

Manual de Fiscalização

Exercício Profissional do Sistema CFO/CROs

GESTÃO 2018-2021



PALAVRA DO PRESIDENTE



JULIANO DO VALE

Presidente do Conselho Federal de Odontologia

“É um orgulho para a atual gestão contribuir para o ganho de eficiência dos Conselhos de Odontologia.”

PALAVRA DO PRESIDENTE

O Manual de Fiscalização do Exercício Profissional do Sistema CFO/CROs estabelece os objetivos e diretrizes dos setores de fiscalização dos Conselhos Regionais em prol da ética odontológica nacional. O documento é uma conquista significativa para toda a categoria e, principalmente, para a Diretoria do Conselho Federal de Odontologia que assumiu, prioritariamente, esse compromisso no início da gestão e, agora, tem a honra de apresentar a todos.

O trabalho foi iniciado no Fórum Nacional de Fiscalização do Exercício Profissional, realizado em 2019, e teve a participação de todos os Conselhos Regionais de Odontologia, que contribuíram para consolidar um novo modelo de trabalho, de forma padronizada, com planejamento, metas, rotinas e agendamentos da atividade fiscalizatória. Os dados foram coletados e analisados pela Comissão Especial de Projetos, Parcerias e Convênios do Sistema CFO/CROs.

A padronização da atividade fiscalizatória representa um marco na missão dos Conselhos de Odontologia e contribuirá diretamente para o bom conceito da profissão, dos que a exercem legalmente e também na qualidade dos serviços odontológicos ofertados a sociedade.

Essa padronização do ato fiscalizatório, seja reativo (decorrente de denúncia) ou proativo (decorrente de planejamento) vai valorizar ainda mais a Odontologia, através de um novo modelo estruturado no sistema integrado de gestão CFO/CROs.

É um orgulho para a atual gestão contribuir para o ganho de eficiência dos Conselhos de Odontologia, prestigiando a ética odontológica e promovendo os avanços necessários para consolidar o protagonismo da Odontologia brasileira.

JULIANO DO VALE

PRESIDENTE DO CONSELHO FEDERAL
DE ODONTOLOGIA

Plenário CFO

(Gestão - 2018/2021)

Conselheiros Federais Efetivos

Juliano do Vale – **Presidente**
Tessa de Lucena Botelho – **Vice-Presidente**
Claudio Yukio Miyake – **Secretário-Geral**
Luiz Evaristo Ricci Volpato – **Tesoureiro**
Ataíde Mendes Aires
Renato Codeceira Lopes Gonçalves
Samir Najjar
Tito Pereira Filho
Viviane Coelho Dourado

Conselheiros Federais Suplentes

Eduardo Borges Neiva Ferro
Élio Silva Lucas
Jairo Santos Oliveira
João Batista Figueiredo Franco
José Maria Holderbaum
Luiz Fernando Rodrigues Rosa
Raimundo Nazareno de Souza Ávila
Roberto de Sousa Pires

Comissão Especial de Projetos, Parcerias e Convênios do Sistema CFO/CROs

Projetos, Parcerias e Convênios do Sistema CFO/CROs

Élio Silva Lucas – **Coordenador**

Raimundo Nazareno de Souza Ávila

Roberto de Sousa Pires

Assessoria técnica

Nixon Nascimento de Oliveira – **Superintendente CRO-ES**

José Jackson Pacini Leal Júnior – **Advogado CRO-TO**

SUMÁRIO

PALAVRA DO PRESIDENTE	01
MEMBROS DA GESTÃO E DA COMISSÃO	03
FINALIDADES E COMPETÊNCIAS DO CFO/CROs	05
CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	06
CAPÍTULO 2 - DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO	09
CAPÍTULO 3 - PLANEJAMENTO	14
CAPÍTULO 4 - PROCEDIMENTOS DAS AÇÕES FISCALIZATÓRIAS	17
ANEXO I - FORMULÁRIO DO PLANEJAMENTO ANUAL	23
ANEXO II - RELATÓRIO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO	25
ANEXO III - ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO TERMO DE FISCALIZAÇÃO	27
ANEXO IV - TERMO DE FISCALIZAÇÃO	29

