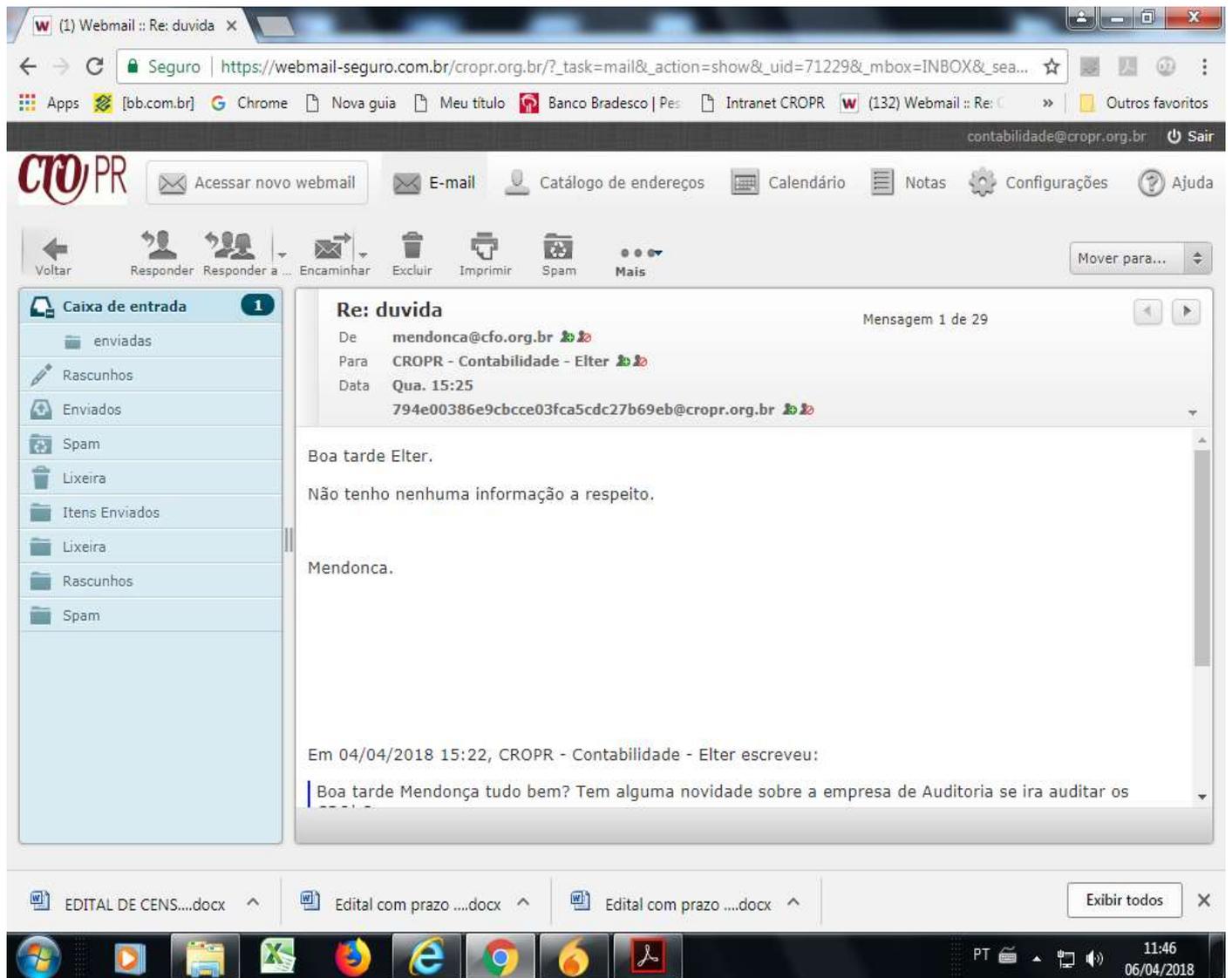
Não tenho nenhuma informação a respeito.

Mendonca.

