

MANUAL DE FISCALIZAÇÃO DA ODONTOLOGIA



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



MANUAL DE FISCALIZAÇÃO

DA ODONTOLOGIA

FISCALIZAÇÃO
ODONTOLOGIA



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



Elaboração, distribuição e informações:

Conselho Federal de Odontologia (CFO)

Grupo Técnico de Fiscalização

Canedo e Mansur Advogados Associados

Centro de Atividades do Shin - Lote 2, Quadra Ca-07, Lago Norte, Brasília, DF, 71503-507 - cfo.org.br

Presidente do Conselho Federal de Odontologia

Jairo Santos Oliveira

Chefe de Relações Institucionais

Sérgio de Sá Pires

Supervisão Geral

Eliana Campêlo Lago

Marcondes Martins da Silva Júnior

Coordenação Técnica

Eliana Campêlo Lago

Marcondes Martins da Silva Júnior

Canedo e Mansur Advogados Associados

Elaboração Técnica

Canedo e Mansur Advogados Associados

Revisão de Conteúdo e Revisão Técnica

Marcondes Martins da Silva Júnior

Canedo e Mansur Advogados Associados

Eliana Campêlo Lago

Mariana Frota de Castro

Mauro Machado do Prado

Mariano Lopes Santos

Francisco Ferreira Lima Filho

Convidados

Eliane Fonseca Leane

José de Ribamar Moraes da Silva

Juliana Rafaelle Couto Silva Fonseca

Paloma Alves Souza de Jesus

Raimundo Gerson Bezerra dos Santos

Renerson Gomes dos Santos

**Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
(Câmara Brasileira do Livro, SP, Brasil)**

Manual de fiscalização da odontologia [livro eletrônico] /

Conselho Federal de Odontologia. -- Brasília,
DF : Conselho Federal de Odontologia, 2026. PDF

Bibliografia
ISBN 978-65-979340-2-7

1. Consultórios odontológicos - Administração

2. Consultórios odontológicos - Medidas de segurança

3. Fiscalização 4. Odontologia I. Odontologia,
Conselho Federal de.

26-387440.0

CDD-617.6006

Índices para catálogo sistemático:

1. Consultórios odontológicos : Administração
617.6006

Maria Alice Ferreira - Bibliotecária - CRB-8/7964

LISTA DE SIGLAS

Sigla	Significado
ANVISA	Agência Nacional de Vigilância Sanitária
AVCB	Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros
CDC	Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990)
CEOF	Cirurgia Estética Orofacial
CFO	Conselho Federal de Odontologia
CREA	Conselho Regional de Engenharia e Agronomia
CRF	Conselho Regional de Farmácia
CRM	Conselho Regional de Medicina
CRO / CROs	Conselho(s) Regional(is) de Odontologia
EPI	Equipamento de Proteção Individual
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)
MP	Ministério Público
PROCON	Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor
RDC	Resolução da Diretoria Colegiada (ANVISA)
RT	Responsável Técnico
SUS	Sistema Único de Saúde
TCU	Tribunal de Contas da União
UF	Unidade da Federação
NIP	Notificação de Infração Penal

SUMÁRIO

4 LISTA DE SIGLAS

8 I. INTRODUÇÃO

- 9** 1.1 Finalidade da fiscalização
- 10** 1.2 Proteção da sociedade como finalidade institucional
- 10** 1.3 Princípio da unidade do Sistema CFO/CROs
- 10** 1.4 Padronização nacional dos procedimentos
- 11** 1.5 Padronização de nomenclaturas
- 12** 1.6 Funções da Autarquia: CFO e Conselhos Regionais
- 13** 1.7 Agentes da fiscalização e suas funções

15 II. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA FISCALIZAÇÃO

- 15** 2.1 Princípio da Legalidade
- 16** 2.2 Princípio da Impessoalidade
- 16** 2.3 Princípio da Moralidade Administrativa
- 16** 2.4 Princípio da Proporcionalidade
- 17** 2.5 Princípio da Eficiência
- 17** 2.6 Princípio da Supremacia do Interesse Público
- 19** 2.7 Princípio da Segurança Jurídica

20 III. PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA: UMA ATUAÇÃO TÉCNICA, E NÃO POLICIAL

- 20** 3.1 Conceito
- 21** 3.2 Limites da atuação fiscalizatória
- 21** 3.3 Presunção de legitimidade dos atos administrativos
- 22** 3.4 Garantias e deveres do fiscalizado
- 23** 3.5 Atuação em situações de resistência ou conflito

26 IV. DIREITOS E PRERROGATIVAS DO FISCAL

- 26** 4.1 Fé pública
- 26** 4.2 Livre acesso ao estabelecimento, mediante identificação
- 27** 4.3 Direito de registrar e documentar
- 27** 4.4 Direito ao auxílio institucional e, se necessário, policial
- 28** 4.5 Proteção funcional
- 28** 4.6 Direito a tratamento respeitoso
- 28** 4.7 Suporte estrutural do CRO
- 29** 4.8 Acesso ao prontuário odontológico do paciente

30 V. LIMITES DE ATUAÇÃO DO FISCAL

- 30** 5.1 Inviolabilidade de domicílio
- 30** 5.2 Vedação ao uso de força ou coação
- 30** 5.3 Vedação à apreciação do mérito clínico do atendimento
- 31** 5.4 Sigilo de dados do paciente
- 31** 5.5 Vedação à aplicação de sanção pelo próprio Fiscal
- 31** 5.6 Impedimento e suspeição
- 32** 5.7 Vedação à apreensão de bens e documentos sem amparo legal
- 32** 5.8 Dever de imparcialidade
- 32** 5.9 Responsabilidade por abuso de autoridade
- 33** 5.10 Comunicação para suspensão cautelar em caso de risco iminente

35 VI. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO

- 35** 6.1 Fiscalização de rotina (Programada)
- 35** 6.2 Fiscalização por denúncia
- 35** 6.3 Fiscalização de reinspeção (Retorno)
- 36** 6.4 Fiscalização especial ou extraordinária
- 36** 6.5 Fiscalização conjunta
- 36** 6.6 Fiscalização orientativa (Primeira visita)
- 37** 6.7 Fiscalização online

38 VII. PREPARAÇÃO DO FISCAL PARA A FISCALIZAÇÃO

39 VIII. INÍCIO DAS ATIVIDADES

- 39** 8.1 Identificação do Fiscal
- 39** 8.2 Recepção da fiscalização e identificação do responsável pelo estabelecimento
- 40** 8.3 Verificação documental inicial
- 41** 8.4 Aplicação do roteiro de inspeção
- 41** 8.5 Situações que podem ocorrer na abertura da fiscalização
- 43** 8.6 Postura do Fiscal
- 43** 8.7 Fiscalização em ambiente com pacientes
- 44** 8.8 Solicitação formal de documentos e consequências do não Atendimento
- 45** 8.9 Registro fotográfico para comprovação da atuação do Fiscal

46 IX. CRIMES QUE O FISCAL PODE CONSTATAR DURANTE A FISCALIZAÇÃO

- 46 9.1 Crimes contra a saúde pública
- 48 9.2 Outros crimes relacionados à atividade fiscalizatória
- 50 9.3 Procedimento do Fiscal diante de indício de crime
- 50 9.4 Exercício ilegal da profissão: dimensão penal e dimensão ética

52 X. ÓRGÃOS QUE PODEM PARTICIPAR DE FISCALIZAÇÃO CONJUNTA

- 52 10.1 Vigilância Sanitária (Municipal ou Estadual)
- 53 10.2 ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária)
- 53 10.3 Ministério Público (Estadual, Federal ou do Trabalho)
- 53 10.4 Polícia Civil
- 54 10.5 Corpo de Bombeiros Militar
- 54 10.6 PROCON (Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor)
- 54 10.7 Prefeitura Municipal (Fiscalização de Posturas e Alvará)
- 55 10.8 Outros Conselhos Profissionais (CREA, CRM, CRF, dentre outros)
- 55 10.9 Ministério do Trabalho (Auditoria Fiscal do Trabalho)

56 XI. PREENCHIMENTO E FINALIZAÇÃO DO TERMO DE FISCALIZAÇÃO

- 56 11.1 Preenchimento do termo
- 57 11.2 Base legal para o preenchimento do termo
- 58 11.3 Finalização da fiscalização

60 CONSIDERAÇÕES FINAIS

61 ANEXO I: ATOS PREPARATÓRIOS À FISCALIZAÇÃO

65 ANEXO II: ROTEIRO DE INSPEÇÃO – CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (PESSOA FÍSICA)

81 ANEXO III: ROTEIRO DE INSPEÇÃO – CONSULTÓRIO/CLÍNICA ODONTOLÓGICA (PESSOA JURÍDICA)

97 ANEXO IV: ROTEIRO DE INSPEÇÃO – CONSULTÓRIO DE HARMONIZAÇÃO OROFACIAL E CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL (AMBIENTE TIPO I)

114 ANEXO V: ROTEIRO DE INSPEÇÃO – CONSULTÓRIO DE CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL (AMBIENTE TIPO II)

132 ANEXO VI: ROTEIRO DE INSPEÇÃO – CONSULTÓRIO DE CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL (AMBIENTE TIPO III)

149 ANEXO VII: ROTEIRO DE INSPEÇÃO – SERVIÇO PÚBLICO

164 ANEXO VIII: TERMO DE FISCALIZAÇÃO



I. INTRODUÇÃO

O presente Manual de Fiscalização foi elaborado para ser o guia de referência de todo Fiscal integrante do Sistema CFO/CRO. Em linhas gerais, sua finalidade, além de promover a padronização de condutas e fundamentos no âmbito do sistema fiscalizatório, é oferecer o apoio técnico e didático necessário aos agentes que atuam na condução da maior finalidade desta autarquia de classe, a fiscalização. O Manual abrange fundamentos, conceitos e condutas que devem ser considerados no exercício da fiscalização.

O Conselho Federal de Odontologia (CFO) e os Conselhos Regionais de Odontologia (CROs), em conjunto, constituem autarquias federais, nos termos da Lei nº 4.324/1964. Em breves palavras, autarquia é uma pessoa jurídica de direito público, criada por lei, que integra a Administração Pública e recebe do Estado a competência para exercer, com autonomia administrativa e financeira, uma função de interesse coletivo, que, no caso do Sistema CFO/CROs, é a supervisão da ética e da regularidade do exercício profissional da Odontologia em todo o território nacional.

É na própria lei que cria o sistema conselho que encontramos as suas finalidades, dentre as quais se destacam: zelar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão, e dos que a exercem legalmente, cabendo aos Conselhos Regionais, dentre outras atribuições, fiscalizar o exercício da profissão em harmonia com os órgãos sanitários competentes. É exatamente essa atribuição legal que este Manual busca instrumentalizar de forma prática para quem atua na ponta, o Fiscal.

Fiscalizar significa verificar, no local onde a Odontologia é exercida, se as exigências legais, éticas e técnicas da profissão estão sendo cumpridas de acordo com os aspectos regulatórios. A fiscalização é uma atividade que vai além da identificação de irregularidades, uma vez que cumpre, prioritariamente, uma fun-

ção orientadora e preventiva, atuando para corrigir desvios antes que se tornem risco à saúde do paciente ou à integridade da profissão, e criando, na classe, uma cultura de conformidade consciente e espontânea.

Este Manual de Fiscalização estabelece as diretrizes nacionais que devem orientar a atuação de todos os Conselhos Regionais na atividade fiscalizatória, em consonância com o Acórdão TCU nº 309/2026-Plenário e demais entendimentos da Corte de Contas e de outras partes voltadas à padronização da atuação dos conselhos profissionais em todo o país. Trata-se de um instrumento único, aplicável a todos os Conselhos Regionais, que assegura que a fiscalização ocorra com os mesmos critérios técnicos e o mesmo rigor jurídico, independentemente do estado em que é realizada, fortalecendo a atuação do Sistema CFO/CROs frente à sociedade e perante os profissionais que dele fazem parte.

1.1 Finalidade da fiscalização

A fiscalização exercida pelo Sistema CFO/CROs tem por finalidade assegurar o regular exercício da Odontologia, verificando o cumprimento da legislação profissional, do Código de Ética Odontológica e das resoluções do CFO.

Essa finalidade se desdobra em quatro frentes de atuação:

- Orientar: esclarecer ao profissional e ao estabelecimento o que precisa ser ajustado para estar em conformidade, antes que a irregularidade se agrave;
- Prevenir: identificar e corrigir riscos à saúde do paciente antes que se concretizem em dano;
- Formar conjunto probatório: reunir elementos que fundamentem a instauração de processo administrativo, quando a irregularidade constatada assim o exigir;
- Aplicar medida administrativa de fiscalização: quando a irregularidade exceder um possível contexto educativo.

A punição, portanto, não é o objetivo maior da fiscalização, mas o instrumento de último recurso, aplicável quando a orientação não for suficiente para restabelecer a conformidade, ou quando a gravidade do fato não comportar qualquer medida corretiva.

1.2 Proteção da sociedade como finalidade institucional

A proteção da sociedade constitui a finalidade institucional primeira da fiscalização exercida pelo Sistema CFO/CROs. Os Conselhos Profissionais não foram instituídos para representar interesses corporativos da categoria, mas para exercer função pública de controle do exercício profissional, assegurando que os serviços odontológicos sejam prestados por profissionais legalmente habilitados, em conformidade com as normas técnicas, éticas e legais aplicáveis.

Ao exercer essa função de forma padronizada e tecnicamente fundamentada, o Sistema CFO/CROs protege não somente o paciente, mas todas as partes envolvidas no desempenho do serviço odontológico, resguarda a idoneidade da profissão perante a sociedade e atende diretamente às exigências de governança e coordenação nacional apontadas pelos órgãos de controle.

1.3 Princípio da unidade do Sistema CFO/CROs

O Conselho Federal de Odontologia e os Conselhos Regionais devem integrar um único sistema nacional de fiscalização profissional, exercendo competências complementares destinadas a uma finalidade institucional comum, preservadas as peculiaridades regionais. Essa unidade não afasta a autonomia administrativa, financeira e patrimonial de cada Conselho Regional, mas exige atuação coordenada e harmônica com as diretrizes nacionais do Conselho Federal, em atenção aos princípios da eficiência, da segurança jurídica e da unidade do Sistema CFO/CROs tratados na Seção II deste Manual.

1.4 Padronização nacional dos procedimentos

A padronização nacional dos procedimentos de fiscalização constitui diretriz estratégica destinada a assegurar atuação uniforme, técnica e eficiente em todo o território nacional, em consonância com as recomendações do Acórdão nº 309/2026-Plenário do Tribunal de Contas da União quanto ao fortalecimento da governança e à atuação coordenada entre Conselhos Federais e Regionais.

Cabe a cada Conselho Regional adotar, em sua rotina de fiscalização, os roteiros, formulários e critérios técnicos definidos neste Manual, garantindo que o profissional fiscalizado, independentemente do estado em que atue, seja submetido aos mesmos parâmetros de avaliação.

O planejamento de fiscalização de cada Conselho Regional, incluindo seu Plano Anual de Fiscalização e eventuais planos semestrais ou cronogramas complementares, deve estar em consonância com o Plano Anual de Fiscalização do Conselho Federal de Odontologia, observando as prioridades estratégicas, os critérios de risco e as diretrizes nacionais nele estabelecidas.

1.5 Padronização de nomenclaturas

A uniformização da terminologia utilizada pelos Conselhos Regionais constitui etapa indispensável do processo nacional de padronização da fiscalização.

A utilização de nomenclaturas distintas para designar documentos, procedimentos, cargos ou atos administrativos dificulta a consolidação de indicadores nacionais, compromete a comparabilidade das informações produzidas pelos Regionais e gera insegurança na interpretação dos procedimentos fiscalizatórios.

Para fins deste Manual, todas as referências técnicas devem observar, preferencialmente, as denominações oficialmente adotadas pelo Conselho Federal de Odontologia, recomendando-se que os Conselhos Regionais promovam a adequação gradual de suas normas internas, formulários e documentos administrativos.

Sempre que houver terminologia diversa utilizada regionalmente, deve prevalecer, para fins de comunicação institucional, produção de indicadores, treinamentos nacionais e elaboração de documentos padronizados, a nomenclatura definida neste Manual.

Nesse sentido, cabe destacar que o sistema de informação de fiscalização do Sistema CFO/CROs dispõe de um único documento de registro, o Termo de Fiscalização, não havendo, no sistema, outros formulários distintos para constatações específicas ou para irregularidades sujeitas a sanção. Toda a terminologia interna dos Conselhos Regionais deve convergir para essa nomenclatura única, conforme detalhado na Seção XI deste Manual.

A padronização terminológica não implica alteração da autonomia administrativa dos Conselhos Regionais, mas representa instrumento essencial para assegurar uniformidade procedimental, integração das informações, comparabilidade dos dados estatísticos e fortalecimento da governança do Sistema CFO/CROs.

1.6 Funções da Autarquia: CFO e Conselhos Regionais

O Sistema CFO/CROs organiza-se em dois níveis complementares de atuação: o Conselho Federal de Odontologia (CFO), com atribuições de natureza normativa e de coordenação nacional, e os Conselhos Regionais de Odontologia (CROs), com atribuições de execução direta da fiscalização em cada unidade da federação. Conforme disposto no Plano Anual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, as responsabilidades de cada ente são as seguintes:

Do Conselho Federal de Odontologia - CFO

a) fomentar o treinamento periódico dos envolvidos na atividade de fiscalização realizada pelo Sistema CFO/CROs;

b) elaborar, revisar e atualizar periodicamente o Manual de Fiscalização e seus anexos temáticos;

c) monitorar a execução do Plano Anual de Fiscalização e dos instrumentos que lhe sucederem;

d) auxiliar os CROs na obtenção de recursos humanos, materiais e financeiros necessários ao atingimento dos objetivos estabelecidos dentro dos programas financeiros de apoio à fiscalização;

e) estruturar a padronização da fiscalização, que ocorrerá de forma progressiva, conforme a publicação do Manual de Fiscalização e de seus anexos temáticos;

f) dirimir dúvidas dos regionais e uniformizar entendimentos quanto à aplicação do Manual de Fiscalização e das demais diretrizes nacionais de fiscalização;

g) analisar os indicadores coletados pelos CROs, identificando padrões, disparidades regionais e oportunidades de melhoria na atividade fiscalizatória, de modo a subsidiar tecnicamente a elaboração do Plano Nacional de Fiscalização;

h) promover a padronização da fiscalização de forma eficiente e eficaz, equilibrando a necessidade de uniformidade nacional dos procedimentos com o respeito às peculiaridades regionais, observadas as

diferenças de estrutura, recursos e realidade de cada CRO.

Dos Conselhos Regionais de Odontologia - CROs

a) executar as ações previstas no Plano Anual de Fiscalização, observadas as diretrizes gerais nele estabelecidas;

b) elaborar o planejamento próprio de fiscalização para o período de vigência do Plano, com base nas diretrizes fixadas pelo Conselho Federal de Odontologia, sobretudo a partir da implementação efetiva do programa de padronização da fiscalização;

c) propor ao CFO melhorias e revisões das estratégias de fiscalização, contribuindo para que o Conselho Federal compreenda as particularidades e os diferentes aspectos de cada realidade regional;

d) encaminhar ao CFO, nos prazos determinados, relatórios para monitoramento do cumprimento do Plano Anual de Fiscalização, tendo em vista tratar-se de atividade finalística do Sistema CFO/CROs e, portanto, sujeita às disposições voltadas à uniformização da fiscalização;

e) promover o treinamento inicial dos Fiscais recém-admitidos em conformidade com as normas e as diretrizes gerais estabelecidas pelo CFO;

f) garantir a participação dos servidores envolvidos na fiscalização nos treinamentos promovidos pelo CFO, bem como oferecer capacitação interna continuada aos colaboradores do setor;

g) utilizar os sistemas eletrônicos de fiscalização eventualmente disponibilizados pelo CFO, apresentando sugestões de melhoria e correção.

1.7 Agentes da fiscalização e suas funções

A atividade fiscalizatória do Sistema CFO/CROs é exercida por diferentes agentes e órgãos internos, cada qual com atribuições específicas. Conhecer essa estrutura permite ao Fiscal compreender a quem se reportar em cada situação e qual órgão é competente para decidir sobre cada tipo de medida.

Fiscal

Executa as diligências em campo, aplica os roteiros de inspeção, verifica documentos, registra os fatos constatados no Termo de Fiscalização e relata as constatações à Coordenação de Fiscalização. O Fiscal não aplica sanções, conforme tratado na Seção 5.5 deste Manual.

Coordenação de Fiscalização

Responsável por planejar, supervisionar e orientar a atuação dos Fiscais, receber os Termos de Fiscalização, avaliar os encaminhamentos cabíveis (notícia-crime, fiscalização conjunta, reinspeção) e servir de canal entre o Fiscal em campo e a Diretoria ou o Plenário do Conselho Regional.

Assessoria Jurídica

Presta apoio técnico-jurídico aos Fiscais e à Coordenação de Fiscalização, especialmente na qualificação da base legal dos registros lançados no Termo de Fiscalização e na instrução dos processos administrativos e éticos.

Diretoria do Conselho Regional

Órgão executivo do CRO, responsável pela gestão administrativa, financeira e institucional do Conselho Regional, incluindo o suporte estrutural à atividade fiscalizatória tratado na Seção 4.7 deste Manual. A Diretoria não decide sobre a aplicação de sanções decorrentes da fiscalização, competência que é do Plenário.

Plenário do Conselho Regional

Órgão colegiado deliberativo máximo do CRO, com competência exclusiva para decidir sobre a aplicação de sanções administrativas decorrentes da fiscalização (Seção 5.5), sobre a suspensão cautelar do exercício profissional (Seção 5.10) e sobre a aplicação de sanções ao final do processo ético-disciplinar, incluindo a suspensão e a cassação do exercício profissional (Seção 5.7).

Comissão ou Câmara de Instrução Ética (quando existente)

Órgão auxiliar do Plenário, responsável pela instrução processual e pelo parecer técnico nos processos éticos, antes do julgamento final pelo Plenário.

II. PRINCÍPIOS NORTEADORES DA FISCALIZAÇÃO

Assim como qualquer atuação da Administração Pública, a atividade de fiscalização exercida pelo Sistema CFO/CROs também é regida por princípios, que devem orientar a conduta do Fiscal em toda diligência, ao lado das normas técnicas específicas aplicáveis a cada caso.

A observância desses princípios assegura que a fiscalização seja exercida de forma técnica, uniforme e imparcial, preservando simultaneamente os direitos dos profissionais fiscalizados e a credibilidade institucional do Sistema CFO/CROs. Ao mesmo tempo, esses princípios protegem a própria atividade fiscalizatória e o agente público que a exerce, conferindo respaldo jurídico à sua atuação sempre que conduzida em conformidade com eles.

2.1 Princípio da Legalidade: “toda ação do Fiscal está prevista em norma”

O Princípio da Legalidade, no contexto da fiscalização, é o fundamento jurídico de toda a atuação fiscalizatória. O agente público só pode fazer aquilo que a lei ou norma expressamente autoriza. Isso significa que o Fiscal só pode exigir, notificar ou autuar com base em uma resolução ou norma existente. Não vale exigir algo “porque sempre foi assim ou ” porque parece razoável”. Se não está escrito em norma, não pode ser cobrado do profissional.

Na prática: antes de exigir um documento ou apontar uma irregularidade, pergunte-se: “em qual norma está prevista tal conduta?”

Exemplo prático: um Fiscal exige que a clínica apresente uma “declaração de conformidade ambiental”, documento que não está previsto em nenhuma lei, resolução ou norma técnica aplicável à Odontologia. Por não haver base normativa para essa exigência, o Fiscal não deve fazê-la, ainda que a considere uma boa prática.

2.2 Princípio da Impessoalidade: “tratar igual quem está em situação igual”

O Princípio da Impessoalidade, no contexto da fiscalização, significa que o agente público deve agir de forma objetiva e técnica, sem deixar que preferências pessoais, simpatias, antipatias ou qualquer interesse subjetivo influenciem sua atuação.

Na prática: aplique o mesmo critério a todos, use os *check-lists* e roteiros padronizados e evite abrir exceções.

Um exemplo prático: dois consultórios diferentes apresentam a mesma irregularidade, ausência de Responsável Técnico registrado. O Fiscal aplica o mesmo prazo de regularização a ambos, independentemente de conhecer pessoalmente um dos profissionais ou de ter maior afinidade com um deles.

2.3 Princípio da Moralidade Administrativa: “não basta cumprir a lei no papel”

O Princípio da Moralidade Administrativa exige que a fiscalização seja conduzida com integridade ética, e não apenas com cumprimento formal da lei.

Não basta cumprir a lei “no papel”: o Fiscal precisa agir com boa-fé, transparência e sem buscar qualquer vantagem pessoal (presentes, favores, tratamento preferencial).

Na prática: nunca aceitar vantagens do fiscalizado; agir com discrição e respeito durante a visita.

Para ilustrar: ao final da fiscalização, o profissional oferece ao Fiscal um procedimento odontológico gratuito “em agradecimento pela visita tranquila”. O Fiscal recusa a oferta e registra normalmente qualquer irregularidade eventualmente encontrada, independentemente do gesto do profissional.

2.4 Princípio da Proporcionalidade: “a medida tem que combinar com o problema”

O Princípio da Proporcionalidade exige que exista uma correspondência adequada entre os meios empregados pela fiscalização e a finalidade pública perseguida, vedando tanto a omissão quanto o excesso.