Finalidades e competências do Sistema CFO/CROs

Os Conselhos Federal e Regionais de Odontologia instituídos pela **Lei 4.324/64**, regulamentada pelo **Decreto 68.704/71**, sendo cada um deles dotado de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, e têm por finalidade a supervisão da ética profissional em toda a República, cabendo-lhes zelar e trabalhar pelo perfeito desempenho ético da odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I - Objetivos e Diretrizes

Seção II - Definições

CAPÍTULO

01

Seção I - Objetivos e Diretrizes

- A-** Este manual tem como objetivo padronizar procedimentos, documentos e processos, assegurando a efetividade da missão precípua dos Conselhos de Odontologia.
- B-** Diretrizes do Manual de Fiscalização:
- Orientar os gestores dos Conselhos Regionais para promover uma fiscalização efetiva;
 - Orientar o planejamento, desenvolvimento, monitoramento e avaliação das ações do processo de fiscalização;
 - Definir parâmetros mínimos de recursos humanos e tecnológicos;
 - Definir perfil da equipe de fiscalização, e;
 - Aprimoramento técnico-científico da equipe de fiscalização.
-

Seção II - Definições

A - Para fins deste Manual considera-se:

- **FISCAL** - É o funcionário do Conselho Regional que possua os requisitos para exercer a função de fiscalização;
- **PLANEJAMENTO DE FISCALIZAÇÃO** - É o documento estratégico que definirá as ações fiscalizatórias dos Conselhos Regionais para o ano vindouro;
- **TERMO DE FISCALIZAÇÃO** - É o documento utilizado e preenchido pelo fiscal durante o ato fiscalizatório que poderá ser utilizado como notificação;
- **NOTIFICAÇÃO** - É o ato administrativo praticado pelo fiscal, onde apontará os indícios de infração ao Código de Ética Odontológica;
- **DENÚNCIA** - É toda manifestação recebida pelo Sistema CFO/CROs, anônima ou não, devidamente registrada através de protocolo, caracterizada como demanda reativa para ações fiscalizatórias;

- **FISCALIZAÇÃO** - É o ato realizado pelo agente de fiscalização, funcionário do Conselho Regional de Odontologia, destinado a apurar condutas de pessoa física e/ou jurídica, individualmente;
- **FISCALIZAÇÃO PROATIVA** - É o ato fiscalizatório decorrente de rotina ou planejamento de fiscalização;
- **FISCALIZAÇÃO REATIVA** - É o ato fiscalizatório decorrente de denúncias, solicitações, representações ou identificação pelo fiscal durante execução de sua rota;
- **ORIENTAÇÃO** - Conjunto de atos administrativos praticados pelos CROs, por meio de seus fiscais, visando orientar a conduta profissional frente ao Código de Ética Odontológica;
- **DILIGÊNCIA** - É o ato de deslocamento do fiscal para execução de uma ou mais fiscalizações;
- **ROTA** - Locais previamente determinados, pela supervisão de fiscalização, visando atender demandas proativas e reativas para diligência do fiscal;
- **EXERCÍCIO ILEGAL DA ODONTOLOGIA** - Configura-se quando o indivíduo pratica atividades odontológicas que sejam privativas de Cirurgião-Dentista (CD), de Técnico em Prótese Dentária (TPD), de Técnico em Saúde Bucal (TSB), de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) e não possuir formação na área odontológica;
- **EXERCÍCIO IRREGULAR DA ODONTOLOGIA** - Configura-se quando o indivíduo tem a formação na área odontológica e não possui inscrição na jurisdição do CRO ou tenha restrições legais para o exercício profissional da Odontologia;
- **INDÍCIOS DE INFRAÇÃO** - É o descumprimento a qualquer norma estabelecida que evidencie infração ao Código de Ética Odontológica;
- **LEGISLAÇÃO** - Conjunto de leis e normas que regulamentam as profissões da Odontologia, oriunda dos poderes Legislativo e Executivo, bem como as editadas pelo Sistema CFO/CROs.