Em 04/04/2018 15:22, CROPR - Contabilidade - Elter escreveu:

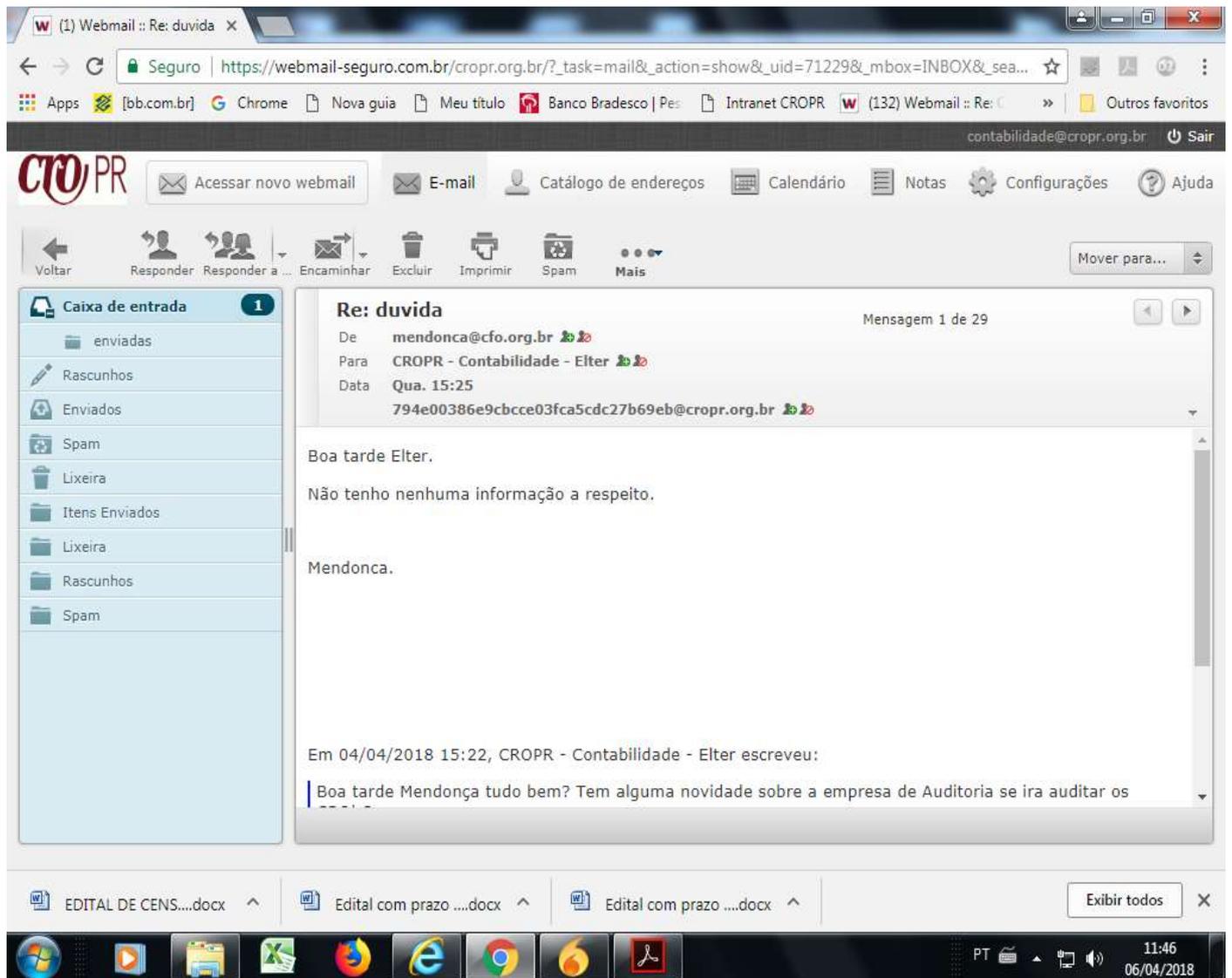
Boa tarde Mendonça tudo bem? Tem alguma novidade sobre a empresa de Auditoria se ira auditar os