Sempre que possível, orientar primeiro; punir quando for realmente necessário, mas agir com rigor imediato se houver risco à saúde do paciente.

Na prática: uma irregularidade formal leve pode render uma orientação; um risco sanitário grave exige ação imediata e mais rigorosa.

Um caso concreto: uma clínica está com o extintor de incêndio vencido há uma semana (risco moderado) e, ao mesmo tempo, não possui autoclave em funcionamento para esterilização de instrumentais (risco grave). O Fiscal orienta a regularização do extintor em prazo razoável, mas trata a ausência de esterilização com rigor imediato, dado o risco concreto à saúde do paciente.

2.5 Princípio da Eficiência: “fiscalizar bem, com os recursos que se tem”

O Princípio da Eficiência exige que a fiscalização seja planejada, organizada e executada de modo a produzir os melhores resultados possíveis com o uso adequado dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos e materiais disponíveis.

Não se trata apenas de “fazer mais fiscalizações”, mas de fazê-las com planejamento, prioridades bem definidas e uso dos procedimentos padronizados, o que poupa tempo e melhora o resultado.

Na prática: seguir os roteiros e formulários padrão em vez de reinventar a cada visita; priorizar os casos de maior risco.

Um exemplo típico: em vez de aplicar um roteiro genérico a todo tipo de estabelecimento, o Fiscal utiliza o roteiro de inspeção específico para consultórios com procedimentos de Harmonização Orofacial, o que permite concentrar a verificação nos pontos de maior risco daquele tipo de atividade, sem alongar desnecessariamente a visita.

2.6 Princípio da Supremacia do Interesse Público: “a sociedade vem antes de interesses individuais”

Sem dúvida, a razão principal de existir a fiscalização exercida pelo Sistema CFO/CROs é a proteção da sociedade.

Os Conselhos Profissionais não foram instituídos para representar interesses corporativos da categoria, mas para exercer função pública de fiscalização do exercício profissional, assegurando que os serviços odontológicos sejam prestados por profissionais legalmente habilitados, em conformidade com as normas técnicas, éticas e legais aplicáveis.

Toda atuação fiscalizatória deve ser orientada pelo Princípio da Supremacia do Interesse Público, buscando prevenir riscos à saúde da população, promover a qualidade da assistência odontológica e fortalecer a confiança da sociedade na profissão.

Sob essa perspectiva, medidas orientativas, ações educativas, programas de capacitação e procedimentos de fiscalização constituem instrumentos complementares destinados à mesma finalidade institucional: garantir que a Odontologia seja exercida com segurança, responsabilidade e elevado padrão técnico e ético.

O Princípio da Supremacia do Interesse Público estabelece que, no exercício da fiscalização, os interesses coletivos relacionados à saúde da população e à regularidade do exercício profissional prevalecem sobre interesses individuais, corporativos ou de conveniência pessoal do profissional ou do estabelecimento fiscalizado.

Esse princípio não autoriza excessos nem dispensa a observância dos demais princípios tratados nesta seção; ao contrário, é justamente o equilíbrio entre a supremacia do interesse público e a legalidade, a proporcionalidade e o devido processo que legitima a atuação fiscalizatória perante a sociedade e perante os profissionais.

Na prática: em caso de conflito entre a conveniência do fiscalizado e a proteção do paciente ou da sociedade, prevalece a proteção do interesse coletivo, sempre dentro dos limites legais.

Na prática, um exemplo: o profissional alega que a fiscalização, naquele momento, atrapalha o atendimento e pede que ela seja adiada para outro dia. Não havendo urgência que justifique o adiamento, e constatado indício de risco à saúde do paciente, o Fiscal prossegue com a diligência, pois a proteção da sociedade prevalece sobre a mera conveniência do fiscalizado.

2.7 Princípio da Segurança Jurídica: “o profissional precisa saber o que esperar”

A fiscalização deve ser previsível: os critérios usados hoje devem ser os mesmos usados amanhã, e o profissional deve conseguir prever, antes da visita, o que será exigido dele. É para isso que existe o Manual.

Na prática: seguir sempre o mesmo procedimento e os mesmos critérios descritos no Manual, sem inventar novas exigências no momento da fiscalização.

Um cenário comum: em duas fiscalizações distintas, realizadas por Fiscais diferentes do mesmo Conselho Regional, o mesmo tipo de irregularidade (por exemplo, ausência de alvará sanitário) recebe o mesmo prazo de regularização, pois ambos os Fiscais aplicam os critérios definidos neste Manual, e não um julgamento pessoal ou aleatório sobre o caso.

Resumo em uma frase:

Princípio	Ideia-chave
Legalidade	Só faço o que a norma autoriza
Impessoalidade	Trato todos da mesma forma
Moralidade	Ajo com honestidade e sem vantagens pessoais
Proporcionalidade	A medida é do tamanho do problema
Eficiência	Uso bem o tempo e os recursos
Supremacia do Interesse Público	A sociedade vem antes de interesses individuais
Segurança Jurídica	O profissional sabe o que esperar de mim

A observância de todos esses princípios deve orientar, de forma uniforme, a atuação fiscalizatória do Sistema CFO/CROs em todo o exercício da fiscalização da Odontologia, preservadas as peculiaridades locais compatíveis com a padronização nacional.

III. PODER DE POLÍCIA ADMINISTRATIVA: UMA ATUAÇÃO TÉCNICA, E NÃO POLICIAL

Antes de tratar do conceito, cabe um esclarecimento importante para o Fiscal: exercer “Poder de Polícia Administrativa” não significa exercer atividade de polícia, no sentido em que a expressão é usada no dia a dia. O Fiscal do CRO não é policial, não tem poder de prisão, de busca e apreensão, de investigação criminal ou de uso da força. “Poder de Polícia” é apenas o nome jurídico dado à competência que o Estado atribui a determinados órgãos, entre eles os Conselhos Profissionais, para disciplinar, orientar e limitar o exercício de uma atividade em nome do interesse público. Compreender essa distinção logo de início evita que o Fiscal superestime seus poderes ou adote postura de confronto incompatível com sua real função, que é técnica, preventiva e orientadora.

3.1 Conceito

A atividade de fiscalização exercida pelo Sistema CFO/CROs constitui manifestação do poder de polícia administrativa conferido pela legislação aos Conselhos de Odontologia, mais precisamente pela Lei nº 4.324/1964, para disciplinar, controlar e fiscalizar o exercício profissional, assegurar a observância das normas éticas e legais da profissão e o adequado funcionamento dos serviços odontológicos, bem como proteger a saúde da população.

O poder de polícia pode ser compreendido como a atividade administrativa por meio da qual o Estado limita ou disciplina o exercício de direitos, interesses e liberdades individuais, regulando a prática de atos ou impondo a abstenção de determinadas condutas sempre que necessário à proteção do interesse público e à tutela dos direitos individuais e coletivos.

No âmbito do Sistema CFO/CROs, o poder de polícia administrativa manifesta-se por meio da fiscalização do exercício profissional da Odontologia, permitindo aos Conselhos verificar o cumprimento da legislação, orientar profissionais e estabelecimentos, promover a regularização de irregularidades e adotar as medidas administrativas previstas em lei, sempre com a finalida-

de de proteger a saúde da população, assegurar a observância das normas éticas da profissão e preservar o interesse público.

Importa destacar que o poder de polícia exercido pelos Conselhos de Fiscalização Profissional possui natureza eminentemente administrativa e preventiva, não se confundindo com atividade policial de natureza ostensiva ou investigativa, tampouco com competência jurisdicional.

3.2 Limites da atuação fiscalizatória

Embora o poder de polícia confira prerrogativas à Administração Pública, seu exercício encontra limites na Constituição Federal, na legislação e nos direitos fundamentais dos administrados. O Fiscal deve atuar observando, dentre outros, os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da proporcionalidade, da eficiência, da segurança jurídica, da motivação, da razoabilidade, do contraditório e da ampla defesa, já tratados na Seção II.

A atuação fiscalizatória deve restringir-se às competências legalmente atribuídas ao Sistema CFO/CROs, sendo vedada a adoção de medidas que extrapolem sua esfera de atribuições ou invadam competências de outros órgãos públicos.

Sempre que a irregularidade identificada extrapolar a competência institucional dos Conselhos, devem ser adotados os encaminhamentos cabíveis aos órgãos competentes, sem prejuízo das providências administrativas de competência do Conselho Regional de Odontologia. Os limites específicos de atuação do Fiscal são tratados de forma detalhada na Seção V deste Manual.

3.3 Presunção de legitimidade dos atos administrativos

Os atos praticados pelos Fiscais, no exercício regular de suas atribuições, gozam de presunção relativa (*juris tantum*) de legitimidade e de veracidade. Presume-se que os atos administrativos foram praticados em conformidade com o ordenamento jurídico e que os fatos registrados pelo Fiscal correspondem fielmente às circunstâncias efetivamente verificadas durante a ação fiscalizatória, admitindo-se, contudo, prova em sentido contrário.

Essa presunção decorre da fé pública atribuída ao Fiscal no exercício de suas funções. Assim, os atos praticados e os fatos registrados durante a fiscalização são considerados verdadeiros e realizados em conformidade com a legislação, até que seja produzida prova suficiente para demonstrar o contrário.

3.4 Garantias e deveres do fiscalizado

O exercício do Poder de Polícia Administrativa deve observar os direitos e garantias fundamentais assegurados pela Constituição Federal e pela legislação aplicável. Embora a fiscalização tenha por finalidade proteger o interesse público, sua atuação deve ocorrer com respeito aos direitos do administrado, assegurando tratamento digno, transparência e observância do devido processo administrativo.

Garantia	Conteúdo
Identificação do Fiscal	O Fiscal deve identificar-se e, quando solicitado, apresentar sua credencial funcional.
Conhecimento da finalidade da fiscalização	O fiscalizado deve ser informado sobre o objeto e a finalidade da ação fiscalizatória.
Tratamento respeitoso	Toda fiscalização deve ser conduzida com urbanidade, imparcialidade e respeito à dignidade da pessoa.
Motivação dos atos administrativos	O Termo de Fiscalização e demais atos devem indicar os fundamentos legais e os fatos que motivaram sua emissão.
Acesso aos documentos	O fiscalizado pode obter cópia dos documentos produzidos na fiscalização, observadas as normas internas do CRO.
Contraditório e ampla defesa	Sempre que a fiscalização resultar em procedimento administrativo passível de sanção, será assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

Apresentação de esclarecimentos e documentos	O fiscalizado pode apresentar informações, justificativas e documentos destinados ao esclarecimento dos fatos apurados.
Recursos administrativos	As decisões administrativas devem observar os recursos previstos na legislação e nas normas do Sistema CFO/CROs.

Em contrapartida, o fiscalizado possui os seguintes deveres perante a fiscalização:

Dever	Conteúdo
Colaborar com a fiscalização	Facilitar o desenvolvimento da ação fiscalizatória.
Apresentar documentos	Exibir os documentos cuja apresentação seja exigida pela legislação.
Permitir o acesso às áreas objeto da fiscalização, ressalvadas as hipóteses legais de restrição	Franquear aos agentes fiscalizadores o ingresso aos ambientes, instalações e equipamentos relacionados à atividade fiscalizada
Prestar informações verdadeiras	Fornecer informações compatíveis com a realidade dos fatos.
Cumprir as determinações legais	Atender às notificações e providências regularmente expedidas pelo CRO.

3.5 Atuação em situações de resistência ou conflito

O Fiscal deve conduzir toda fiscalização com urbanidade, equilíbrio, serenidade e respeito aos direitos dos administrados, evitando discussões pessoais, confrontos desnecessários ou qualquer comportamento incompatível com o exercício da função pública. As perguntas e exemplos a seguir tratam das situações de resistência mais comumente enfrentadas pelo Fiscal em campo.

Posso adentrar em um serviço odontológico quando houver resistência ao ingresso da fiscalização?

Não, apesar de ser um dever do responsável pelo estabelecimento franquear a fiscalização, o livre acesso do Fiscal, tratado na Seção 4.2 deste Manual, não autoriza o uso de força para ingressar no estabelecimento. O Fiscal deve identificar-se, apresentar sua credencial e solicitar o ingresso ao responsável presente. Havendo recusa, o Fiscal não deve insistir, arrombar portas ou forçar a entrada de qualquer modo.

Exemplo: ao chegar a uma clínica para fiscalização de rotina, o Fiscal se identifica e a recepcionista tranca a porta, informando que “não é hora” para receber fiscalização. Nessa hipótese, o Fiscal deve interromper a diligência, registrar o ocorrido no Termo de Fiscalização e comunicar imediatamente a Coordenação de Fiscalização do CRO.

O que fazer quando o profissional se nega a apresentar documentos exigidos?

O Fiscal deve registrar objetivamente a recusa no Termo de Fiscalização, sem discutir o mérito da negativa com o fiscalizado no momento da diligência. A ausência de apresentação, quando não justificada, poderá ser considerada elemento na apuração da irregularidade.

Exemplo: o Responsável Técnico se recusa a exibir o comprovante de inscrição no CRO, alegando que “isso não é da conta do Fiscal”. O Fiscal registra a recusa, colhe as demais evidências disponíveis e encerra a diligência normalmente.

O que fazer diante de ameaças, ofensas ou agressão verbal durante a fiscalização?

O Fiscal deve manter a serenidade, evitar responder na mesma forma ofensiva à altura e registrar detalhadamente o ocorrido no Termo de Fiscalização, comunicando imediatamente a Coordenação de Fiscalização. Situações dessa natureza podem configurar desacato (art. 331, do Código Penal), conforme tratado na Seção 9.2 deste Manual.

Exemplo: durante a diligência, o profissional levanta a voz, chama o Fiscal de nomes ofensivos e afirma que “vai processá-lo

por perseguição”. O Fiscal registra a fala, mantém a postura e, se entender necessário à sua segurança, encerra a visita.

Posso solicitar apoio policial diante de resistência à fiscalização?

Sim, mas apenas de forma excepcional, quando houver efetivo embaraço, resistência ou risco à integridade do Fiscal e de pacientes, e sempre por meio da Coordenação de Fiscalização do CRO, e não por iniciativa isolada do Fiscal em campo. O apoio policial tem finalidade exclusiva de garantia da ordem e da segurança, permanecendo a condução técnica da fiscalização sob responsabilidade do Conselho Regional.

Exemplo: o proprietário do estabelecimento ameaça fisicamente o Fiscal e impede a saída da equipe do local. Nessa hipótese, o Fiscal deve buscar um local seguro, comunicar a Coordenação de Fiscalização do CRO e, se necessário, acionar diretamente a autoridade policial para preservar sua integridade.

Em nenhuma dessas hipóteses, o Fiscal deve empregar força física, coação, ameaça ou qualquer meio incompatível com as atribuições administrativas conferidas ao Sistema CFO/CROs, conforme os limites tratados na Seção V deste Manual.

IV. DIREITOS E PRERROGATIVAS DO FISCAL

Para exercer sua função com segurança e efetividade, o Fiscal do Sistema CFO/CROs conta com um conjunto de prerrogativas decorrentes da natureza pública da atividade de fiscalização. Isso significa que, ao fiscalizar, ele não atua como um particular, mas como agente público, no exercício de uma função pública delegada pelo Estado aos Conselhos Profissionais, Autarquias Federais responsáveis por regular e fiscalizar o exercício da profissão em defesa da sociedade. É essa condição que dá respaldo jurídico aos seus atos e que justifica prerrogativas específicas, como o acesso a estabelecimentos e a exigência de informações, sempre nos limites da lei. Conhecer esses direitos é tão importante quanto conhecer os deveres: o Fiscal deve saber exatamente até onde vai sua autoridade, para exercê-la com segurança e sem exceder seus limites.

4.1 Fé pública

Ao atuar em nome do Conselho Regional, o Fiscal exerce função dotada de fé pública: suas constatações, registradas no Termo de Fiscalização, documento único do sistema de informação de fiscalização, gozam de presunção de legitimidade e veracidade, podendo ser contestadas pelo profissional fiscalizado apenas mediante prova em contrário, no âmbito do processo administrativo correspondente.

4.2 Livre acesso ao estabelecimento, mediante identificação

O Fiscal pode entrar em um estabelecimento odontológico sem autorização prévia do profissional?

Sim. O Fiscal tem o direito de acessar estabelecimentos onde a Odontologia é exercida, para fins de verificação do cumprimento das normas profissionais, desde que devidamente identificado. Esse acesso decorre diretamente da competência fiscalizatória atribuída por lei ao Sistema CFO/CROs e não depende de autorização prévia do profissional ou do estabelecimento, ou seja, a fiscalização pode ocorrer sem aviso ou agendamento anterior, como forma de garantir a efetividade do controle sanitário e profissional.

4.3 Direito de registrar e documentar

O Fiscal tem o direito de fotografar, documentar e coletar as informações necessárias à constatação da situação do estabelecimento, respeitados os limites da atividade fiscalizatória e da legislação aplicável. Esse direito, entretanto, não se estende à coleta de documentos que contenham dados sigilosos de pacientes, tais como peças do prontuário odontológico que permitam a identificação do paciente e revele informações pessoais ou sobre sua saúde, como por exemplo, registros acerca do diagnóstico, plano de tratamento e evolução clínica.

Cumpra ponderar que os dados relativos à saúde do paciente são protegidos sob diversas óticas principiológicas do ordenamento jurídico pátrio: tanto pelo sigilo profissional (art. 154 do Código Penal e Código de Ética Odontológica), quanto pela proteção de dados pessoais assegurada pela Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), proteção esta reforçada, no que se refere ao direito à privacidade do paciente, pela mais recente norma de proteção ao direito do paciente, o Estatuto dos Direitos do Paciente (art. 15 da Lei nº 15.378/2026).

Desta forma, a fiscalização deve se limitar à verificação de aspectos estruturais, técnicos e administrativos do estabelecimento (condições de biossegurança, regularidade de Responsável Técnico, documentação de equipamentos, dentre outros), sem acesso ao conteúdo clínico dos prontuários, salvo nas hipóteses expressamente previstas em lei ou mediante determinação de autoridade competente.

Fotografias e registros que eventualmente capturem, ainda que incidentalmente, dados de pacientes devem ser tratados com o mesmo rigor de confidencialidade, sendo vedado seu uso para finalidade diversa da fiscalização.

4.4 Direito ao auxílio institucional e, se necessário, policial

O que o Fiscal pode fazer diante de embaraço ou resistência à fiscalização?

Em caso de embaraço, resistência ou tentativa de impedir a fiscalização, o Fiscal tem o direito de:

- Suspende a diligência e relatar formalmente o ocorrido à Coordenação de Fiscalização do CRO;
- Solicitar, por meio do CRO, o apoio de outros órgãos, como a Vigilância Sanitária;
- Requisitar, quando necessário e proporcional à gravidade da situação, o auxílio de força policial, para garantir a continuidade da fiscalização com segurança.

Esse direito não deve ser exercido de forma automática ou intimidatória: o auxílio policial é medida excepcional, cabível quando há efetivo embaraço, resistência ou risco à integridade do Fiscal, e não uma prática de rotina.

4.5 Proteção funcional

O Fiscal que atua dentro dos limites de sua competência, com boa-fé e observância dos procedimentos previstos neste Manual, não responde pessoalmente pelos atos praticados no exercício regular da função. Eventual questionamento sobre a conduta do Fiscal deve ser apurado pelo próprio CRO, em procedimento interno que assegure ao Fiscal o direito de manifestação e defesa.

4.6 Direito a tratamento respeitoso

O Fiscal tem direito a ser tratado com urbanidade e respeito pelo profissional fiscalizado e por terceiros presentes no estabelecimento. Situações de desacato, ofensa ou ameaça ao Fiscal devem ser formalmente registradas e comunicadas à Coordenação de Fiscalização do CRO, ou, a depender das circunstâncias à autoridade policial, podendo ensejar as medidas cabíveis, inclusive de natureza penal.

4.7 Suporte estrutural do CRO

Cabe ao CRO assegurar ao Fiscal as condições materiais e institucionais necessárias ao exercício da função: credenciais, modelo atualizado do Termo de Fiscalização, meios de deslocamento, EPIs e orientação jurídica, quando demandada.

4.8 Acesso ao prontuário odontológico do paciente

O Fiscal pode ter acesso ao prontuário do paciente?

Em regra, não. O Fiscal não tem acesso ao conteúdo clínico do prontuário odontológico (histórico, diagnóstico, exames, radiografias identificadas, evolução do tratamento), por se tratar de dado protegido pelo sigilo profissional e pela legislação de proteção de dados pessoais, conforme já tratado na Seção 4.3 deste Manual.

O que o Fiscal pode verificar em relação ao prontuário, então?

O Fiscal pode verificar apenas os aspectos formais e estruturais relacionados ao prontuário, tais como: a existência de prontuário físico ou eletrônico para os pacientes atendidos, a existência de termo de consentimento livre e esclarecido quando exigido para o procedimento realizado, e a organização geral do arquivo (condições de guarda e conservação), sem acessar ou fotografar o conteúdo clínico do documento.

Há exceções a essa restrição?

Sim. O acesso ao conteúdo do prontuário só é admitido mediante determinação de autoridade competente (judicial, do Ministério Público ou de outra autoridade legalmente investida de tal poder) ou nas hipóteses expressamente previstas em lei. Fora dessas exceções, o Fiscal que necessitar de informação constante do prontuário para apuração de fato relevante deve comunicar a situação à Coordenação de Fiscalização, que avaliará o encaminhamento cabível, sem que o próprio Fiscal, por iniciativa própria, acesse o documento.

Exemplo: durante a fiscalização, verifica-se que o cirurgião-dentista mantém pacientes em atendimento sem que haja evidência de arquivo próprio destinado aos prontuários. Nessa hipótese, o Fiscal pode constatar apenas a existência ou a inexistência do prontuário correspondente a cada paciente atendido, sem qualquer acesso ao seu conteúdo.

V. LIMITES DE ATUAÇÃO DO FISCAL

Assim como o Fiscal possui prerrogativas para exercer sua função com segurança, sua atuação também é balizada por limites legais claros. Ultrapassá-los compromete a validade da fiscalização e pode gerar responsabilização pessoal do Fiscal e do próprio CRO. Conhecer esses limites protege tanto o profissional fiscalizado quanto o Fiscal.

5.1 Inviolabilidade de domicílio

Posso ingressar em área de uso residencial no mesmo endereço do estabelecimento fiscalizado?

Não, salvo consentimento do morador ou autorização judicial. O Fiscal não pode ingressar em área de uso exclusivamente residencial sem o consentimento do morador ou autorização judicial, ainda que o imóvel esteja no mesmo endereço do estabelecimento fiscalizado. A fiscalização se limita às áreas efetivamente destinadas ao exercício da Odontologia.

Exemplo: o consultório funciona na sala da frente de uma casa, sendo os fundos utilizados como residência da família. O Fiscal deve restringir sua atuação à sala de atendimento e às áreas de apoio ao exercício profissional, sem acessar os cômodos residenciais.

5.2 Vedação ao uso de força ou coação

Posso usar força física para garantir o acesso ao estabelecimento ou a documentos?

Não. O Fiscal não pode empregar força física, coação ou ameaça para garantir acesso ao estabelecimento ou a documentos. Diante de resistência, a conduta correta é suspender a diligência e relatar o ocorrido à Coordenação de Fiscalização.

5.3 Vedação à apreciação do mérito clínico do atendimento

O Fiscal verifica a conformidade estrutural, documental e ética do exercício profissional, não lhe cabendo julgar o mérito

técnico de um diagnóstico, tratamento ou conduta clínica adotada pelo Cirurgião-dentista em relação a um paciente específico. Questões de adequação técnica de um tratamento são apuradas, quando cabível, em processo ético-profissional próprio, com base em perícia técnica.

5.4 Sigilo de dados do paciente

O Fiscal deve se limitar às informações estritamente necessárias à verificação da regularidade do estabelecimento e do profissional. Prontuários e dados clínicos de pacientes não podem ser expostos, fotografados ou levados a conhecimento de terceiros além do imprescindível à constatação da irregularidade, respeitado o sigilo profissional e a proteção de dados pessoais sensíveis. Os cuidados adicionais aplicáveis quando há paciente presente no estabelecimento estão detalhados na Seção 8.7 deste Manual.

5.5 Vedação à aplicação de sanção pelo próprio Fiscal

O Fiscal constata e relata, mas não pune. O registro no Termo de Fiscalização formaliza a constatação da irregularidade, mas a aplicação de eventual sanção é decidida pelo Plenário do Conselho Regional, em processo administrativo com direito à ampla defesa e ao contraditório do profissional.

A atividade fiscalizatória não aplica punições: sua função é técnica e preventiva. A decisão sobre a aplicação de sanções administrativas decorrentes da fiscalização compete ao Plenário do Conselho Regional, cabendo ao Fiscal, à Coordenação de Fiscalização apenas reunir, registrar e instruir, com precisão, os elementos que subsidiarão essa decisão.

5.6 Impedimento e suspeição

O Fiscal não deve conduzir fiscalização em estabelecimento com o qual tenha relação pessoal, familiar, societária ou de interesse econômico direto ou indireto. Nessas hipóteses, deve declarar-se impedido e comunicar à Coordenação de Fiscalização para que outro Fiscal seja designado.

5.7 Vedação à apreensão de bens e documentos sem amparo legal

O Fiscal não pode apreender equipamentos, materiais ou documentos do estabelecimento, salvo nas hipóteses expressamente previstas em norma específica e mediante os procedimentos formais cabíveis. A regra geral é o registro fotográfico e documental, não a retirada de bens do local.