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Seção I - Estrutura do Setor de Fiscalização

Seção II - Requisitos e atribuições

Seção III - Aprimoramento técnico da equipe de fiscalização

CAPÍTULO

02

Seção I - Estrutura do Setor de Fiscalização

A - Os Conselhos Regionais de Odontologia deverão dispor de um setor de fiscalização, com a seguinte estrutura mínima de pessoal:

ESTRUTURA MÍNIMA				
Supervisor de Fiscalização	+	Fiscal	+	Apoio administrativo

B - O dimensionamento da equipe de fiscalização deverá atender a objetivos, diretrizes e metas definidas para o setor de Fiscalização, considerando as condições geoeconômicas da região, o número de profissionais e entidades com inscrição ativa, bem como a estrutura administrativa e financeira do CRO.

Seção II - Requisitos e atribuições

A - São requisitos para ocupar a função de SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO:

- Conselheiro Efetivo ou Suplente ou Cirurgião-Dentista devidamente inscrito na sua jurisdição, designado pela Diretoria do CRO com função honorífica ou funcionário do CRO;
- Conhecimento em legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs; e,
- Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs.

B - São requisitos mínimos para ocupar a função de FISCAL:

- Possuir certificado de conclusão de ensino médio;
- Carteira Nacional de Habilitação - CNH com categoria adequada à necessidade do Conselho Regional;
- Possuir vínculo empregatício com o Conselho Regional de Odontologia;
- Não ser Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia;
- Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs;
- Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs;
- Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia;
- Conhecimento em informática básica; e,
- Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo.

C - São requisitos mínimos para ocupar a função de APOIO ADMINISTRATIVO:

- Conhecimento da legislação relacionada às profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs;
- Conhecimento das características das profissões regulamentadas e fiscalizadas pelo Sistema CFO/CROs;
- Capacidade de identificar os diversos ramos de atividades econômicas que exigem a participação de profissionais da Odontologia;
- Conhecimento em informática básica; e,
- Conhecimento dos procedimentos e características do processo administrativo.

D - São atribuições do SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO:

- Supervisionar as atividades de planejamento, cumprimento e controle do setor de fiscalização, incluindo elaboração do Planejamento Anual de Fiscalização e Relatório Anual de Fiscalização;
- Planejar as ações de fiscalização em conjunto com a Diretoria do CRO, observando os recursos orçamentários previstos, seu devido empenho e execução financeira;
- Estabelecer normativas de fiscalização, obedecendo o Manual de Fiscalização do Exercício Profissional do Sistema CFO/CROs;
- Elaborar, supervisionar e controlar a rotina de fiscalização (fiscalização proativa) e a apuração de denúncias, solicitações e/ou representações (fiscalização reativa), incluindo o planejamento de rotas e diligências.
- Monitorar e analisar criticamente os indicadores estabelecidos, face aos objetivos e metas planejados;
- Planejar ações conjuntas com outros órgãos;
- Realizar periodicamente reuniões e/ou treinamentos com os fiscais para análise, avaliação e execução do planejamento, objetivando a correção de possíveis falhas e devidas orientações;
- Atender quando necessário ao público de modo geral, bem como aos profissionais que necessitem de orientação referente às normatizações o exercício da Odontologia;
- Participar das reuniões de Diretoria e do Plenário quando requisitado;
- Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário.

E - São atribuições do FISCAL:

