

CARTILHA DE TREINAMENTO

SISTEMA CFO/CROs



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



Serviço público: Anexo VII do
Manual de Fiscalização

CARTILHA DE TREINAMENTO

SISTEMA CFO/CROs



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA



Serviço público: Anexo VII do
Manual de Fiscalização

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

SISTEMA CFO/CROs
Conselho Federal de Odontologia

CARTILHA DE TREINAMENTO

Fiscalização do Serviço Público de Saúde Odontológico

Serviço Público (CEO e UBS): Anexo VII do Manual de Fiscalização

Cronograma de Treinamento Nacional dos Anexos do Manual de Fiscalização

Elaboração: Canedo e Mansur Advogados Associados

Apresentação

Esta cartilha foi elaborada para apoiar o treinamento dos Fiscais do Sistema Conselho Federal e Conselhos Regionais de Odontologia na aplicação do Anexo VII do Manual de Fiscalização: o Roteiro de Inspeção do Serviço Público de Saúde Odontológico, voltado aos Centros de Especialidades Odontológicas (CEO) e às Unidades Básicas de Saúde (UBS).

O roteiro não é um fim em si mesmo. Ele organiza a visita, padroniza os registros entre os Conselhos Regionais e protege tanto o Fiscal quanto o fiscalizado, ao tornar previsível o que será verificado e qual providência corresponde a cada não conformidade. Ao mesmo tempo, o roteiro não esgota a fiscalização e deve ser interpretado em conjunto com o Manual de Fiscalização.

FIG.01- Roteiro de Inspeção do Serviço Público de Saúde Odontológico: CEO e UBS



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

Como usar esta cartilha

- ✓ **Parte 1:** particularidades da fiscalização no serviço público.
- ✓ **Parte 2:** os 15 blocos do roteiro, cada um com objetivo, o que verificar, o que fazer diante da não conformidade, dicas e erros comuns.
- ✓ **Parte 3:** quadro de regras e números para memorizar.
- ✓ **Parte 4:** casos práticos para discussão em sala, com gabarito comentado.
- ✓ **Parte 5:** checklist destacável para uso em campo, e glossário.

Regra de ouro

Toda irregularidade constatada deve ser registrada no Termo de Fiscalização, ainda que o Fiscal também adote outras providências (fotografar, solicitar documento, comunicar a Coordenação). O que não está no Termo, para efeitos do processo, não aconteceu.

Parte 1: O serviço público como objeto de fiscalização

A fiscalização de um estabelecimento público segue a mesma lógica da fiscalização de consultórios e clínicas privadas, mas apresenta particularidades que o Fiscal precisa conhecer antes da visita.

1.1 CEO e UBS: qual a diferença?

	UBS	CEO
Nível de atenção	Atenção Primária à Saúde	Atenção especializada (secundária)
Vínculo típico	Equipe de Saúde Bucal vinculada à Atenção Primária/Estratégia Saúde da Família, com território adstrito	Habilitação junto ao Ministério da Saúde, com classificação Tipo I, II ou III
O que conferir de específico	Vínculo da equipe e área de abrangência	Ato de habilitação, classificação e especialidades mínimas

Especialidades mínimas obrigatórias do CEO

Diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e na detecção do câncer bucal.

Periodontia especializada.

Cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros.

Endodontia.

Atendimento a pacientes com necessidades especiais.

FIG.02- CEO e UBS



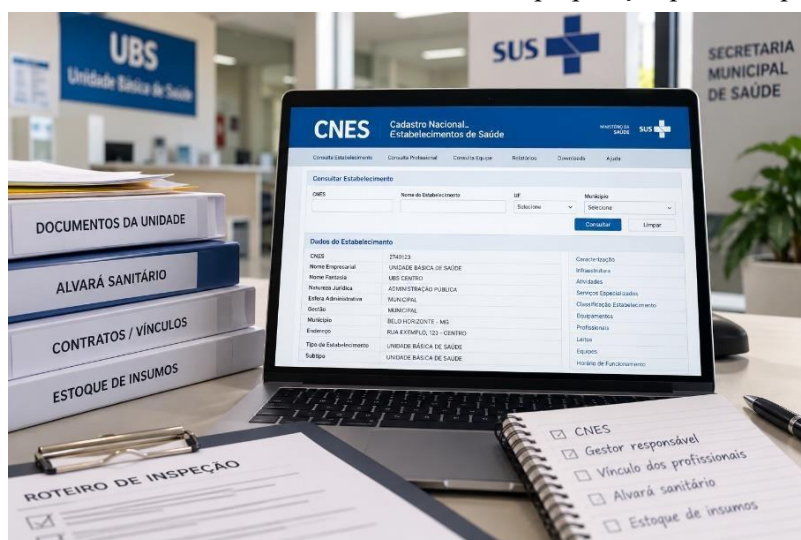
Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

1.2 Particularidades que mudam a visita

- ✓ **Há sempre um gestor público por trás da unidade-** o roteiro exige identificar o ente federativo responsável e o gestor ou a administração da unidade, pois as providências podem precisar ser comunicadas a ele.
- ✓ **O vínculo funcional importa-** os profissionais podem ser efetivos, comissionados, contratados ou credenciados, e isso deve ser registrado.

- ✓ **Pode haver dispensa de alvará sanitário**- conforme o programa governamental que instituiu a unidade, verifique essa hipótese antes de registrar a ausência do documento.
- ✓ **O desabastecimento é um achado relevante**- a falta de medicação, insumos ou equipamentos mínimos deve ser registrada, ainda que decorra de questões de gestão.
- ✓ **O CNES é ferramenta de preparação**- a consulta prévia ao cadastro permite comparar a realidade encontrada com os dados declarados.

