

ANEXO I

ATOS PREPARATÓRIOS À FISCALIZAÇÃO



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



Este Anexo consolida, em formato de checklist, os atos preparatórios que o Fiscal deve conferir antes de se deslocar ao estabelecimento a ser fiscalizado, conforme tratado na Seção VII deste Manual. A verificação de todos os itens é etapa obrigatória do processo fiscalizatório e deve ser registrada pelo próprio Fiscal antes de cada diligência.

Fiscal responsável	
CRO	
Data prevista da fiscalização	
Estabelecimento/profissional a ser fiscalizado	
Endereço	
Tipo de fiscalização (rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa, online)	

1. Documentos e credenciais do Fiscal

- ☐ Ordem de fiscalização ou documento equivalente que fundamente a visita;
- ☐ Credencial/identificação funcional;
- ☐ Modelo atualizado do Termo de Fiscalização;

2. Diligências preliminares (consultas em sistemas)

- ☐ Consulta ao CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), para verificar o registro e os dados cadastrais do estabelecimento;
- ☐ Consulta ao sistema do CRO quanto à situação cadastral do estabelecimento e do(s) profissional(is) responsável(is);
- ☐ Consulta ao registro de especialidades e áreas de atuação do(s) profissional(is) junto ao CFO/CRO;
- ☐ Consulta à existência de Responsável Técnico formalmente registrado para o estabelecimento;
- ☐ Consulta ao histórico de fiscalizações anteriores no local (registros e prazos em aberto no Termo de Fiscalização);

- ☐ Consulta a eventuais denúncias, processos éticos ou processos administrativos em curso relacionados ao estabelecimento ou ao profissional;
- ☐ Consulta, quando disponível, ao sistema da vigilância sanitária local quanto à situação do alvará sanitário;
- ☐ Consulta à existência de denúncia, notificação ou determinação que fundamente a visita, quando houver.

3. Roteiro de inspeção aplicável

- ☐ Tipo de estabelecimento a ser fiscalizado (consultório, clínica, Consultório Odontológico Coletivo, laboratório etc.);
- ☐ Roteiro de inspeção correspondente ao tipo de estabelecimento e à motivação da visita;
- ☐ Motivação da visita: rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa ou online, conforme a Seção VI deste Manual.

4. Equipamentos e materiais de trabalho

- ☐ Equipamento para registro fotográfico, com verificação de que permite associar data e horário às imagens.
- ☐ EPIs necessários conforme o ambiente a ser inspecionado;
- ☐ Meio de transporte e demais materiais de apoio à diligência.

5. Logística da visita

- ☐ Endereço, horário de funcionamento e melhor horário para a visita;
- ☐ Necessidade de fiscalização em dupla, especialmente em locais com histórico de resistência à fiscalização;
- ☐ Necessidade de articulação prévia com órgão parceiro, em caso de fiscalização conjunta, conforme a Seção X deste Manual.
- ☐ Checar calendários municipais.

Só depois de confirmados todos os itens acima o Fiscal deve se deslocar ao local. Este checklist deve ser preenchido e mantido junto à documentação da fiscalização, à disposição da Coordenação de Fiscalização.

Fiscal responsável (nome e assinatura): _____

Data: ____/____/____