- Realizar fiscalizações do exercício profissional, de acordo com o planejamento previamente elaborado e sua designação, assim como mediante denúncias, solicitações e/ou representações sendo estas presenciais em diligências ou on-line;
- Atender às determinações da Supervisão de Fiscalização;
- Orientar e notificar os profissionais a proceder a sua regularização perante ao Conselho Regional;
- Participar das reuniões com a supervisão de fiscalização, para apresentação e discussão de relatórios das atividades realizadas e elaboração de novos planos de trabalhos;
- Realizar palestras de orientação ao cumprimento do Código de Ética Odontológica, quando designado pela Diretoria do Regional ou Supervisão de Fiscalização;
- Atender e prestar esclarecimentos aos profissionais e ao público de modo geral, dentro dos limites de suas atribuições;
- Auxiliar outros setores do Conselho Regional, quando necessário e/ou solicitado pela Presidência/Diretoria/Supervisão de Fiscalização, dentro dos limites de suas atribuições;
- Solicitar à autoridade policial garantia de acesso às dependências de onde ocorrer impedimento ou obstáculo da ação de fiscalização, informando à Supervisão de Fiscalização;
- Elaborar relatório de fiscalização de forma a subsidiar decisão de instância superior;
- Acompanhar os processos administrativos de fiscalização, organizando a documentação;
- Representar o Conselho Regional nas diversas atividades, quando solicitado pela Diretoria ou Plenário;
- Verificar o cumprimento da legislação por profissionais da Odontologia;
- Executar ações de caráter preventivo, junto a profissionais e empresas, de forma a orientá-los no cumprimento da legislação que regulamenta as profissões vinculadas ao Sistema CFO/CROs;
- Notificar, em conformidade com a legislação vigente, pessoas jurídicas, profissionais ou leigos, que exerçam atividades privativas da Odontologia, sem estarem legalmente habilitados;
- Cumprir a sua função de fiscalizar, colocando em prática os conhecimentos de legislação vigente e as orientações recebidas;
- Exercer outras atividades relacionadas à sua função.

A fiscalização só poderá ser realizada por fiscal devidamente habilitado para a função, sendo vedado o exercício da função por Conselheiro Efetivo ou Suplente do Conselho Regional ou Federal de Odontologia.

F - São atribuições do APOIO ADMINISTRATIVO:

- Executar serviços de suporte no setor de fiscalização;
- Atendimento ao público interno e externo;
- Acessar, consultar e inserir dados no sistema de informação do CRO;
- Organizar processos e documentos;
- Prestar informações por telefone;
- Receber, registrar, numerar, distribuir, expedir e guardar correspondências, documentos e processos;
- Digitar ofícios e documentos diversos;
- Praticar todos os atos indispensáveis para atender os objetivos institucionais do CRO.

Seção III - Aprimoramento técnico da equipe de fiscalização

A - Tem como finalidade a melhoria contínua, atualização profissional e o aprimoramento para o exercício de suas funções com segurança, responsabilidade e eficiência, em respeito à legislação em vigor e aos princípios que regem a Odontologia.

B - Poderão ser abordados os seguinte temas:

- Manual de Fiscalização do Exercício Profissional do Sistema CFO/CROs;
- Legislação de criação e regulamentação da profissão de Cirurgião-Dentista e das profissões auxiliares;
- Consolidação das normas para procedimentos nos Conselhos de Odontologia;
- Código de Ética Odontológica;
- Código de Processo Ético Odontológico;
- Atos normativos do Conselho Federal de Odontologia;
- Utilização do sistema de informação; e,
- Trabalho em equipe.

Seção I - Planejamento Anual de Fiscalização

Seção II - Da execução do planejamento

Seção III - Do controle da execução do planejamento

CAPÍTULO

03

Seção I - Planejamento Anual de Fiscalização

- A** - O Planejamento anual de fiscalização é o documento de planejamento estratégico na execução das atividades de fiscalização do ano vindouro e deverá contemplar os seguintes itens:
- Quantidade de profissionais/entidades ativos inscritos em 31/12 (ano anterior), de forma individualizada por categoria (CD, EPAO, TPD, LB, TSB, ASB e APD);
 - Metas de Fiscalização de forma individualizada por categoria (CD, EPAO, TPD, LB, TSB, ASB e APD);
 - Total de funcionários do Conselho Regional;
 - Quantidade de fiscais do Conselho Regional;
 - Quantidade de veículos destinados para a fiscalização; e
 - Previsão de orçamento destinado à fiscalização.

A fiscalização deve ser uma ação planejada, coordenada e avaliada de forma contínua, tendo em foco o alcance dos seus objetivos, através da estratégia e na aplicação dos meios disponíveis.

Seção II - Da execução do planejamento

- A** - Na execução do planejamento deverão ser considerados os seguintes aspectos:
- Abrangência;
 - Rota;
 - Economicidade;
 - Metas de fiscalização;
 - Mapa de risco.