A apreensão da carteira profissional constitui exceção expressamente prevista em norma: nos termos do Código de Processo Ético Odontológico, ela ocorre nas hipóteses de suspensão ou cassação do exercício profissional, por decisão do Plenário do Conselho Regional ao final do processo ético, que recolhe o documento e comunica o fato à autoridade sanitária da região. Não compete ao Fiscal, por iniciativa própria durante a fiscalização, apreender a carteira profissional do fiscalizado, salvo determinação expressa do Conselho Regional em decorrência de decisão já proferida.

5.8 Dever de imparcialidade

O Fiscal deve conduzir a fiscalização com neutralidade, sem se posicionar como representante do denunciante ou como defensor do profissional fiscalizado. Sua função é constatar fatos com objetividade técnica, relatando-os fielmente no Termo de Fiscalização.

5.9 Responsabilidade por abuso de autoridade

O Fiscal exerce função pública delegada pelo Sistema CFO/CROs e, por isso, está sujeito à Lei nº 13.869/2019 (Lei de Abuso de Autoridade), que se aplica a qualquer agente público, incluindo aquele que atua em Autarquias de Fiscalização Profissional. Configura abuso de autoridade a conduta praticada com a finalidade específica (dolo) de prejudicar ou beneficiar alguém, ou por mero capricho ou satisfação pessoal, não o erro de boa-fé, a divergência de interpretação normativa ou o excesso não intencional, expressamente excluídos pela própria lei.

Podemos citar como exemplo de prática de abuso de autoridade a situação em que o Fiscal, não obtendo êxito em fiscalizar

o consultório durante o horário de funcionamento, ingressa na residência do cirurgião-dentista, ainda que esta seja fisicamente distinta e separada do consultório onde a atividade profissional é exercida, sem o consentimento do morador e sem autorização judicial, sob o pretexto de que ali poderia haver algum vínculo com o estabelecimento fiscalizado.

Por isso, o cumprimento rigoroso dos limites descritos nesta seção não é apenas uma exigência formal; na verdade, é a principal proteção do Fiscal contra exposição pessoal e responsabilização, desde que sua atuação se pautar pela boa-fé, pela técnica e pelos procedimentos previstos neste Manual.

5.10 Comunicação para suspensão cautelar em caso de risco iminente

Quando a fiscalização constatar situação de risco grave e iminente à integridade física do paciente, decorrente de conduta do profissional que extrapole sua habilitação técnica ou que evidencie insegurança manifesta no exercício da Odontologia, o Fiscal não tem competência para determinar, por si só, a suspensão do exercício profissional. Essa medida, de natureza cautelar, é de competência exclusiva do Plenário do Conselho Regional, nos termos da norma vigente que disciplina a suspensão cautelar do exercício profissional.

Cabe ao Fiscal, nessas hipóteses, registrar minuciosamente a constatação no Termo de Fiscalização, reunindo as evidências disponíveis (fotográficas, documentais e testemunhais), e comunicar imediatamente o fato à Coordenação de Fiscalização do CRO, para que esta avalie a instauração do procedimento cabível e a submissão do caso ao Plenário. A suspensão cautelar não se confunde com a sanção disciplinar aplicada ao final do processo ético: trata-se de medida excepcional e provisória, destinada a resguardar o paciente e a sociedade enquanto tramita a apuração definitiva.

A norma competente que disciplina a suspensão cautelar do exercício profissional é taxativa quanto às hipóteses que a autorizam, o que orienta o Fiscal sobre quais condutas, quando constatadas, devem ser encaminhadas com urgência para avaliação do Plenário. São elas: (a) a realização de procedimentos,

tratamentos ou prescrições vedados ou não reconhecidos como exercício da Odontologia; (b) a atuação além dos limites da competência legal da profissão; (c) a prática ou o acobertamento de exercício ilegal da profissão; e (d) a realização, ministração, patrocínio ou divulgação de cursos que reproduzam as condutas previstas nas alíneas "a" e "b". As hipóteses das alíneas "a" e "d" são consideradas de maior gravidade, podendo, inclusive, ensejar comunicação à Vigilância Sanitária.

VI. TIPOS DE FISCALIZAÇÃO

A atividade fiscalizatória do Sistema CFO/CROs pode assumir diferentes modalidades, conforme sua origem, finalidade e momento de execução. Conhecer essas modalidades permite ao Fiscal compreender o contexto de cada diligência e adotar os procedimentos adequados a cada situação.

6.1 Fiscalização de rotina (Programada)

É a modalidade que integra o Plano Anual de Fiscalização do Conselho Regional, elaborado com base em critérios técnicos, indicadores de risco e prioridades estratégicas definidas pelo CRO, e que deve estar em consonância com o Plano Anual de Fiscalização do Conselho Federal de Odontologia, conforme tratado na Seção 1.4 deste Manual. Corresponde à cobertura sistemática e planejada de estabelecimentos e profissionais da jurisdição, independentemente da existência de indício prévio de irregularidade.

6.2 Fiscalização por denúncia

É iniciada a partir de comunicação apresentada por paciente, profissional, entidade ou qualquer terceiro que relate possível irregularidade no exercício da Odontologia. Deve ser tratada com prioridade em relação à fiscalização de rotina, observado o dever de sigilo quanto à identidade do denunciante, quando aplicável, e o encaminhamento célere previsto nas metas de atendimento a denúncias do Sistema CFO/CROs.

6.3 Fiscalização de reinspeção (Retorno)

A concessão de prazo para regularização de não conformidades identificadas é medida assertiva e deve ser aplicada a depender do caso específico, em especial, se a infração é de menor gravidade, sem risco à população, devendo-se tomar como regra geral a ser adotada o prazo de 15 (quinze) dias, prorrogável por igual período se solicitado pelo profissional interessado e se devidamente justificado.

Eventual outra dilação de prazo poderá ser excepcionalmente considerada pela Coordenação de Fiscalização de acordo com a especificidade do caso concreto.

Após orientações pertinentes para a adequação à norma vigente, o Fiscal deve registrar detalhadamente a(s) infração(ções) verificadas, o prazo concedido e diligenciar para a fiscalização de retorno.

A fiscalização de reinspeção (Retorno) tem por objetivo verificar se a irregularidade constatada em fiscalização anterior foi efetivamente corrigida dentro do prazo estabelecido no Termo de Fiscalização. O Fiscal deve registrar, de forma objetiva, se houve ou não a regularização, o que subsidiará o encerramento do procedimento administrativo correspondente ou a continuidade em verificação ético-disciplinar.

Em caso de infração de manifesta gravidade, não há concessão de prazo para regularização.

6.4 Fiscalização especial ou extraordinária

É determinada pela Coordenação de Fiscalização do CRO ou pelo CFO diante de situações específicas que não se enquadram no cronograma ordinário, como campanhas temáticas nacionais (por exemplo, ações de verificação do cumprimento da RDC ANVISA nº 1.002/2025), situações de urgência que exijam pronta resposta institucional, ou determinações decorrentes de decisões judiciais ou de órgãos de controle.

6.5 Fiscalização conjunta

É realizada em articulação com outros órgãos públicos, quando a situação fiscalizada envolve competências que extrapolam a atribuição exclusiva do CRO, como Vigilância Sanitária, corpo de bombeiros ou órgãos de defesa do consumidor. Os órgãos que podem participar dessa modalidade e o procedimento correspondente estão detalhados na Seção X deste Manual.

6.6 Fiscalização orientativa (Primeira visita)

É direcionada a estabelecimentos recém-registrados ou que ainda não tenham sido fiscalizados, priorizando a orienta-

ção sobre as exigências legais, éticas e técnicas aplicáveis, em consonância com a função preventiva da fiscalização tratada na Seção 1.1 deste Manual. A atuação punitiva, nessa modalidade, é excepcional, reservada a irregularidades graves constatadas de plano.

6.7 Fiscalização online

É realizada remotamente, por meio da *internet*, sem a presença física do Fiscal no estabelecimento. Consiste na verificação de *sites*, redes sociais, aplicativos e plataformas de agendamento de profissionais e estabelecimentos, quanto ao cumprimento das normas de publicidade odontológica previstas no Código de Ética Odontológica e nas resoluções aplicáveis, à correta indicação de especialidades e habilitações, e a indícios de exercício ilegal da profissão ou de anúncio de procedimentos vedados ou não reconhecidos como exercício da Odontologia.

A fiscalização online pode ser realizada de forma proativa, integrando o Plano Anual de Fiscalização, ou originar-se de denúncia, e deve ser registrada no Termo de Fiscalização, com indicação da data e do horário da verificação, do endereço eletrônico (URL) examinado e de capturas de tela (*prints*) que documentem o conteúdo constatado.

Essa modalidade pode anteceder e fundamentar uma fiscalização presencial subsequente, porquanto aspectos estruturais, documentais e de biossegurança do estabelecimento somente podem ser verificados por meio de diligência realizada no local.

Um exemplo ilustrativo: o Fiscal, em monitoramento de redes sociais, constata que um perfil anuncia “blefaroplastia por dentista” sem qualquer menção à habilitação exigida pela Resolução CFO nº 286/2026. O Fiscal registra a constatação no Termo de Fiscalização, com *print* da publicação e a URL correspondente, e a Coordenação de Fiscalização avalia a necessidade de fiscalização presencial complementar.

VII. PREPARAÇÃO DO FISCAL PARA A FISCALIZAÇÃO

A qualidade da fiscalização começa antes de o Fiscal chegar ao estabelecimento. Uma visita mal preparada compromete a coleta de evidências, expõe o Fiscal a situações de risco e fragiliza juridicamente o registro eventualmente lançado no Termo de Fiscalização. Por isso, a preparação prévia é etapa obrigatória do processo fiscalizatório, e não uma formalidade dispensável.

Essa exigência também está alinhada às diretrizes do Acórdão TCU nº 309/2026-Plenário, que identificou como fragilidade recorrente nos sistemas de conselhos profissionais a ausência de planejamento estruturado das ações de fiscalização. Preparar a visita com rigor é, portanto, parte do cumprimento dessa exigência de governança, e não apenas uma boa prática operacional.

A relação completa dos atos preparatórios que o Fiscal deve conferir antes de se deslocar ao estabelecimento está consolidada no Anexo I deste Manual (Atos Preparatórios à Fiscalização). Só depois de confirmados todos os pontos ali relacionados, o Fiscal deve se deslocar ao local.

VIII. INÍCIO DAS ATIVIDADES

O início da fiscalização é o momento em que o Fiscal formaliza sua presença perante o profissional ou o responsável pelo estabelecimento. A forma como essa etapa é conduzida tem repercussão direta na validade das constatações posteriores; por isso, ela segue um roteiro padronizado, que deve ser seguido independentemente do CRO ou da região do país.

8.1 Identificação do Fiscal

Ao chegar ao estabelecimento, o Fiscal deve se apresentar de forma clara e objetiva, identificando-se como representante do Conselho Regional de Odontologia. Sugere-se a seguinte abordagem-padrão:

“Bom dia/boa tarde/boa noite. Meu nome é [nome], sou Fiscal do Conselho Regional de Odontologia de [UF] e estou aqui para realizar a fiscalização deste estabelecimento.”

Em seguida, o Fiscal deve:

- Apresentar sua credencial funcional (crachá ou carteira de identificação);
- Informar ao profissional ou responsável que o estabelecimento será fiscalizado
- Solicitar a presença do Cirurgião-dentista Responsável Técnico, quando este não for quem o recebeu inicialmente.

8.2 Recepção da fiscalização e identificação do responsável pelo estabelecimento

Ao chegar ao local e ser recepcionado, o Fiscal deve, logo após se identificar e informar o motivo da visita, solicitar a presença do responsável pelo estabelecimento, observando a seguinte escala de prioridade:

1. Responsável Técnico (RT) inscrito no CRO perante aquele estabelecimento, quando houver.
2. Cirurgião-dentista presente, seja o profissional titular do consultório, seja aquele que estiver realizando atendimento no momento.
3. Sócio-administrador ou proprietário do estabelecimento.

4. Gerente ou administrador responsável pela unidade.

5. Colaborador presente no local na ausência de todas as pessoas anteriores, preferencialmente pertencente à classe odontológica.

A ausência do Responsável Técnico ou do Cirurgião-dentista titular no momento da chegada do Fiscal não impede a realização da fiscalização. O Fiscal deve prosseguir com o preposto disponível, aguardando, se necessário e sem prejuízo do andamento dos trabalhos, o momento oportuno para que o Responsável Técnico ou o profissional se apresente. Em todos os casos, o Termo de Fiscalização deve registrar o nome e a função de quem recebeu o Fiscal, bem como eventual ausência do Responsável Técnico.

Exemplo prático: ao chegar a uma clínica, o Fiscal é recebido pela recepcionista, que informa que o Cirurgião-dentista responsável está em atendimento. O Fiscal deve se identificar, comunicar o motivo da visita e dar início à fiscalização com os itens que não exijam a presença do profissional, solicitando a apresentação do Responsável Técnico assim que este estiver disponível.

Recusa em indicar um responsável: caso ninguém no local se identifique como responsável ou se recuse a colaborar com a indicação do responsável pelo estabelecimento, aplica-se o disposto no tópico 3.5, de resistência à fiscalização.

8.3 Verificação documental inicial

Com a identificação feita, o Fiscal deve conferir se as informações do estabelecimento estão atualizadas frente ao cadastro do CRO (endereço, razão social, atividades exercidas e nome do Responsável Técnico) e se a documentação obrigatória está em ordem: inscrição regular do estabelecimento junto ao CRO, comprovante de inscrição do(s) profissional(is) e, quando aplicável, o alvará sanitário vigente.

Caso alguma dessas informações esteja desatualizada ou ausente, o Fiscal deve registrar a constatação no Termo de Fiscalização.

8.4 Aplicação do roteiro de inspeção

A partir da identificação e da verificação documental, o Fiscal aplica o roteiro de inspeção correspondente ao tipo de estabelecimento (consultório individual, clínica, Consultório Odontológico Coletivo, laboratório de prótese, entre outros), sempre registrando com fotos os pontos relevantes da estrutura e da atividade observada.

8.5 Situações que podem ocorrer na abertura da fiscalização

a) Estabelecimento regular

Confirmada a regularidade da inscrição e do Responsável Técnico, o Fiscal preenche o Termo de Fiscalização normalmente, aplicando o roteiro de inspeção e registrando eventuais observações no campo próprio.

b) Estabelecimento sem registro no CRO

O Fiscal deve solicitar a documentação que comprove a atividade e a identificação de quem está recebendo a fiscalização, explicar ao responsável a obrigatoriedade do registro e da presença de Responsável Técnico, e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, para instauração do processo administrativo correspondente.

c) Ausência do Responsável Técnico ou do proprietário

Na ausência do profissional responsável no momento da visita, o Termo de Fiscalização pode ser assinado por quem estiver no estabelecimento e receber o Fiscal. Caso essa pessoa se recuse a assinar, o Fiscal deve certificar formalmente a recusa no próprio documento, sem que isso invalide a fiscalização.

d) Recusa de acesso ao estabelecimento

Diante de recusa à ação fiscalizatória, o Fiscal não deve insistir ou forçar o ingresso. Deve registrar a situação no Termo de Fiscalização e encaminhá-lo à Coordenação de Fiscalização do CRO, que avaliará a necessidade de nova diligência, inclusive em conjunto com outro órgão, como a Vigilância Sanitária.

Independentemente da decisão adotada pela Coordenação de Fiscalização quanto à nova diligência, deve ser avaliada a instauração de processo ético em razão da ausência de colaboração do profissional ou do estabelecimento com a ação fiscalizatória, tendo em vista o dever de colaborar com a fiscalização previsto na Seção 3.4 deste Manual, cujo descumprimento injustificado pode configurar infração ética autônoma, apurável em processo próprio perante o Conselho Regional, sem prejuízo do encaminhamento de nova fiscalização ao local.

e) Estabelecimento fechado

Quando o Fiscal comparece ao endereço cadastrado e constata que o estabelecimento está fechado no momento da visita, sem indício de encerramento das atividades, deve adotar os seguintes procedimentos:

- Registrar a ocorrência no Termo de Fiscalização, com data, horário exato e descrição objetiva da situação encontrada (fachada, sinalização, eventual aviso de horário);
- Sempre que possível, colher informações com vizinhos, síndico do prédio ou terceiros presentes no local sobre o funcionamento habitual do estabelecimento, registrando a fonte da informação;
- Fotografar a fachada e o entorno como evidência do estado encontrado;
- Comunicar o fato à Coordenação de Fiscalização do CRO, que avaliará a necessidade de reagendamento e, em caso de fechamentos reiterados sem justificativa, poderá determinar diligência em horário ou dia diferente do originalmente previsto.

f) Mudança de endereço

Quando o Fiscal constata que o estabelecimento não mais funciona no endereço cadastrado junto ao CRO, deve adotar os seguintes procedimentos:

- Buscar identificar, sempre que possível, o novo endereço, por meio de placas, informações de vizinhos ou consulta a fontes públicas (sites, redes sociais do estabelecimento);
- Registrar no Termo de Fiscalização a divergência encontrada entre o endereço cadastrado e a situação real do local;

- Informar imediatamente a Coordenação de Fiscalização, para que sejam adotadas as providências de atualização cadastral junto ao CRO;

Na prática: em ambas as hipóteses, o registro fotográfico e a descrição objetiva da situação são essenciais, pois será com base neles que a Coordenação de Fiscalização decidirá os próximos passos, inclusive eventual notificação ao profissional pela desatualização cadastral.

8.6 Postura do Fiscal

Durante toda a fiscalização, o Fiscal deve manter postura técnica, cordial e imparcial, ainda que sejam constatadas irregularidades graves. A comunicação deve ser clara, objetiva e respeitosa, evitando linguagem informal, agressiva ou que sugira julgamento pessoal sobre o profissional fiscalizado.

Recomenda-se ao Fiscal:

- Explicar o objetivo da visita e o roteiro que será seguido;
- Ouvir as manifestações do fiscalizado sem incorporá-las ao texto técnico do Termo de Fiscalização;
- Evitar promessas sobre o resultado da fiscalização, já que a decisão final compete ao Plenário do Conselho Regional;
- Preservar a compostura mesmo diante de reações de nervosismo, insatisfação ou resistência do fiscalizado, conforme orientado na Seção 3.5 deste Manual.

A postura adequada do Fiscal reduz o risco de conflitos, fortalece a credibilidade institucional do Sistema CFO/CROs e contribui para que a fiscalização cumpra sua função orientadora e preventiva.

8.7 Fiscalização em ambiente com pacientes

Quando a fiscalização ocorre em estabelecimento com pacientes presentes ou em atendimento no momento da visita, o Fiscal deve adotar cuidados adicionais para preservar a privacidade do paciente e não interromper procedimentos em curso que não possam ser interrompidos sem risco.

Como o Fiscal deve agir se houver paciente em atendimento no momento da chegada?

O Fiscal deve aguardar o momento apropriado, evitando interromper procedimento clínico em andamento, salvo se houver risco imediato à saúde do paciente. A verificação documental e a aplicação do roteiro de inspeção podem ser iniciadas nas áreas não ocupadas pelo atendimento.

É permitido fotografar o ambiente com o paciente presente?

Não. O Fiscal deve evitar, sempre que possível, o registro fotográfico de ambientes em que haja paciente identificável, e jamais deve fotografar prontuários, fichas clínicas ou qualquer documento exposto que revele dados de saúde do paciente, conforme os limites tratados nas Seções 4.3 e 5.4 deste Manual.

Posso conversar com o paciente durante a fiscalização?

O Fiscal pode, quando estritamente necessário à constatação de fato relevante e de forma respeitosa, colher informações objetivas do paciente presente (por exemplo, sobre o tempo de espera ou sobre a identificação do profissional que o atende), sempre evitando qualquer abordagem que exponha o paciente ou interfira em sua relação com o profissional.

Exemplo: ao fiscalizar uma clínica durante o horário de atendimento, o Fiscal aguarda a finalização de um procedimento de urgência em curso, conduz a verificação documental na recepção e, apenas após a liberação do consultório, aplica o roteiro de inspeção completo no ambiente clínico.

8.8 Solicitação formal de documentos e consequências do não atendimento

Quando a documentação necessária não estiver disponível no momento da fiscalização, ou quando for necessária complementação, o Fiscal pode formalizar a solicitação por meio de ofício dirigido ao profissional ou ao responsável pelo estabelecimento, fixando prazo razoável para atendimento e encaminhado, preferencialmente, por meio que permita comprovar a data de recebimento.

A recusa, o silêncio ou o atendimento parcial da solicitação devem ser registrados de forma objetiva no Termo de Fiscalização ou no relatório correspondente. Caso a ausência da documentação ou da informação solicitada comprometa a continuidade da fiscalização, o Fiscal deve comunicar o fato à Coordenação de Fiscalização do CRO, que decidirá sobre os encaminhamentos cabíveis.

8.9 Registro fotográfico para comprovação da atuação do Fiscal

Além de documentar irregularidades e situações específicas já tratadas neste Manual, o Fiscal deve realizar registros fotográficos que comprovem sua própria atuação e a efetiva realização da diligência, especialmente nas seguintes hipóteses:

- **Ao chegar ao estabelecimento:** fotografia da fachada, com data e horário, comprovando o local e o momento da fiscalização;
- **Na aplicação do roteiro de inspeção:** fotografias dos ambientes e itens verificados, relacionadas aos pontos do roteiro aplicável;
- **Em situações de estabelecimento fechado, recusa de acesso ou mudança de endereço:** fotografias da fachada e do entorno;
- **Em situações de resistência ou de conflito:** registro do ambiente e, quando possível e seguro, da situação enfrentada, conforme tratado na Seção 3.5 deste Manual;

Esses registros têm por finalidade comprovar que a fiscalização foi efetivamente realizada, no local e no momento indicados no Termo de Fiscalização, protegendo tanto a validade da diligência quanto o próprio Fiscal contra eventual questionamento sobre a regularidade de sua atuação. Sempre que disponível, o Fiscal deve utilizar equipamento com registro automático de data e horário, e armazenar as imagens de forma organizada, associando-as ao Termo de Fiscalização correspondente, até a entrega à Coordenação de Fiscalização.

Os cuidados quanto à presença de pacientes e ao sigilo de dados de saúde, aplicáveis a todo registro fotográfico realizado durante a fiscalização, permanecem regidos pelas Seções 4.3, 5.4 e 8.7 deste Manual.

IX. CRIMES QUE O FISCAL PODE CONSTATAR DURANTE A FISCALIZAÇÃO

Nem toda irregularidade encontrada em campo se resolve apenas na esfera administrativa do CRO. Algumas condutas, além de violarem normas profissionais, também configuram crime previsto no Código Penal ou em legislação especial. Nesses casos, o Fiscal deve, além de registrar o fato no Termo de Fiscalização, relatar formalmente o ocorrido à Coordenação de Fiscalização do CRO, que avaliará juntamente com o setor jurídico acerca do encaminhamento de notícia-crime ao Ministério Público ou à autoridade policial. Cabe ao Fiscal constatar e relatar, nunca investigar, deter pessoas ou conduzir por conta própria qualquer apuração de natureza penal.

Diante da suspeita de ocorrência de crime, o Fiscal deve agir com prudência e discrição. Não cabe a ele acusar o profissional, apontar diretamente qual crime estaria configurado, tampouco adotar postura de confronto, constrangimento ou intimidação durante a diligência. A apuração e o juízo sobre a existência de crime são de competência exclusiva das autoridades legalmente responsáveis: Polícia Civil, Ministério Público e Poder Judiciário. Ao Fiscal cabe apenas observar, registrar objetivamente os fatos e indícios constatados e adotar as providências cabíveis dentro de sua atribuição, comunicando o caso à Coordenação de Fiscalização para os encaminhamentos adequados.

9.1 Crimes contra a saúde pública

O Código Penal reserva um capítulo específico aos Crimes Contra a Saúde Pública (arts. 267 a 285), justamente porque protegem um bem jurídico coletivo: a saúde da população. Boa parte das irregularidades mais graves encontradas na fiscalização odontológica se enquadra diretamente nesse grupo, o que reforça a necessidade de o Fiscal saber identificá-las e relatá-las com precisão.

Infração de medida sanitária preventiva (art. 268, do Código Penal)

Ocorre quando há descumprimento de determinação do poder público destinada a impedir a introdução ou propagação de doença contagiosa. No contexto odontológico, aplica-se ao descumprimento de normas de biossegurança e protocolos sanitários obrigatórios (ex.: RDC ANVISA nº 1.002/2025), quando o descumprimento representa risco concreto de contágio ou contaminação.

Um caso real: a clínica reutiliza brocas e instrumentos perfurocortantes sem o devido processo de esterilização em autoclave, expondo os pacientes a risco real de contaminação cruzada.

Falsificação, corrupção, adulteração ou alteração de produto destinado a fins terapêuticos ou medicinais (art. 273, do Código Penal)

Aplica-se quando o Fiscal constata o uso de materiais odontológicos, anestésicos, medicamentos ou produtos com finalidade terapêutica falsificados, adulterados ou sem procedência regular. É um dos crimes mais graves do capítulo, com pena elevada, justamente pelo risco direto à saúde do paciente.

Um exemplo do dia a dia da fiscalização: o Fiscal encontra frascos de anestésico local sem rótulo de origem, com lacre violado e reenvasados em embalagem diferente da original, sem procedência ou registro sanitário identificável.