FIG.03- Consulta ao CNES como ferramenta de preparação para a inspeção



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

1.3 A estrutura de cada item do roteiro

Todo item do Anexo VII segue a mesma lógica, que o Fiscal deve internalizar:

☐ Verificar	→ Se não conforme	Registro
O que observar ou solicitar no local	A providência correspondente: fotografar, solicitar documento, comunicar	Sempre no Termo de Fiscalização

Parte 2: Os 15 blocos do roteiro, passo a passo

Antes de iniciar, preencha o cabeçalho do roteiro: Fiscal responsável, CRO, data e horário, número do protocolo ou Termo de Fiscalização, denominação da unidade, Responsável Técnico e inscrição, inscrição do estabelecimento no CRO, tipo (CEO ou UBS), endereço completo e tipo de fiscalização.

	1. TIPO DE FISCALIZAÇÃO
--	--------------------------------

Base normativa: *Manual de Fiscalização, Seção VI (Tipos de Fiscalização).*

Por que este bloco existe

Enquadrar a diligência desde o início. A modalidade define o foco da inspeção e o modo de registrar os achados.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Assinalar a modalidade: rotina (programada, conforme o Plano de Fiscalização do CRO); denúncia identificada (com o número do processo); denúncia anônima; reinspeção (retorno); especial ou

extraordinária; conjunta; orientativa (primeira visita); ou online (apuração prévia em redes sociais ou site).

- ✓ Verificar se 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.

FIG.04- Preenchimento de termo de fiscalização

The image shows a person's hands filling out a form titled 'ROTEIRO DE INSPEÇÃO DO SERVIÇO PÚBLICO DE SAÚDE ODONTOLÓGICO' (Checklist for Inspection of the Public Dental Health Service). The form is from the 'CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA' (Regional Council of Dentistry) and is for 'CENTROS DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS (CEO) E UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE (UBS)'. The form includes fields for 'IDENTIFICAÇÃO' (Identification), 'Data e horário' (Date and time), 'Nº do protocolo / Termo de fiscalização' (Protocol / Inspection Term number), 'Unidade (denominação)' (Unit (name)), 'Responsável Técnico (nome e inscrição)' (Responsible Technician (name and registration)), 'Inscrição do estabelecimento no CRO' (Registration of the establishment in the CRO), 'Tipo' (Type), 'Endereço completo' (Complete address), and 'Tipo de fiscalização' (Type of inspection). The form is being filled out in a dental clinic, with a sign for 'UBS UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE' visible in the background.

Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

Dica prática

Na reinspeção, leve cópia do Termo de Fiscalização anterior e confira, item por item, o cumprimento do que foi notificado e do prazo concedido.

Erro comum a evitar

Revelar ao fiscalizado quem apresentou a denúncia, ou exibir o documento da denúncia durante a visita.



2. APRESENTAÇÃO DO FISCAL E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL

Base normativa: *Manual de Fiscalização, Seções 8.1 e 8.2.*

Por que este bloco existe

Garantir a regularidade formal do ato desde o primeiro contato e identificar quem responde pelo estabelecimento naquele momento.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Apresentar-se de forma clara e objetiva como representante do CRO e informar o motivo da fiscalização antes de iniciar os trabalhos.
- ✓ Registrar quem recebeu o Fiscal, observada a escala de prioridade: (1) Cirurgião-dentista presente; (2) Responsável Técnico; (3) gestor, diretor ou coordenador da unidade; (4) preposto com capacidade para receber a fiscalização, de preferência da classe odontológica, na ausência dos demais.
- ✓ Verificar se houve recusa, por parte de todos os presentes, em indicar um responsável.

FIG.05- Apresentação do Fiscal e identificação do responsável pela unidade



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

Se não conforme

- ✓ Havendo recusa generalizada, aplicar o tópico 3.5 do Manual de Fiscalização (resistência à fiscalização).

Dica prática

No serviço público, o coordenador ou gerente da unidade costuma ser o interlocutor natural. Anote nome completo e cargo, pois esse dado será útil para eventual comunicação ao gestor municipal ou estadual.

Erro comum a evitar

Iniciar a vistoria dos ambientes antes de se identificar e de informar o motivo da visita.



3. RESISTÊNCIA À FISCALIZAÇÃO

Base normativa: *Manual de Fiscalização (tópico 3.5).*

Por que este bloco existe

Documentar de forma segura qualquer obstáculo ao trabalho fiscal, preservando a prova e a integridade do Fiscal.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Houve recusa ou resistência, total ou parcial, ao ingresso ou à continuidade da fiscalização.
- ✓ Não foi possível concluir os trabalhos em razão da resistência.

Se não conforme

- ✓ Descrever objetivamente os fatos no Termo de Fiscalização, com 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.
- ✓ Não concluída a fiscalização, reagendar e registrar o fato e o novo agendamento no Termo.

FIG.06- Resistência à fiscalização



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

Dica prática

Descreva fatos, não impressões. Prefira "o coordenador informou que não autorizaria o acesso à sala de esterilização" a "o coordenador foi hostil".

Erro comum a evitar

Adjetivar a conduta do fiscalizado ou deixar de registrar a resistência parcial (por exemplo, o acesso negado a um único ambiente).