Seção III - Do controle da execução do planejamento

Para efetivo controle, execução e monitoramento, poderão ser estabelecidos os seguintes indicadores:

- Relação de cumprimento de fiscalizações planejadas e fiscalizações realizadas;
 - Relação de notificações expedidas e regularização por parte dos notificados;
 - Relação do total de profissionais e entidades ativos pelo número de profissionais e entidades fiscalizadas;
 - Relação da quantidade de denúncias recebidas pelo número de fiscalizações realizadas referentes a essas denúncias;
 - Tempo médio gasto, em dias, entre o recebimento da denúncia e o ato fiscalizatório;
 - Tempo médio gasto, em dias, para a conclusão do processo administrativo de fiscalização. Considerar desde o recebimento da denúncia, abertura do processo até sua conclusão no setor de fiscalização.
-

Seção I - Da conduta do fiscal

Seção II - Dos mecanismos de fiscalização da publicidade on-line

Seção III - Dos tipos de fiscalização

Seção IV - Dos motivos da fiscalização

Seção V - Do termo de fiscalização

Seção VI - Das etapas da fiscalização

CAPÍTULO

04

Seção I - Da conduta do fiscal

No ato fiscalizatório, o fiscal deverá:

- Identificar-se, sempre, como fiscal do CRO, exibindo sua carteira funcional ou crachá de identificação;
- Agir com objetividade, firmeza, urbanidade e imparcialidade necessárias ao cumprimento do seu dever;
- Exercer com zelo e dedicação as atribuições que lhe foram conferidas;
- Apresentar-se de maneira condigna com a função que exerce;
- Rejeitar vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Identificar o profissional ou responsável técnico, quando se tratar de pessoa jurídica;
- Na ausência do fiscalizado, quando houver indícios de irregularidades, deverá ser registrado no termo de fiscalização para posterior notificação;
- Orientar sobre a forma de regularizar, concedendo prazo previsto; e
- Informar ao profissional ou responsável técnico sobre a legislação que rege o exercício profissional.

Caso o fiscalizado se negue a assinar ou receber a notificação, o fiscal deverá registrar negativa no termo de fiscalização.

Seção II - Dos mecanismos de fiscalização da publicidade on-line

Poderão ser realizadas fiscalizações de publicidade on-line a partir de pesquisa na Internet (mídias sociais, sites, entre outros) com intuito de assegurar o cumprimento da legislação, em especial relacionado a anúncio, propaganda e publicidade, de acordo com o planejamento previamente elaborado ou mediante denúncias recebidas.

Quando forem encontrados indícios de irregularidade, a fiscalização deverá registrar os indícios de autoria e materialidade e proceder o encaminhamento.

Seção III - Dos tipos de fiscalização

Os tipos de fiscalização são classificados como:

Fiscalização proativa - É o ato fiscalizatório decorrente de rotina ou planejamento de fiscalização.

Fiscalização reativa - É o ato fiscalizatório decorrente de denúncias, solicitações, representações ou identificação pelo fiscal durante execução de sua rota.

Seção IV - Dos motivos da fiscalização

A - Para efeito de organização e controle, os motivos da fiscalização proativa serão classificados a seguir:

- Rotina de fiscalização presencial;
- Fiscalização on-line.

B - Para efeito de organização e controle, os motivos da fiscalização reativa serão classificados a seguir:

- Denúncia realizada por profissional inscrito;
- Denúncia realizada por cidadão (anônima ou identificada);
- Demanda do Ministério Público;
- Demanda da Polícia Federal;
- Demanda da Polícia Militar;
- Demanda da Polícia Civil;
- Demanda da Vigilância Sanitária;
- Demanda do CFO;
- Demanda de outros CROs;
- Demanda de Conselhos Profissionais, Associações e Sindicatos;
- Demanda da Comissão de Ética;
- Demanda do Setor de Inscrição e Cadastro do CRO;
- Demanda da Procuradoria Jurídica do Conselho Regional;
- Identificação pelo fiscal durante execução de sua rota, e; outros.

Seção V - Do termo de fiscalização

A - Poderá ser emitido um Termo de Fiscalização (Anexo IV) para cada pessoa física e pessoa jurídica, seguindo os critérios do “Roteiro para Utilização do Termo de Fiscalização” (Anexo III).