Emprego de processo proibido ou de substância não permitida (art. 274, do Código Penal)

Configura-se quando o profissional utiliza substância ou técnica vedada pelas normas sanitárias ou pelo Sistema CFO/CRO, na preparação ou aplicação de produtos ou procedimentos, sem autorização regulatória para tanto.

Ilustrando a hipótese: o Fiscal constata que a clínica prepara, no próprio estabelecimento, solução anestésica artesanal a partir de substâncias importadas sem registro na ANVISA, em vez de utilizar produtos industrializados com registro sanitário regular.

Exercício ilegal da Odontologia (art. 282, do Código Penal)

Ocorre quando pessoa sem habilitação legal (sem diploma reconhecido e sem inscrição regular no CRO) exerce atos privativos da Odontologia, como consultas, procedimentos clínicos ou prescrições. É a hipótese mais comum encontrada em fiscalização de estabelecimentos irregulares ou de profissionais sem registro.

Vejamos um exemplo: o Fiscal constata que um Auxiliar em Saúde Bucal, sem formação em Odontologia realiza sozinho procedimentos de restauração dentária em pacientes, na ausência do Cirurgião-dentista responsável.

9.2 Outros crimes relacionados à atividade fiscalizatória

Falsificação de documento público ou particular (arts. 297 e 298, ambos do Código Penal)

Ocorre quando o Fiscal constata diploma adulterado, carteira de inscrição profissional falsificada, ou qualquer documento apresentado como prova de regularidade que tenha sido forjado ou alterado.

Um exemplo hipotético: o Fiscal percebe que o diploma exposto na parede tem fonte, papel e brasão diferentes dos utilizados pela instituição de ensino naquele ano, ou que o número de registro não corresponde ao padrão da faculdade emissora.

Falsidade ideológica (art. 299, do Código Penal)

Configura-se quando um documento verdadeiro (formulário, prontuário, declaração) contém informação falsa inserida com o objetivo de simular regularidade, por exemplo, declarar responsabilidade técnica de profissional que não atua de fato no estabelecimento.

Tome-se o seguinte caso: a clínica apresenta ao CRO uma declaração de que o Dr. "X" é o Responsável Técnico e comparece diariamente, mas os colaboradores confirmam ao Fiscal que esse profissional nunca esteve no local. O documento é verdadeiro (foi realmente assinado e protocolado), mas seu conteúdo é falso.

Uso de documento falso (art. 304, do Código Penal)

Aplica-se a quem apresenta ao Fiscal, como se verdadeiro fosse, documento falsificado por terceiro, por exemplo, comprovante de inscrição ou certificado adulterado por outra pessoa.

Exemplo prático: um dentista exibe ao Fiscal um certificado de curso de CEOF supostamente emitido por instituição renomada, mas que na verdade foi comprado pronto de terceiros e nunca correspondeu a curso efetivamente realizado.

Usurpação de função pública ou de atribuição de Fiscal (art. 328, do Código Penal)

Aplica-se caso alguém se passe por Fiscal do CRO ou por autoridade pública sem sê-lo, para obter vantagem ou acesso indevido, hipótese rara, mas que pode surgir em denúncias envolvendo terceiros mal-intencionados.

Um exemplo prático: uma pessoa se apresenta em uma clínica dizendo ser “Fiscal do CRO”, exige acesso a documentos e tenta cobrar valores para “regularizar” a situação, sem de fato possuir vínculo com o Conselho.

Desobediência (art. 330, do Código Penal)

Configura-se quando o profissional ou responsável pelo estabelecimento descumpre determinação legal formalmente comunicada pelo Fiscal ou pelo CRO, sem apresentar justificativa legítima para o não cumprimento.

Um caso concreto: a clínica recebe notificação formal para regularizar o Responsável Técnico no prazo de 30 dias e, mesmo sem apresentar qualquer justificativa, simplesmente ignora o prazo e nada faz.

Desacato (art. 331, do Código Penal)

Configura-se quando o profissional ou responsável pelo estabelecimento ofende, humilha ou desrespeita o Fiscal no exercício da função, atingindo sua dignidade como agente público no desempenho de suas atribuições.

Para ilustrar: durante a diligência, o dentista xinga o Fiscal, grita e o chama de nomes ofensivos por discordar do registro lançado no Termo de Fiscalização.

Publicidade enganosa e infração ao Código de Defesa do Consumidor

Embora não seja crime na maioria das hipóteses, o anúncio de procedimentos com promessas de resultado, preços enganosos ou informações falsas ao consumidor pode configurar infração ao CDC (Lei nº 8.078/1990), cabendo comunicação também ao Procon, quando pertinente.

Um exemplo típico: um anúncio em rede social promete “implante dentário com garantia vitalícia e resultado 100% garantido”, criando expectativa irreal e potencialmente enganosa ao paciente-consumidor.

9.3 Procedimento do Fiscal diante de indício de crime

- Registrar minuciosamente a constatação no Termo de Fiscalização, com fotos e descrição objetiva dos fatos, com atenção especial à origem e às condições de armazenamento de produtos e materiais encontrados;
- Não tipificar o crime nem confrontar o responsável com a acusação, já que a tipificação penal cabe às autoridades competentes, não ao Fiscal;
- Comunicar imediatamente à Coordenação de Fiscalização do CRO, relatando o fato de forma detalhada;
- Aguardar orientação sobre o encaminhamento de notícia-crime ao Ministério Público, à Polícia Civil ou à ANVISA/Vigilância Sanitária, conforme protocolo interno do CRO e a natureza do produto ou substância envolvida.

9.4 Exercício ilegal da profissão: dimensão penal e dimensão ética

O exercício ilegal da Odontologia possui duas dimensões distintas, que podem se apresentar isolada ou cumulativamente, e que o Fiscal deve saber diferenciar para relatar corretamente a situação encontrada.

O exercício ilegal é sempre praticado por quem não tem nenhuma habilitação em Odontologia?

Não. Existem duas situações distintas que recebem o mesmo nome, mas consequências jurídicas diferentes:

- Exercício ilegal por quem não possui habilitação alguma: praticado por pessoa sem diploma reconhecido e sem inscrição no CRO, ou por pessoa cuja inscrição esteja cancelada, suspensa ou inexistente. Configura o crime do art. 282 do Código Penal, tratado no item 9.1 deste Manual.
- Exercício ilegal por Cirurgião-dentista habilitado, mas fora dos limites de sua competência: praticado por profissional regularmente inscrito no CRO que, no entanto, realiza procedimento vedado à Odontologia. Nessa hipótese, o fato pode configurar, a depender das circunstâncias, tanto reflexo penal (como os crimes contra a saúde pública tratados no item 9.1) quanto infração ética, sujeita a processo ético-disciplinar próprio.

Qual a penalidade ética aplicável a essa segunda hipótese?

O Código de Ética Odontológica prevê, para as infrações éticas em geral, incluindo o exercício de procedimento além da competência ou habilitação do profissional, um rol escalonado de penalidades, aplicadas conforme a gravidade do caso, a reincidência e as demais circunstâncias apuradas no processo ético-disciplinar:

- Advertência confidencial, em aviso reservado;
- Censura confidencial, em aviso reservado;
- Censura pública, em publicação oficial;
- Suspensão do exercício profissional, por prazo determinado;
- Cassação do exercício profissional, *ad referendum* do Conselho Federal de Odontologia.

A instrução do processo ético-disciplinar compete à Comissão ou Câmara de Instrução Ética, e o julgamento final, incluindo a decisão sobre suspensão ou cassação, é de competência exclusiva do Plenário do Conselho Regional, conforme já tratado nas Seções 1.7 e 5.7 deste Manual.

X. ÓRGÃOS QUE PODEM PARTICIPAR DE FISCALIZAÇÃO CONJUNTA

Nem toda irregularidade encontrada em um estabelecimento odontológico está dentro da competência exclusiva do CRO. Muitas vezes, a mesma situação envolve, simultaneamente, questões sanitárias, estruturais, trabalhistas, tributárias ou de defesa do consumidor, que são de competência de outros órgãos. Nesses casos, a fiscalização pode ser realizada em conjunto, o que fortalece a efetividade da ação e evita que o profissional precise ser fiscalizado várias vezes por motivos correlatos. Cabe à Coordenação de Fiscalização do CRO avaliar a conveniência e articular a ação conjunta; o Fiscal, isoladamente, não deve acionar outro órgão por conta própria.

As fiscalizações conjuntas integram o planejamento de fiscalização elaborado pela Coordenação de Fiscalização do CRO, com o apoio da gestão do Conselho Regional, ou na forma que vier a ser definida por esta, cabendo à gestão viabilizar os entendimentos institucionais necessários com os órgãos parceiros.

10.1 Vigilância Sanitária (Municipal ou Estadual)

É o órgão do Sistema Único de Saúde (SUS) responsável por fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias em estabelecimentos de saúde, incluindo consultórios e clínicas odontológicas. Atua com base nas resoluções da ANVISA (como a RDC nº 1.002/2025) e nas normas sanitárias estaduais e municipais. É, na prática, o parceiro mais frequente do CRO em fiscalização conjunta, já que a estrutura física, o descarte de resíduos e a biossegurança do estabelecimento são de competência sanitária, ao mesmo tempo em que envolvem normas técnicas de exercício profissional.

Um cenário comum: em uma ação conjunta, o Fiscal do CRO verifica o registro do Responsável Técnico e a habilitação dos profissionais, enquanto o agente da Vigilância Sanitária avalia o descarte de perfurocortantes e as condições de esterilização, cada um registrando o resultado dentro da sua própria competência.

10.2 ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária)

É a autarquia federal responsável por editar as normas sanitárias nacionais (como a RDC nº 1.002/2025) e coordenar o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária. Atua diretamente em fiscalizações de abrangência nacional ou de maior complexidade; no dia a dia local, quem geralmente executa a fiscalização sanitária é a Vigilância Sanitária Municipal ou Estadual, atuando em harmonia com as diretrizes da ANVISA.

Um exemplo ilustrativo: uma denúncia envolvendo distribuição, em vários estados, de produto odontológico falsificado tende a envolver diretamente a ANVISA, e não apenas a Vigilância Sanitária local.

10.3 Ministério Público (Estadual, Federal ou do Trabalho)

É a instituição responsável pela defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis, entre eles a saúde pública e os direitos do consumidor. Pode ser acionado quando a irregularidade encontrada configura risco coletivo à saúde, indício de crime, ou quando é necessário instaurar inquérito civil para apurar responsabilidade de um estabelecimento ou profissional.

Um caso real: uma rede de clínicas atua sistematicamente sem Responsável Técnico em várias unidades da cidade, colocando em risco um número expressivo de pacientes, situação que pode justificar a comunicação ao MP para apuração mais ampla.

10.4 Polícia Civil

É o órgão de segurança pública responsável pela apuração de infrações penais (investigação e inquérito policial). É acionada quando a fiscalização identifica indício de crime, como exercício ilegal da profissão, falsificação de documentos ou charlatanismo, dentre outros, conforme já tratado na Seção IX.

Um exemplo do dia a dia da fiscalização: constatado que uma pessoa sem qualquer formação em Odontologia realiza extrações dentárias em um estabelecimento clandestino, a Coordenação de Fiscalização pode encaminhar notícia-crime à Polícia Civil para apuração de exercício ilegal da profissão.

10.5 Corpo de Bombeiros Militar

É o órgão responsável pela prevenção e combate a incêndios e pela fiscalização das condições de segurança contra incêndio das edificações, formalizadas por meio do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros (AVCB) ou documento equivalente. Pode ser acionado quando a fiscalização identifica risco estrutural relacionado à segurança contra incêndio no estabelecimento.

Ilustrando a hipótese: o Fiscal percebe que os extintores estão vencidos há mais de dois anos e que a saída de emergência está bloqueada por armários, situação que pode motivar o acionamento do Corpo de Bombeiros.

10.6 PROCON (Fundação de Proteção e Defesa do Consumidor)

É o órgão responsável pela proteção dos direitos do consumidor, previstos no Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990). Pode ser acionado quando a irregularidade envolve publicidade enganosa, cobrança indevida, ou outras práticas que prejudiquem o paciente na condição de consumidor de serviços odontológicos.

Um exemplo esclarecedor: pacientes relatam terem sido cobrados por um procedimento de clareamento que nunca foi de fato realizado, apenas anunciado, hipótese que pode envolver também o Procon, além do CRO.

10.7 Prefeitura Municipal (Fiscalização de Posturas e Alvará)

É o órgão municipal responsável por verificar a regularidade do alvará de funcionamento e o cumprimento das normas de uso e ocupação do solo. Pode ser acionado quando o estabelecimento funciona sem alvará ou em desacordo com o zoneamento urbano aplicável.

Vejamos um exemplo: uma clínica odontológica funciona dentro de um imóvel residencial, em zona onde o uso comercial não é permitido pela legislação municipal de uso do solo.

10.8 Outros Conselhos Profissionais (CREA, CRM, CRF, dentre outros)

São Autarquias Federais equivalentes ao CFO/CRO, mas de outras categorias profissionais. O CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia), por exemplo, pode ser acionado em questões de acessibilidade e adequação estrutural da edificação; o CRM (Conselho Regional de Medicina) ou o CRF (Conselho Regional de Farmácia), quando o estabelecimento envolve também profissionais médicos ou farmacêuticos em sua estrutura de atendimento.

Um exemplo hipotético: uma clínica de harmonização facial conta também com um médico aplicando procedimentos estéticos; o Fiscal do CRO avalia apenas a atuação dos cirurgiões-dentistas, mas a situação do médico pode ser comunicada ao Conselho Regional de Medicina (CRM) para as providências cabíveis no âmbito de sua competência.

10.9 Ministério do Trabalho (Auditoria Fiscal do Trabalho)

É o órgão federal responsável por fiscalizar o cumprimento da legislação trabalhista. Pode ser acionado quando a fiscalização identifica indícios de irregularidade nas relações de trabalho dentro do estabelecimento, como ausência de registro de colaboradores.

Tome-se o seguinte caso: o Fiscal percebe que várias Auxiliares em Saúde Bucal trabalham na clínica sem carteira assinada, fato que pode ser comunicado ao Ministério do Trabalho.

Como funciona, na prática, uma fiscalização conjunta

- A ação conjunta é planejada previamente pela Coordenação de Fiscalização do CRO junto ao órgão parceiro, definindo escopo, data e responsáveis por cada frente da inspeção;
- Cada órgão presente registra os fatos conforme sua própria competência e seus próprios instrumentos: o CRO registra no Termo de Fiscalização, cabendo a cada órgão parceiro lavrar os documentos previstos em sua legislação específica;
- O Fiscal do CRO permanece responsável apenas pela verificação da regularidade do exercício profissional e das normas do Sistema CFO/CROs, mesmo quando a ação é conjunta.

XI. PREENCHIMENTO E FINALIZAÇÃO DO TERMO DE FISCALIZAÇÃO

11.1 Preenchimento do termo

O Termo de Fiscalização deve ser preenchido de forma clara, objetiva e completa, contendo a identificação do estabelecimento e do profissional responsável, a data e o horário da diligência, a descrição fiel dos fatos constatados e, quando cabível, a menção aos documentos apresentados ou solicitados. Devem ser evitados termos vagos, juízos de valor ou expressões que não correspondam estritamente aos fatos observados.

O sistema de informação de fiscalização do Sistema CFO/CROs dispõe de um único documento de registro: o Termo de Fiscalização. Diferentemente de modelos que preveem múltiplos formulários específicos, todo fato apurado pelo Fiscal, seja a aplicação do roteiro de rotina, a constatação de situação específica (recusa de acesso, estabelecimento fechado, mudança de endereço, indício de crime) ou o registro de irregularidade sujeita a sanção administrativa, é lançado no mesmo Termo de Fiscalização, com a indicação precisa da hipótese aplicável e da base legal correspondente.

Essa unificação não reduz o rigor da fiscalização: ao contrário, exige do Fiscal ainda mais precisão no preenchimento, já que é o próprio Termo de Fiscalização, e não um documento específico, que servirá de base para eventual processo administrativo conduzido perante o Plenário do Conselho Regional.

Independentemente da situação registrada, o preenchimento do Termo de Fiscalização deve observar alguns cuidados essenciais:

- Redigir em linguagem objetiva e impessoal, na terceira pessoa, descrevendo fatos e não impressões pessoais sobre o profissional ou o estabelecimento;
- Evitar adjetivos subjetivos ("local sujo", "profissional descuidado") e substituí-los por descrições verificáveis ("ausência de autoclave em funcionamento", "instrumentais dispostos sem embalagem de esterilização");

- Preencher todos os campos do formulário, inutilizando com um traço os espaços não preenchidos, de modo a evitar inserções posteriores;
- Relacionar cada constatação, sempre que possível, ao item correspondente do roteiro de inspeção aplicável ao tipo de estabelecimento;
- Identificar de forma completa os documentos apresentados pelo fiscalizado durante a diligência, com número e data, quando aplicável.

11.2 Base legal para o preenchimento do termo

Cada constatação registrada deve estar amparada em dispositivo legal ou normativo específico (lei, resolução ou norma técnica aplicável), citado de forma precisa no próprio termo, de modo a assegurar a legalidade e a segurança jurídica da fiscalização, em conformidade com os princípios tratados na Seção II deste Manual.

A citação da base legal deve ser precisa, e não genérica: não basta mencionar “normas do CFO” ou “legislação sanitária” de forma abstrata. O Fiscal deve indicar o número da lei, resolução ou RDC, o artigo, inciso ou dispositivo específico aplicável ao fato constatado, e a data de sua vigência, verificando se a norma citada não foi revogada ou alterada.

Na prática: em vez de registrar “o estabelecimento descumpre normas sanitárias”, o Fiscal deve registrar, por exemplo, “o estabelecimento descumpre o item 5.3 da RDC ANVISA nº 1.002/2025, por ausência de sala exclusiva para esterilização de materiais”.

Sempre que houver dúvida sobre a norma aplicável ou sobre eventual atualização normativa, o Fiscal deve consultar a Coordenação de Fiscalização do CRO antes de finalizar o termo, evitando a citação de dispositivo já revogado ou de norma inaplicável ao caso concreto, o que poderia fragilizar juridicamente o registro lançado.

11.3 Finalização da fiscalização

A finalização da fiscalização é a etapa que consolida juridicamente tudo o que foi apurado durante a visita. Uma diligência bem conduzida, mas mal encerrada, pode ter sua validade questionada; por isso, o Fiscal deve seguir, de forma padronizada, a sequência abaixo antes de deixar o estabelecimento:

- Revisar o roteiro de inspeção aplicado, conferindo se todos os itens pertinentes ao tipo de estabelecimento foram efetivamente verificados e registrados;
- Esclarecer eventuais dúvidas do fiscalizado sobre os fatos registrados, sem, contudo, alterar a redação técnica do termo para acomodar objeções, que devem ser apresentadas em manifestação própria;
- Colher a assinatura do responsável presente; em caso de recusa, certificar formalmente esse fato no próprio documento, na presença de testemunha sempre que possível, sem que a recusa invalide a fiscalização;
- Alternativamente, em Conselhos Regionais de Odontologia que assim o prevejam em sua rotina de fiscalização, o Termo de Fiscalização pode ser encaminhado ao profissional ou ao responsável pelo estabelecimento por *e-mail* ou outro meio que comprove o recebimento, em vez da colheita de assinatura no próprio local, devendo essa forma de comunicação e a respectiva data de envio ser registrada;
- Entregar uma via do termo ao fiscalizado, mantendo a via original ou cópia sob a guarda do CRO;
- Informar, quando aplicável, o prazo para regularização da irregularidade constatada e a possibilidade de fiscalização de reinspeção;
- Encerrar a visita com cordialidade, ainda que tenham sido constatadas irregularidades graves, mantendo a postura técnica tratada na Seção 8.6 deste Manual;
- Organizar e preservar as evidências coletadas (fotografias, documentos, cópias), assegurando sua integridade e cadeia de custódia até a entrega à Coordenação de Fiscalização;
- Encaminhar o termo e toda a documentação correspondente à Coordenação de Fiscalização do Conselho Regional de Odontologia, dentro do prazo interno estabelecido, para registro, protocolo e, quando cabível, instauração do processo administrativo perante o Plenário.

Tanto a irregularidade de natureza administrativa quanto a que configurar infração ética são, em última instância, submetidas ao Plenário do Conselho Regional, conforme a distinção de competências tratada na Seção 1.7 deste Manual.

Na prática: o Fiscal não deve deixar o estabelecimento sem que o termo esteja assinado (ou a recusa devidamente certificada) e sem que uma via tenha sido entregue ao responsável presente. A fiscalização só se considera efetivamente finalizada quando o termo é protocolado junto à Coordenação de Fiscalização e, se for o caso, o processo administrativo correspondente é formalmente instaurado perante o Plenário do Conselho Regional de Odontologia.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Manual de Fiscalização consolida, em um único instrumento nacional, os fundamentos, os princípios e os procedimentos que devem orientar a atuação de todo Fiscal do Sistema CFO/CROs. Sua elaboração busca dar cumprimento não apenas à finalidade legal de fiscalizar o exercício da Odontologia, mas também às exigências de governança e padronização apontadas pelo Acórdão TCU nº 309/2026-Plenário, fortalecendo a atuação uniforme dos Conselhos Regionais de Odontologia em todo o território nacional.

A fiscalização, conforme reiterado ao longo deste Manual, cumpre função eminentemente técnica, orientadora e preventiva. A punição não é seu objetivo principal, mas o instrumento de último recurso, aplicado pelo Plenário do Conselho Regional de Odontologia, seja em processo administrativo, seja em processo ético-disciplinar, e sempre precedido do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.

O Fiscal, por sua vez, não exerce atividade policial: sua atuação é pautada pela legalidade, pela impessoalidade, pela proporcionalidade e pelo respeito aos direitos do fiscalizado, cabendo-lhe constatar e relatar com precisão, e não julgar ou punir. É esse equilíbrio entre autoridade técnica e limites bem definidos que confere legitimidade à fiscalização perante a sociedade e perante a categoria profissional.

Por se tratar de instrumento vivo, este Manual deve ser periodicamente revisado pelo Conselho Federal de Odontologia, em conjunto com os Conselhos Regionais, de modo a incorporar atualizações legislativas, novos entendimentos dos órgãos de controle e o aprendizado extraído da própria prática fiscalizatória. Sugestões, dúvidas e propostas de aperfeiçoamento devem ser encaminhadas à Coordenação de Fiscalização do CFO, responsável pela consolidação das contribuições recebidas.

Espera-se que este Manual sirva de referência segura e cotidiana para todos os Fiscais do Sistema CFO/CROs, fortalecendo a proteção da sociedade, a qualidade da assistência odontológica e o prestígio da profissão em todo o país.

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: ____/____/____

ANEXO II

ROTEIRO DE INSPEÇÃO CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO (PESSOA FÍSICA)



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



ROTEIRO DE INSPEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

CONSULTÓRIO ODONTOLÓGICO - CIRURGIÃO-DENTISTA PESSOA FÍSICA

Passo a passo: verificação de cada item e a ação correspondente diante de não conformidade

Fiscal responsável	
CRO	
Data e horário	
Nº do protocolo/Termo de Fiscalização	
Estabelecimento (nome/fachada)	
Nome do profissional e nº CRO	
Endereço completo	
Tipo de fiscalização (rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa, online)	

Observação geral: cada item abaixo indica o que verificar e, quando cabível, a ação a ser adotada em caso de não conformidade (fotografar, solicitar documento, registrar no Termo de Fiscalização etc.). O Fiscal deve sempre registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, ainda que também adote outras providências. Este roteiro não esgota a fiscalização e deve ser interpretado em conjunto com o Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs.

1. Tipo de fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção VI (Tipos de Fiscalização).

- ☐ Fiscalização de Rotina (Programada), conforme Plano de Fiscalização do CRO;
- ☐ Fiscalização por Denúncia identificada (anexar/registrar nº do processo);
- ☐ Fiscalização por Denúncia anônima;
- ☐ Fiscalização de Reinspeção (Retorno), para verificação de cumprimento de notificação/prazo anterior;
- ☐ Fiscalização Especial ou Extraordinária;

- ☐ Fiscalização Conjunta;
- ☐ Fiscalização Orientativa (Primeira Visita);
- ☐ Fiscalização Online, decorrente de apuração prévia em redes sociais ou site;
- ☐ Há denúncia com teor específico a ser apurado.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o resumo objetivo do teor apurado, sem identificar o denunciante ao fiscalizado

2. Apresentação do Fiscal e identificação do responsável pelo estabelecimento

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seções 8.1 e 8.2.

- ☐ O Fiscal deve se apresentar de forma clara e objetiva, identificando-se como representante do CRO e informando o motivo da fiscalização, antes de iniciar os trabalhos;
- ☐ Registrar no Termo de Fiscalização a pessoa que recebeu o Fiscal, observada a escala de prioridade (Cirurgião-dentista presente; gestor ou proprietário; gerente ou administrador; colaborador, na ausência dos demais);
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização se a pessoa que receber o Fiscal não tiver condições de acompanhar a fiscalização, como por exemplo, agente de serviço de limpeza
- ☐ Recusa, por parte de todos os presentes, em indicar um responsável pelo estabelecimento.
 - **Se não conforme:** aplicar o disposto no tópico 3.5 do Manual de Fiscalização sobre resistência à fiscalização

3. Resistência à fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs

- ☐ **Verificar:** houve recusa ou resistência, total ou parcial, ao ingresso ou à continuidade da fiscalização;
 - **Se não conforme:** constar do Termo de Fiscalização a descrição objetiva dos fatos, data, horário e, se possível, testemunhas; solicitar apoio de autoridade policial ou de outro órgão público, **se necessário**; comunicar a Coordenação de Fiscalização e, se cabível, a Assessoria Jurídica do CRO.