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).*

Por que este bloco existe

Este bloco é próprio do serviço público. Confirma que a unidade existe formalmente no Sistema Único de Saúde, com a habilitação e o vínculo corretos.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Cadastro no CNES com dados atualizados.
- ✓ Se CEO: ato de credenciamento ou habilitação junto ao Ministério da Saúde e classificação como Tipo I, II ou III, conforme o número de cadeiras em funcionamento.
- ✓ Se CEO: oferta das especialidades mínimas obrigatórias (quadro abaixo).
- ✓ Se UBS: vínculo da equipe de Saúde Bucal à Atenção Primária/Estratégia Saúde da Família, com área de abrangência ou território adstrito.
- ✓ Em qualquer caso: vínculo ao ente federativo responsável (União, Estado, Distrito Federal ou Município), com identificação do gestor ou administração responsável.

Se não conforme

- ✓ Solicitar comprovação; não sendo apresentada ou estando desatualizada, registrar a irregularidade no Termo.
- ✓ Registrar a(s) especialidade(s) mínima(s) não ofertada(s).

FIG.07- Classificação CEO



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

Classificação do CEO (conferir com as cadeiras em funcionamento)

Tipo I: 3 cadeiras odontológicas.

Tipo II: de 4 a 6 cadeiras odontológicas.

Tipo III: 7 ou mais cadeiras odontológicas.

Base normativa: *Código de Ética Odontológica; normas do Sistema Conselho Federal e Conselhos Regionais*

Dica prática

Consulte o CNES antes da visita, como ato preparatório (Anexo I). Compare o número de cadeiras cadastrado com o que encontrar em funcionamento: a divergência pode indicar classificação incompatível do CEO.

de Odontologia sobre registro de estabelecimento.

Erro comum a evitar

Presumir que a unidade oferta todas as especialidades mínimas apenas por ser habilitada como CEO.



5. DOCUMENTAÇÃO DO ESTABELECIMENTO

Por que este bloco existe

Verificar se o estabelecimento público está regular perante o CRO e perante os órgãos sanitários e administrativos.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Inscrição do estabelecimento no CRO da jurisdição.
- ✓ Designação de Responsável Técnico (RT) perante o CRO, regular e atualizada.
- ✓ Alvará sanitário ou licença de funcionamento vigente, emitido pela Vigilância Sanitária competente.
- ✓ Licença de funcionamento junto aos demais órgãos (municipal ou estadual), quando exigível.
- ✓ Certidão de Regularidade Técnica (CRT) vigente.

FIG.08- Verificação de documentação durante fiscalização



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

Se não conforme

- ✓ Solicitar o documento e, na falta do alvará, o protocolo do requerimento; fotografar a ausência ou irregularidade.
- ✓ Persistindo a ausência do alvará, registrar no Termo para encaminhamento à Vigilância Sanitária.
- ✓ Nos demais casos, registrar a irregularidade no Termo para as providências cabíveis.

Atenção

Algumas unidades podem estar dispensadas do alvará sanitário, a depender do programa governamental que as instituiu. Verifique essa hipótese antes de registrar a irregularidade.

Erro comum a evitar

Registrar a ausência de alvará sem antes verificar a possibilidade de dispensa, ou sem solicitar o protocolo do requerimento.



6. PACIENTE EM ATENDIMENTO NO MOMENTO DA FISCALIZAÇÃO

Base normativa: *Manual de Fiscalização; Código de Ética Odontológica (sigilo e dignidade do paciente).*

Por que este bloco existe

Conciliar o dever de fiscalizar com a proteção do paciente, que não é o fiscalizado.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Havia paciente em atendimento ou em procedimento clínico no ingresso do Fiscal.
- ✓ Qual profissional presta assistência ao paciente.
- ✓ Se há necessidade de registro fotográfico do ambiente com o paciente presente.

FIG.09- Paciente em atendimento



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

Se não conforme

- ✓ Aguardar o momento oportuno para verificar a área clínica, sem interromper o procedimento.
- ✓ Identificar o paciente apenas no necessário, sem expor dados de saúde no Termo, e adotar postura que não o constranja.
- ✓ Verificar se há exercício ilegal ou seu acobertamento.
- ✓ Fotografar preservando identidade e privacidade (evitar rosto e documentos) e registrar que o paciente estava presente.

Dica prática

Aproveite a espera para verificar ambientes que não dependem da área clínica, como recepção, resíduos e esterilização.

Erro comum a evitar

Fotografar o rosto do paciente, o prontuário aberto ou documentos pessoais sobre a bancada.



7. ÁREA DE ATENDIMENTO (CONSULTÓRIO)

Base normativa: *Código de Ética Odontológica (prontuário, sigilo e consentimento) e resoluções aplicáveis do Conselho Federal de Odontologia.*

Por que este bloco existe

Avaliar as condições do ambiente clínico, dos registros do paciente e do fluxo de trabalho.

FIG.10- Verificação da área de atendimento



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Equipos em condições adequadas de uso, higiene e conservação.
- ✓ Barreiras de biossegurança (papel filme, luvas, óculos, campos descartáveis, entre outros).
- ✓ Prontuário existente e regularmente preenchido.
- ✓ Termo de consentimento livre e esclarecido (TCLE) para os procedimentos.
- ✓ Proporção entre cadeiras ou consultórios e profissionais em atuação simultânea.
- ✓ Fluxo adequado entre atendimento e esterilização, sem contaminação cruzada.

- ✓ Geladeira ou frigobar exclusivo para fármacos e/ou cosméticos, sem alimentos, bebidas ou itens estranhos.
- ✓ Almotolias rotuladas com nome do produto, diluição ou concentração e data de validade ou de troca.