Em casos de fiscalização em locais onde há vários profissionais deverá ser utilizado um termo para cada um deles. Em fiscalização de pessoa jurídica, deverá ser utilizado um termo para a entidade e, também, um termo para cada profissional fiscalizado. Isso facilitará o levantamento de dados de forma individualizada por categoria.

B - O termo de fiscalização conforme modelo do Anexo IV, deverá identificar os indícios de infração e, quando não houver infrações, o mesmo também deverá ser emitido para efeito de registro das ações fiscalizatórias.

C - O termo de fiscalização, quando houver infração, poderá servir como notificação e para tal deverá ser lavrado em face de profissionais e pessoas jurídicas que transgridem aos preceitos legais que regulam o exercício das profissões abrangidas pelo Sistema CFO/CROs.

Constatado o exercício ilegal da profissão deverá ser utilizado e preenchido o termo de fiscalização e tomadas providências juntos às autoridades competentes.

Seção VI - Das etapas da fiscalização

A - As ações fiscalizatórias nos CROs são divididas em 3 etapas: planejamento, execução e controle.

B - O planejamento consiste em estabelecer prioridades, definidas de forma conjunta entre o Setor de Fiscalização e a Diretoria do CRO, ressaltando a diversificação e efetividade da fiscalização, contemplando todas as categorias profissionais.

- C** - A eleição das prioridades deve guardar estreita relação com a capacidade atual e projetada dos recursos humanos, materiais e financeiros e, também, com a dimensão geográfica do CRO.
- D** - O planejamento da fiscalização deverá conter:
- Cronograma;
 - Metas;
 - Rotas;
 - Agendamentos.
- E** - A elaboração do cronograma é a etapa onde são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante o exercício vindouro, sob o aspecto de tempo e região geográfica.

Para definir a meta anual de fiscalização, deverá ser considerado o número total de inscritos ativos no Conselho Regional, por categoria, em 31/12 do ano anterior.

- F** - A definição da rota deverá ser previamente determinada pela supervisão de fiscalização, visando compatibilizar as diligências para atender as demandas proativas e reativas.
- G** - O agendamento trata-se de inserir no calendário da fiscalização as diligências para organizar as ações fiscalizatórias no período determinado pelo cronograma.

As demandas reativas, oriundas de denúncias, solicitações ou representações deverão ser inseridas na agenda de fiscalização, priorizando as diligências de acordo com a gravidade.

- H** - Em casos de manifesta gravidade não haverá concessão de prazo para regularização da infração.

Quando houver indícios de manifesta gravidade, o fiscal deverá observar atentamente a necessidade de produção de provas inequívocas de conduta profissional.

- I** - Na fiscalização, seja no serviço público ou privado, o fiscal deve solicitar a apresentação de documento de identificação profissional.
- J** - O fiscal deverá observar, NO MÍNIMO, no momento da fiscalização, os seguintes itens:
- Identificação de todos profissionais da Odontologia que atuam no local;
 - Identificação de estagiário e sua legalidade;
 - Conferir o registro profissional de pessoas físicas e jurídicas;
 - Identificar o responsável técnico no caso de pessoa jurídica;
 - Certificar se os dados da pessoa física ou jurídica, estão atualizados no sistema de informação do CRO;
 - Elementos obrigatórios na comunicação visual;
 - Anúncios, propaganda e publicidade física ou virtual;
 - Anúncio de especialidades; e,
 - Registro/alvará validado pelos órgãos competentes municipais e estaduais.
- K** - Quando solicitado o fiscal deverá emitir relatório do ato fiscalizatório tendo por finalidade descrever, de forma ordenada e minuciosa, aquilo que se viu, ouviu e observou.
- É um documento destinado à coleta de informações necessárias para comprovar indícios de infração das atividades exercidas no âmbito das categorias da Odontologia abrangidas pelo Sistema CFO/CROs, devendo ser integrado ao processo administrativo do profissional e entidade fiscalizada.
- L** - Na fiscalização de operadoras de planos privados de assistência à saúde, além de observar se o plano está devidamente inscrito no Conselho Regional, se há indicação dos Cirurgiões-Dentistas que atuam como perito/auditor.