□ **Verificar:** não foi possível concluir os trabalhos em razão da resistência.

→ **Se não conforme:** remarcar/reagendar a fiscalização e registrar o fato e o novo agendamento no Termo de Fiscalização.

4. Fachada

Base normativa: Código de Ética Odontológica – normas sobre identificação profissional e publicidade; Resolução CFO-SEC nº 286/2026.

□ **Verificar:** nome do(s) Cirurgião(ões)-dentista(s), respectivo(s) número(s) de inscrição no CRO e designação da profissão (Cirurgião-dentista) visíveis na fachada;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a ausência/irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado.

□ **Verificar:** uso de nome fantasia isolado, sem a correspondente inscrição do estabelecimento como pessoa jurídica;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, e verificar a necessidade de inscrição do estabelecimento como pessoa jurídica (clínica)

□ **Verificar:** uso de termos que sugiram especialidade, título ou qualificação não registrada no Sistema CFO/CRO ou não reconhecida;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, com descrição literal do termo utilizado

□ **Verificar:** se há mais de um Cirurgião-dentista atendendo no endereço e se exposto em publicidade externa. Caso não exposto, diligenciar em levantar os profissionais atuantes no local.

→ **Se não conforme:** registrar os nomes e números de inscrição identificados e avaliar, no Termo de Fiscalização

5. Documentação

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sanitárias sobre alvará e licença de funcionamento do estabelecimento.

□ **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

☐ **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível.

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

6. Existência de paciente em atendimento no momento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs – fiscalização em ambiente com pacientes presentes; Código de Ética Odontológica (sigilo e dignidade do paciente).

☐ **Verificar:** havia paciente em atendimento ou em procedimento clínico no momento do ingresso do Fiscal;

→ **Se não conforme:** aguardar o momento oportuno para verificar a área clínica de atendimento, sem interromper o procedimento em curso; identificar o paciente apenas o necessário para o registro, sem expor dados de saúde no Termo de Fiscalização. Adotar postura que não constranja o paciente

☐ **Verificar:** qual profissional está prestando assistência ao paciente;

→ **Se não conforme:** verificar se há ou não ocorrência de exercício ilegal ou seu acobertamento

☐ **Verificar:** há necessidade de registro fotográfico do ambiente com o paciente presente.

→ **Se não conforme:** fotografar preservando a identidade e a privacidade do paciente (evitar rosto e documentos), e registrar no Termo de Fiscalização que o paciente estava presente

7. Recepção

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

☐ **Verificar:** alvará sanitário afixado em local visível (parede, altura do peito);

- **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente
- ☐ **Verificar:** cédula/carteira profissional ou comprovante de inscrição no CRO disponível para consulta;
- **Se não conforme:** solicitar a apresentação; não sendo apresentada, registrar a ausência no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** condições de higiene, conservação e organização do ambiente de recepção;
- **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** verifique se há algum indicativo de publicidade irregular na recepção.
- **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

8. Área de atendimento (consultório)

Base normativa: Código de Ética Odontológica (prontuário, sigilo e consentimento) e resoluções do CFO aplicáveis.

- ☐ **Verificar:** equipo odontológico em condições adequadas de uso, higiene e conservação;
- **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** barreiras de biossegurança utilizadas (papel filme, luvas, óculos, campos descartáveis, dentre outros);
- **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência e preenchimento regular do prontuário odontológico do paciente;
- **Se não conforme:** solicitar a apresentação de prontuário de amostragem; registrar no Termo de Fiscalização a ausência ou o preenchimento irregular, sem fotografar dados do paciente
- ☐ **Verificar:** existência de termo de consentimento livre e esclarecido para os procedimentos realizados;
- **Se não conforme:** solicitar a apresentação; registrar no Termo de Fiscalização a ausência

□ **Verificar:** proporção entre número de cadeiras/consultórios e número de profissionais em atuação simultânea;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a desproporção verificada, bem como a justificativa concedida ao fiscal

□ **Verificar:** fluxo adequado entre atendimento e área de esterilização (sem contaminação cruzada);

→ **Se não conforme:** fotografar o fluxo inadequado e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de geladeira/frigorífico exclusivo para armazenamento de fármacos e/ou cosméticos, sem armazenamento conjunto de alimentos, bebidas ou qualquer outro item estranho à classe de fármacos e cosméticos;

→ **Se não conforme:** fotografar o equipamento e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, quanto à ausência de equipamento exclusivo ou à presença de itens estranhos à classe de fármacos e cosméticos

□ **Verificar:** identificação (rotulagem) das almotolias utilizadas na área de atendimento, com indicação do nome do produto, da respectiva diluição/concentração e da data de validade ou de troca da solução.

→ **Se não conforme:** fotografar a(s) almotolia(s) sem identificação ou com identificação incompleta ou vencida e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

O que é: almotolia (envasado) é o frasco plástico com bico dosador utilizado para armazenar e dispensar soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas (como álcool 70% e clorexidina) na área de atendimento.

9. Raio-X e outros equipamentos de imagem

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto à proteção radiológica em radiodiagnóstico odontológico.

□ **Verificar:** existência de equipamento de raio-X odontológico (periapical, panorâmico e/ou tomógrafo) ou de outro equipamento de imagem no estabelecimento;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) equipamento(s) identificado(s)

□ **Verificar:** se o equipamento é portátil (de mão) ou fixo, instalado em sala própria;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o tipo de equipamento, pois os requisitos de licenciamento e proteção radiológica variam conforme o modelo

□ **Verificar:** disponibilidade e uso de avental e protetor de tireoide plumbíferos para o paciente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência do equipamento de proteção e registrar no Termo de Fiscalização

No caso de equipamento fixo:

□ **Verificar:** existência de sala própria e com barreira de proteção (biombo/parede plumbífera) e sinalização de área controlada, para a realização das tomadas radiográficas;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar no Termo de Fiscalização a ausência de sala própria ou seu compartilhamento inadequado com a área de atendimento (ausência de barreira ou sinalização)

□ **Verificar:** licença/cadastro do equipamento junto ao órgão de Vigilância Sanitária competente, vigente;

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, fotografar o equipamento e registrar a ausência no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária

□ **Verificar:** laudo de levantamento radiométrico (teste de área) atualizado, comprovando blindagem adequada.

→ **Se não conforme:** solicitar o laudo; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

10. Esterilização

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** modalidade de esterilização adotada pela pessoa jurídica, observados os itens 10.1 e 10.2 abaixo, conforme aplicável;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a modalidade identificada

10.1 Esterilização em bancada (bancada setorizada)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

□ **Verificar:** existência de autoclave instalada em bancada setorizada, destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua embalagem e à esterilização. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/instalação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

□ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

□ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade);

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

10.2 Esterilização em local próprio (Central de Materiais e Esterilização – CME)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

☐ **Verificar:** existência de ambiente próprio, destinado à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua preparação, embalagem, esterilização e guarda, com fluxo que evite contaminação cruzada;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de ambiente próprio ou o fluxo inadequado observado

☐ **Verificar:** existência de autoclave em condições adequadas de uso e conservação. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/instalação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

☐ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou

planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

☐ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade).

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

11. Lixo (resíduos de serviços de saúde)

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS).

☐ **Verificar:** existência de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** segregação adequada: perfurocortante em caixa rígida específica (*Descarpac*) que deve estar afixada na parede e não sobre bancada;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** segregação adequada do lixo - resíduo infectante e comum. O resíduo infectante (grupo A) deve estar em lixeira identificada, com símbolo de risco biológico impres-

so, em saco de cor branca leitosa. Por sua vez, o lixo comum deve estar em lixeira identificada “lixo comum”, em saco de cor diversa da cor branca leitosa. As lixeiras não podem ter acionamento manual;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** área de armazenamento temporário de resíduos adequada e isolada da área de atendimento.

→ **Se não conforme:** fotografar o local e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

12. Publicidade

Base normativa: Código de Ética Odontológica (normas sobre publicidade e trabalho); Resoluções CFO nº 198/2019, nº 230/2020 e CFO-SEC nº 286/2026.

☐ **Verificar:** divulgação de imagens em desacordo com a norma vigente (fachada, cartão de visita, site, redes sociais, etc.);

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação com data e link de acesso, e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** promessa de resultado ou garantia de cura/efeito estético, de forma ilegal;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** uso do termo “especialista” ou equivalente sem o correspondente registro do título no sistema conselho;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** divulgação de procedimentos sem a habilitação exigida e/ou anúncio de especialidade sem o devido registro;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** divulgação de preços, gratuidade, prêmios, sorteios ou comparações vedadas pela ética;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

- **Verificar:** outros (descrever);
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** existência de termo de consentimento de uso de imagem para postagem de casos em redes sociais e outros.
 - **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

13. Condições gerais de equipamento

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis a equipamentos odonto-médico-hospitalares.

- **Verificar:** compressor, sugador e demais equipamentos em funcionamento e conservação adequados;
 - **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** insumos e materiais odontológicos dentro do prazo de validade e armazenados corretamente;
 - **Se não conforme:** fotografar o(s) item(ns) vencido(s) e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte
- **Verificar:** instrumental em quantidade compatível com o fluxo de atendimento e o ciclo de esterilização, de modo a aferir se o instrumental usado no tratamento dos pacientes está estéril e não reaproveitado.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

14. Existência de outros profissionais atendendo no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre exercício ilegal da profissão e inscrição de pessoa jurídica.

- **Verificar:** se há outro(s) Cirurgião(ões)-dentista(s) atendendo no mesmo endereço;
 - **Se não conforme:** registrar os nomes e números de inscrição e avaliar, no Termo de Fiscalização, a necessidade de inscrição do estabelecimento como pessoa jurídica (clínica)
- **Verificar:** regularidade da inscrição/registro de eventuais especialistas que atendam no local;

- **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** se há profissional de saúde não Cirurgião-dentista realizando procedimento privativo da Odontologia;
- **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado (quem, o quê, quando) e comunicar de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO
- ☐ **Verificar:** se há Técnico em Prótese Dentária atuando fora dos limites de sua habilitação. Pergunte qual laboratório de prótese fornece este tipo de material para o Cirurgião-dentista.
- **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, inclusive informações sobre o laboratório de prótese, se houver

15. Recursos humanos no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) e estagiários.

- ☐ **Verificar:** identificação do responsável presente no momento da fiscalização (CD, ASB/TSB ou terceiro);
- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o nome e a função da pessoa que recebeu o Fiscal
- ☐ **Verificar:** presença do Cirurgião-dentista no momento da fiscalização;
- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização quem estava presente no local e, se ausente, quando é esperado o retorno
- ☐ **Verificar:** Auxiliares/Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) com registro regular no CRO;
- **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** delimitação clara das funções da recepção, sem realização de atos clínicos privativos do CD;
- **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** quantidade de auxiliares compatível com o número de profissionais e consultórios em funcionamento;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

☐ **Verificar:** presença de estagiários com documentação regular.

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação de regular convênio; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, bem como levantar qual a atuação do estagiário para fins de verificação de um eventual exercício ilegal

16. Outras normas éticas aplicáveis

Base normativa: Código de Ética Odontológica (princípios fundamentais, deveres, sigilo e prontuário) e demais resoluções correlatas.

☐ **Verificar:** sigilo profissional preservado quanto a informações de pacientes e prontuários;

→ **Se não conforme:** registrar o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem reproduzir dados sensíveis do paciente

☐ **Verificar:** prontuário odontológico do paciente mantido e guardado pelo prazo mínimo exigido pela norma vigente;

→ **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** indícios de concorrência desleal ou captação irregular de clientela entre profissionais;

☐ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração

☐ **Verificar:** indícios de charlatanismo ou promessa de cura/resultado não comprovado cientificamente.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração

17. Encerramento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção XI (Finalização da fiscalização).

☐ Lavratura do Termo de Fiscalização com descrição objetiva dos achados;

☐ Ciência do fiscalizado quanto ao conteúdo do Termo de Fiscalização, mediante assinatura ou envio por e-mail;

- ☐ Quando cabível concessão de prazo para regularização das não conformidades identificadas, registrar o referido prazo e diligenciar para a fiscalização de retorno (reinspeção);
- ☐ Encaminhamento do Termo de Fiscalização à Coordenação de Fiscalização do CRO para as providências cabíveis.

Local e data: _____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência do fiscalizado: _____

ANEXO III

ROTEIRO DE INSPEÇÃO CONSULTÓRIO/CLÍNICA ODONTOLÓGICA (PESSOA JURÍDICA)



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



ROTEIRO DE INSPEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

CONSULTÓRIO/CLÍNICA ODONTOLÓGICA – PESSOA JURÍDICA (EPAO)

Passo a passo: verificação de cada item e a ação correspondente diante de não conformidade

Fiscal responsável	
CRO	
Data e horário	
Nº do protocolo/Termo de Fiscalização	
Estabelecimento (nome fantasia/razão social)	
Responsável Técnico (RT) e nº de inscrição no CRO	
Nº de inscrição da pessoa jurídica no CRO	
Endereço completo	
Tipo de fiscalização (rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa, online)	

Observação geral: cada item abaixo indica o que verificar e, quando cabível, a ação a ser adotada em caso de não conformidade (fotografar, solicitar documento, registrar no Termo de Fiscalização etc.). O Fiscal deve sempre registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, ainda que também adote outras providências. Este roteiro não esgota a fiscalização e deve ser interpretado em conjunto com o Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs.

1. Tipo de fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção VI (Tipos de Fiscalização).

- ☐ Fiscalização de Rotina (Programada), conforme Plano de Fiscalização do CRO;
- ☐ Fiscalização por Denúncia identificada (anexar/registrar nº do processo);
- ☐ Fiscalização por Denúncia anônima;
- ☐ Fiscalização de Reinspeção (Retorno), para verificação de

cumprimento de notificação/prazo anterior;

- ☐ Fiscalização Especial ou Extraordinária;
- ☐ Fiscalização Conjunta;
- ☐ Fiscalização Orientativa (Primeira Visita);
- ☐ Fiscalização Online, decorrente de apuração prévia em redes sociais ou site;
- ☐ Há denúncia com teor específico a ser apurado.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o resumo objetivo do teor apurado, sem identificar o denunciante ao fiscalizado

2. Apresentação do Fiscal e identificação do responsável pelo estabelecimento

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seções 8.1 e 8.2.

- ☐ O Fiscal deve se apresentar de forma clara e objetiva, identificando-se como representante do CRO e informando o motivo da fiscalização, antes de iniciar os trabalhos;
- ☐ Registrar no Termo de Fiscalização a pessoa que recebeu o Fiscal, observada a escala de prioridade (Cirurgião-dentista presente; sócio-administrador ou proprietário; gerente ou administrador; colaborador, na ausência dos demais);

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização se a pessoa que receber o Fiscal não tiver condições de acompanhar a fiscalização, como por exemplo, agente de serviço de limpeza

- ☐ Recusa, por parte de todos os presentes, em indicar um responsável pelo estabelecimento.

→ **Se não conforme:** aplicar o disposto no tópico 3.5 do Manual de Fiscalização sobre resistência à fiscalização

3. Resistência à fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs

- ☐ **Verificar:** houve recusa ou resistência, total ou parcial, ao ingresso ou à continuidade da fiscalização;

→ **Se não conforme:** constar do Termo de Fiscalização a descrição objetiva dos fatos, data, horário e, se possível, testemunhas; solici-

tar apoio de autoridade policial ou de outro órgão público, **se necessário**; comunicar a Coordenação de Fiscalização e, se cabível, a Assessoria Jurídica do CRO.

□ **Verificar:** não foi possível concluir os trabalhos em razão da resistência.

→ **Se não conforme:** remarcar/reagendar a fiscalização e registrar o fato e o novo agendamento no Termo de Fiscalização.

4. Fachada

Base normativa: Código de Ética Odontológica; Resolução CFO-SEC nº 286/2026.

□ **Verificar:** nome fantasia ou razão social da pessoa jurídica e respectivo número de inscrição no CRO, com indicação da unidade da federação, visíveis na fachada;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a ausência/irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado.

□ **Verificar:** identificação do Responsável Técnico (RT), com nome e número de inscrição no CRO, visível na fachada ou em local de fácil visualização;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada e registrar a ausência no Termo de Fiscalização, notificando o fiscalizado para regularização em prazo determinado

□ **Verificar:** uso de termos que sugiram especialidade, título ou qualificação não registrada no Sistema CFO/CRO ou não reconhecida;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, com descrição literal do termo utilizado

□ **Verificar:** havendo divulgação de especialidade odontológica pela pessoa jurídica, se está à disposição dos pacientes lista com nome, número de inscrição e especialidade registrada dos profissionais responsáveis pelos atendimentos.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência da lista ou a sua desatualização

5. Documentação da pessoa jurídica

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas do Sistema CFO/CROs sobre registro de pessoa jurídica.

- **Verificar:** inscrição da pessoa jurídica nos quadros do Conselho Regional de Odontologia (CRO) da jurisdição em que está estabelecida ou exerce suas atividades;
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização para as providências cabíveis
- **Verificar:** designação de Responsável Técnico (RT) perante o CRO, regular e atualizada;
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação da designação; não sendo apresentada ou estando desatualizada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;
 - **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente
- **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível;
 - **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** Certidão de Regularidade Técnica (CRT) da pessoa jurídica perante o CRO, vigente.
 - **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

6. Existência de paciente em atendimento no momento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs – fiscalização em ambiente com pacientes presentes; Código de Ética Odontológica (sigilo e dignidade do paciente).

- **Verificar:** havia paciente em atendimento ou em procedimento clínico no momento do ingresso do Fiscal;
 - **Se não conforme:** aguardar o momento oportuno para verificar a área clínica de atendimento, sem interromper o procedimento em curso; identificar o paciente apenas o necessário para o registro, sem expor dados de saúde no Termo de Fiscalização. Adotar postura que não constranja o paciente

□ **Verificar:** qual profissional está prestando assistência ao paciente;

→ **Se não conforme:** verificar se há ou não ocorrência de exercício ilegal ou seu acobertamento

□ **Verificar:** há necessidade de registro fotográfico do ambiente com o paciente presente.

→ **Se não conforme:** fotografar preservando a identidade e a privacidade do paciente (evitar rosto e documentos), e registrar no Termo de Fiscalização que o paciente estava presente

7. Recepção

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** alvará sanitário afixado em local visível (parede, altura do peito);

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

□ **Verificar:** cédula/carteira profissional ou comprovante de inscrição no CRO disponível para consulta;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; não sendo apresentado, registrar a ausência no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** condições de higiene, conservação e organização do ambiente de recepção;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** condições mínimas de acessibilidade observadas no ambiente.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a limitação verificada

8. Área de atendimento (consultório)

Base normativa: Código de Ética Odontológica (prontuário, sigilo e consentimento) e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** equipo odontológico em condições adequadas de uso, higiene e conservação;

- **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** barreiras de biossegurança utilizadas (papel filme, luvas, óculos, campos descartáveis, dentre outros);
- **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência e preenchimento regular do prontuário odontológico do paciente;
- **Se não conforme:** solicitar a apresentação de prontuário de amostragem; registrar no Termo de Fiscalização a ausência ou o preenchimento irregular, sem fotografar dados do paciente
- ☐ **Verificar:** existência de termo de consentimento livre e esclarecido para os procedimentos realizados;
- **Se não conforme:** solicitar a apresentação; registrar no Termo de Fiscalização a ausência
- ☐ **Verificar:** proporção entre número de cadeiras/consultórios e número de profissionais em atuação simultânea;
- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a desproporção verificada
- ☐ **Verificar:** fluxo adequado entre atendimento e área de esterilização (sem contaminação cruzada);
- **Se não conforme:** fotografar o fluxo inadequado e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência de geladeira/frigorífico exclusivo para armazenamento de fármacos e/ou cosméticos, sem armazenamento conjunto de alimentos, bebidas ou qualquer outro item estranho à classe de fármacos e cosméticos;
- **Se não conforme:** fotografar o equipamento e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, quanto à ausência de equipamento exclusivo ou à presença de itens estranhos à classe de fármacos e cosméticos
- ☐ **Verificar:** identificação (rotulagem) das almotolias utilizadas na área de atendimento, com indicação do nome do produto, da respectiva diluição/concentração e da data de validade ou de troca da solução.
- **Se não conforme:** fotografar a(s) almotolia(s) sem identificação ou com identificação incompleta ou vencida e registrar a não con-

formidade no Termo de Fiscalização

O que é: almotolia (envasado) é o frasco plástico com bico dosador utilizado para armazenar e dispensar soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas (como álcool 70% e clorexidina) na área de atendimento.

9. Raio-X e outros equipamentos de imagem

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto à proteção radiológica em radiodiagnóstico odontológico.

☐ **Verificar:** existência de equipamento de raio-X odontológico (periapical, panorâmico e/ou tomógrafo) ou de outro equipamento de imagem no estabelecimento;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) equipamento(s) identificado(s)

☐ **Verificar:** se o equipamento é portátil (de mão) ou fixo, instalado em sala própria;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o tipo de equipamento, pois os requisitos de licenciamento e proteção radiológica variam conforme o modelo

☐ **Verificar:** disponibilidade e uso de avental e protetor de tireoide plumbíferos para o paciente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência do equipamento de proteção e registrar no Termo de Fiscalização

No caso de equipamento fixo:

☐ **Verificar:** existência de sala própria e com barreira de proteção (biombo/parede plumbífera) e sinalização de área controlada, para a realização das tomadas radiográficas;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar no Termo de Fiscalização a ausência de sala própria ou seu compartilhamento inadequado com a área de atendimento (ausência de barreira ou sinalização)

☐ **Verificar:** licença/cadastro do equipamento junto ao órgão de Vigilância Sanitária competente, vigente;

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, fotografar o equipamento e registrar a ausência no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária

□ **Verificar:** laudo de levantamento radiométrico (teste de área) atualizado, comprovando blindagem adequada.

→ **Se não conforme:** solicitar o laudo; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

10. Esterilização

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** modalidade de esterilização adotada pela pessoa jurídica, observados os itens 10.1 e 10.2 abaixo, conforme aplicável;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a modalidade identificada

10.1 Esterilização em bancada (bancada setorizada)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

□ **Verificar:** existência de autoclave instalada em bancada setorizada, destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua embalagem e à esterilização. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/instalação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

□ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou

planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

□ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade);

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

10.2 Esterilização em local próprio (Central de Materiais e Esterilização – CME)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

□ **Verificar:** existência de ambiente próprio, destinado à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua preparação, embalagem, esterilização e guarda, com fluxo que evite contaminação cruzada;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de ambiente próprio ou o fluxo inadequado observado

□ **Verificar:** existência de autoclave em condições adequadas de uso e conservação. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/instalação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

☐ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

☐ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade).

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

11. Lixo (resíduos de serviços de saúde)

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS).

☐ **Verificar:** existência de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

- **Se não conforme:** solicitar o documento; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** segregação adequada: perfurocortante em caixa rígida específica (*Descarpack*) que deve estar afixada na parede e não sobre bancada;
- **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** segregação adequada do lixo - resíduo infectante e comum. O resíduo infectante (grupo A) deve estar em lixeira identificada, com símbolo de risco biológico impresso, em saco de cor branca leitosa. Por sua vez, o lixo comum deve estar em lixeira identificada "lixo comum", em saco de cor diversa da cor branca leitosa. As lixeiras não podem ter acionamento manual;
- **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** área de armazenamento temporário de resíduos adequada e isolada da área de atendimento.
- **Se não conforme:** fotografar o local e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

12. Publicidade

Base normativa: Código de Ética Odontológica (normas sobre publicidade e trabalho); Resoluções CFO nº 198/2019, nº 230/2020 e CFO-SEC nº 286/2026.

- ☐ **Verificar:** divulgação de imagens em desacordo com a norma vigente (fachada, cartão de visita, site, redes sociais, etc.);
- **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação com data e link de acesso, e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** promessa de resultado ou garantia de cura/efeito estético, de forma ilegal;
- **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** uso do termo "especialista" ou equivalente sem o correspondente registro do título no sistema conselho;

- **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** divulgação de procedimentos sem a habilitação exigida e/ou anúncio de especialidade sem o devido registro;
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** divulgação de preços, gratuidade, prêmios, sorteios ou comparações vedadas pela ética;
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** outros (descrever);
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência de termo de consentimento de uso de imagem para postagem de casos em redes sociais e outros.
 - **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

13. Condições gerais de equipamento

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis a equipamentos odonto-médico-hospitais.

- ☐ **Verificar:** compressor, sugador e demais equipamentos em funcionamento e conservação adequados;
 - **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** insumos e materiais odontológicos dentro do prazo de validade e armazenados corretamente;
 - **Se não conforme:** fotografar o(s) item(ns) vencido(s) e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte
- ☐ **Verificar:** instrumental em quantidade compatível com o fluxo de atendimento e o ciclo de esterilização, de modo a aferir se o instrumental usado no tratamento dos pacientes está estéril e não reaproveitado.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

14. Existência de outros profissionais atendendo no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre exercício ilegal da profissão e vinculação de profissionais à pessoa jurídica.