Se não conforme

- ✓ Fotografar o item e registrar a não conformidade no Termo (equipo, barreiras, fluxo, geladeira, almotolias).
- ✓ Prontuário: solicitar prontuário de amostragem e registrar ausência ou preenchimento irregular, sem fotografar dados do paciente.
- ✓ TCLE: solicitar a apresentação e registrar a ausência.
- ✓ Registrar a desproporção entre cadeiras e profissionais.

FIG.11- Registro de não conformidades na fiscalização



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

Erro comum a evitar

Fotografar o prontuário para comprovar o preenchimento irregular. O registro deve ser descritivo, no Termo.

O que é almotolia

Almotolia é o frasco plástico com bico dosador usado para armazenar e dispensar soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas (como álcool 70% e clorexidina) na área de atendimento.

FIG.12- Almotolia



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026



8. RAIO-X E OUTROS EQUIPAMENTOS DE IMAGEM

Base normativa: *Código de Ética Odontológica e resoluções aplicáveis do Conselho Federal de Odontologia, quanto à proteção radiológica.*

Por que este bloco existe

Identificar os equipamentos de imagem e verificar a proteção do paciente e do ambiente.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Existência de raio-X (periapical, panorâmico e/ou tomógrafo) ou de outro equipamento de imagem.
- ✓ Se o equipamento é portátil (de mão) ou fixo, instalado em sala própria.
- ✓ Avental e protetor de tireoide plumbíferos para o paciente.
- ✓ Equipamento fixo: sala própria com barreira de proteção (biombo ou parede plumbífera) e sinalização de área controlada.
- ✓ Equipamento fixo: licença ou cadastro vigente na Vigilância Sanitária.
- ✓ Equipamento fixo: laudo de levantamento radiométrico (teste de área) atualizado.

FIG.13- Conformidade Radiológica



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

Se não conforme

- ✓ Registrar o(s) equipamento(s) e o tipo (portátil ou fixo), pois os requisitos variam conforme o modelo.
- ✓ Fotografar a ausência de proteção ou de sala adequada e registrar no Termo.
- ✓ Solicitar licença e laudo; não apresentados ou vencidos, registrar (a licença para encaminhamento à Vigilância Sanitária).

Dica prática

Registre sempre o tipo de equipamento, mesmo que tudo esteja conforme. Essa informação orienta a análise posterior pela Coordenação.

Erro comum a evitar

Deixar de registrar o avental e o protetor de tireoide quando o equipamento é portátil, por entender que só o fixo exige proteção.



9. ESTERILIZAÇÃO

Base normativa: *Código de Ética Odontológica e resoluções aplicáveis do Conselho Federal de Odontologia.*

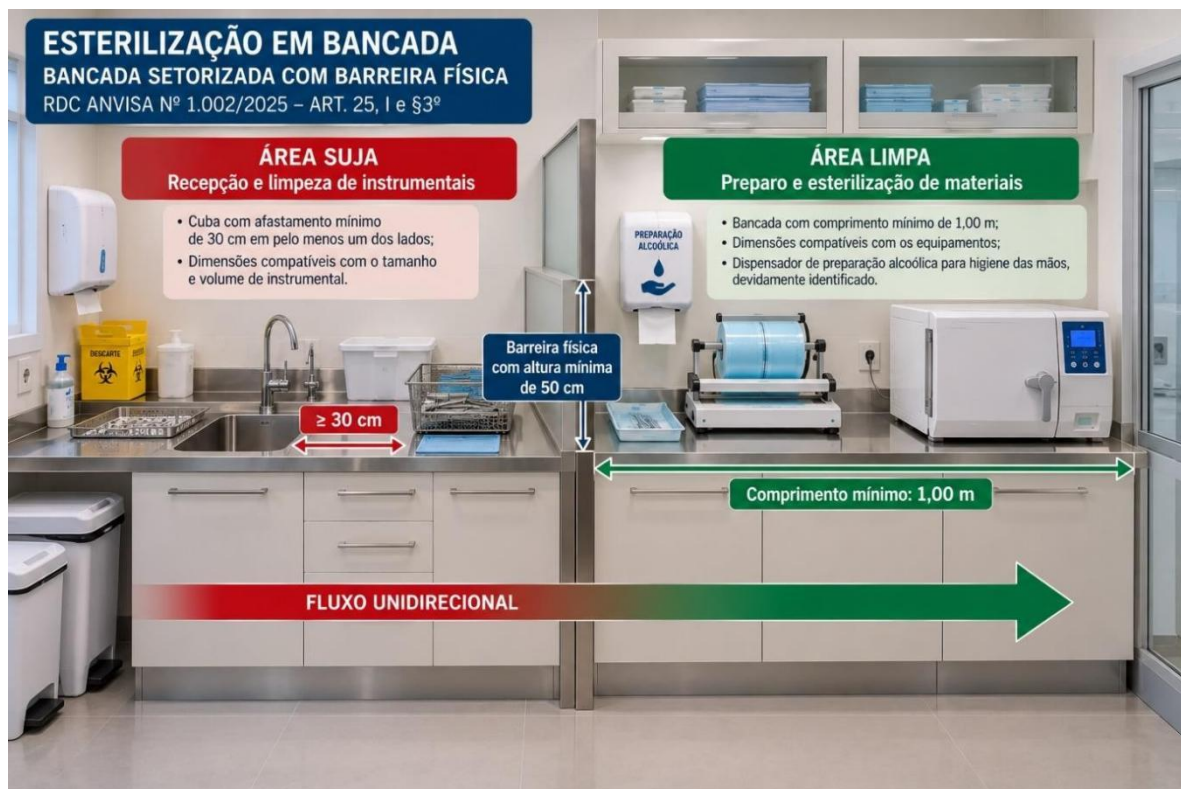
Por que este bloco existe

Verificar se o instrumental que chega ao paciente está efetivamente estéril. É um dos blocos de maior impacto para a segurança do paciente.