Este manual poderá ser revisado sempre que houver mudança na legislação, avanços tecnológicos e a critério da Diretoria do CFO, para aperfeiçoar as ações fiscalizatórias em proteção ao profissional e a sociedade.

ANEXO I

FORMULÁRIO DO PLANEJAMENTO ANUAL

Conselho Regional de Odontologia de (o):	EXERCÍCIO:
Responsável pelas informações	
Nome:	
Cargo/Função:	
E-mail:	
Quantidade de CDs ativos inscritos em 31/12 (ano anterior)	
Quantidade de EPAOs ativos inscritos em 31/12 (ano anterior)	
Quantidade de TPDs ativos inscritos em 31/12 (ano anterior)	
Quantidade de LBs ativos inscritos em 31/12 (ano anterior)	
Quantidade de TSBs ativos inscritos em 31/12 (ano anterior)	
Quantidade de ASBs ativos inscritos em 31/12 (ano anterior)	
Quantidade de APDs ativos inscritos em 31/12 (ano anterior)	
Quantitativo das Metas de Fiscalização, em percentual, de forma individualizada por categoria (CD, EPAO, TPD, LB, TSB, ASB e APD), para o ano vindouro. Considerar números de ativos em 31/12 do ano anterior.	CD: EPAO: TPD: LB: TSB: ASB: APD:
Quantidade total de funcionários do CRO (efetivos e comissionados)	
Quantidade total de fiscais do CRO	
Quantidade de veículos utilizados na fiscalização (carro, motocicletas e afins)	
Previsão do total do orçamento destinado à fiscalização (salários, encargos, benefícios dos fiscais e colaboradores que atuam no setor de fiscalização, diárias, capacitação profissional, telefonia, transportes, manutenção, seguros, estacionamento, pedágios, equipamentos, etc)	

ANEXO II

RELATÓRIO ANUAL DE FISCALIZAÇÃO

Conselho Regional de Odontologia de (o):	EXERCÍCIO:
Responsável pelas informações Nome: Cargo/Função:	
E-mail:	
Quantidade de CDs fiscalizados	
Quantidade de EPAOs fiscalizados	
Quantidade de TPDs fiscalizados	
Quantidade de LBs fiscalizados	
Quantidade de TSBs fiscalizados	
Quantidade de ASBs fiscalizados	
Quantidade de APDs fiscalizados	
Número TOTAL de fiscalizações proativas, ou seja, de rotina ou decorrentes de planejamento de fiscalização	
Número TOTAL de fiscalizações reativas, ou seja, decorrente de denúncias, solicitações, representações ou identificação pelo fiscal durante execução de sua rota	
Número TOTAL de denúncias recebidas no CRO	
Percentual do resultado obtido por categoria, com as metas de fiscalização dispostas no Planejamento Anual de Fiscalização (CD, EPAO, TPD, LB, TSB, ASB e APD).	CD: EPAO: TPD: LB: TSB: ASB: APD:
Total de ações realizadas com outros órgãos, tais como: PROCON, Vigilância Sanitária, Polícia, Ministério Público e outros.	
Total de fiscalizações referentes ao exercício ilegal da profissão	
Total de processos referentes ao exercício ilegal da profissão encaminhados ao Ministério Público	
Comparativo entre o orçamento previsto para o exercício da fiscalização e o executado (em R\$). Considerar: salários, encargos, benefícios dos fiscais e colaboradores que atuam no setor de fiscalização, diárias, capacitação profissional, telefonia, transportes, manutenção, seguros, estacionamentos, pedágios, equipamentos, etc)	Valor previsto: Valor executado:
Número total de notificações	
Total de fiscalizações on-line (Internet, mídias sociais)	

ANEXO III

ROTEIRO PARA UTILIZAÇÃO DO TERMO DE FISCALIZAÇÃO

IMPORTANTE: Independente do uso do termo de fiscalização impresso ou sistema de fiscalização informatizado, o CRO deverá elaborar o relatório anual de fiscalização com todos os elementos constantes no anexo II.

O objetivo do presente roteiro é estabelecer a sistemática e responsabilidades no processo de fiscalização de pessoas físicas e jurídicas, públicas e privadas, de forma a assegurar a padronização da fiscalização em âmbito nacional, gerando dados para o relatório anual de fiscalização.