☐ **Verificar:** se há outro(s) Cirurgião(ões)-dentista(s) atendendo no mesmo endereço;

→ **Se não conforme:** registrar os nomes e números de inscrição no Termo de Fiscalização e verificar se estão devidamente vinculados à pessoa jurídica perante o CRO

☐ **Verificar:** regularidade da inscrição/registo de eventuais especialistas que atendam no local;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** se há profissional de saúde não Cirurgião-dentista realizando procedimento privativo da Odontologia;

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado (quem, o quê, quando) e comunicar de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO

☐ **Verificar:** se há Técnico em Prótese Dentária atuando fora dos limites de sua habilitação. Pergunte qual laboratório de prótese fornece este tipo de material para o Cirurgião-dentista.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, inclusive informações sobre o laboratório de prótese, se houver

15. Recursos humanos no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) e estagiários.

☐ **Verificar:** identificação do responsável presente no momento da fiscalização (CD, ASB/TSB ou terceiro);

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o nome e a função da pessoa que recebeu o Fiscal

☐ **Verificar:** presença do Cirurgião-dentista no momento da fiscalização;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização quem estava presente no local e, se ausente, quando é esperado o retorno

- **Verificar:** Auxiliares/Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) com registro regular no CRO;
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** delimitação clara das funções da recepção, sem realização de atos clínicos privativos do CD;
 - **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** quantidade de auxiliares compatível com o número de profissionais e consultórios em funcionamento;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada
- **Verificar:** presença de estagiários com documentação regular.
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação de regular convênio; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, bem como levantar qual a atuação do estagiário para fins de verificação de um eventual exercício ilegal

16. Outras normas éticas aplicáveis

Base normativa: Código de Ética Odontológica (princípios fundamentais, deveres, sigilo e prontuário) e demais resoluções correlatas.

- **Verificar:** sigilo profissional preservado quanto a informações de pacientes e prontuários;
 - **Se não conforme:** registrar o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem reproduzir dados sensíveis do paciente
- **Verificar:** prontuário odontológico do paciente mantido e guardado pelo prazo mínimo exigido pela norma vigente;
 - **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** indícios de concorrência desleal ou captação irregular de clientela entre profissionais;
 - **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração
- **Verificar:** indícios de charlatanismo ou promessa de cura/resultado não comprovado cientificamente.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração

17. Encerramento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção XI (Finalização da fiscalização).

- ☐ Lavratura do Termo de Fiscalização com descrição objetiva dos achados;
- ☐ Ciência do fiscalizado quanto ao conteúdo do Termo de Fiscalização, mediante assinatura ou envio por e-mail;
- ☐ Quando cabível concessão de prazo para regularização das não conformidades identificadas, registrar o referido prazo e diligenciar para a fiscalização de retorno (reinspeção);
- ☐ Encaminhamento do Termo de Fiscalização à Coordenação de Fiscalização do CRO para as providências cabíveis.

Local e data: _____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência do fiscalizado: _____

ANEXO IV

ROTEIRO DE INSPEÇÃO CONSULTÓRIO DE HARMONIZAÇÃO OROFACIAL E CIRURGIA OROFACIAL (AMBIENTE TIPO I)



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



ROTEIRO DE INSPEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

CONSULTÓRIO DE HARMONIZAÇÃO OROFACIAL E CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL – AMBIENTE TIPO I

Passo a passo: verificação de cada item e a ação correspondente diante de não conformidade

Fiscal responsável	
CRO	
Data e horário	
Nº do protocolo/Termo de Fiscalização	
Natureza jurídica do estabelecimento	☐ Pessoa física ☐ Pessoa jurídica
Estabelecimento (nome/fachada)	
Cirurgião-dentista responsável/RT e nº de inscrição no CRO	
Nº de inscrição da pessoa jurídica no CRO (se pessoa jurídica)	
Endereço completo	
Tipo de fiscalização (rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa, online)	

Observação geral: cada item abaixo indica o que verificar e, quando cabível, a ação a ser adotada em caso de não conformidade (fotografar, solicitar documento, registrar no Termo de Fiscalização etc.). O Fiscal deve sempre registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, ainda que também adote outras providências. Este roteiro não esgota a fiscalização e deve ser interpretado em conjunto com o Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs.

1. Tipo de fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção VI (Tipos de Fiscalização).

- ☐ Fiscalização de Rotina (Programada), conforme Plano de Fiscalização do CRO;
- ☐ Fiscalização por Denúncia identificada (anexar/registrar nº do processo);

- ☐ Fiscalização por Denúncia anônima;
- ☐ Fiscalização de Reinspeção (Retorno), para verificação de cumprimento de notificação/prazo anterior;
- ☐ Fiscalização Especial ou Extraordinária;
- ☐ Fiscalização Conjunta;
- ☐ Fiscalização Orientativa (Primeira Visita);
- ☐ Fiscalização Online, decorrente de apuração prévia em redes sociais ou site;
- ☐ Há denúncia com teor específico a ser apurado.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o resumo objetivo do teor apurado, sem identificar o denunciante ao fiscalizado

2. Apresentação do Fiscal e identificação do responsável pelo estabelecimento

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seções 8.1 e 8.2.

- ☐ O Fiscal deve se apresentar de forma clara e objetiva, identificando-se como representante do CRO e informando o motivo da fiscalização, antes de iniciar os trabalhos;
- ☐ Registrar no Termo de Fiscalização a pessoa que recebeu o Fiscal, observada a escala de prioridade (Cirurgião-dentista presente; sócio-administrador ou proprietário; gerente ou administrador; colaborador, na ausência dos demais);
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização se a pessoa que receber o Fiscal não tiver condições de acompanhar a fiscalização, como por exemplo, agente de serviço de limpeza
- ☐ Recusa, por parte de todos os presentes, em indicar um responsável pelo estabelecimento.
 - **Se não conforme:** aplicar o disposto no tópico 3.5 do Manual de Fiscalização sobre resistência à fiscalização

3. Resistência à fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs

- ☐ **Verificar:** houve recusa ou resistência, total ou parcial, ao ingresso ou à continuidade da fiscalização;

→ **Se não conforme:** constar do Termo de Fiscalização a descrição objetiva dos fatos, data, horário e, se possível, testemunhas; solicitar apoio de autoridade policial ou de outro órgão público, **se necessário**; comunicar a Coordenação de Fiscalização e, se cabível, a Assessoria Jurídica do CRO.

□ **Verificar:** não foi possível concluir os trabalhos em razão da resistência.

→ **Se não conforme:** remarcar/reagendar a fiscalização e registrar o fato e o novo agendamento no Termo de Fiscalização.

4. Fachada

Base normativa: Código de Ética Odontológica; Resolução CFO-SEC nº 286/2026.

Se pessoa física:

□ **Verificar:** nome do Cirurgião-dentista, número de inscrição no CRO e designação da profissão (Cirurgião-dentista) visíveis na fachada;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a ausência/irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado.

□ **Verificar:** uso de nome fantasia isolado, sem a correspondente inscrição do estabelecimento como pessoa jurídica;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado

Se pessoa jurídica:

□ **Verificar:** nome fantasia ou razão social da pessoa jurídica e respectivo número de inscrição no CRO, com indicação da unidade da federação, visíveis na fachada;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a ausência/irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado.

□ **Verificar:** identificação do Responsável Técnico (RT), com nome e número de inscrição no CRO, visível na fachada ou em local de fácil visualização;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada e registrar a ausência no Termo de Fiscalização, notificando o fiscalizado para regularização em prazo determinado

Em qualquer caso (pessoa física ou jurídica):

☐ **Verificar:** uso de termos que sugiram especialidade, título ou qualificação não registrada no Sistema CFO/CRO ou não reconhecida;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, com descrição literal do termo utilizado

☐ **Verificar:** havendo mais de um Cirurgião-dentista atendendo no endereço, ou divulgação de especialidade odontológica, se está à disposição dos pacientes lista com nome, número de inscrição e especialidade registrada dos profissionais responsáveis pelos atendimentos.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência da lista ou a sua desatualização

5. Documentação do estabelecimento

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas do Sistema CFO/CROs sobre registro profissional e de pessoa jurídica.

Se pessoa física:

☐ **Verificar:** cédula/carteira profissional ou comprovante de inscrição no CRO disponível para consulta;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; não sendo apresentado, registrar a ausência no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

☐ **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível;

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Se pessoa jurídica:

☐ **Verificar:** inscrição da pessoa jurídica nos quadros do Conselho Regional de Odontologia (CRO) da jurisdição em que está estabelecida ou exerce suas atividades;

- **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização para as providências cabíveis
- ☐ **Verificar:** designação de Responsável Técnico (RT) perante o CRO, regular e atualizada;
- **Se não conforme:** solicitar comprovação da designação; não sendo apresentada ou estando desatualizada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;
- **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente
- ☐ **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível;
- **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** Certidão de Regularidade Técnica (CRT) da pessoa jurídica perante o CRO, vigente.
- **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

6. Procedimentos permitidos no ambiente Tipo I

Base normativa: Resolução CFO-SEC nº 286/2026, arts. 4º, 6º e 9º (procedimentos de pequeno porte, ambiente odontológico Tipo I e anestesia local); normas que regulamentam a especialidade de Harmonização Orofacial (HOF), quanto à otomodelação.

- ☐ **Verificar:** os procedimentos cirúrgicos estéticos orofaciais realizados no estabelecimento estão restritos ao rol autorizado para ambiente odontológico Tipo I, a saber;
- cirurgias perilabiais (lip lifting, corner lifting, reconstruções labiais e queiloplastia);
 - bichectomia;
 - lipoaspiração cervical e facial;
 - elevação de sobrancelha; e
 - otomodelação.

- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) procedimento(s) identificado(s) fora do rol autorizado para o ambiente Tipo I e comunicar a Coordenação de Fiscalização para as providências cabíveis
- ☐ **Verificar:** os procedimentos são realizados exclusivamente sob anestesia local, sem uso de sedação, própria de ambiente odontológico Tipo I;
- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ocorrência de sedação no ambiente Tipo I e comunicar a Coordenação de Fiscalização para as providências cabíveis
- ☐ **Verificar:** habilitação em Cirurgia Estética Orofacial (CEOF) do profissional executante dos procedimentos de corner lifting, reconstruções labiais, queiloplastia e elevação de sobrancelha, por se tratarem de procedimentos privativos dessa especialidade; os demais procedimentos deste item (lip lifting, bichectomia, lipoaspiração cervical e facial e otomodelação) inserem-se no âmbito da Harmonização Orofacial (HOF);
- **Se não conforme:** tratando-se de corner lifting, reconstruções labiais, queiloplastia ou elevação de sobrancelha, solicitar comprovação do registro como especialista em CEOF; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** tratando-se de otomodelação, se o profissional executante, habilitado em Harmonização Orofacial (HOF), possui comprovação de capacitação específica quanto à aquisição de conhecimento sobre a técnica.
- **Se não conforme:** solicitar comprovação da capacitação específica; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

7. Existência de paciente em atendimento no momento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs – fiscalização em ambiente com pacientes presentes; Código de Ética Odontológica (sigilo e dignidade do paciente).

- ☐ **Verificar:** havia paciente em atendimento ou em procedimento clínico no momento do ingresso do Fiscal;
- **Se não conforme:** aguardar o momento oportuno para verificar a área clínica de atendimento, sem interromper o procedimento

em curso; identificar o paciente apenas o necessário para o registro, sem expor dados de saúde no Termo de Fiscalização. Adotar postura que não constranja o paciente

□ **Verificar:** qual profissional está prestando assistência ao paciente;

→ **Se não conforme:** verificar se há ou não ocorrência de exercício ilegal ou seu acobertamento

□ **Verificar:** há necessidade de registro fotográfico do ambiente com o paciente presente.

→ **Se não conforme:** fotografar preservando a identidade e a privacidade do paciente (evitar rosto e documentos), e registrar no Termo de Fiscalização que o paciente estava presente

8. Recepção

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** alvará sanitário afixado em local visível (parede, altura do peito);

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

□ **Verificar:** cédula/carteira profissional ou comprovante de inscrição no CRO disponível para consulta;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; não sendo apresentado, registrar a ausência no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** condições de higiene, conservação e organização do ambiente de recepção;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** condições mínimas de acessibilidade observadas no ambiente.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a limitação verificada

9. Área de atendimento (consultório)

Base normativa: Código de Ética Odontológica (prontuário, sigilo e consentimento) e resoluções do CFO aplicáveis.

☐ **Verificar:** equipo odontológico em condições adequadas de uso, higiene e conservação;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** substituição do equipo odontológico por maca cirúrgica, admitida quando não forem realizados no local outros procedimentos geradores de aerossol, desde que a maca disponha de registro válido na Anvisa;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de equipo odontológico ou, na sua substituição, a ausência de maca cirúrgica regularizada, conforme o caso

☐ **Verificar:** barreiras de biossegurança utilizadas (papel filme, luvas, óculos, campos descartáveis, dentre outros);

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** existência e preenchimento regular do prontuário odontológico do paciente;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação de prontuário de amostragem; registrar no Termo de Fiscalização a ausência ou o preenchimento irregular, sem fotografar dados do paciente

☐ **Verificar:** existência de termo de consentimento livre e esclarecido para os procedimentos realizados;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; registrar no Termo de Fiscalização a ausência

☐ **Verificar:** proporção entre número de cadeiras/consultórios e número de profissionais em atuação simultânea;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a desproporção verificada

☐ **Verificar:** fluxo adequado entre atendimento e área de esterilização (sem contaminação cruzada);

→ **Se não conforme:** fotografar o fluxo inadequado e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de geladeira/frigobar exclusivo para armazenamento de fármacos e/ou cosméticos, sem armazenamento conjunto de alimentos, bebidas ou qualquer outro item estranho à classe de fármacos e cosméticos;

→ **Se não conforme:** fotografar o equipamento e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, quanto à ausência de equipamento exclusivo ou à presença de itens estranhos à classe de fármacos e cosméticos

□ **Verificar:** identificação (rotulagem) das almotolias utilizadas na área de atendimento, com indicação do nome do produto, da respectiva diluição/concentração e da data de validade ou de troca da solução.

→ **Se não conforme:** fotografar a(s) almotolia(s) sem identificação ou com identificação incompleta ou vencida e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

O que é: almotolia (envasado) é o frasco plástico com bico dosador utilizado para armazenar e dispensar soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas (como álcool 70% e clorexidina) na área de atendimento.

10. Esterilização

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** modalidade de esterilização adotada pela pessoa jurídica, observados os itens 10.1 e 10.2 abaixo, conforme aplicável;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a modalidade identificada

10.1 Esterilização em bancada (bancada setorizada)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

□ **Verificar:** existência de autoclave instalada em bancada setorizada, destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua embalagem e à esterilização. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/instalação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

- **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;
→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

- **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);
→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

- **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;
→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

- **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;
→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

- **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade);
→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

10.2 Esterilização em local próprio (Central de Materiais e Esterilização – CME)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

□ **Verificar:** existência de ambiente próprio, destinado à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua preparação, embalagem, esterilização e guarda, com fluxo que evite contaminação cruzada;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de ambiente próprio ou o fluxo inadequado observado

□ **Verificar:** existência de autoclave em condições adequadas de uso e conservação. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/installação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

□ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

□ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade).

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

11. Lixo (resíduos de serviços de saúde)

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS).

□ **Verificar:** existência de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** segregação adequada: perfurocortante em caixa rígida específica (*Descarpack*) que deve estar afixada na parede e não sobre bancada;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** segregação adequada do lixo - resíduo infectante e comum. O resíduo infectante (grupo A) deve estar em lixeira identificada, com símbolo de risco biológico impresso, em saco de cor branca leitosa. Por sua vez, o lixo comum deve estar em lixeira identificada "lixo comum", em saco de cor diversa da cor branca leitosa. As lixeiras não podem ter acionamento manual;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** área de armazenamento temporário de resíduos adequada e isolada da área de atendimento.

→ **Se não conforme:** fotografar o local e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

12. Publicidade

Base normativa: Código de Ética Odontológica (normas sobre publicidade e trabalho); Resoluções CFO nº 198/2019, nº 230/2020 e CFO-SEC nº 286/2026.

□ **Verificar:** divulgação de imagens em desacordo com a norma vigente (fachada, cartão de visita, site, redes sociais, etc.);

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação com data e link de acesso, e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** promessa de resultado ou garantia de cura/efeito estético, de forma ilegal;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** uso do termo “especialista” ou equivalente sem o correspondente registro do título no sistema conselho;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** divulgação de procedimentos sem a habilitação exigida e/ou anúncio de especialidade sem o devido registro;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** divulgação de preços, gratuidade, prêmios, sorteios ou comparações vedadas pela ética;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** outros (descrever);

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de termo de consentimento de uso de imagem para postagem de casos em redes sociais e outros.

→ **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

13. Condições gerais de equipamento

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis a equipamentos odonto-médico-hospitalares.

☐ **Verificar:** maca, foco, e, sendo o caso, compressor, sugador e demais equipamentos em funcionamento e conservação adequados;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** insumos e materiais odontológicos dentro do prazo de validade e armazenados corretamente;

→ **Se não conforme:** fotografar o(s) item(ns) vencido(s) e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

☐ **Verificar:** instrumental em quantidade compatível com o fluxo de atendimento e o ciclo de esterilização, de modo a aferir se o instrumental usado no tratamento dos pacientes está estéril e não reaproveitado.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

14. Existência de outros profissionais atendendo no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre exercício ilegal da profissão e vinculação de profissionais à pessoa jurídica.

☐ **Verificar:** se há outro(s) Cirurgião(ões)-dentista(s) atendendo no mesmo endereço;

→ **Se não conforme:** registrar os nomes e números de inscrição no Termo de Fiscalização e verificar se estão devidamente vinculados à pessoa jurídica perante o CRO

☐ **Verificar:** regularidade da inscrição/registo de eventuais especialistas que atendam no local;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** se há profissional de saúde não Cirurgião-dentista realizando procedimento privativo da Odontologia.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado (quem, o quê, quando) e comunicar de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO

15. Recursos humanos no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) e estagiários.

- ☐ **Verificar:** identificação do responsável presente no momento da fiscalização (CD, ASB/TSB ou terceiro);
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o nome e a função da pessoa que recebeu o Fiscal
- ☐ **Verificar:** presença do Cirurgião-dentista no momento da fiscalização;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização quem estava presente no local e, se ausente, quando é esperado o retorno
- ☐ **Verificar:** Auxiliares/Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) com registro regular no CRO;
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** delimitação clara das funções da recepção, sem realização de atos clínicos privativos do CD;
 - **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** quantidade de auxiliares compatível com o número de profissionais e consultórios em funcionamento;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada
- ☐ **Verificar:** presença de estagiários com documentação regular.
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação de regular convênio; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, bem como levantar qual a atuação do estagiário para fins de verificação de um eventual exercício ilegal

16. Outras normas éticas aplicáveis

Base normativa: Código de Ética Odontológica (princípios fundamentais, deveres, sigilo e prontuário) e demais resoluções correlatas.

- ☐ **Verificar:** sigilo profissional preservado quanto a informações de pacientes e prontuários;

- **Se não conforme:** registrar o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem reproduzir dados sensíveis do paciente
- ☐ **Verificar:** prontuário odontológico do paciente mantido e guardado pelo prazo mínimo exigido pela norma vigente;
- **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** indícios de concorrência desleal ou captação irregular de clientela entre profissionais;
- **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração
- ☐ **Verificar:** indícios de charlatanismo ou promessa de cura/ resultado não comprovado cientificamente.
- **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração

17. Encerramento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção XI (Finalização da fiscalização).

- ☐ Lavratura do Termo de Fiscalização com descrição objetiva dos achados;
- ☐ Ciência do fiscalizado quanto ao conteúdo do Termo de Fiscalização, mediante assinatura ou envio por e-mail;
- ☐ Quando cabível concessão de prazo para regularização das não conformidades identificadas, registrar o referido prazo e diligenciar para a fiscalização de retorno (reinspeção);
- ☐ Encaminhamento do Termo de Fiscalização à Coordenação de Fiscalização do CRO para as providências cabíveis.

Local e data: _____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência do fiscalizado: _____

ANEXO V

ROTEIRO DE INSPEÇÃO CONSULTÓRIO DE CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL (AMBIENTE TIPO II)



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



ROTEIRO DE INSPEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

CONSULTÓRIO DE CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL – AMBIENTE TIPO II

Passo a passo: verificação de cada item e a ação correspondente diante de não conformidade

Fiscal responsável	
CRO	
Data e horário	
Nº do protocolo/Termo de Fiscalização	
Natureza jurídica do estabelecimento	☐ Pessoa física ☐ Pessoa jurídica
Estabelecimento (nome/fachada)	
Cirurgião-dentista responsável/RT e nº de inscrição no CRO	
Nº de inscrição da pessoa jurídica no CRO (se pessoa jurídica)	
Endereço completo	
Tipo de fiscalização (rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa, online)	

Observação geral: cada item abaixo indica o que verificar e, quando cabível, a ação a ser adotada em caso de não conformidade (fotografar, solicitar documento, registrar no Termo de Fiscalização etc.). O Fiscal deve sempre registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, ainda que também adote outras providências. Este roteiro não esgota a fiscalização e deve ser interpretado em conjunto com o Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs.

1. Tipo de fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção VI (Tipos de Fiscalização).

- ☐ Fiscalização de Rotina (Programada), conforme Plano de Fiscalização do CRO;
- ☐ Fiscalização por Denúncia identificada (anexar/registrar nº do processo);
- ☐ Fiscalização por Denúncia anônima;

- ☐ Fiscalização de Reinspeção (Retorno), para verificação de cumprimento de notificação/prazo anterior;
- ☐ Fiscalização Especial ou Extraordinária;
- ☐ Fiscalização Conjunta;
- ☐ Fiscalização Orientativa (Primeira Visita);
- ☐ Fiscalização Online, decorrente de apuração prévia em redes sociais ou site;
- ☐ Há denúncia com teor específico a ser apurado.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o resumo objetivo do teor apurado, sem identificar o denunciante ao fiscalizado

2. Apresentação do Fiscal e identificação do responsável pelo estabelecimento

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seções 8.1 e 8.2.

- ☐ O Fiscal deve se apresentar de forma clara e objetiva, identificando-se como representante do CRO e informando o motivo da fiscalização, antes de iniciar os trabalhos;
- ☐ Registrar no Termo de Fiscalização a pessoa que recebeu o Fiscal, observada a escala de prioridade (Cirurgião-dentista presente; sócio-administrador ou proprietário; gerente ou administrador; colaborador, na ausência dos demais);
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização se a pessoa que receber o Fiscal não tiver condições de acompanhar a fiscalização, como por exemplo, agente de serviço de limpeza
- ☐ Recusa, por parte de todos os presentes, em indicar um responsável pelo estabelecimento.
 - **Se não conforme:** aplicar o disposto no tópico 3.5 do Manual de Fiscalização sobre resistência à fiscalização

3. Resistência à fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs

- ☐ **Verificar:** houve recusa ou resistência, total ou parcial, ao ingresso ou à continuidade da fiscalização;

→ **Se não conforme:** constar do Termo de Fiscalização a descrição objetiva dos fatos, data, horário e, se possível, testemunhas; solicitar apoio de autoridade policial ou de outro órgão público, **se necessário**; comunicar a Coordenação de Fiscalização e, se cabível, a Assessoria Jurídica do CRO.

☐ **Verificar:** não foi possível concluir os trabalhos em razão da resistência.

→ **Se não conforme:** remarcar/reagendar a fiscalização e registrar o fato e o novo agendamento no Termo de Fiscalização.

4. Fachada

Base normativa: Código de Ética Odontológica; Resolução CFO-SEC nº 286/2026.

Se pessoa física:

☐ **Verificar:** nome do Cirurgião-dentista, número de inscrição no CRO e designação da profissão (Cirurgião-dentista) visíveis na fachada;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a ausência/irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado.

☐ **Verificar:** uso de nome fantasia isolado, sem a correspondente inscrição do estabelecimento como pessoa jurídica;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado

Se pessoa jurídica:

☐ **Verificar:** nome fantasia ou razão social da pessoa jurídica e respectivo número de inscrição no CRO, com indicação da unidade da federação, visíveis na fachada;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a ausência/irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado.

☐ **Verificar:** identificação do Responsável Técnico (RT), com nome e número de inscrição no CRO, visível na fachada ou em local de fácil visualização;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada e registrar a ausência no Termo de Fiscalização, notificando o fiscalizado para regularização em prazo determinado

Em qualquer caso (pessoa física ou jurídica):

□ **Verificar:** uso de termos que sugiram especialidade, título ou qualificação não registrada no Sistema CFO/CRO ou não reconhecida;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, com descrição literal do termo utilizado

□ **Verificar:** havendo mais de um Cirurgião-dentista atendendo no endereço, ou divulgação de especialidade odontológica, se está à disposição dos pacientes lista com nome, número de inscrição e especialidade registrada dos profissionais responsáveis pelos atendimentos.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência da lista ou a sua desatualização

5. Documentação do estabelecimento

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas do Sistema CFO/CROs sobre registro profissional e de pessoa jurídica.