O que o Fiscal deve verificar

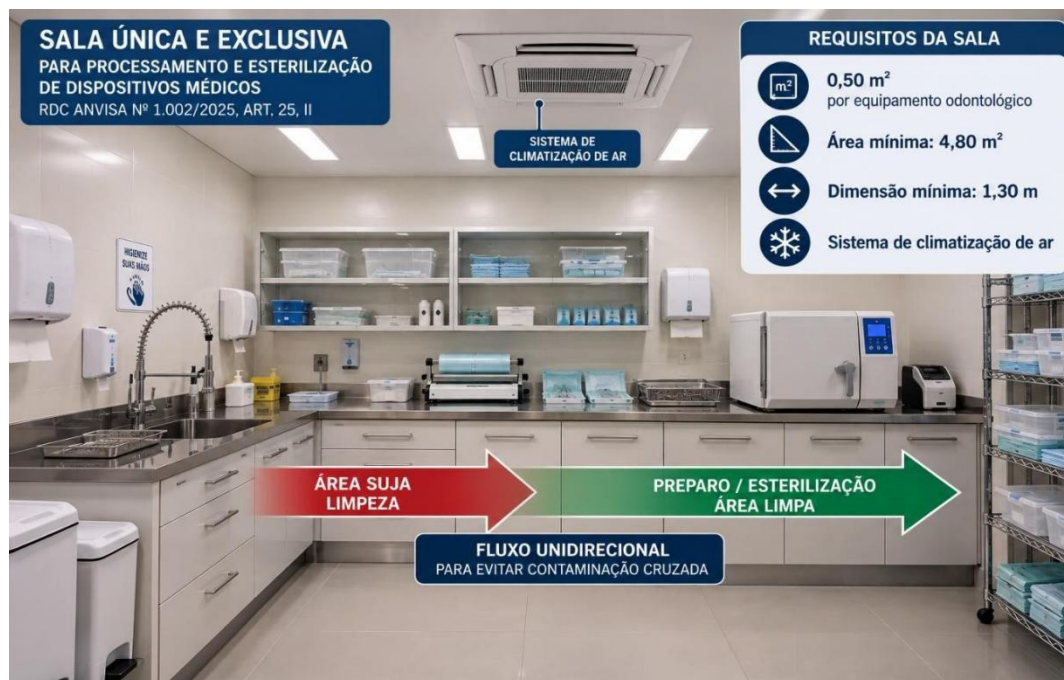
- ✓ Identificar a modalidade: 9.1 bancada setorizada (autoclave em bancada destinada à recepção, lavagem, embalagem e esterilização) ou 9.2 Central de Materiais e Esterilização (CME), ambiente próprio com fluxo que evite contaminação cruzada.

FIG.14- CME em bancada setorizada — fluxo sujo → limpo



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

FIG.15- Central de Materiais e Esterilização (CME) — fluxo sujo → limpo



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

- ✓ Autoclave em condições adequadas. Estufa para esterilização não é aceita.
- ✓ Livro ou registro de controle biológico (teste semanal).
- ✓ Registro de controle químico (a cada carga) e físico (temperatura, pressão e tempo).
- ✓ Pia para lavagem de mãos sem acionamento manual, distinta da pia de lavagem de instrumentais.
- ✓ Dispensador de sabão líquido e toalha de papel descartável.
- ✓ Pacotes esterilizados adequados e dentro da validade.

FIG.16- Controle da esterilização em autoclave



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

FIG.17- Lavagem das mãos sem acionamento manual



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

FIG.18- Dispenser de sabão e toalha de papel



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

FIG.19- Identificação e validade dos pacotes esterilizados



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

Se não conforme

- ✓ Fotografar ausência ou instalação inadequada da autoclave e registrar.
- ✓ Livro biológico ausente ou desatualizado: fotografar a última página preenchida e registrar.
- ✓ Pacote vencido: fotografar, registrar e orientar o descarte.

Para lembrar

Pergunte a quem recepcionou a fiscalização qual a periodicidade dos testes e peça para ver o livro ou a planilha.

Teste biológico: semanal. Teste químico: em todas as cargas da autoclave.

Validade dos pacotes: seis meses. A etiqueta deve trazer data de esterilização, tipo de agente (ex.: vapor) e responsável.

Erro comum a evitar

Aceitar a estufa como método de esterilização ou conferir apenas a existência do livro, sem verificar a data do último registro.



10. RESÍDUOS DE SERVIÇOS DE SAÚDE

Base normativa: *Código de Ética Odontológica e resoluções aplicáveis do Conselho Federal de Odontologia (PGRSS).*

Por que este bloco existe

Verificar o gerenciamento dos resíduos, da segregação ao armazenamento temporário.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS).
- ✓ Perfurocortante em caixa rígida específica, afixada na parede e não sobre a bancada.
- ✓ Resíduo infectante (grupo A) em lixeira identificada, com símbolo de risco biológico, em saco branco leitoso.
- ✓ Lixo comum em lixeira identificada como "lixo comum", em saco de cor diversa da branca leitosa.
- ✓ Lixeiras sem acionamento manual.
- ✓ Área de armazenamento temporário adequada e isolada da área de atendimento.

FIG.20- Resíduos de Serviços de Saúde (RSS)



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

Se não conforme

- ✓ PGRSS: solicitar; na ausência, registrar.
- ✓ Demais itens: fotografar a segregação ou o local inadequado e registrar no Termo.

Dica prática

Uma olhada rápida nas lixeiras de cada consultório revela muito: saco de cor errada, lixeira sem pedal e caixa de perfurocortante sobre a bancada são achados frequentes e fáceis de documentar.

Erro comum a evitar

Verificar apenas a existência do PGRSS, sem conferir se a prática nos consultórios corresponde ao plano.



11. CONDIÇÕES GERAIS DE EQUIPAMENTOS

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

Por que este bloco existe

Avaliar funcionamento, validade de insumos e suficiência de instrumental.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Compressor, sugador e demais equipamentos em funcionamento e conservação adequados.
- ✓ Insumos e materiais dentro da validade e armazenados corretamente.
- ✓ Instrumental em quantidade compatível com o fluxo de atendimento e com o ciclo de esterilização, para aferir se o instrumental usado está estéril e não é reaproveitado.
- ✓ Relato de ausência de medicação e de equipamentos mínimos para o atendimento.

Se não conforme

- ✓ Fotografar e registrar itens com defeito ou vencidos, orientando o descarte.
- ✓ Registrar a incompatibilidade de instrumental e o relato de desabastecimento apurado.

Dica prática

Compare o número de pacientes agendados no turno com o número de kits de instrumental e com o tempo de ciclo da autoclave. A conta raramente mente.

FIG.21- Condições gerais dos equipamentos e instrumentais



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026



12. OUTROS PROFISSIONAIS ATENDENDO NO LOCAL

Base normativa: *Código de Ética Odontológica; normas sobre exercício ilegal e vinculação de profissionais.*

Erro comum a evitar

Deixar de registrar o relato de desabastecimento por considerá-lo "problema da gestão". O relato deve constar do Termo.

Por que este bloco existe

Identificar todos os que atuam no local e detectar exercício ilegal ou atuação fora da habilitação.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Outros Cirurgiões-dentistas atendendo no mesmo endereço.
- ✓ Regularidade da inscrição de especialistas que atendem no local.
- ✓ Profissional de saúde não Cirurgião-dentista realizando procedimento privativo da Odontologia.
- ✓ Técnico em Prótese Dentária atuando fora dos limites de sua habilitação. Perguntar qual laboratório fornece o material ao Cirurgião-dentista.

Se não conforme

- ✓ Registrar nomes e números de inscrição e verificar o vínculo com o estabelecimento perante o CRO.
- ✓ Solicitar comprovação de inscrição de especialistas; na falta, registrar.
- ✓ Ato privativo por não Cirurgião-dentista: registrar detalhadamente (quem, o quê, quando) e comunicar de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO.
- ✓ Técnico em Prótese Dentária: registrar o fato, inclusive dados do laboratório.

FIG.22- Consultório em mau estado de conservação



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026.

Erro comum a evitar

Registrar genericamente "pessoa não habilitada atendendo", sem nome, função, procedimento e horário. Sem esses dados, o registro perde força probatória.



13. RECURSOS HUMANOS NO LOCAL

Base normativa: *Código de Ética Odontológica; normas sobre ASB, TSB e estagiários.*

Por que este bloco existe

Mapear a equipe presente, a regularidade dos registros e a divisão de funções.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Responsável presente no momento da fiscalização (CD, ASB/TSB ou terceiro).
- ✓ Presença do Cirurgião-dentista.
- ✓ ASB/TSB com registro regular no CRO.
- ✓ Recepção sem realização de atos clínicos privativos do Cirurgião-dentista.

- ✓ Quantidade de auxiliares compatível com profissionais e consultórios em funcionamento.
- ✓ Estagiários com documentação regular.
- ✓ Vínculo funcional dos profissionais com o ente público (efetivo, comissionado, contratado ou credenciado).

Se não conforme

- ✓ Registrar nome e função de quem recebeu o Fiscal; se o Cirurgião-dentista estiver ausente, registrar quem estava presente e a previsão de retorno.
- ✓ Solicitar comprovação de registro de ASB/TSB e de convênio dos estagiários; na falta, registrar e levantar a atuação do estagiário.
- ✓ Registrar a incompatibilidade de auxiliares e o vínculo funcional identificado.

Dica prática

O vínculo funcional é peculiar ao serviço público e deve ser registrado sempre, mesmo sem irregularidade: ele indica a quem as providências deverão ser dirigidas.

Erro comum a evitar

Deixar de apurar o que o estagiário efetivamente faz. A documentação regular não afasta, por si só, a hipótese de exercício ilegal.

FIG.23- Recursos humanos e divisão de funções



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026



14. OUTRAS NORMAS ÉTICAS APLICÁVEIS

Base normativa: *Código de Ética Odontológica (princípios, deveres, sigilo e prontuário).*

Por que este bloco existe

Fechar a verificação ética com foco em sigilo e guarda de prontuários.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Sigilo profissional preservado quanto a informações de pacientes e prontuários.
- ✓ Prontuário mantido e guardado pelo prazo mínimo exigido pela norma vigente.

Se não conforme

- ✓ Registrar o fato apurado, sem reproduzir dados sensíveis do paciente.
- ✓ Registrar a irregularidade na guarda do prontuário.

Dica prática

Observe o ambiente: prontuários expostos na recepção, telas de computador visíveis ao público e arquivos sem chave são indícios concretos de quebra de sigilo.