1. IDENTIFICAÇÃO

Deverá ser utilizado um termo para cada profissional/entidade, exemplo: Em casos de fiscalização em locais onde há vários profissionais deverá ser utilizado um termo para cada um. Em fiscalização de pessoa jurídica, deverá ser utilizado um termo para a entidade e, também, um termo para cada profissional envolvido. Isso facilitará o levantamento de dados de forma individualizada por categoria.

O campo de identificação do fiscalizado deverá ser preenchido no ato, utilizando o endereço do local da fiscalização, bem como preenchimento dos demais campos com as informações do profissional/entidade. Vale ressaltar que o telefone celular, e-mail e redes sociais, são dados fundamentais para manter o cadastro atualizado.



2. TIPO DE FISCALIZAÇÃO

Fiscalização proativa - É o ato fiscalizatório decorrente de rotina ou planejamento de fiscalização.

Fiscalização reativa - É o ato fiscalizatório decorrente de denúncias, solicitações, representações ou identificação pelo fiscal durante execução de sua rota.



3. IRREGULARIDADES

Quando não houver infração durante o ato fiscalizatório, o fiscal deverá registrá-la através do termo de fiscalização.

Em casos de indícios de irregularidades marcar a infração pertinente.



4. OUTRAS INFORMAÇÕES

Deverá descrever, de forma clara e objetiva, a conduta tipificada não constante no item 3 e/ou outras intercorrências. Exemplos: O fiscalizado estava ausente ou se recusou a assinar o termo de fiscalização ou registro de ameaças ao fiscal e outros.



5. PRAZO

Informar o prazo estabelecido, conforme abaixo:

- Preencher o campo informando o local e a data da fiscalização realizada;
- Conter o nome legível ou carimbo do fiscal e do fiscalizado ou representante e as respectivas assinaturas;
- 1ª via (branca) CRO, 2ª via (rosa) deverá ser entregue ao fiscalizado e 3ª via (azul) deverá permanecer no bloco.
- Preencher o campo informando o prazo para regulamentação de irregularidades identificadas

ANEXO IV

TERMO DE FISCALIZAÇÃO

TERMO DE FISCALIZAÇÃO

Nº _____

1 - IDENTIFICAÇÃO

Pessoa Física: Pessoa Jurídica (EPAO): () Unidade Móvel
 () CD () Clínica odontológica privada () Instituição de ensino
 () TPD () Serviço odontológico público (municipal, estadual ou federal) () Clínica Radiológica
 () TSB () Planos Odontológicos () Laboratório de Prótese
 () APD () Estabelecimentos Hospitalares () Entidade Filantrópica/sem fins lucrativos
 () ASB

Possui Inscrição: () Sim - Número da Inscrição: _____ () Não

Nome/Razão Social: _____

Endereço Completo: _____

E-mail: _____

Telefone fixo: _____ Telefone celular: _____

Redes sociais: _____

2 - TIPO DE FISCALIZAÇÃO

() Demanda Proativa () Demanda Reativa

3 - IRREGULARIDADES

Indícios de irregularidades: () Sim () Não

Tipos de irregularidades:

() PF / PJ sem inscrição () Exercício irregular
 () PJ sem Responsável Técnico () Exercício ilegal
 () Ausência de identificação na comunicação e divulgação () Acobertamento de exercício ilegal
 () Divulgar especialidade sem registro no CFO () Outro (descrito no campo abaixo)
 () Anúncio, propaganda e publicidade irregular

4 - OUTRAS INFORMAÇÕES

Observações: _____

5 - PRAZO

Prazos para regularização: () 15 dias () 30 dias () 60 dias

(_____) LOCAL (_____) de _____ de _____ (_____) DATA (_____) HORÁRIO

Fiscal

Nome legível do Fiscalizado ou Representante

Assinatura

Assinatura

Este Termo de Fiscalização vale como NOTIFICAÇÃO, caso seja apontado indícios de irregularidade(s), devendo o responsável cumprir os prazos determinados acima, sob pena de ser instaurado processo ético.

1ª Via Branca: CRO-____ 2ª Via Rosa: FISCALIZADO 3ª Via Azul: BLOCO