Se pessoa física:

□ **Verificar:** cédula/carteira profissional ou comprovante de inscrição no CRO disponível para consulta;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; não sendo apresentado, registrar a ausência no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

□ **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível;

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Se pessoa jurídica:

□ **Verificar:** inscrição da pessoa jurídica nos quadros do Conselho Regional de Odontologia (CRO) da jurisdição em que está estabelecida ou exerce suas atividades;

- **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização para as providências cabíveis
- ☐ **Verificar:** designação de Responsável Técnico (RT) perante o CRO, regular e atualizada;
- **Se não conforme:** solicitar comprovação da designação; não sendo apresentada ou estando desatualizada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;
- **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente
- ☐ **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível;
- **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** Certidão de Regularidade Técnica (CRT) da pessoa jurídica perante o CRO, vigente.
- **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

6. Procedimentos permitidos no ambiente Tipo II

Base normativa: Resolução CFO-SEC nº 286/2026, arts. 4º, 7º e 9º (procedimentos de médio porte, ambiente odontológico Tipo II e sedação).

- ☐ **Verificar:** os procedimentos cirúrgicos estéticos orofaciais realizados no estabelecimento estão restritos ao rol autorizado para ambiente odontológico Tipo II, a saber;
- lipectomia cervical e facial;
 - lipoenxertia facial;
 - platismoplastia;
 - otoplastia;
 - blefaroplastia inferior e superior; e
 - rinoplastia (alectomia).

- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) procedimento(s) identificado(s) fora do rol autorizado para o ambiente Tipo II e comunicar a Coordenação de Fiscalização para as providências cabíveis
- ☐ **Verificar:** os procedimentos são realizados sob anestesia local e/ou sedação, observadas as normas de segurança do paciente aplicáveis ao ambiente Tipo II;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a modalidade anestésica identificada e comunicar a Coordenação de Fiscalização para as providências cabíveis
- ☐ **Verificar:** habilitação do profissional executante: os procedimentos deste item são privativos do especialista em Cirurgia Estética Orofacial (CEOF), sendo vedada a execução por Cirurgião-dentista sem essa especialidade.
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação do registro como especialista em CEOF; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

7. Requisitos de equipamentos do ambiente Tipo II

Base normativa: Resolução CFO-SEC nº 286/2026, art. 7º, caput e § 4º.

- ☐ **Verificar:** lavatório de uso exclusivo para higienização das mãos, com dispositivo que dispense o contato manual, toalha de papel descartável em suporte fechado, sabão líquido com dispensador e lixeira com pedal e tampa;
 - **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** dispensador de preparação alcoólica para higienização das mãos, devidamente identificado;
 - **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** bancada de apoio;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência
- ☐ **Verificar:** sistema de fornecimento de gases, contendo fonte de oxigênio (FO) e fonte de vácuo clínico (FVC), além de fonte de ar comprimido medicinal (FAM) quando exigida pelos equipamentos utilizados;

- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) item(ns) ausente(s)
- ☐ **Verificar:** ponto de energia elétrica com sistema de emergência (EE) ou nobreak;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência
- ☐ **Verificar:** disponibilidade, no ambiente Tipo II, de termômetro, esfigmomanômetro, estetoscópio, oxímetro de pulso, aspirador de vias aéreas e suporte para fluido endovenoso;
 - **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência de carro ou maleta para atendimento de emergência cardiorrespiratória, contendo ressuscitador manual do tipo balão autoinflável com reservatório e máscara, sondas para aspiração, materiais e medicamentos emergenciais, e desfibrilador externo automático (DEA).
 - **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, comunicando a Coordenação de Fiscalização

8. Área de recuperação pós-anestésica (RPA)

Base normativa: Resolução CFO-SEC nº 286/2026, art. 7º, inciso IX e §§ 1º a 3º.

- ☐ **Verificar:** existência de leito de recuperação pós-anestésica, podendo ser a própria cadeira odontológica no consultório ou, em sala anexa, poltrona ou maca.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de leito de recuperação pós-anestésica

9. Existência de paciente em atendimento no momento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs – fiscalização em ambiente com pacientes presentes; Código de Ética Odontológica (sigilo e dignidade do paciente).

- ☐ **Verificar:** havia paciente em atendimento ou em procedimento clínico no momento do ingresso do Fiscal;
 - **Se não conforme:** aguardar o momento oportuno para verificar a área clínica de atendimento, sem interromper o procedimento em curso; identificar o paciente apenas o necessário para o regis-

tro, sem expor dados de saúde no Termo de Fiscalização. Adotar postura que não constranja o paciente

- ☐ **Verificar:** qual profissional está prestando assistência ao paciente;

→ **Se não conforme:** verificar se há ou não ocorrência de exercício ilegal ou seu acobertamento

- ☐ **Verificar:** há necessidade de registro fotográfico do ambiente com o paciente presente.

→ **Se não conforme:** fotografar preservando a identidade e a privacidade do paciente (evitar rosto e documentos), e registrar no Termo de Fiscalização que o paciente estava presente

10. Recepção

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

- ☐ **Verificar:** alvará sanitário afixado em local visível (parede, altura do peito);

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

- ☐ **Verificar:** cédula/carteira profissional ou comprovante de inscrição no CRO disponível para consulta;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; não sendo apresentado, registrar a ausência no Termo de Fiscalização

- ☐ **Verificar:** condições de higiene, conservação e organização do ambiente de recepção;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

- ☐ **Verificar:** condições mínimas de acessibilidade observadas no ambiente.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a limitação verificada

11. Área de atendimento (consultório)

Base normativa: Código de Ética Odontológica (prontuário, sigilo e consentimento) e resoluções do CFO aplicáveis.

- **Verificar:** equipo odontológico ou maca em condições adequadas de uso, higiene e conservação;
 - **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** substituição do equipo odontológico por maca cirúrgica, admitida quando não forem realizados no local outros procedimentos geradores de aerossol, desde que a maca disponha de registro válido na Anvisa;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de equipo odontológico ou, na sua substituição, a ausência de maca cirúrgica regularizada, conforme o caso
- **Verificar:** barreiras de biossegurança utilizadas (papel filme, luvas, óculos, campos descartáveis, dentre outros);
 - **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** existência e preenchimento regular do prontuário odontológico do paciente;
 - **Se não conforme:** solicitar a apresentação de prontuário de amostragem; registrar no Termo de Fiscalização a ausência ou o preenchimento irregular, sem fotografar dados do paciente
- **Verificar:** existência de termo de consentimento livre e esclarecido para os procedimentos realizados;
 - **Se não conforme:** solicitar a apresentação; registrar no Termo de Fiscalização a ausência
- **Verificar:** proporção entre número de cadeiras/consultórios e número de profissionais em atuação simultânea;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a desproporção verificada
- **Verificar:** fluxo adequado entre atendimento e área de esterilização (sem contaminação cruzada);
 - **Se não conforme:** fotografar o fluxo inadequado e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** existência de geladeira/frigobar exclusivo para armazenamento de fármacos e/ou cosméticos, sem armazenamento conjunto de alimentos, bebidas ou qualquer outro item estranho à classe de fármacos e cosméticos;

→ **Se não conforme:** fotografar o equipamento e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, quanto à ausência de equipamento exclusivo ou à presença de itens estranhos à classe de fármacos e cosméticos

□ **Verificar:** identificação (rotulagem) das almotolias utilizadas na área de atendimento, com indicação do nome do produto, da respectiva diluição/concentração e da data de validade ou de troca da solução.

→ **Se não conforme:** fotografar a(s) almotolia(s) sem identificação ou com identificação incompleta ou vencida e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

O que é: almotolia (envasado) é o frasco plástico com bico dosador utilizado para armazenar e dispensar soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas (como álcool 70% e clorexidina) na área de atendimento.

12. Esterilização

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** modalidade de esterilização adotada pela pessoa jurídica, observados os itens 12.1 e 12.2 abaixo, conforme aplicável;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a modalidade identificada

12.1 Esterilização em bancada (bancada setorizada)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

□ **Verificar:** existência de autoclave instalada em bancada setorizada, destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua embalagem e à esterilização. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/installação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

- **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

- **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

- **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

- **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade);

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

12.2 Esterilização em local próprio (Central de Materiais e Esterilização – CME)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

- **Verificar:** existência de ambiente próprio, destinado à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua preparação, embalagem, esterilização e guarda, com fluxo que evite contaminação cruzada;

- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de ambiente próprio ou o fluxo inadequado observado
- ☐ **Verificar:** existência de autoclave em condições adequadas de uso e conservação. Estufas para esterilização não são aceitas;
- **Se não conforme:** fotografar a ausência/installação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;
- **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente**
- ☐ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);
- **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.**
- ☐ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;
- **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;
- **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade).
- **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

13. Lixo (resíduos de serviços de saúde)

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS).

☐ **Verificar:** existência de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** segregação adequada: perfurocortante em caixa rígida específica (*Descarpack*) que deve estar afixada na parede e não sobre bancada;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** segregação adequada do lixo - resíduo infectante e comum. O resíduo infectante (grupo A) deve estar em lixeira identificada, com símbolo de risco biológico impresso, em saco de cor branca leitosa. Por sua vez, o lixo comum deve estar em lixeira identificada "lixo comum", em saco de cor diversa da cor branca leitosa. As lixeiras não podem ter acionamento manual;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** área de armazenamento temporário de resíduos adequada e isolada da área de atendimento.

→ **Se não conforme:** fotografar o local e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

14. Publicidade

Base normativa: Código de Ética Odontológica (normas sobre publicidade e trabalho); Resoluções CFO nº 198/2019, nº 230/2020 e CFO-SEC nº 286/2026.

☐ **Verificar:** divulgação de imagens em desacordo com a norma vigente (fachada, cartão de visita, site, redes sociais, etc.);

- **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação com data e link de acesso, e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** promessa de resultado ou garantia de cura/efeito estético, de forma ilegal;
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** uso do termo “especialista” ou equivalente sem o correspondente registro do título no sistema conselho;
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** divulgação de procedimentos sem a habilitação exigida e/ou anúncio de especialidade sem o devido registro;
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** divulgação de preços, gratuidade, prêmios, sorteios ou comparações vedadas pela ética;
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** outros (descrever);
 - **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência de termo de consentimento de uso de imagem para postagem de casos em redes sociais e outros.
 - **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

15. Condições gerais de equipamento

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis a equipamentos odonto-médico-hospitalares.

- ☐ **Verificar:** compressor, sugador e demais equipamentos em funcionamento e conservação adequados;
 - **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** insumos e materiais odontológicos dentro do prazo de validade e armazenados corretamente;

→ **Se não conforme:** fotografar o(s) item(ns) vencido(s) e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

□ **Verificar:** instrumental em quantidade compatível com o fluxo de atendimento e o ciclo de esterilização, de modo a aferir se o instrumental usado no tratamento dos pacientes está estéril e não reaproveitado.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

16. Existência de outros profissionais atendendo no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre exercício ilegal da profissão e vinculação de profissionais à pessoa jurídica.

□ **Verificar:** se há outro(s) Cirurgião(ões)-dentista(s) atendendo no mesmo endereço;

→ **Se não conforme:** registrar os nomes e números de inscrição no Termo de Fiscalização e verificar se estão devidamente vinculados à pessoa jurídica perante o CRO

□ **Verificar:** regularidade da inscrição/registro de eventuais especialistas que atendam no local;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** se há profissional de saúde não Cirurgião-dentista realizando procedimento privativo da Odontologia;

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado (quem, o quê, quando) e comunicar de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO

□ **Verificar:** se há Técnico em Prótese Dentária atuando fora dos limites de sua habilitação. Pergunte qual laboratório de prótese fornece este tipo de material para o Cirurgião-dentista.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, inclusive informações sobre o laboratório de prótese, se houver

17. Recursos humanos no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) e estagiários.

- ☐ **Verificar:** identificação do responsável presente no momento da fiscalização (CD, ASB/TSB ou terceiro);
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o nome e a função da pessoa que recebeu o Fiscal
- ☐ **Verificar:** presença do Cirurgião-dentista no momento da fiscalização;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização quem estava presente no local e, se ausente, quando é esperado o retorno
- ☐ **Verificar:** Auxiliares/Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) com registro regular no CRO;
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** delimitação clara das funções da recepção, sem realização de atos clínicos privativos do CD;
 - **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** quantidade de auxiliares compatível com o número de profissionais e consultórios em funcionamento;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada
- ☐ **Verificar:** presença de estagiários com documentação regular.
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação de regular convênio; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, bem como levantar qual a atuação do estagiário para fins de verificação de um eventual exercício ilegal

18. Outras normas éticas aplicáveis

Base normativa: Código de Ética Odontológica (princípios fundamentais, deveres, sigilo e prontuário) e demais resoluções correlatas.

- ☐ **Verificar:** sigilo profissional preservado quanto a informações de pacientes e prontuários;
 - **Se não conforme:** registrar o fato apurado no Termo de Fiscalização

zação, sem reproduzir dados sensíveis do paciente

- ☐ **Verificar:** prontuário odontológico do paciente mantido e guardado pelo prazo mínimo exigido pela norma vigente;
→ **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** indícios de concorrência desleal ou captação irregular de clientela entre profissionais;
→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração
- ☐ **Verificar:** indícios de charlatanismo ou promessa de cura/ resultado não comprovado cientificamente.
→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração

19. Encerramento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção XI (Finalização da fiscalização).

- ☐ Lavratura do Termo de Fiscalização com descrição objetiva dos achados;
- ☐ Ciência do fiscalizado quanto ao conteúdo do Termo de Fiscalização, mediante assinatura ou envio por e-mail;
- ☐ Quando cabível concessão de prazo para regularização das não conformidades identificadas, registrar o referido prazo e diligenciar para a fiscalização de retorno (reinspeção);
- ☐ Encaminhamento do Termo de Fiscalização à Coordenação de Fiscalização do CRO para as providências cabíveis.

Local e data: _____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência do fiscalizado: _____

ANEXO VI

ROTEIRO DE INSPEÇÃO CONSULTÓRIO DE CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL (AMBIENTE TIPO III)



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



ROTEIRO DE INSPEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

CONSULTÓRIO DE CIRURGIA ESTÉTICA OROFACIAL – AMBIENTE TIPO III

Passo a passo: verificação de cada item e a ação correspondente diante de não conformidade

Fiscal responsável	
CRO	
Data e horário	
Nº do protocolo/Termo de Fiscalização	
Natureza jurídica do estabelecimento	☐ Pessoa física ☐ Pessoa jurídica
Estabelecimento (nome/fachada)	
Cirurgião-dentista responsável/ RT e nº de inscrição no CRO	
Nº de inscrição da pessoa jurídica no CRO (se pessoa jurídica)	
Endereço completo	
Tipo de fiscalização (rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa, online)	

Observação geral: cada item abaixo indica o que verificar e, quando cabível, a ação a ser adotada em caso de não conformidade (fotografar, solicitar documento, registrar no Termo de Fiscalização etc.). O Fiscal deve sempre registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, ainda que também adote outras providências. Este roteiro não esgota a fiscalização e deve ser interpretado em conjunto com o Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs.

1. Tipo de fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção VI (Tipos de Fiscalização).

- ☐ Fiscalização de Rotina (Programada), conforme Plano de Fiscalização do CRO;
- ☐ Fiscalização por Denúncia identificada (anexar/registrar nº do processo);
- ☐ Fiscalização por Denúncia anônima;

- ☐ Fiscalização de Reinspeção (Retorno), para verificação de cumprimento de notificação/prazo anterior;
- ☐ Fiscalização Especial ou Extraordinária;
- ☐ Fiscalização Conjunta;
- ☐ Fiscalização Orientativa (Primeira Visita);
- ☐ Fiscalização Online, decorrente de apuração prévia em redes sociais ou site;
- ☐ Há denúncia com teor específico a ser apurado.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o resumo objetivo do teor apurado, sem identificar o denunciante ao fiscalizado

2. Apresentação do Fiscal e identificação do responsável pelo estabelecimento

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seções 8.1 e 8.2.

- ☐ O Fiscal deve se apresentar de forma clara e objetiva, identificando-se como representante do CRO e informando o motivo da fiscalização, antes de iniciar os trabalhos;
- ☐ Registrar no Termo de Fiscalização a pessoa que recebeu o Fiscal, observada a escala de prioridade (Cirurgião-dentista presente; sócio-administrador ou proprietário; gerente ou administrador; colaborador, na ausência dos demais);
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização se a pessoa que receber o Fiscal não tiver condições de acompanhar a fiscalização, como por exemplo, agente de serviço de limpeza
- ☐ Recusa, por parte de todos os presentes, em indicar um responsável pelo estabelecimento.
 - **Se não conforme:** aplicar o disposto no tópico 3.5 do Manual de Fiscalização sobre resistência à fiscalização

3. Resistência à fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs

- ☐ **Verificar:** houve recusa ou resistência, total ou parcial, ao ingresso ou à continuidade da fiscalização;

→ **Se não conforme:** constar do Termo de Fiscalização a descrição objetiva dos fatos, data, horário e, se possível, testemunhas; solicitar apoio de autoridade policial ou de outro órgão público, **se necessário**; comunicar a Coordenação de Fiscalização e, se cabível, a Assessoria Jurídica do CRO.

□ **Verificar:** não foi possível concluir os trabalhos em razão da resistência.

→ **Se não conforme:** remarcar/reagendar a fiscalização e registrar o fato e o novo agendamento no Termo de Fiscalização.

4. Fachada

Base normativa: Código de Ética Odontológica; Resolução CFO-SEC nº 286/2026.

□ **Verificar:** nome fantasia ou razão social da pessoa jurídica e respectivo número de inscrição no CRO, com indicação da unidade da federação, visíveis na fachada;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada, registrar a ausência/irregularidade no Termo de Fiscalização e notificar o fiscalizado para regularização em prazo determinado.

□ **Verificar:** identificação do Responsável Técnico (RT), com nome e número de inscrição no CRO, visível na fachada ou em local de fácil visualização;

→ **Se não conforme:** fotografar a fachada e registrar a ausência no Termo de Fiscalização, notificando o fiscalizado para regularização em prazo determinado

□ **Verificar:** uso de termos que sugiram especialidade, título ou qualificação não registrada no Sistema CFO/CRO ou não reconhecida;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, com descrição literal do termo utilizado

□ **Verificar:** havendo mais de um Cirurgião-dentista atendendo no endereço, ou divulgação de especialidade odontológica, se está à disposição dos pacientes lista com nome, número de inscrição e especialidade registrada dos profissionais responsáveis pelos atendimentos.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência da lista ou a sua desatualização

5. Documentação da pessoa jurídica

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas do Sistema CFO/CROs sobre registro de pessoa jurídica.

□ **Verificar:** inscrição da pessoa jurídica nos quadros do Conselho Regional de Odontologia (CRO) da jurisdição em que está estabelecida ou exerce suas atividades;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização para as providências cabíveis

□ **Verificar:** designação de Responsável Técnico (RT) perante o CRO, regular e atualizada;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação da designação; não sendo apresentada ou estando desatualizada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

□ **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível;

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** Certidão de Regularidade Técnica (CRT) da pessoa jurídica perante o CRO, vigente.

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

6. Procedimentos permitidos no ambiente Tipo III

Base normativa: Resolução CFO-SEC nº 286/2026, arts. 4º, 8º e 9º (procedimentos previstos para o ambiente odontológico Tipo III).

□ **Verificar:** os procedimentos cirúrgicos estéticos orofaciais realizados no estabelecimento estão restritos ao rol autorizado para ambiente odontológico Tipo III, a saber:;

– cervicoplastia;

- ritidectomia e ritidoplastia (lifting facial); e
 - rinoplastia (osteoplastias e condroplastia nasal).
- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) procedimento(s) identificado(s) fora do rol autorizado para o ambiente Tipo III e comunicar a Coordenação de Fiscalização para as providências cabíveis

☐ **Verificar:** os procedimentos são realizados sob anestesia local, sedação e/ou anestesia geral, observadas as normas de segurança do paciente aplicáveis ao ambiente Tipo III;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a modalidade anestésica identificada e comunicar a Coordenação de Fiscalização para as providências cabíveis

☐ **Verificar:** habilitação do profissional executante: os procedimentos deste item são privativos do especialista em Cirurgia Estética Orofacial (CEOF), sendo vedada a execução por Cirurgião-dentista sem essa especialidade.

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação do registro como especialista em CEOF; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

7. Requisitos de ambiente e equipamentos do Tipo III

Base normativa: Resolução CFO-SEC nº 286/2026, art. 8º, caput, incisos I a XII e §§ 1º e 2º.

☐ **Verificar:** área de recepção e preparo de paciente;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência

☐ **Verificar:** lavabo cirúrgico;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência

☐ **Verificar:** sala de cirurgia odontológica, contendo um único equipo odontológico por sala;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar no Termo de Fiscalização a não conformidade verificada

☐ **Verificar:** área de recuperação pós-anestésica, com número de macas igual ao número de salas cirúrgicas em funcionamento acrescido de uma unidade;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a desproporção verificada

□ **Verificar:** sistema de fornecimento de gases, contendo fonte de oxigênio (FO) e fonte de vácuo clínico (FVC), além de fonte de ar comprimido medicinal (FAM) quando exigida pelos equipamentos utilizados;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) item(ns) ausente(s)

□ **Verificar:** ponto de energia elétrica com sistema de emergência (EE) ou nobreak;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência

□ **Verificar:** expurgo;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência

□ **Verificar:** vestiários/sanitários de barreira, masculino e feminino, para colaboradores e pacientes, podendo ser único quando o estabelecimento for composto de uma única sala de cirurgia;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a não conformidade verificada

□ **Verificar:** área/sala exclusiva para depósito de material de limpeza, com tanque;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência

□ **Verificar:** área administrativa/área de registro;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência

□ **Verificar:** área/sala exclusiva para depósito de equipamentos e materiais;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência

□ **Verificar:** outros ambientes de apoio, quando previstos na proposta assistencial do estabelecimento (nutrição e dietética, farmácia, lavanderia, atendimento pré-hospitalar móvel, agência transfusional, anestesiologia, ambiente para permanência do paciente por período não superior a doze horas);

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência do ambiente de apoio correspondente à atividade oferecida. O Fiscal deve descrever no Termo de Fiscalização os ambientes de apoio identificados no local

□ **Verificar:** disponibilidade de termômetro, esfigmomanômetro, estetoscópio, oxímetro de pulso, aspirador de vias aé-

reas, monitor cardíaco multiparâmetro e suporte para fluido endovenoso;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de carro ou maleta para atendimento de emergência cardiorrespiratória, contendo ressuscitador manual do tipo balão autoinflável com reservatório e máscara, sondas para aspiração, materiais e medicamentos emergenciais, e desfibrilador externo automático (DEA).

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, comunicando a Coordenação de Fiscalização

8. Existência de paciente em atendimento no momento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs – fiscalização em ambiente com pacientes presentes; Código de Ética Odontológica (sigilo e dignidade do paciente).

□ **Verificar:** havia paciente em atendimento ou em procedimento clínico no momento do ingresso do Fiscal;

→ **Se não conforme:** aguardar o momento oportuno para verificar a área clínica de atendimento, sem interromper o procedimento em curso; identificar o paciente apenas o necessário para o registro, sem expor dados de saúde no Termo de Fiscalização. Adotar postura que não constranja o paciente

□ **Verificar:** qual profissional está prestando assistência ao paciente;

→ **Se não conforme:** verificar se há ou não ocorrência de exercício ilegal ou seu acobertamento

□ **Verificar:** há necessidade de registro fotográfico do ambiente com o paciente presente.

→ **Se não conforme:** fotografar preservando a identidade e a privacidade do paciente (evitar rosto e documentos), e registrar no Termo de Fiscalização que o paciente estava presente

9. Recepção

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

☐ **Verificar:** alvará sanitário afixado em local visível (parede, altura do peito);

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

☐ **Verificar:** cédula/carteira profissional ou comprovante de inscrição no CRO disponível para consulta;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; não sendo apresentado, registrar a ausência no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** condições de higiene, conservação e organização do ambiente de recepção;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** condições mínimas de acessibilidade observadas no ambiente.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a limitação verificada

10. Área de atendimento (consultório)

Base normativa: Código de Ética Odontológica (prontuário, sigilo e consentimento) e resoluções do CFO aplicáveis.

☐ **Verificar:** equipo odontológico ou maca em condições adequadas de uso, higiene e conservação;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** substituição do equipo odontológico por maca cirúrgica, admitida quando não forem realizados no local outros procedimentos geradores de aerossol, desde que a maca disponha de registro válido na Anvisa;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de equipo odontológico ou, na sua substituição, a ausência de maca cirúrgica regularizada, conforme o caso

- **Verificar:** barreiras de biossegurança utilizadas (papel filme, luvas, óculos, campos descartáveis, dentre outros);
 - **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** existência e preenchimento regular do prontuário odontológico do paciente;
 - **Se não conforme:** solicitar a apresentação de prontuário de amostragem; registrar no Termo de Fiscalização a ausência ou o preenchimento irregular, sem fotografar dados do paciente
- **Verificar:** existência de termo de consentimento livre e esclarecido para os procedimentos realizados;
 - **Se não conforme:** solicitar a apresentação; registrar no Termo de Fiscalização a ausência
- **Verificar:** proporção entre número de cadeiras/consultórios e número de profissionais em atuação simultânea;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a desproporção verificada
- **Verificar:** fluxo adequado entre atendimento e área de esterilização (sem contaminação cruzada);
 - **Se não conforme:** fotografar o fluxo inadequado e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** existência de geladeira/frigobar exclusivo para armazenamento de fármacos e/ou cosméticos, sem armazenamento conjunto de alimentos, bebidas ou qualquer outro item estranho à classe de fármacos e cosméticos;
 - **Se não conforme:** fotografar o equipamento e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, quanto à ausência de equipamento exclusivo ou à presença de itens estranhos à classe de fármacos e cosméticos
- **Verificar:** identificação (rotulagem) das almotolias utilizadas na área de atendimento, com indicação do nome do produto, da respectiva diluição/concentração e da data de validade ou de troca da solução.
 - **Se não conforme:** fotografar a(s) almotolia(s) sem identificação ou com identificação incompleta ou vencida e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

O que é: almotolia (envasado) é o frasco plástico com bico dosador utilizado para armazenar e dispensar soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas (como álcool 70% e clorexidina) na área de atendimento.