15. ENCERRAMENTO DA FISCALIZAÇÃO

Base normativa: *Manual de Fiscalização, Seção XI (Finalização da fiscalização).*

Por que este bloco existe

Formalizar o resultado da diligência e dar seguimento ao processo.

O que o Fiscal deve verificar

- ✓ Lavratura do Termo de Fiscalização com descrição objetiva dos achados.
- ✓ Ciência do fiscalizado quanto ao conteúdo do Termo, mediante assinatura ou envio por e-mail.
- ✓ Quando cabível, concessão de prazo para regularização, com registro do prazo e diligência para a reinspeção.
- ✓ Encaminhamento do Termo à Coordenação de Fiscalização do CRO.

Dica prática

Antes de sair, releia o Termo com o fiscalizado. Uma descrição clara evita impugnações e facilita a reinspeção.

Erro comum a evitar

Encerrar sem registrar a forma de ciência do fiscalizado ou sem indicar o prazo concedido para regularização.

FIG.24- Encerramento da fiscalização



Fonte: Acervo próprio — imagem gerada por inteligência artificial (OpenAI/ChatGPT), 2026

Parte 3: Regras e números para memorizar

Tema	Regra
Teste biológico da autoclave	Semanal, com registro em livro ou planilha
Teste químico	Em todas as cargas da autoclave
Controle físico	Temperatura, pressão e tempo registrados
Estufa	Não é aceita para esterilização
Validade dos pacotes esterilizados	Seis meses
Etiqueta do pacote	Data de esterilização, tipo de agente (ex.: vapor) e responsável
Pia de lavagem das mãos	Sem acionamento manual e distinta da pia de instrumentais
Perfurocortante	Caixa rígida específica afixada na parede, nunca sobre a bancada
Resíduo infectante (grupo A)	Lixeira identificada, símbolo de risco biológico, saco branco leitoso
Lixo comum	Lixeira identificada "lixo comum", saco de cor diversa da branca leitosa
Lixeiras	Sem acionamento manual
Geladeira	Exclusiva para fármacos e/ou cosméticos
Almotolias	Nome do produto, diluição ou concentração e validade ou data de troca
Raio-X	Avental e protetor de tireoide plumbíferos; se fixo, sala própria, barreira, sinalização, licença e laudo radiométrico
Fotografia com paciente	Nunca rosto ou documentos
Prontuário	Nunca fotografar dados; registrar de forma descritiva
Denúncia	Nunca identificar o denunciante ao fiscalizado

Parte 4: Casos práticos

Discuta cada situação em grupo antes de consultar o gabarito. Indique o bloco do roteiro, a providência e o que deve constar do Termo de Fiscalização.

Caso 1: o alvará que "não precisa"

Em uma UBS, o alvará sanitário não é apresentado. A coordenadora afirma que a unidade foi instituída por programa governamental e, por isso, estaria dispensada.

Gabarito comentado

Bloco 5. O roteiro manda verificar a hipótese de dispensa antes de registrar a irregularidade. Solicite o documento que comprove a dispensa ou, se for o caso, o protocolo do requerimento de alvará. Comprovada a dispensa, registre a informação; não comprovada, fotografe, registre a ausência no Termo e indique o encaminhamento à Vigilância Sanitária.

Caso 2: o CEO incompleto

Um CEO habilitado como Tipo II tem apenas três cadeiras em funcionamento e não está ofertando endodontia há quatro meses.

Gabarito comentado

Bloco 4. Registre no Termo a especialidade mínima não ofertada (endodontia) e a divergência entre a classificação e o número de cadeiras em funcionamento, solicitando o ato de habilitação. Se houver relato de falta de insumos como causa, registre também o relato (bloco 11).

Caso 3: cirurgia em andamento

Ao ingressar no CEO, o Fiscal encontra um paciente em procedimento de cirurgia oral menor.

Gabarito comentado

Bloco 6. Não interrompa o procedimento; verifique primeiro outros ambientes. Identifique o profissional que presta assistência e confirme sua habilitação. Se precisar fotografar, preserve rosto e documentos do paciente e registre no Termo que o paciente estava presente, sem dados de saúde.

Caso 4: o livro esquecido

O livro de controle biológico da autoclave existe, mas o último registro tem dois meses.

Gabarito comentado

Bloco 9. O teste biológico deve ser semanal. Fotografe a última página preenchida e registre a irregularidade no Termo. Pergunte também sobre o teste químico, que deve ser feito a cada carga.

Caso 5: quem está atendendo?

Na UBS, uma profissional identificada como técnica de enfermagem realiza raspagem em paciente, na ausência do Cirurgião-dentista.

Gabarito comentado

Blocos 12 e 13. Registre detalhadamente quem, o quê e quando, e comunique de imediato a Coordenação de Fiscalização e a Assessoria Jurídica do CRO. Registre também a ausência do Cirurgião-dentista e a previsão de seu retorno.

Caso 6: a porta fechada

O gerente da unidade permite a vistoria dos consultórios, mas recusa o acesso à sala de esterilização.

Gabarito comentado

Bloco 3. Trata-se de resistência parcial. Descreva objetivamente os fatos no Termo, com data, horário e testemunhas, se houver. Comunique a Coordenação e, se cabível, a Assessoria Jurídica; se não for possível concluir, reagende e registre o novo agendamento.

Parte 5: Checklist de campo

⌘ Destaque esta seção para uso durante a fiscalização ⌘

Legenda: C = conforme; NC = não conforme; NA = não se aplica. Todo NC deve ser registrado no Termo de Fiscalização.

Identificação	
Fiscal / CRO	
Data e horário	
Nº do protocolo / Termo	
Unidade (denominação)	
Tipo	☐ CEO ☐ UBS
RT e nº de inscrição	
Inscrição do estabelecimento	
Endereço	
Tipo de fiscalização	☐ Rotina ☐ Denúncia identificada ☐ Denúncia anônima ☐ Reinspeção ☐ Especial/extraordinária ☐ Conjunta ☐ Orientativa ☐ Online

Item	C	NC	NA
2. Apresentação e responsável			
Fiscal se identificou e informou o motivo	☐	☐	☐
Responsável registrado conforme a escala de prioridade	☐	☐	☐
3. Resistência			
Sem recusa ou resistência (total ou parcial)	☐	☐	☐
Fiscalização concluída	☐	☐	☐
4. Credenciamento e vínculo			
CNES atualizado	☐	☐	☐
CEO: habilitação no MS e Tipo compatível com as cadeiras	☐	☐	☐
CEO: especialidades mínimas ofertadas	☐	☐	☐
UBS: equipe vinculada à APS/ESF com território	☐	☐	☐
Vínculo ao ente federativo e gestor identificado	☐	☐	☐
5. Documentação			
Inscrição do estabelecimento no CRO	☐	☐	☐
RT designado e atualizado	☐	☐	☐
Alvará sanitário vigente (ou dispensa comprovada)	☐	☐	☐
Demais licenças, quando exigíveis	☐	☐	☐
CRT vigente	☐	☐	☐
6. Paciente em atendimento			
Procedimento não interrompido	☐	☐	☐
Profissional assistente identificado	☐	☐	☐

Item	C	NC	NA
Fotos sem rosto ou documentos do paciente	☐	☐	☐
7. Área de atendimento			
Equipo adequado	☐	☐	☐
Barreiras de biossegurança	☐	☐	☐
Prontuário regular (amostragem)	☐	☐	☐
TCLE	☐	☐	☐
Proporção cadeiras x profissionais	☐	☐	☐
Fluxo sem contaminação cruzada	☐	☐	☐
Geladeira exclusiva	☐	☐	☐
Almotolias rotuladas	☐	☐	☐
8. Raio-X			
Equipamento(s) e tipo registrados	☐	☐	☐
Avental e protetor de tireoide	☐	☐	☐
Fixo: sala, barreira e sinalização	☐	☐	☐
Fixo: licença da Vigilância Sanitária	☐	☐	☐
Fixo: laudo radiométrico atualizado	☐	☐	☐
9. Esterilização			
Modalidade: ☐ bancada ☐ CME	☐	☐	☐
Autoclave adequada (sem estufa)	☐	☐	☐
Controle biológico semanal	☐	☐	☐
Controle químico (cada carga) e físico	☐	☐	☐
Pia de mãos sem acionamento manual e separada	☐	☐	☐
Sabão líquido e papel toalha	☐	☐	☐
Pacotes na validade e etiquetados	☐	☐	☐
10. Resíduos			
PGRSS	☐	☐	☐
Perfurocortante em caixa na parede	☐	☐	☐
Infectante: símbolo e saco branco leitoso	☐	☐	☐
Comum: identificado e saco de outra cor	☐	☐	☐
Lixeiras sem acionamento manual	☐	☐	☐
Armazenamento temporário isolado	☐	☐	☐
11. Equipamentos			
Compressor, sugador e outros em ordem	☐	☐	☐
Insumos na validade e bem armazenados	☐	☐	☐
Instrumental compatível com fluxo e ciclo	☐	☐	☐
Sem relato de desabastecimento	☐	☐	☐
12. Outros profissionais			

Item	C	NC	NA
Outros CDs identificados e vinculados	☐	☐	☐
Especialistas com inscrição regular	☐	☐	☐
Sem ato privativo por não CD	☐	☐	☐
TPD dentro da habilitação	☐	☐	☐
13. Recursos humanos			
Responsável presente registrado	☐	☐	☐
CD presente	☐	☐	☐
ASB/TSB com registro	☐	☐	☐
Recepção sem atos clínicos	☐	☐	☐
Auxiliares em número compatível	☐	☐	☐
Estagiários regulares	☐	☐	☐
Vínculo funcional registrado	☐	☐	☐
14. Normas éticas			
Sigilo preservado	☐	☐	☐
Guarda do prontuário regular	☐	☐	☐
15. Encerramento			
Termo lavrado com descrição objetiva	☐	☐	☐
Ciência do fiscalizado (assinatura ou e-mail)	☐	☐	☐
Prazo e reinspeção registrados, se cabível	☐	☐	☐
Termo encaminhado à Coordenação	☐	☐	☐

Observações

Local e data: _____

Assinatura do Fiscal: _____

Ciência do fiscalizado: _____

Glossário

Termo	Significado
APS/ESF	Atenção Primária à Saúde / Estratégia Saúde da Família
ASB / TSB	Auxiliar em Saúde Bucal / Técnico em Saúde Bucal
Almotolia	Frasco plástico com bico dosador para soluções antissépticas, desinfetantes ou outras substâncias líquidas
CEO	Centro de Especialidades Odontológicas
CME	Central de Materiais e Esterilização
CNES	Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde
CRT	Certidão de Regularidade Técnica
PGRSS	Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde
Reinspeção	Fiscalização de retorno para verificar o cumprimento de notificação ou prazo anterior
RT	Responsável Técnico
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
TPD	Técnico em Prótese Dentária
UBS	Unidade Básica de Saúde



CONSELHO
FEDERAL DE
ODONTOLOGIA