Relatório de auditor independente - Anexo do tópico 12.1



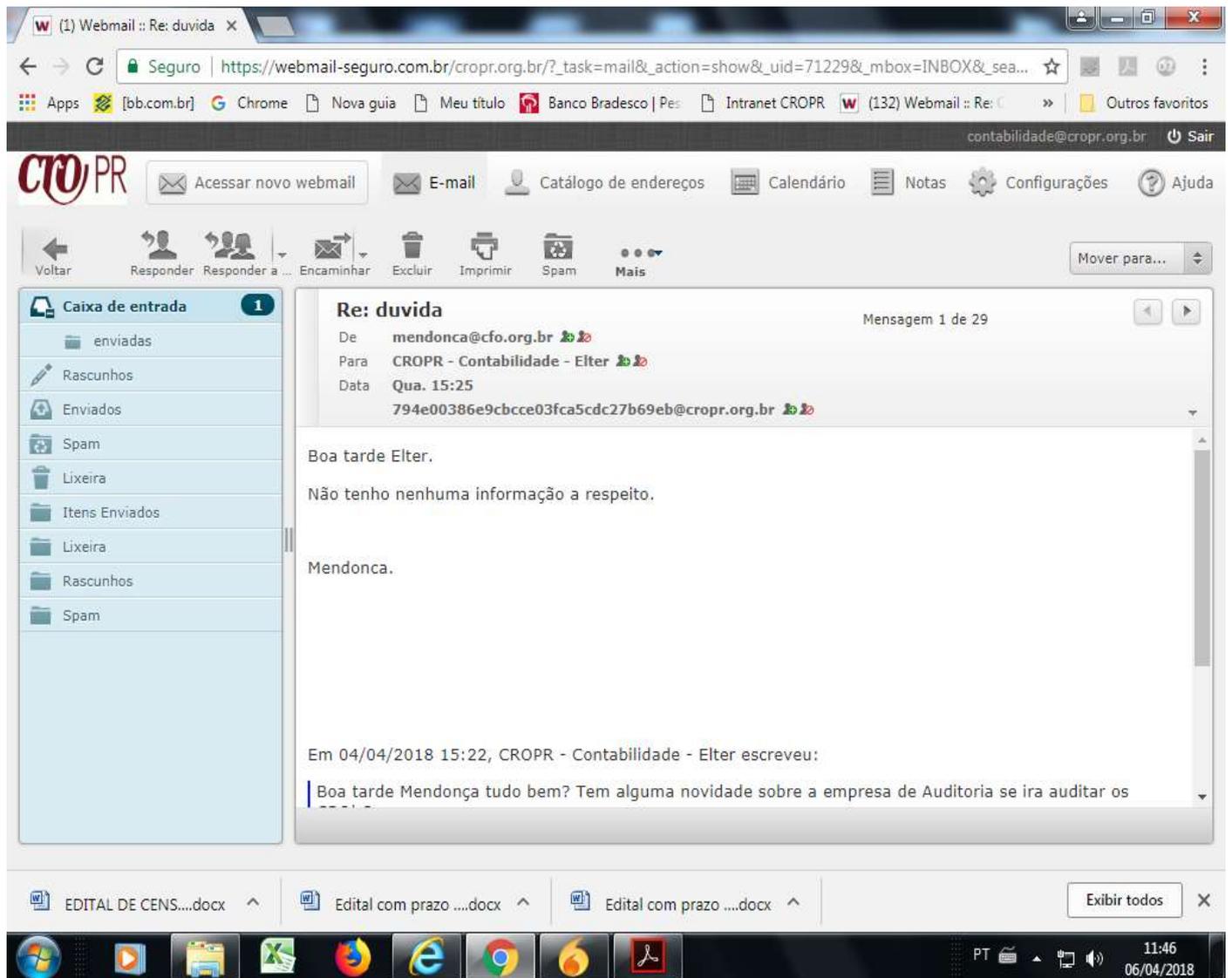
Não temos como anexar o Relatório de Auditoria, pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2017.

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



Não temos como anexar o Relatório de Auditoria, pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2017.

Rol de Responsáveis - Anexo do tópico 12.1



Não temos como anexar o Relatório de Auditoria, pois até o momento não fomos Auditados sobre o exercício de 2017.