11. Esterilização

Base normativa: Código de Ética Odontológica; Resolução CFO-SEC nº 286/2026 (ambiente Tipo III).

☐ **Verificar:** a esterilização é realizada exclusivamente em local próprio (Central de Materiais e Esterilização – CME), sendo vedada a esterilização em bancada (bancada setorizada) no ambiente Tipo III;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a utilização de bancada setorizada para esterilização e comunicar a Coordenação de Fiscalização para as providências cabíveis

☐ **Verificar:** existência de ambiente próprio, destinado à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua preparação, embalagem, esterilização e guarda, com fluxo que evite contaminação cruzada;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de ambiente próprio ou o fluxo inadequado observado

☐ **Verificar:** existência de autoclave em condições adequadas de uso e conservação. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/installação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

☐ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

□ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade).

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

12. Lixo (resíduos de serviços de saúde)

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGRSS).

□ **Verificar:** existência de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** segregação adequada: perfurocortante em caixa rígida específica (*Descarpac*) que deve estar afixada na parede e não sobre bancada;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** segregação adequada do lixo - resíduo infectante e comum. O resíduo infectante (grupo A) deve estar em lixeira identificada, com símbolo de risco biológico impres-

so, em saco de cor branca leitosa. Por sua vez, o lixo comum deve estar em lixeira identificada “lixo comum”, em saco de cor diversa da cor branca leitosa. As lixeiras não podem ter acionamento manual;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** área de armazenamento temporário de resíduos adequada e isolada da área de atendimento.

→ **Se não conforme:** fotografar o local e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

13. Publicidade

Base normativa: Código de Ética Odontológica (normas sobre publicidade e trabalho); Resoluções CFO nº 198/2019, nº 230/2020 e CFO-SEC nº 286/2026.

☐ **Verificar:** divulgação de imagens em desacordo com a norma vigente (fachada, cartão de visita, site, redes sociais, etc.);

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação com data e link de acesso, e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** promessa de resultado ou garantia de cura/efeito estético, de forma ilegal;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** uso do termo “especialista” ou equivalente sem o correspondente registro do título no sistema conselho;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** divulgação de procedimentos sem a habilitação exigida e/ou anúncio de especialidade sem o devido registro;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** divulgação de preços, gratuidade, prêmios, sorteios ou comparações vedadas pela ética;

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** outros (descrever);

→ **Se não conforme:** capturar print/fotografia da publicação e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** existência de termo de consentimento de uso de imagem para postagem de casos em redes sociais e outros.

→ **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

14. Condições gerais de equipamento

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis a equipamentos odonto-médico-hospitalares.

☐ **Verificar:** compressor, sugador e demais equipamentos em funcionamento e conservação adequados;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** insumos e materiais odontológicos dentro do prazo de validade e armazenados corretamente;

→ **Se não conforme:** fotografar o(s) item(ns) vencido(s) e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

☐ **Verificar:** instrumental em quantidade compatível com o fluxo de atendimento e o ciclo de esterilização, de modo a aferir se o instrumental usado no tratamento dos pacientes está estéril e não reaproveitado.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

15. Existência de outros profissionais atendendo no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre exercício ilegal da profissão e vinculação de profissionais à pessoa jurídica.

☐ **Verificar:** se há outro(s) Cirurgião(ões)-dentista(s) atendendo no mesmo endereço;

→ **Se não conforme:** registrar os nomes e números de inscrição no Termo de Fiscalização e verificar se estão devidamente vinculados à pessoa jurídica perante o CRO

☐ **Verificar:** regularidade da inscrição/registro de eventuais especialistas que atendam no local;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** se há profissional de saúde não Cirurgião-dentista realizando procedimento privativo da Odontologia;

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado (quem, o quê, quando) e comunicar de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO

□ **Verificar:** se há Técnico em Prótese Dentária atuando fora dos limites de sua habilitação. Pergunte qual laboratório de prótese fornece este tipo de material para o Cirurgião-dentista.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, inclusive informações sobre o laboratório de prótese, se houver

16. Recursos humanos no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) e estagiários.

□ **Verificar:** identificação do responsável presente no momento da fiscalização (CD, ASB/TSB ou terceiro);

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o nome e a função da pessoa que recebeu o Fiscal

□ **Verificar:** presença do Cirurgião-dentista no momento da fiscalização;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização quem estava presente no local e, se ausente, quando é esperado o retorno

□ **Verificar:** Auxiliares/Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) com registro regular no CRO;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** delimitação clara das funções da recepção, sem realização de atos clínicos privativos do CD;

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** quantidade de auxiliares compatível com o número de profissionais e consultórios em funcionamento;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

□ **Verificar:** presença de estagiários com documentação

regular;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação de regular convênio; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, bem como levantar qual a atuação do estagiário para fins de verificação de um eventual exercício ilegal

□ **Verificar:** presença de profissionais de outras classes atuando no local (ex.: anesthesiologista, enfermeiro, técnico de enfermagem, entre outros).

→ **Se não conforme:** identificar e registrar no Termo de Fiscalização quais profissionais de outras classes estão presentes, sua função e, quando cabível, o respectivo registro no conselho de classe

17. Outras normas éticas aplicáveis

Base normativa: Código de Ética Odontológica (princípios fundamentais, deveres, sigilo e prontuário) e demais resoluções correlatas.

□ **Verificar:** sigilo profissional preservado quanto a informações de pacientes e prontuários;

→ **Se não conforme:** registrar o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem reproduzir dados sensíveis do paciente

□ **Verificar:** prontuário odontológico do paciente mantido e guardado pelo prazo mínimo exigido pela norma vigente;

→ **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** indícios de concorrência desleal ou captação irregular de clientela entre profissionais;

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração

□ **Verificar:** indícios de charlatanismo ou promessa de cura/resultado não comprovado cientificamente.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem qualificar juridicamente a infração

18. Encerramento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção XI (Finalização da fiscalização).

□ Lavratura do Termo de Fiscalização com descrição objetiva dos achados;

- ☐ Ciência do fiscalizado quanto ao conteúdo do Termo de Fiscalização, mediante assinatura ou envio por e-mail;
- ☐ Quando cabível concessão de prazo para regularização das não conformidades identificadas, registrar o referido prazo e diligenciar para a fiscalização de retorno (reinspeção);
- ☐ Encaminhamento do Termo de Fiscalização à Coordenação de Fiscalização do CRO para as providências cabíveis.

Local e data: _____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência do fiscalizado: _____

ANEXO VII

ROTEIRO DE INSPEÇÃO SERVIÇO PÚBLICO



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



ROTEIRO DE INSPEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

SERVIÇO PÚBLICO DE SAÚDE ODONTOLÓGICO

CEO E UBS

Passo a passo: verificação de cada item e a ação correspondente diante de não conformidade

Fiscal responsável	
CRO	
Data e horário	
Nº do protocolo/Termo de Fiscalização	
Estabelecimento (denominação da unidade)	
Responsável Técnico (RT) e nº de inscrição no CRO	
Nº de inscrição do estabelecimento no CRO	
Tipo de estabelecimento	☐ CEO ☐ UBS
Endereço completo	
Tipo de fiscalização (rotina, denúncia, reinspeção, especial ou extraordinária, conjunta, orientativa, online)	

Observação geral: cada item abaixo indica o que verificar e, quando cabível, a ação a ser adotada em caso de não conformidade (fotografar, solicitar documento, registrar no Termo de Fiscalização etc.). O Fiscal deve sempre registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, ainda que também adote outras providências. Este roteiro não esgota a fiscalização e deve ser interpretado em conjunto com o Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs.

1. Tipo de fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção VI (Tipos de Fiscalização).

- ☐ Fiscalização de Rotina (Programada), conforme Plano de Fiscalização do CRO;
- ☐ Fiscalização por Denúncia identificada (anexar/registrar nº do processo);
- ☐ Fiscalização por Denúncia anônima;
- ☐ Fiscalização de Reinspeção (Retorno), para verificação de cumprimento de notificação/prazo anterior;

- ☐ Fiscalização Especial ou Extraordinária;
- ☐ Fiscalização Conjunta;
- ☐ Fiscalização Orientativa (Primeira Visita);
- ☐ Fiscalização Online, decorrente de apuração prévia em redes sociais ou site;
- ☐ Há denúncia com teor específico a ser apurado.
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o resumo objetivo do teor apurado, sem identificar o denunciante ao fiscalizado

2. Apresentação do Fiscal e identificação do responsável pelo estabelecimento

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seções 8.1 e 8.2.

- ☐ O Fiscal deve se apresentar de forma clara e objetiva, identificando-se como representante do CRO e informando o motivo da fiscalização, antes de iniciar os trabalhos;
- ☐ Registrar no Termo de Fiscalização a pessoa que recebeu o Fiscal, observada a escala de prioridade (Cirurgião-dentista presente; Responsável Técnico; gestor, diretor ou coordenador da unidade; preposto com capacidade para recepcionar a fiscalização de preferência da classe odontológica, na ausência dos demais);
- ☐ Recusa, por parte de todos os presentes, em indicar um responsável pelo estabelecimento.
 - **Se não conforme:** aplicar o disposto no tópico 3.5 do Manual de Fiscalização sobre resistência à fiscalização

3. Resistência à fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs

- ☐ **Verificar:** houve recusa ou resistência, total ou parcial, ao ingresso ou à continuidade da fiscalização;
 - **Se não conforme:** constar do Termo de Fiscalização a descrição objetiva dos fatos, data, horário e, se possível, testemunhas; solicitar apoio de autoridade policial ou de outro órgão público, **se necessário**; comunicar a Coordenação de Fiscalização e, se cabível, a Assessoria Jurídica do CRO.

☐ **Verificar:** não foi possível concluir os trabalhos em razão da resistência.

→ **Se não conforme:** remarcar/reagendar a fiscalização e registrar o fato e o novo agendamento no Termo de Fiscalização.

4. Identificação, credenciamento e vínculo do estabelecimento

Base normativa: Portarias de Consolidação nº 5 e nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017; Política Nacional de Saúde Bucal; Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

☐ **Verificar:** cadastro do estabelecimento no Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES), com dados atualizados;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada ou estando desatualizada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Se Centro de Especialidades Odontológicas (CEO):

☐ **Verificar:** ato de credenciamento/habilitação do CEO junto ao Ministério da Saúde e classificação como CEO Tipo I, Tipo II ou Tipo III, conforme o número de cadeiras odontológicas em funcionamento;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** oferta das especialidades mínimas obrigatórias (diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer bucal; periodontia especializada; cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros; endodontia; e atendimento a pacientes com necessidades especiais);

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a(s) especialidade(s) mínima(s) não ofertada(s)

Se Unidade Básica de Saúde (UBS):

☐ **Verificar:** vínculo da equipe de Saúde Bucal à Atenção Primária/Estratégia Saúde da Família, com a respectiva área de abrangência/território adstrito;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a irregularidade verificada

Em qualquer caso (CEO ou UBS):

□ **Verificar:** vínculo do estabelecimento ao ente federativo responsável (União, Estado, Distrito Federal ou Município), com identificação do gestor/administração responsável.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a irregularidade verificada

5. Documentação do estabelecimento

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas do Sistema CFO/ CROs sobre registro de estabelecimento.

□ **Verificar:** inscrição do estabelecimento nos quadros do Conselho Regional de Odontologia (CRO) da jurisdição em que está estabelecido ou exerce suas atividades;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização para as providências cabíveis

□ **Verificar:** designação de Responsável Técnico (RT) perante o CRO, regular e atualizada;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação da designação; não sendo apresentada ou estando desatualizada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** alvará sanitário/licença de funcionamento vigente, emitido pelo órgão de Vigilância Sanitária competente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/irregularidade; solicitar o documento e, na falta, o protocolo de requerimento; persistindo a ausência, registrar no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária competente

Em algumas unidades de saúde pode haver dispensa do alvará sanitário, a depender do programa governamental que instituiu o estabelecimento; verificar essa hipótese antes de registrar a irregularidade

□ **Verificar:** licença de funcionamento junto aos demais órgãos competentes (municipal/estadual), quando exigível;

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** Certidão de Regularidade Técnica (CRT) do estabelecimento perante o CRO, vigente.

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

6. Existência de paciente em atendimento no momento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs – fiscalização em ambiente com pacientes presentes; Código de Ética Odontológica (sigilo e dignidade do paciente).

☐ **Verificar:** havia paciente em atendimento ou em procedimento clínico no momento do ingresso do Fiscal;

→ **Se não conforme:** aguardar o momento oportuno para verificar a área clínica de atendimento, sem interromper o procedimento em curso; identificar o paciente apenas o necessário para o registro, sem expor dados de saúde no Termo de Fiscalização. Adotar postura que não constranja o paciente

☐ **Verificar:** qual profissional está prestando assistência ao paciente;

→ **Se não conforme:** verificar se há ou não ocorrência de exercício ilegal ou seu acobertamento

☐ **Verificar:** há necessidade de registro fotográfico do ambiente com o paciente presente.

→ **Se não conforme:** fotografar preservando a identidade e a privacidade do paciente (evitar rosto e documentos), e registrar no Termo de Fiscalização que o paciente estava presente

7. Área de atendimento (consultório)

Base normativa: Código de Ética Odontológica (prontuário, sigilo e consentimento) e resoluções do CFO aplicáveis.

☐ **Verificar:** equipe odontológico em condições adequadas de uso, higiene e conservação;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** barreiras de biossegurança utilizadas (papel filme, luvas, óculos, campos descartáveis, dentre outros);

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência e preenchimento regular do prontuário odontológico do paciente;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação de prontuário de amostragem; registrar no Termo de Fiscalização a ausência ou o preenchimento irregular, sem fotografar dados do paciente

□ **Verificar:** existência de termo de consentimento livre e esclarecido para os procedimentos realizados;

→ **Se não conforme:** solicitar a apresentação; registrar no Termo de Fiscalização a ausência

□ **Verificar:** proporção entre número de cadeiras/consultórios e número de profissionais em atuação simultânea;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a desproporção verificada

□ **Verificar:** fluxo adequado entre atendimento e área de esterilização (sem contaminação cruzada);

→ **Se não conforme:** fotografar o fluxo inadequado e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de geladeira/frigobar exclusivo para armazenamento de fármacos e/ou cosméticos, sem armazenamento conjunto de alimentos, bebidas ou qualquer outro item estranho à classe de fármacos e cosméticos;

→ **Se não conforme:** fotografar o equipamento e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, quanto à ausência de equipamento exclusivo ou à presença de itens estranhos à classe de fármacos e cosméticos

□ **Verificar:** identificação (rotulagem) das almotolias utilizadas na área de atendimento, com indicação do nome do produto, da respectiva diluição/concentração e da data de validade ou de troca da solução.

→ **Se não conforme:** fotografar a(s) almotolia(s) sem identificação ou com identificação incompleta ou vencida e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

O que é: almotolia (envasado) é o frasco plástico com bico dosador utilizado para armazenar e dispensar soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas (como álcool 70% e clorexidina) na área de atendimento.

8. Raio-X e outros equipamentos de imagem

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto à proteção radiológica em radiodiagnóstico odontológico.

□ **Verificar:** existência de equipamento de raio-X odontológico (periapical, panorâmico e/ou tomógrafo) ou de outro equipamento de imagem no estabelecimento;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o(s) equipamento(s) identificado(s)

□ **Verificar:** se o equipamento é portátil (de mão) ou fixo, instalado em sala própria;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o tipo de equipamento, pois os requisitos de licenciamento e proteção radiológica variam conforme o modelo

□ **Verificar:** disponibilidade e uso de avental e protetor de tireoide plumbíferos para o paciente;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência do equipamento de proteção e registrar no Termo de Fiscalização

No caso de equipamento fixo:

□ **Verificar:** existência de sala própria e com barreira de proteção (biombo/parede plumbífera) e sinalização de área controlada, para a realização das tomadas radiográficas;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar no Termo de Fiscalização a ausência de sala própria ou seu compartilhamento inadequado com a área de atendimento (ausência de barreira ou sinalização)

□ **Verificar:** licença/cadastro do equipamento junto ao órgão de Vigilância Sanitária competente, vigente;

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; não sendo apresentado, fotografar o equipamento e registrar a ausência no Termo de Fiscalização para encaminhamento à Vigilância Sanitária

□ **Verificar:** laudo de levantamento radiométrico (teste de área) atualizado, comprovando blindagem adequada.

→ **Se não conforme:** solicitar o laudo; não sendo apresentado ou estando vencido, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

9. Esterilização

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis.

□ **Verificar:** modalidade de esterilização adotada pela pessoa jurídica, observados os itens 9.1 e 9.2 abaixo, conforme aplicável;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a modalidade identificada

9.1 Esterilização em bancada (bancada setorizada)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

□ **Verificar:** existência de autoclave instalada em bancada setorizada, destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua embalagem e à esterilização. Estufas para esterilização não são aceitas;

→ **Se não conforme:** fotografar a ausência/instalação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** livro/registo de controle biológico da autoclave;

→ **Se não conforme:** solicitar o livro/registo; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente

□ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

□ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

- **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;
- **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade);
- **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte
- O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização**

9.2 Esterilização em local próprio (Central de Materiais e Esterilização – CME)

Base normativa: Código de Ética Odontológica.

- ☐ **Verificar:** existência de ambiente próprio, destinado à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais, à sua preparação, embalagem, esterilização e guarda, com fluxo que evite contaminação cruzada;
- **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a ausência de ambiente próprio ou o fluxo inadequado observado
- ☐ **Verificar:** existência de autoclave em condições adequadas de uso e conservação. Estufas para esterilização não são aceitas;
- **Se não conforme:** fotografar a ausência/installação inadequada e registrar no Termo de Fiscalização
- ☐ **Verificar:** livro/registro de controle biológico da autoclave;
- **Se não conforme:** solicitar o livro/registro; não sendo apresentado ou estando desatualizado, fotografar a última página preenchida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste biológico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito semanalmente**

□ **Verificar:** registro de controle químico (integradores/indicadores) e físico (temperatura/pressão/tempo);

→ **Se não conforme:** solicitar o registro; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

Perguntar ao agente que recepcionou a fiscalização sobre a periodicidade do teste químico, solicitar que mostre livro ou planilha de registro de teste. Este tipo de teste deve ser feito em todas as vezes em que houver carga na autoclave.

□ **Verificar:** existência de pia para lavagem de mãos, sem acionamento manual e diversa da pia destinada à recepção e lavagem dos materiais odontológicos e instrumentais;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** existência de dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável;

→ **Se não conforme:** fotografar o ambiente e registrar a ausência de separação no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** embalagens/pacotes esterilizados (adequação, prazo de validade).

→ **Se não conforme:** fotografar a embalagem vencida e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

O prazo de validade dos pacotes esterilizados é de seis meses. As informações que se seguem devem estar em etiqueta afixada nos pacotes esterilizados: data de esterilização, tipo de agente da autoclave (ex.: vapor) e responsável pela esterilização

10. Lixo (resíduos de serviços de saúde)

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis, quanto ao gerenciamento de resíduos de serviços de saúde (PGR-SS).

□ **Verificar:** existência de Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS);

→ **Se não conforme:** solicitar o documento; na ausência, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** segregação adequada: perfurocortante em caixa rígida específica (*Descarpac*) que deve estar afixada na parede e não sobre bancada;

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** segregação adequada do lixo - resíduo infectante e comum. O resíduo infectante (grupo A) deve estar em lixeira identificada, com símbolo de risco biológico impresso, em saco de cor branca leitosa. Por sua vez, o lixo comum deve estar em lixeira identificada "lixo comum", em saco de cor diversa da cor branca leitosa. As lixeiras não podem ter acionamento manual.

→ **Se não conforme:** fotografar a segregação inadequada e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** área de armazenamento temporário de resíduos adequada e isolada da área de atendimento.

→ **Se não conforme:** fotografar o local e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

11. Condições gerais de equipamento

Base normativa: Código de Ética Odontológica e resoluções do CFO aplicáveis a equipamentos odonto-médico-hospitalares.

□ **Verificar:** compressor, sugador e demais equipamentos em funcionamento e conservação adequados;

→ **Se não conforme:** fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo de Fiscalização

□ **Verificar:** insumos e materiais odontológicos dentro do prazo de validade e armazenados corretamente;

→ **Se não conforme:** fotografar o(s) item(ns) vencido(s) e registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, orientando o descarte

□ **Verificar:** instrumental em quantidade compatível com o fluxo de atendimento, e o ciclo de esterilização. Justamente para aferir se o instrumental usado no tratamento dos pacientes estão estéreis e não reaproveitados;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada

□ **Verificar:** se houve relato de ausência de medicação e de equipamentos mínimos para o atendimento odontológico.

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o relato apurado

12. Existência de outros profissionais atendendo no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre exercício ilegal da profissão e vinculação de profissionais à pessoa jurídica.

☐ **Verificar:** se há outro(s) Cirurgião(ões)-dentista(s) atendendo no mesmo endereço;

→ **Se não conforme:** registrar os nomes e números de inscrição no Termo de Fiscalização e verificar se estão devidamente vinculados ao estabelecimento perante o CRO

☐ **Verificar:** regularidade da inscrição/registro de eventuais especialistas que atendam no local;

→ **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

☐ **Verificar:** se há profissional de saúde não Cirurgião-dentista realizando procedimento privativo da Odontologia;

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado (quem, o quê, quando) e comunicar de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO

☐ **Verificar:** se há Técnico em Prótese Dentária atuando fora dos limites de sua habilitação. Pergunte qual laboratório de prótese fornece este tipo de material para o cirurgião-dentista.

→ **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização, inclusive informações sobre o laboratório de prótese, se houver

13. Recursos humanos no local

Base normativa: Código de Ética Odontológica; normas sobre Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) e estagiários.

☐ **Verificar:** identificação do responsável presente no momento da fiscalização (CD, ASB/TSB ou terceiro);

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o nome e a função da pessoa que recebeu o Fiscal

☐ **Verificar:** presença do Cirurgião-dentista no momento da fiscalização;

→ **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização quem estava presente no local e, se ausente, quando é esperado o retorno

- **Verificar:** Auxiliares/Técnicos em Saúde Bucal (ASB/TSB) com registro regular no CRO;
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** delimitação clara das funções da recepção, sem realização de atos clínicos privativos do CD;
 - **Se não conforme:** registrar detalhadamente o fato apurado no Termo de Fiscalização
- **Verificar:** quantidade de auxiliares compatível com o número de profissionais e consultórios em funcionamento;
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização a incompatibilidade verificada
- **Verificar:** presença de estagiários com documentação regular;
 - **Se não conforme:** solicitar comprovação de regular convênio; não sendo apresentada, registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização, bem como levantar qual a atuação do estagiário para fins de verificação de um eventual exercício ilegal
- **Verificar:** vínculo funcional dos cirurgiões-dentistas e demais profissionais com o ente público (efetivo, comissionado, contratado ou credenciado).
 - **Se não conforme:** registrar no Termo de Fiscalização o vínculo funcional identificado

14. Outras normas éticas aplicáveis

Base normativa: Código de Ética Odontológica (princípios fundamentais, deveres, sigilo e prontuário) e demais resoluções correlatas.

- **Verificar:** sigilo profissional preservado quanto a informações de pacientes e prontuários;
 - **Se não conforme:** registrar o fato apurado no Termo de Fiscalização, sem reproduzir dados sensíveis do paciente
- **Verificar:** prontuário odontológico do paciente mantido e guardado pelo prazo mínimo exigido pela norma vigente.
 - **Se não conforme:** registrar a irregularidade no Termo de Fiscalização

15. Encerramento da fiscalização

Base normativa: Manual de Fiscalização do Sistema CFO/CROs, Seção XI (Finalização da fiscalização).

- ☐ Lavratura do Termo de Fiscalização com descrição objetiva dos achados;
- ☐ Ciência do fiscalizado quanto ao conteúdo do Termo de Fiscalização, mediante assinatura ou envio por e-mail;
- ☐ Quando cabível concessão de prazo para regularização das não conformidades identificadas, registrar o referido prazo e diligenciar para a fiscalização de retorno (reinspeção);
- ☐ Encaminhamento do Termo de Fiscalização à Coordenação de Fiscalização do CRO para as providências cabíveis.

Local e data: _____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência do fiscalizado: _____

ANEXO VIII

TERMO DE FISCALIZAÇÃO (IMPLANTA)



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO _____

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, ☐ Clínica Radiológica
☐ TSB estadual ou federal) ☐ Laboratório de Prótese
☐ APD ☐ Planos Odontológicos ☐ Entidade Filantrópica/sem fins
☐ ASB ☐ Estabelecimentos Hospitalares lucrativos

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 _____) (_____ h _____)
 (_____ 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: CFO- 2ª Via Rosa: FISCALIZADO 3ª Via Azul: BLOCO



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA

