CRO PR CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

Relatório de gestão do exercício 2018

Curitiba-PR, 2018

Relatório de gestão do exercício 2018

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

Relatório de Gestão do exercício de 2018 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 170/2018 e das orientações do órgão de controle interno

Curitiba-PR, 2018

Lista de tabelas, ilustrações, abreviaturas, siglas e símbolos

10. ANEXOS E APÊNDICES

10.0 - INTRODUÇÃO

Segue em anexo informações complementares referente ao CRO/PR.

10.1 - ANEXOS E APÊNDICES

Não se aplica à entidade

CONCLUSÃO

Todas as informações apresentadas, foram colhidas dos Setores seguindo as Normas e leis especificas que rege o Conselho Regional de Odontologia do Paraná.

2. MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

2.1 - MENSAGEM DO DIRIGENTE MÁXIMO DA UNIDADE

Missão institucional

Organizar e guardar as informações de registro e zelar pela atuação ética dos profissionais da Odontologia em benefício da população.

Objetivos estratégicos

Registrar e manter atualizadas as informações curriculares dos profissionais da Odontologia. Retomar a percepção da população sobre do valor do Cirurgião-Dentista como promotor da saúde global. Representar os interesses da classe Odontológica frente às políticas de saúde pública.

Prioridades da gestão

Modernizar a estrutura física e de informação da entidade. Unir a categoria em função de uma Odontologia Ética, com equidade de deveres e direitos. Agir em defesa dos profissionais nos âmbitos empresarial e trabalhista. Trabalhar em função da valorização dos Cirurgiões-Dentistas.

Principais resultados da gestão

Aumento da participação dos profissionais nas atividades do Conselho. Aumento da representatividade da autarquia junto às entidades da administração pública e terceiro setor. Aumento da amplitude de atuação e aumento do número de fiscalizações de profissionais e empresas. Diminuição de unidades físicas e melhorias na estrutura das regionais mantidas, com subsequente diminuição de custos fixos e melhoria no atendimento aos profissionais. Melhoria da estrutura de informação, com melhorias de processo e aplicação de tecnologia no atendimento e guarda de documentos.

Desafios e perspectivas

Trabalhar em prol da modernização do acervo legal e jurídico da Odontologia. Diminuir a quantidade de processos éticos através da educação e difusão da informação. Corrigir distorções trabalhistas e diminuir a burocracia na manutenção de clínicas e consultórios. Melhorar os aspectos clínicos e de estrutura na saúde pública. Eliminar o uso de papel na documentação dos profissionais registrados. Ampliar o uso da tecnologia para redução de custos.

3. VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

- 3.0 - Introdução
- 3.1 - Visão geral organizacional e ambiente externo
- 3.2 - Estrutura organizacional

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

CRO/PR

76.661.099/0001-34

Não Informada
NATUREZA JURÍDICA

(41)3025-9500
TELEFONE

94120
CÓDIGO CNAE

ENDEREÇO DO CONSELHO

AVENIDA MANOEL RIBAS Nº 2281
LOGRADOURO

Curitiba	PR	MERCES	80810002
CIDADE	UF	BAIRRO	CEP

COMPLEMENTO

www.cropr.com.br
SITE

cropr@cropr.org.br
E-MAIL

3.1 - VISÃO GERAL ORGANIZACIONAL E AMBIENTE EXTERNO

Será realizada atravéz da Supervisão ética profissional em toda a Republica, cabendo zelar pelo perfeito desempenho ético da Odontologia e pelo prestígio e bom conceito da profissão e dos que a exercem legalmente a profissão.

3.2 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

4. PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA

- 4.1 - Informações sobre dirigentes e colegiados
- 4.2 - Atuação da unidade de auditoria interna
- 4.3 - Informações da empresa de auditoria independente contratada
- 4.4 - Atividades de correção e apuração de ilícitos administrativos
- 4.5 - Medidas administrativas para apuração de responsabilidade por danos ao Erário
- 4.6 - Canais de acesso do cidadão
- 4.6.1 - Aferição do grau de satisfação dos cidadãos usuários
- 4.6.2 - Mecanismos de transparência das informações relevantes sobre a atuação da unidade
- 4.6.3 - Medidas para garantir a acessibilidade aos produtos, serviços e instalações

4.0 - INTRODUÇÃO

Relatório referente ao exercício de 2018 do Conselho Regional de Odontologia do Paraná, onde foi apresentado de forma sucintas as informações pertinentes exigidas no Relatório em questão;

4.1 - INFORMAÇÕES SOBRE DIRIGENTES E COLEGIADOS

Dirigente:	AGUINALDO COELHO DE FARIAS
CPF:	633.990.759-87
Cargo:	
Registro Profissional:	9087
Entidade:	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:	REALIZADO POR PROCESSO ELEITORAL.
Ato de designação:	1ª REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA
Data do Ato de designação:	13/07/2018
Data inicial do mandato:	14/07/2018
Data final do mandato:	13/07/2020
Informações adicionais	PRESIDENTE

Dirigente:	DALTON LUIZ BITTENCOURT
CPF:	087.120.939-04
Cargo:	
Registro Profissional:	2448
Entidade:	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:	REALIZADO POR PROCESSO ELEITORAL

Ato de designação:	1º REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA.
Data do Ato de designação:	13/07/2018
Data inicial do mandato:	14/07/2018
Data final do mandato:	13/07/2020
Informações adicionais	SOLICITOU RENUNCIA DO CARGO DE TESOUREIRO EM 04/10/2018.
Dirigente:	**CELSO YAMASHITA**
CPF:	023.593.488-76
Cargo:	
Registro Profissional:	14076
Entidade:	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:	REALIZADO POR PROCESSO ELEITORAL.
Ato de designação:	1º REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA.
Data do Ato de designação:	05/10/2018
Data inicial do mandato:	14/07/2018
Data final do mandato:	13/07/2020
Informações adicionais	TESOUREIRO.
Dirigente:	**CLAUDENIR ROSSATO**
CPF:	144.020.929-49
Cargo:	
Registro Profissional:	2932

Entidade:	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:	REALIZADO POR PROCESSO ELEITORAL.
Ato de designação:	1º REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA.
Data do Ato de designação:	13/07/2018
Data inicial do mandato:	14/07/2018
Data final do mandato:	13/07/2020
Informações adicionais	SECRETARIO
Dirigente:	**ABRILINO DE SOUZA RAMOS**
CPF:	929.291.688-20
Cargo:	
Registro Profissional:	6584
Entidade:	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:	REALIZADO POR PROCESSO ELEITORAL.
Ato de designação:	1º REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA.
Data do Ato de designação:	13/07/2018
Data inicial do mandato:	14/07/2018
Data final do mandato:	13/07/2020
Informações adicionais	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE TOMADAS DE CONTAS
Dirigente:	**CARLOS ALBERTO HERRERO DE MORAIS**

CPF:	463.730.049-53
Cargo:	
Registro Profissional:	5456
Entidade:	CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ
Processo de escolha de dirigentes e exigências quanto ao perfil:	REALIZADO POR PROCESSO ELEITORAL.
Ato de designação:	1º REUNIÃO PLENÁRIA EXTRAORDINÁRIA.
Data do Ato de designação:	13/07/2018
Data inicial do mandato:	14/07/2018
Data final do mandato:	13/07/2020
Informações adicionais	PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ÉTICA E FISCALIZAÇÃO

4.2 - ATUAÇÃO DA UNIDADE DE AUDITORIA INTERNA

Não se aplica.

Não se aplica à entidade

4.3 - INFORMAÇÕES DA EMPRESA DE AUDITORIA INDEPENDENTE CONTRATADA

SISTEMÁTICA DE CONTRATAÇÃO DA AUDITORIA INDEPENDENTE			
NOME DA EMPRESA CONTRATADA		CPNJ DA CONTRATADA	
ENDEREÇO DA EMPRESA CONTRATADA			
CONTATO			
DATA DO CONTRATO		VALOR DO CONTRATO	R$0,00
SERVIÇOS CONTRATADOS			
INFORMAÇÕES ADICIONAIS			

Até a presente data, 22/03/2019 não foi realizada auditoria sobre o exercício de 2018, sendo a auditória realizada pelo Conselho Federal de Odontologia.

4.4 - ATIVIDADES DE CORREÇÃO E APURAÇÃO DE ILÍCITOS ADMINISTRATIVOS

Sendo identificado algum ato ilicito, será criado uma comissão específica para analise e correção da ato ocorrido.

4.5 - MEDIDAS ADMINISTRATIVAS PARA APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR DANOS AO ERÁRIO

Sendo identificado algum ato ilicito, será criado uma comissão específica para analise e correção da ato ocorrido e tomada as medidas legais.

Não se aplica à entidade

4.6 - CANAIS DE ACESSO DO CIDADÃO

Os Canais de acesso à informação do CRO/PR para a População e Profissionais da Área de Odontologia são através de Tv, Rádios, Jornais, Outdoors, Revistas, Folders, Site e demais meios de comunicação.

4.6.1 - AFERIÇÃO DO GRAU DE SATISFAÇÃO DOS CIDADÃOS USUÁRIOS

Referente as pesquisas sobre algum assunto especifico para a População e Profissionais da Área de Odontologia são realizadas através do Site do CRO/PR, Formulários apresentados em Congressos, Eventos, Revistas e demais meios de comunicação.

Não se aplica à entidade

4.6.2 - MECANISMOS DE TRANSPARÊNCIA DAS INFORMAÇÕES RELEVANTES SOBRE A ATUAÇÃO DA UNIDADE

Os Canais de acesso as informações relevantes do CRO/PR para a População e Profissionais da Área de Odontologia são através do Site do CRO/PR que são atualizados semanalmente, Jornais e Revistas do CRO/PR.

4.6.3 - MEDIDAS PARA GARANTIR A ACESSIBILIDADE AOS PRODUTOS, SERVIÇOS E INSTALAÇÕES

O CRO/PR atende as normas exigidas por lei; tendo elevador de uso normal, rampa e banheiro adequados relativos à acessibilidade.

5. GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

- 5.0 - Introdução
- 5.1 - Gestão de riscos e controles internos

5.0 - INTRODUÇÃO

Será feito uma analise e procedimentos necessarios para evitar possiveis erros.

5.1 - GESTÃO DE RISCOS E CONTROLES INTERNOS

Será realizada uma analise e procedimentos necessarios para evitar possiveis erros no qual possa atrapalhar a adminstração do CRO/PR.

6. RESULTADO DA GESTÃO

- 6.0 - Introdução
- 6.1 - Objetivos e Metas
- 6.2 - Resultados

6.0 - INTRODUÇÃO

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

6.1 - OBJETIVOS E METAS

Buscar maior integração com a sociedade e com os profissionais da area odontológica tendo como Visão Buscar maior integração com a sociedade e com os profissionais da area odontológica, Misão contribuir para o aprimoramento da Odontologia e de seus profissionais e zelar pelo bom conceito da profissão de cirurgião-dentista e dos profissionais auxiliares em Odontologia.Valores da aréa odontológica que funciona como um órgão consultivo do governo, no que tange ao exercício e nos interesses profissionais do cirurgião-dentista e dos auxiliares em Odontologia.

6.2 - RESULTADOS

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

7. ALOCAÇÃO DE RECURSOS E ÁREAS ESPECIAIS DE GESTÃO

- 7.0 - Introdução
- 7.1 - Declaração dos titulares da secretaria-executiva e da unidade responsável pelo planejamento, orçamento e administração
- 7.1.1 - Demonstração da eficiência e da conformidade legal de áreas relevantes de gestão que contribuíram para o alcance dos resultados da UPC no exercício
- 7.2 - Gestão orçamentária e financeira
- 7.2.1 - Despesas detalhadas
- 7.2.2 - Execução orçamentária dos principais programas/projetos/ações
- 7.2.3 - Discussão do desempenho atual em comparação com o desempenho esperado
- 7.2.4 - Explicações sobre variações do resultado
- 7.2.5 - Principais desafios e ações futuras
- 7.3 - Gestão de pessoas

- 7.3.1 - Avaliação da força de trabalho
- 7.3.2 - Detalhamento da despesa de pessoal
- 7.3.3 - Avaliação de desempenho, remuneração e meritocracia
- 7.4 - Gestão de licitações e contratos
- 7.5 - Gestão patrimonial e infraestrutura
- 7.6 - Gestão da tecnologia da informação
- 7.7 - Gestão de custos
- 7.8 - Sustentabilidade ambiental

7.0 - INTRODUÇÃO

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

7.1 - DECLARAÇÃO DOS TITULARES DA SECRETARIA-EXECUTIVA E DA UNIDADE RESPONSÁVEL PELO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Organizar e guardar as informações de registro e zelar pela atuação ética dos profissionais da Odontologia em benefício da população.

7.1.1 - DEMONSTRAÇÃO DA EFICIÊNCIA E DA CONFORMIDADE LEGAL DE ÁREAS RELEVANTES DE GESTÃO QUE CONTRIBUÍRAM PARA O ALCANCE DOS RESULTADOS DA UPC NO EXERCÍCIO

Registrar e manter atualizadas as informações curriculares dos profissionais da Odontologia. Retomar a percepção da população sobre do valor do Cirurgião-Dentista como promotor da saúde global. Representar os interesses da classe Odontológica frente às políticas de saúde pública.

7.2 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

O desempenho financeiro e orçamentario as informações contábeis do CRO/PR segue o que determina a lei, sendo disponibilizada informações contábeis de fácil compreensão e acesso para sociedade e profissionais da área odontológica.

7.2.1 - DESPESAS DETALHADAS

Segue em anexo no relatório.

Não se aplica à entidade

7.2.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DOS PRINCIPAIS PROGRAMAS/PROJETOS/AÇÕES

Aumento da participação dos profissionais nas atividades do Conselho. Aumento da representatividade da autarquia junto às entidades da administração pública e terceiro setor. Aumento da amplitude de atuação e aumento do número de fiscalizações de profissionais e empresas. Diminuição de unidades físicas e melhorias na estrutura das regionais mantidas, com subsequente diminuição de custos fixos e melhoria no atendimento aos profissionais. Melhoria da estrutura de informação, com melhorias de processo e aplicação de tecnologia no atendimento e guarda de documentos.

7.2.3 - DISCUSSÃO DO DESEMPENHO ATUAL EM COMPARAÇÃO COM O DESEMPENHO ESPERADO

Aumento da participação dos profissionais nas atividades do Conselho. Aumento da representatividade da autarquia junto às entidades da administração pública e terceiro setor. Aumento da amplitude de atuação e aumento do número de fiscalizações de profissionais e empresas. Diminuição de unidades físicas e melhorias na estrutura das regionais mantidas, com subsequente diminuição de custos fixos e melhoria no atendimento aos profissionais. Melhoria da estrutura de informação, com melhorias de processo e aplicação de tecnologia no atendimento e guarda de documentos.

7.2.4 - EXPLICAÇÕES SOBRE VARIAÇÕES DO RESULTADO

O resultado é sempre buscar a melhoria para a sociedade e profissionais da área odontológica, trabalhando com ética e zelo pela profissão afim de resolver variações possiveis de resultados.

7.2.5 - PRINCIPAIS DESAFIOS E AÇÕES FUTURAS

Trabalhar em prol da modernização do acervo legal e jurídico da Odontologia. Diminuir a quantidade de processos éticos através da educação e difusão da informação. Corrigir distorções trabalhistas e diminuir a burocracia na manutenção de clínicas e consultórios. Melhorar os aspectos clínicos e de estrutura na saúde pública. Eliminar o uso de papel na documentação dos profissionais registrados. Ampliar o uso da tecnologia para redução de custos.

7.3 - GESTÃO DE PESSOAS

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

7.3.1 - AVALIAÇÃO DA FORÇA DE TRABALHO

Não se aplica a entidade.

7.3.2 - DETALHAMENTO DA DESPESA DE PESSOAL

Segue em anexo no relatório.

Não se aplica à entidade

7.3.3 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, REMUNERAÇÃO E MERITOCRACIA

É feito através de apresentação de documentos comprobatórios de cursos e pós graduação.

7.4 - GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Referente a Gestão de Licitação e contratos é realizado conforme a lei determina sendo que a Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

7.5 - GESTÃO PATRIMONIAL E INFRAESTRUTURA

A gestão patrimonial e infraestrutura é realizada através de solicitação da diretoria e dos gestores do CRO/PR.

7.6 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

7.7 - GESTÃO DE CUSTOS

Conformidade legal

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

7.8 - SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

Segue em anexo ao relatório o PCMSO 2018, LTCAT 2018.

Não se aplica à entidade

Despesas Gerais do CR/PR – 2018		jan/18	%
Água (Apenas da Sede)	R$	677,01	0,16%
Aluguel das regionais / Iptu	R$	4.319,68	1,00%
Apoio ABOs / Associações / Congressos			0,00%
Aquisição Bens e Produtos Sede e Regionais - licit.	R$	60.890,00	14,07%
Combustível Frota do CRO/PR / Manutenção	R$	1.688,18	0,39%
Condomínio Regionais	R$	1.649,84	0,38%
Correios (Malotes/Correspondências/Revista/Eleição)	R$	40.110,30	9,27%
Despesas Aquisição de Materiais Expediente	R$	1.539,00	0,36%
Despesas com limpeza das regionais e Sede	R$	220,00	0,05%
Despesas com Funcionários / Estagiários (Salários /Férias/ 13ºSal /Rescisões/ Diárias / Ajuda de Custo -Uniforme / Cursos)	R$	69.836,98	16,14%
Despesas com segurança (alarme/monitoramento)	R$	162,00	0,04%
Despesas pequenas(agua,carimbos,lanches, Fotos p/Fisc, Pedágio, Sistema de Entrega, Cursos, Seguros, Produtos Copa e Cozinha, Vacinas, Diversos)	R$	2.296,61	0,53%
Processo Trabalhista			0,00%
Diárias Conselheiros	R$	4.725,00	1,09%
Jetton	R$	280,00	0,06%
Ajuda de Custo - Reembolso - Embarque e Desembarque - Conselheiros	R$	700,00	0,16%
Ajuda de Custeio Quilometragem - Conselheiros	R$	616,80	0,14%
Diárias Convidados	R$	525,00	0,12%
Ajuda de Custeio Quilometragem - Convidados			0,00%
Ajuda de Custo - Membros de Comissões/Convidados			0,00%
Encargos Sociais - INSS, FGTS, Pis demais impostos	R$	241,85	0,06%
Publicidades - Imprensa Oficial	R$	438,00	0,10%
Eventos - (Rádios, Jornais,Som,Iluminação, Outdoors, TV, Coquetel)- Empresa de Publicidade	R$	128.271,28	29,64%
Gráfica (Impressões Revistas), Impressos, Serv. Jornalista / Eleição - Material de Divulgação			0,00%
Locação de maquinas funcionais Sede do CRO/PR	R$	2.080,79	0,48%
Locação de vagas estacionamentos - Sede e Regionais	R$	277,22	0,06%
Locação de veículos			0,00%
Energia Elétrica Sede e Regionais - Copel	R$	6.034,11	1,39%
Médico do Trabalho			0,00%
Mensalidade Cartão Ponto / Servidor /ACP/ Internet/Sistema Depto Ética, RH, Contabilidade, Fiscalização, Jurídico e Cursos e	R$	658,78	0,15%
Reembolso Pagamentos em Duplicid/Indev/Remido/Cancel./ Transf.-CFO	R$	63,20	0,01%
Pagamento em Juízo - Devolução de Anuidades	R$	46.590,67	10,77%
Passagens / Translado	R$	3.858,28	0,89%
Plano Assistência Médica - Unimed	R$	32.626,85	7,54%
Plano Assistência Odontológica - Den tal Uni			0,00%
Serviços Gerais Sede e Regionais (Jardim/Eletricista/Manut.)	R$	2.221,73	0,51%

Sucumbências			0,00%
Suprimento de Fundos (Sede e Regionais)	R$	3.800,00	0,88%
Tarifas, taxas, Custas Judiciais, Sistemas Jurídico	R$	264,89	0,06%
Taxi / Locação de Transportes	R$	708,90	0,16%
Telefones Fixo-Celulares-Internet Móvel e Fixo-Sede /Regionais / Conselheiros e Fiscais	R$	7.657,15	1,77%
Vale Cultura			0,00%
Vale Alimentação			0,00%
Vale transporte / Vale Combustível Func.	R$	6.684,50	1,54%
Total Despesas no Mês	**R$**	**432.714,60**	**100%**
Total Receitas no Mês	***R$***	***1.674.778,91***	

	fev/18	%		mar/18	%		abr/18	%		mai/18
R$	233,44	0,03%	R$	547,82	0,05%	R$	376,89	0,03%	R$	647,22
R$	15.430,25	2,05%	R$	21.785,85	2,12%	R$	11.479,68	0,94%	R$	15.631,88
		0,00%			0,00%			0,00%	R$	3.300,00
R$	152.490,90	20,22%	R$	72.414,40	7,06%	R$	74.119,73	6,10%	R$	874.212,00
		0,00%	R$	5.769,22	0,56%	R$	1.918,99	0,16%	R$	851,80
R$	5.743,20	0,76%	R$	4.184,98	0,41%	R$	4.822,64	0,40%	R$	5.302,26
R$	5.158,42	0,68%	R$	22.468,06	2,19%	R$	12.367,10	1,02%	R$	227.812,78
R$	1.080,00	0,14%	R$	1.143,90	0,11%			0,00%	R$	6.290,06
R$	1.042,43	0,14%	R$	1.499,32	0,15%	R$	1.606,72	0,13%	R$	1.006,72
R$	11.198,50	1,49%	R$	314.790,89	30,69%	R$	166.705,66	13,71%	R$	178.501,44
R$	778,22	0,10%	R$	1.468,22	0,14%	R$	972,24	0,08%	R$	1.159,24
R$	12.545,52	1,66%	R$	4.447,76	0,43%	R$	7.300,03	0,60%	R$	8.816,46
		0,00%			0,00%			0,00%		
R$	20.825,00	2,76%	R$	32.200,00	3,14%	R$	22.400,00	1,84%	R$	7.875,00
R$	2.800,00	0,37%	R$	5.880,00	0,57%	R$	3.360,00	0,28%	R$	1.120,00
R$	3.150,00	0,42%	R$	3.150,00	0,31%	R$	4.838,94	0,40%	R$	350,00
R$	3.033,60	0,40%	R$	9.218,28	0,90%	R$	3.135,36	0,26%	R$	1.965,68
R$	2.695,00	0,36%	R$	5.805,00	0,57%	R$	10.955,00	0,90%	R$	15.715,00
		0,00%			0,00%	R$	1.807,20	0,15%	R$	10.189,40
R$	350,00	0,05%	R$	350,00	0,03%	R$	350,00	0,03%	R$	350,00
R$	124.586,19	16,52%	R$	83.867,31	8,18%	R$	100.695,39	8,28%	R$	101.331,37
		0,00%	R$	2.970,00	0,29%	R$	5.668,80	0,47%	R$	900,00
R$	24.782,82	3,29%	R$	49.731,74	4,85%	R$	73.707,30	6,06%	R$	119.636,39
R$	3.075,00	0,41%	R$	910,00	0,09%	R$	36.525,90	3,00%	R$	22.371,42
R$	2.080,79	0,28%	R$	2.080,79	0,20%	R$	2.080,79	0,17%	R$	2.080,79
R$	174,62	0,02%	R$	726,86	0,07%	R$	647,00	0,05%	R$	988,09
		0,00%			0,00%			0,00%		
R$	4.433,44	0,59%	R$	4.742,74	0,46%	R$	7.707,38	0,63%	R$	5.396,76
R$	748,94	0,10%	R$	877,54	0,09%	R$	1.424,11	0,12%	R$	745,52
R$	3.572,28	0,47%	R$	3.511,60	0,34%	R$	2.350,27	0,19%	R$	1.998,84
R$	1.359,63	0,18%	R$	4.003,90	0,39%	R$	5.376,97	0,44%	R$	807,10
R$	220.682,74	29,26%	R$	213.112,39	20,78%	R$	509.000,48	41,86%	R$	480.338,12
R$	15.451,65	2,05%	R$	6.370,17	0,62%	R$	22.248,33	1,83%	R$	4.137,05
R$	34.044,19	4,51%	R$	33.486,87	3,27%	R$	33.382,70	2,75%	R$	33.187,82
R$	796,50	0,11%	R$	796,50	0,08%	R$	796,50	0,07%	R$	783,00
R$	4.575,30	0,61%	R$	5.251,10	0,51%	R$	2.441,70	0,20%	R$	6.209,70

R$	8.736,86	1,16%	R$	7.228,14	0,70%	R$	3.581,80	0,29%	R$	5.807,76
R$	2.000,00	0,27%	R$	14.600,00	1,42%	R$	2.800,00	0,23%	R$	800,00
R$	417,10	0,06%	R$	603,22	0,06%	R$	292,01	0,02%	R$	704,21
		0,00%			0,00%	R$	2.093,86	0,17%	R$	1.067,36
R$	5.532,64	0,73%	R$	7.817,87	0,76%	R$	6.214,24	0,51%	R$	10.079,57
R$	2.250,00		R$	2.250,00		R$	2.350,00	0,19%	R$	4.600,00
R$	52.425,75	6,95%	R$	53.154,40	5,18%	R$	54.228,85	4,46%	R$	55.716,15
R$	3.805,83	0,50%	R$	20.351,49	1,98%	R$	11.872,73	0,98%	R$	12.216,70
R$	**754.086,75**	**100%**	**R$**	**1.025.568,33**	**100%**	**R$**	**1.216.003,29**	**100%**	**R$**	**2.233.000,66**
R$	***2.095.728,66***		***R$***	***719.860,06***		***R$***	***484.429,41***		***R$***	***804.280,55***

%	jun/18	%	jul/18	%	ago/18	%	set/18	%
0,03%	R$ 931,46	0,11%	R$ 805,83	0,09%	R$ 727,75	0,11%	R$ 742,27	0,11%
0,70%	R$ 11.843,42	1,40%	R$ 17.585,02	2,05%	R$ 5.342,22	0,79%	R$ 12.906,73	1,99%
0,15%		0,00%	R$ 6.800,00	0,79%	R$ 9.680,00	1,43%	R$ 4.910,00	0,76%
39,15%	R$ 25.661,03	3,04%	R$ 20.265,26	2,36%		0,00%	R$ 16.738,55	2,58%
0,04%	R$ 2.052,92	0,24%	R$ 2.550,75	0,30%	R$ 3.213,64	0,48%	R$ 3.532,37	0,54%
0,24%	R$ 4.372,72	0,52%	R$ 6.734,81	0,79%	R$ 6.768,80	1,00%	R$ 7.881,37	1,21%
10,20%	R$ 10.752,76	1,27%	R$ 10.612,06	1,24%	R$ 9.493,20	1,40%	R$ 9.788,22	1,51%
0,28%	R$ 423,80	0,05%	R$ 8.719,87	1,02%	R$ 378,96	0,06%	R$ 2.132,77	0,33%
0,05%	R$ 730,00	0,09%	R$ 2.286,72	0,27%	R$ 2.066,72	0,31%	R$ 1.863,34	0,29%
7,99%	R$ 176.073,74	20,83%	R$ 174.083,20	20,30%	R$ 185.490,23	27,43%	R$ 169.476,70	26,11%
0,05%	R$ 997,24	0,12%	R$ 2.632,48	0,31%	R$ 147,00	0,02%	R$ 12.425,84	1,91%
0,39%	R$ 11.252,36	1,33%	R$ 4.037,24	0,47%	R$ 3.596,50	0,53%	R$ 3.122,75	0,48%
0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
0,35%	R$ 6.350,00	0,75%	R$ 21.875,00	2,55%	R$ 22.925,00	3,39%	R$ 20.650,00	3,18%
0,05%	R$ 1.120,00	0,13%	R$ 5.320,00	0,62%	R$ 2.240,00	0,33%	R$ 1.400,00	0,22%
0,02%	R$ 1.050,00	0,12%	R$ 1.750,00	0,20%	R$ 1.750,00	0,26%	R$ 1.050,00	0,16%
0,09%	R$ 938,40	0,11%	R$ 2.983,20	0,35%	R$ 4.871,60	0,72%	R$ 10.612,60	1,63%
0,70%	R$ 2.275,00	0,27%	R$ 3.115,00	0,36%	R$ 6.170,00	0,91%	R$ 10.150,00	1,56%
0,46%		0,00%		0,00%	R$ 529,00	0,08%	R$ 1.058,00	0,16%
0,02%		0,00%		0,00%	R$ 700,00	0,10%	R$ 350,00	0,05%
4,54%	R$ 124.057,14	14,68%	R$ 104.787,40	12,22%	R$ 104.018,23	15,38%	R$ 99.547,50	15,33%
0,04%	R$ 4.096,68	0,48%	R$ 1.079,28	0,13%	R$ 1.769,28	0,26%	R$ 570,00	0,09%
5,36%	R$ 107.253,08	12,69%	R$ 89.042,72	10,38%		0,00%	R$ 33.803,15	5,21%
1,00%		0,00%		0,00%	R$ 4.590,00	0,68%	R$ 734,56	0,11%
0,09%	R$ 2.080,79	0,25%	R$ 649,97	0,08%	R$ 2.491,34	0,37%	R$ 2.482,87	0,38%
0,04%	R$ 654,70	0,08%	R$ 500,00	0,06%	R$ 736,00	0,11%	R$ 562,10	0,09%
0,00%		0,00%		0,00%		0,00%		0,00%
0,24%	R$ 4.755,70	0,56%	R$ 4.995,12	0,58%	R$ 4.960,43	0,73%	R$ 5.045,71	0,78%
0,03%	R$ 675,13	0,08%	R$ 661,75	0,08%	R$ 661,75	0,10%	R$ 661,75	0,10%
0,09%	R$ 2.001,45	0,24%	R$ 2.473,62	0,29%	R$ 2.571,65	0,38%	R$ 2.290,57	0,35%
0,04%	R$ 780,80	0,09%	R$ 856,20	0,10%	R$ 126,40	0,02%	R$ 1.560,94	0,24%
21,51%	R$ 203.709,50	24,10%	R$ 223.868,98	26,10%	R$ 145.131,38	21,46%	R$ 71.245,41	10,97%
0,19%	R$ 5.182,85	0,61%	R$ 4.575,54	0,53%	R$ 8.881,79		R$ 10.047,33	1,55%
1,49%	R$ 33.341,86	3,94%	R$ 33.153,75	3,87%	R$ 35.312,70	5,22%	R$ 35.704,02	5,50%
0,04%	R$ 783,00	0,09%	R$ 1.566,00	0,18%			R$ 783,00	0,12%
0,28%	R$ 4.778,29	0,57%	R$ 11.481,10	1,34%	R$ 10.662,27	1,58%	R$ 7.366,54	1,13%

0,26%	R$	8.971,74	1,06%	R$	6.163,50	0,72%	R$	4.874,03	0,72%	R$	5.991,28	0,92%
0,04%	R$	2.700,00	0,32%	R$	3.500,00	0,41%	R$	2.300,00	0,34%	R$	2.200,00	0,34%
0,03%	R$	435,58	0,05%	R$	327,16	0,04%	R$	480,80	0,07%	R$	214,48	0,03%
0,05%	R$	1.502,56	0,18%	R$	590,02	0,07%	R$	616,54		R$	630,60	
0,45%	R$	11.471,67	1,36%	R$	7.349,88	0,86%	R$	7.641,07	1,13%	R$	7.042,48	1,08%
0,21%	R$	2.350,00	0,28%			0,00%	R$	2.350,00	0,35%	R$	4.700,00	0,72%
2,50%	R$	55.456,80	6,56%	R$	55.456,80	6,47%	R$	57.979,56	8,57%	R$	55.456,80	8,54%
0,55%	R$	11.421,27	1,35%	R$	12.431,74	1,45%	R$	11.946,72	1,77%	R$	9.749,44	1,50%
100%	**R$**	**845.285,44**	**100%**	**R$**	**857.666,97**	**100%**	**R$**	**676.192,56**	**100%**	**R$**	**649.182,04**	**100%**
	R$	***388.907,62***		***R$***	***243.779,02***		***R$***	***565.526,41***		***R$***	***260.606,42***	

out/18	%	nov/18	%	dez/18		Total	%
R$ 574,16	0,11%	R$ 606,50	0,07%	R$ 514,44	0,06%	**R$ 7.384,79**	**0,07%**
R$ 9.938,19	1,97%	R$ 12.634,72	1,39%	R$ 11.849,60	1,30%	**R$ 150.747,24**	**1,34%**
R$ 55.291,50	10,96%	R$ 7.065,00	0,78%	R$ 12.000,00	1,32%	**R$ 99.046,50**	**0,88%**
R$ 3.788,00	0,75%	R$ 68.468,00	7,53%	R$ 9.176,21	1,01%	**R$ 1.378.224,08**	**12,29%**
R$ 2.655,04	0,53%	R$ 4.159,62	0,46%	R$ 4.583,14	0,50%	**R$ 32.975,67**	**0,29%**
R$ 8.517,11	1,69%	R$ 6.625,02	0,73%	R$ 5.991,57	0,66%	**R$ 68.594,32**	**0,61%**
R$ 17.898,78	3,55%	R$ 11.267,54	1,24%	R$ 91.886,97	10,10%	**R$ 469.616,19**	**4,19%**
R$ 387,00	0,08%	R$ 4.830,22	0,53%	R$ 204,73	0,02%	**R$ 27.130,31**	**0,24%**
R$ 1.973,34	0,39%	R$ 1.540,00	0,17%	R$ 2.346,68	0,26%	**R$ 18.181,99**	**0,16%**
R$ 33.732,91	6,69%	R$ 407.099,85	44,75%	R$ 403.087,25	44,31%	**R$ 2.290.077,35**	**20,41%**
R$ 3.656,94	0,72%	R$ 3.656,94	0,40%	R$ 3.656,94	0,40%	**R$ 31.713,30**	**0,28%**
R$ 7.929,71	1,57%	R$ 15.509,58	1,70%	R$ 9.395,32	1,03%	**R$ 90.249,84**	**0,80%**
	0,00%		0,00%		0,00%	**R$ -**	**0,00%**
R$ 15.050,00	2,98%	R$ 12.775,00	1,40%	R$ 27.300,00	3,00%	**R$ 214.950,00**	**1,92%**
R$ 2.240,00	0,44%	R$ 1.960,00	0,22%	R$ 3.920,00	0,43%	**R$ 31.640,00**	**0,28%**
R$ 1.050,00	0,21%	R$ 2.885,00	0,32%	R$ 1.400,00	0,15%	**R$ 23.123,94**	**0,21%**
R$ 9.307,24	1,84%	R$ 4.571,16	0,50%	R$ 12.775,40	1,40%	**R$ 64.029,32**	**0,57%**
R$ 7.000,00	1,39%	R$ 7.490,00	0,82%	R$ 4.095,00	0,45%	**R$ 75.990,00**	**0,68%**
	0,00%	R$ 933,80	0,10%		0,00%	**R$ 14.517,40**	**0,13%**
	0,00%	R$ 700,00	0,08%	R$ 700,00	0,08%	**R$ 3.850,00**	**0,03%**
R$ 100.696,12	19,96%	R$ 113.541,16	12,48%	R$ 181.756,08	19,98%	**R$ 1.239.125,74**	**11,05%**
R$ 1.310,89	0,26%	R$ 480,00	0,05%	R$ 1.574,64	0,17%	**R$ 20.857,57**	**0,19%**
R$ 48.558,85	9,62%	R$ 44.933,36	4,94%	R$ 162.397,10	17,85%	**R$ 882.117,79**	**7,86%**
R$ 2.452,00	0,49%	R$ 804,06	0,09%	R$ 21.960,00	2,41%	**R$ 93.422,94**	**0,83%**
R$ 3.620,75	0,72%	R$ 2.548,76	0,28%	R$ 2.172,40	0,24%	**R$ 26.450,83**	**0,24%**
R$ 728,58	0,14%	R$ 1.012,77	0,11%	R$ 878,40	0,10%	**R$ 7.886,34**	**0,07%**
			0,00%		0,00%	**R$ -**	**0,00%**
R$ 5.634,55	1,12%	R$ 5.744,73	0,63%	R$ 5.127,60	0,56%	**R$ 64.578,27**	**0,58%**
R$ 661,75	0,13%	R$ 661,75	0,07%	R$ 661,75	0,07%	**R$ 8.441,74**	**0,08%**
R$ 12.866,70	2,55%	R$ 5.081,19	0,56%	R$ 5.324,72	0,59%	**R$ 44.701,67**	**0,40%**
R$ 649,58	0,13%	R$ 348,34	0,04%		0,00%	**R$ 15.933,06**	**0,14%**
R$ 22.362,82	4,43%	R$ 18.572,95	2,04%	R$ 29.482,04	3,24%	**R$ 2.184.097,48**	**19,47%**
R$ 1.883,59	0,37%	R$ 11.893,53	1,31%	R$ 17.766,67	1,95%	**R$ 112.296,78**	**1,00%**
R$ 36.232,43	7,18%	R$ 36.864,98	4,05%	R$ 35.090,18	3,86%	**R$ 412.428,35**	**3,68%**
R$ 783,00	0,16%	R$ 796,50	0,09%	R$ 796,50	0,09%	**R$ 8.680,50**	**0,08%**
R$ 1.791,05	0,35%	R$ 3.197,33	0,35%	R$ 7.643,21	0,84%	**R$ 67.619,32**	**0,60%**

R$	6.265,76	1,24%	R$	8.992,34	0,99%	R$	10.713,04	1,18%	**R$**	**77.326,25**	**0,69%**
R$	800,00	0,16%	R$	2.200,00	0,24%	R$	800,00	0,09%	**R$**	**38.500,00**	**0,34%**
R$	398,63	0,08%	R$	1.717,73	0,19%	R$	776,93	0,09%	**R$**	**6.632,74**	**0,06%**
R$	677,40	0,13%	R$	224,00	0,02%	R$	5.871,11	0,65%	**R$**	**13.982,35**	**0,12%**
R$	7.367,30	1,46%	R$	7.504,38	0,82%	R$	7.030,38	0,77%	**R$**	**92.708,63**	**0,83%**
		0,00%	R$	2.350,00	0,26%	R$	4.650,00	0,51%	**R$**	**27.850,00**	**0,25%**
R$	55.456,80	10,99%	R$	55.456,80	6,10%			0,00%	**R$**	**550.788,71**	**4,91%**
R$	12.365,26	2,45%	R$	10.054,21	1,11%	R$	7.272,35	0,80%	**R$**	**130.172,24**	**1,16%**
R$	**504.553,73**	**100%**	***R$***	***909.758,82***	**100%**	**R$**	**1.114.628,35**	**100%**	**R$**	**11.218.641,54**	**100%**
R$	***384.748,92***		***R$***	***573.434,64***		***R$***	***311.868,73***		***R$***	***8.507.949,35***	

Folha de Salários/Encargos 01/2018 a 12/2018

Mês/Ano	Total	Salários	Pro-labore	Autônomos	13º Salário	INSS	FGTS
01/2018	345.766,69	257.668,94	0,00	9.565,05	0,00	57.981,81	20.550,89
02/2018	263.746,29	201.038,50	0,00	2.455,07	0,00	44.237,04	16.015,68
03/2018	271.716,41	203.662,51	0,00	6.273,42	0,00	45.571,68	16.208,80
04/2018	277.799,45	204.953,01	0,00	9.942,34	0,00	46.586,30	16.317,80
05/2018	294.634,03	223.533,04	0,00	3.875,28	0,00	49.415,82	17.809,89
06/2018	273.937,84	206.397,82	0,00	5.167,97	0,00	45.945,77	16.426,28
07/2018	273.703,78	207.376,12	0,00	3.796,63	0,00	45.884,43	16.646,60
08/2018	275.197,30	210.204,78	0,00	1.605,62	0,00	46.061,67	17.325,23
09/2018	280.632,28	213.089,74	0,00	3.470,78	0,00	47.062,55	17.009,21
10/2018	273.350,73	209.242,56	0,00	1.483,14	0,00	45.827,83	16.797,20
11/2018	283.353,46	209.300,89	0,00	3.649,42	0,00	46.273,79	24.129,36
12/2018	521.554,00	202.907,50	0,00	2.516,81	203.166,23	88.865,09	24.098,37
Total Geral	3.635.392,27	2.549.375,41	0,00	53.801,53	203.166,23	609.713,79	219.335,31

Folha de Salários/Encargos do Mês de Apuração

Mês/Ano	Total	Salários	Pro-labore	Autônomos	13º Salário	INSS	FGTS
03/2019	822,46	0,00	0,00	685,38	0,00	137,08	0,00
Total Geral	822,46	0,00	0,00	685,38	0,00	137,08	0,00

PCMSO

PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
DO PARANÁ.
NOVEMBRO / 2018

Índice

1 – Identificação	Pg. 02
2 - Introdução	Pg. 02
3 - Justificativa	Pg. 02
4 - Objetivos	Pg. 04
5 - Metodologia	Pg. 04
6 – Abrangência	Pg. 05
Setor: Administração	Pg. 05
Setor: Contabilidade	Pg. 07
Setor: CPD	Pg. 08
Setor: Diretoria	Pg. 09
Setor: Ética e Fiscalização	Pg. 11
Setor: Financeiro	Pg. 13
Setor: Jurídico	Pg. 14
Setor: Portaria	Pg. 15
Setor: Recepção	Pg. 15
Setor: Secretaria	Pg. 16
Setor: Zeladoria	Pg. 18
7- Arquivo	Pg. 21
8 – Condutas	Pg. 21
9 – Primeiros Socorros	Pg. 21
10- Relatório Anual	Pg. 22
11- Cronograma Anual do PCMSO	Pg. 24

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

1 – IDENTIFICAÇÃO

Identificação				
Empresa Conselho Regional de Odontologia Do Paraná - 14885				
Endereço Avenida Manoel Ribas , 2281			Complemento	CNPJ 76.661.099/0001-34
CEP 80810-000	Cidade Curitiba		Bairro Mercês	UF PR
CNAE 84.11-6	Grau de Risco 3	Descrição CNAE Administração pública em geral		

2 - INTRODUÇÃO

O presente Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) tem por objetivo torná-los conhecedores dos aspectos médico- ocupacionais da sua empresa, sendo um veículo de diálogo entre o SESMT da Empresa MAXIPAS e o responsável pela setor de saúde e segurança da empresa contratante.

Através deste documento, ficam esclarecidos todos os objetivos do programa, a ser cumprido no período a ele correspondente, visando esclarecê-los sobre a prevenção, rastreamento e diagnóstico precoce dos agravos à saúde relacionados ao trabalho, além da constatação da existência de casos de doenças profissionais ou danos irreversíveis a saúde dos trabalhadores.

O PCMSO foi planejado e deverá ser implantado com base nos riscos à saúde dos trabalhadores, identificados nas variações previstas nas demais Normas Regulamentadoras.

3 - JUSTIFICATIVA

Este programa tem como objetivo o cumprimento da Norma Regulamentadora 7 (NR7), sendo determinações desta NR a prevenção, rastreamento e o diagnóstico precoce de doenças ocupacionais ou do agravamento de patologias pré- existentes e de alterações funcionais orgânicas, de órgãos ou sistemas, derivados de exposições a agentes agressivos de natureza física, química ou biológica que os funcionários da empresa possam porventura estar submetidos no exercício de suas atividades.

O PCMSO deve ainda atender a política de saúde e segurança do trabalho da empresa, promovendo aos seus funcionários bem-estar físico e mental, com melhoria na qualidade de vida.

A aplicação dessas melhorias e resultados a partir das implementações ficarão evidenciados através dos resultados verificados nos exames médicos ocupacionais e exames complementares porventura solicitados.

3.1 NORMATIVAS DE CONDUTAS

3.1.1. Do Objeto:

Este Programa intitulado Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional-PCMSO foi elaborado considerando-se a Norma Regulamentadora nº 7, aprovada pela Portaria SSST N° 24, de 29/12/94 do Ministério do Trabalho, publicada no DOU de 30/12/94, Seção I páginas 21.287 a 21.280 e alterada em parte pela Portaria SSST nº 8 de 08/05/96, publicada no DOU de 09/05/96, Seção I páginas 7876 e 7877, republicada no DOU de 13/05/96, Seção I página 8020, atualizados pela Nota Técnica de 01/10/96, publicada no DOU de 04/10/96, Seção I páginas 19872 a 19874 e suas correlações com as Normas Regulamentadoras nºs 5, 9 e 16, todas alteradas pela Portaria nº 25, de 29/12/94, publicada no DOU de 30/12/94 e republicada no DOU de 15/12/95, visando preservar a saúde e o bem estar dos trabalhadores em geral.

3.1.2 Das Diretrizes

O PCMSO deve ser parte integrante do conjunto de iniciativas da empresa que têm o objetivo de promover a saúde do trabalhador, onde devem ser consideradas as questões incidentes sobre a coletividade dos trabalhadores, privilegiando o instrumental clínico epidemiológico e pontuando o caráter de prevenção, rastreamento e o diagnóstico precoce dos agravos relacionados ao trabalho.

Este documento deverá ser planejado e implantado com base nos riscos identificados nas avaliações previstas nas Normas Regulamentadoras.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

3.1.3 Das Responsabilidades

Compete ao empregador garantir a elaboração e implementação do PCMSO, zelando pela sua eficácia, sendo sua responsabilidade custear os procedimentos a ele relacionados, conforme determina a NR- 7 7.3.1.

É de responsabilidade do empregador a garantia e encaminhamento de seus funcionários para a realização dos exames ocupacionais, assim como garantir que os mesmos se submetam aos exames complementares solicitados.

3.1.3.1- Responsabilidade técnica

- Ficam desobrigadas de indicar médico do trabalho coordenador, as empresas com grau de risco 1e 2 (segundo o quadro I da NR-4) com até 25 empregados , assim como aquelas empresas com grau de risco 3 e 4 (segundo quadro 1 da NR-4) com até 10 empregados (Subitem 7.3.1.1 com redação dada pela Portaria nº 8 de 05/05/96/DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96);

- Poderão estar desobrigadas de indicar médico do trabalho coordenador em decorrência de negociação coletiva, as empresas com grau de risco 1e 2 (segundo o quadro I da NR-4), com mais de 25 e até 50 empregados (Subitem 7.3.1.1 .1, com redação dada pela Portaria nº8 de 05/05/96/DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96);

- Poderão estar desobrigadas de indicar médico do trabalho coordenador em decorrência de negociações coletivas, assistidas por profissional do órgão regional competente em segurança e saúde do trabalho, as empresas com grau de risco 3 e 4 (segundo o quadro I da NR-4), com mais de 10 e até 20 empregados (Subitem 7.3.1.1 .2 com redação dada pela Portaria nº 8 de 05/05/96/DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96);

- Por determinação do Delegado Regional do Trabalho (com base no parecer técnico conclusivo da autoridade regional competente em matéria de segurança e saúde do trabalhador, ou em decorrência de negociação coletiva), as empresas previstas no item 7.3.1.1 e subitens anteriores, poderão ter a obrigatoriedade de indicação de médico coordenador quando suas condições representarem potencial de risco grave aos trabalhadores. (Subitem 7.3.1.1.3 com redação dada pela Portaria nº 8 de 05/05/96/ DOU de 09/05/96, republicada em 13/05/96).

3.1.3.2- Cabe ao médico coordenador

- Realizar exames ocupacionais ou delegar a realização destes a médico habilitado e inteirado das condições da empresa para a realização;

- Encarregar dos exames complementares profissionais ou entidades devidamente capacitadas, equipadas e qualificadas.

3.2 DO DESENVOLVIMENTO DO PCMSO

Todos os funcionários da empresa deverão se submeter aos seguintes exames médicos:

- Admissional;
- Periódico;
- De retorno ao trabalho;
- De mudança de função;
- Demissional.

Estas avaliações ocupacionais devem abranger anamnese ocupacional, exame físico, exame mental e exames complementares de acordo com as funções exercidas e com exposição a riscos ocupacionais.

3.3 ATESTADOS DE SAÚDE OCUPACIONAL- ASOS

No Atestado de Saúde Ocupacional deve constar:

- Nome completo do trabalhador, número do registro de sua identidade e função por ele exercida na data do exame ocupacional;
- Riscos ocupacionais específicos existentes ou a ausência deles para a atividade do trabalhador examinado, conforme Nota Técnica expedida pela Secretaria de Segurança Saúde do Trabalho- SSST em 01/10/96, publicada no DOU de 04/10/96 sessão I, páginas 19.782 a 19.784.
- Indicação dos procedimentos médicos a que o trabalhador examinado foi submetido, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- Nome do médico coordenador (quando houver), com o respectivo CRM;
- Definição da aptidão para a função;
- Nome do médico examinador, com endereço ou forma de contato do profissional;
- Data do documento, assinatura e carimbo do médico examinador, devendo constar o número de inscrição do profissional junto ao Conselho Regional de Medicina;
- Assinatura do funcionário.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

Os ASOS (Atestados de Saúde Ocupacional) deverão ser emitidos em duas vias, sendo a primeira via destinada ao local de trabalho do empregado e a segunda via para o empregado

A via que foi destinada a empresa deverá ser arquivada pelo período de vinte anos, a fim de permanecer disponível aos Órgãos de Fiscalização.

4 - OBJETIVOS

Este documento deve prevenir rastrear e diagnosticar os agravos à saúde dos trabalhadores, assim como, constatar a existência de casos de doenças ocupacionais, ou seja, patologias adquiridas a partir do ambiente de trabalho.

A situação descrita no parágrafo anterior deve obedecer a um planejamento elaborado, onde estarão determinadas as ações de saúde a serem executadas durante a vigência do programa de controle médico de saúde ocupacional.

Além destas ações de saúde, este documento determina a previsão de exames periódicos a serem realizados durante o ano, devendo ser objeto de relatório anual, que discriminará as atividades laborais por local, igualmente discriminando o número e a natureza dos exames médicos necessários, incluindo avaliações clínicas e exames complementares; estatísticas de resultados considerados anormais assim como o planejamento para o próximo ano.

5 - METODOLOGIA

Todos os funcionários da Empresa deverão se submeter à realização de exames ocupacionais:

5.1 ADMISSIONAIS:

Deverá ser realizado antes que o trabalhador assuma suas atividades. (NR-7 7.4.2.1)

5.2. PERIÓDICOS

Deverão ser realizados de acordo com a função e eventual exposição a risco ocupacional para função (NR-7 7.4.2.1 quadros I e II, 7.4.3.2.).

5.3 RETORNOS AO TRABALHO

Deverão ser realizados, obrigatoriamente, no primeiro dia do retorno ao trabalho do trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 dias, por motivo de acidente ou de doença ocupacional ou não, ou afastamento devido a parto. (NR-7 7.4.3.3).

5.4 MUDANÇAS DE FUNÇÃO

Deverão ser realizados, obrigatoriamente, antes da mudança de função (toda e qualquer alteração de atividade, posto de trabalho ou setor, que implique a exposição do trabalhador a risco ocupacional diferente daquele a que esteve exposto antes da mudança de função). (NR-7 7.4.3.4; 7.4.3.4.1).

5.5 DEMISSIONAIS

Deverão ser obrigatoriamente realizados até a data da homologação da demissão, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de:

-135 dias para as empresas de grau de risco 1 e 2;

-90 dias para as empresas de grau de risco 3 e 4, segundo o quadro I da NR-4. (NR-7 7.4.3.5)

5.6 INCLUSÕES E MUDANÇAS DE EXAMES

A inclusão de outros exames que possam vir a serem solicitados, e que não estejam padronizados no atual PCMSO, será decidida, conforme a NR 7, à critério do Médico Coordenador, passando esses, se necessário, à integrarem-se aos padrões normais de exames da Empresa.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

6 – ABRANGÊNCIA

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento	Masc.: 1 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 2
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Departamento	Masc.: 2 Fem.: 12 Menor: 0 Total: 14
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Menor Aprendiz	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 2 Total: 2
Descrição detalhada: Execução de tarefas administrativas ligadas às atividades FIM e de APOIO do CRO, conforme previstas no Plano de Cargos e Salários, tais como: procedimentos de inscrição e documentação de pessoa física e jurídica, atendimento ao público; atendimento telefônico; protocolização de documentos; recepção, serviços bancários, digitação de documentos, distribuição de documentos aos departamentos, xerox, arquivo; entre outras atividades correlatas	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento Contábil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar funções contábeis complexas; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditagem, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor De Contabilidade	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditagem, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Analista De Suporte	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Tecnico em Tecnologia Da Informação	Masc.: 2 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 2
Descrição detalhada: Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens; Operação de aparelhos de vídeo conferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Administrativo	Masc.: 2 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 4
Descrição detalhada: Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor de Presidência	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1

Descrição detalhada: Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.

Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Secretaria Executiva	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1

Descrição detalhada: Planejar, organizar e facilitar as atividades do Presidente; Cuidar da agenda do Presidente e assessorar a direção; Preparar e secretariar reuniões de comissões, diretoria e plenário, elaborando atas e pautas; Elaborar ofícios, memorandos e portarias; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; Conhecer e organizar os convênios e contratos da organização; Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de clientes internos e externos; Providenciar a atualização de endereços dos profissionais inscritos; Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e reserva de automóvel, diárias e outras providências; Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada; Controlar o recebimento e emissão de correspondências, digitar, distribuir e postar documentos; Organizar eventos, palestras e coffe breaks; Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria e comissões; Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Presidente

Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina
Exame Clínico.
Gama-glutamil transferase - GAMA GT
Glicose
Hemograma completo com plaquetas
Hemossedimentação (VHS).
Raio-X de Tórax: PA
Rotina de Urina
Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Fiscal	Masc.: 8 Fem.: 6 Menor: 0 Total: 14
Descrição detalhada: Fiscalização do exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos da profissão;fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Odontologia; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes a fiscalização; serviços de motorista, entre outras atividades correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor Administrativo	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor de Ética / Fiscalização	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor Odontólogo	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição detalhada: Delegar e supervisionar as tarefas aos colaboradores; desenvolver o trabalho em equipe; analisar solicitações e dados, elaborar relatórios gerenciais, atender profissionais, elaborando e emitindo ofícios respostas a solicitações efetuadas; acompanhar e realizar ações de fiscalização e ética; atender e dar suporte as Delegacias Regionais; Montar processos para encaminhar para o departamento jurídico; despachar documentos pertinentes, junto aos departamentos jurídico e financeiro; tomar decisões administrativas relativas às rotinas do setor. Conhecimento na área de vigilância sanitária voltada para área da odontologia e bio segurança em odontologia; Emitir pareceres técnicos ao exercício legal da odontologia.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisor Financeiro	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Descrição detalhada: Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e analise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e Assessoria aos inscritos no CRO‐PR.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Procurador Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Descrição detalhada: Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria, Emissão pareceres de natureza jurídica, Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário, Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, Lavratura e analise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação, Assessoria em processos éticos disciplinares, e Assessoria aos inscritos no CRO PR.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

Setor: Portaria
Piso em concreto, paredes em alvenaria, ventilação natural, iluminação natural e pé direito de aproximadamente 3 metros

	Nº de Funcionários
Cargo: Porteiro	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição detalhada: Executar serviços de recepção e triagem na portaria; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; Proceder à abertura e fechamento do Prédio do CRO/PR; Controle da central de alarme.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.Realiza a recepção de clientes e visitantes	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

	Nº de Funcionários
Cargo: Recepcionista	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição detalhada: Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, distribuindo os chamados para os setores específicos; Prestar informações gerais sobre o CRO/PR; Atendimento ao Público; Recebimento e distribuição de correspondências e documentos; Protocolo de documentos em geral; Executar outras atividades correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

	Nº de Funcionários
Cargo: Supervisora De Secretaria	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

	Nº de Funcionários
Cargo: Técnico em Arquivologia	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Atendimento aos Setores do CRO/PR e outras atividades correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	Ausência de Exposição a Agentes Nocivos

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico.
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Masc.: 0 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 2
Descrição detalhada: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	**Grupo**
Bactérias(Ocasional), Fungos(Ocasional), Protozoários(Ocasional), Vírus(Ocasional)	**Biológico**

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Parasitológico de Fezes Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses Hemograma completo com plaquetas em 12 meses Parasitológico de Fezes em 12 meses Rotina de Urina em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

	Nº de Funcionários
Cargo: Copeira	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	**Grupo**
Bactérias(Ocasional), Fungos(Ocasional), Protozoários(Ocasional), Vírus(Ocasional)	**Biológico**

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Parasitológico de Fezes Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses Hemograma completo com plaquetas em 12 meses Parasitológico de Fezes em 12 meses Rotina de Urina em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

	Nº de Funcionários
Cargo: Zeladora	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição detalhada: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis;Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Risco Ocupacional Específico	**Grupo**
Bactérias(Ocasional), Fungos(Ocasional), Protozoários(Ocasional), Vírus(Ocasional)	**Biológico**

Exame Médico Admissional
Creatinina Exame Clínico. Gama-glutamil transferase - GAMA GT Glicose Hemograma completo com plaquetas Hemossedimentação (VHS). Parasitológico de Fezes Raio-X de Tórax: PA Rotina de Urina Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)
Exame Médico Mudança de Função
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina
Exame Médico Periódico
Exame Clínico. em 12 meses Hemograma completo com plaquetas em 12 meses Parasitológico de Fezes em 12 meses Rotina de Urina em 12 meses
Exame Médico Demissional
Exame Clínico.
Exame Médico Retorno ao Trabalho
Exame Clínico. Hemograma completo com plaquetas Parasitológico de Fezes Rotina de Urina

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

7 - ARQUIVO

Os dados obtidos nos exames médicos (incluindo a avaliação clínica e exames complementares), conclusões e as medidas terapêuticas a serem aplicadas serão registradas em prontuário clínico individual que ficará sob a responsabilidade do médico coordenador do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

Os registros clínicos serão mantidos por período mínimo de vinte anos após o desligamento do trabalhador.

Caso ocorra mudança do médico coordenador do programa, os prontuários serão repassados ao novo profissional que assumir a função.

8 - CONDUTAS

O trabalhador que for considerado exposto a risco excessivo, verificado através de avaliação clínica e/ou pela constatação de exames complementares alterados, deverá ser afastado do posto de trabalho onde tenha ocorrido esta exposição, mesmo que não apresente sintomatologia ou sinal clínico, até que o indicador biológico de exposição esteja normalizado e as medidas de controle nos ambientes de trabalho tenham sido adotadas.

Quando houver constatação de doenças profissionais detectadas por exames clínicos ou complementares a empresa deverá emitir a Comunicação de Acidentes do Trabalho (CAT), e dependendo da situação, poderá o trabalhador ser afastado da atividade que causou a doença.

9- PRIMEIROS SOCORROS

As empresas deverão estar equipadas com material necessário à prestação de primeiros-socorros, mantendo esse material guardado em local adequado e, aos cuidados de pessoa treinada e qualificada para o atendimento de ferimentos de gravidade leve, e de pequenas lesões irritativas pelo manuseio de substâncias químicas, até que se dê o encaminhamento adequado ao atendimento da vítima, por equipe médica especializada, junto à Prontos-Socorros.

Para lesões de maior gravidade, na ausência de profissionais médicos da área de saúde, deverão ser acionados Sistemas de Remoções e Resgate Especializados Privados, ou Público através dos Telefones 190 ou 193.

Conteúdo do Estojo de Primeiros Socorros Padrão:

- 06 Gazes Pequenas
- 01 Caixa de Curativos Plásticos
- 01 Frasco de Soro Fisiológico
- 01 Frasco de Água Boricada
- 01 Pacote de Algodão
- 01 Atadura de 06 cm
- 01 Atadura de 10 cm
- 01 Atadura de 12 cm
- 01 Atadura de 15 cm
- 01 Anti-Séptico Local
- 01 Par de Luvas Descartáveis
- 01 Tesoura de Ponta Redonda
- 01 Pinça
- 01 Gaze Grande
- 01 Termômetro
- 01 Fisioex
- 01 Frasco de Água Oxigenada
- 01 Rolo de Esparadrapo
- 01 Máscara de Proteção

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

10- RELATÓRIO ANUAL

O relatório anual discriminará por setores da empresa o número e a natureza dos exames médicos, incluindo avaliações clínicas e exames complementares, estatísticas de resultados, assim como o planejamento para o próximo ano.

Empresas desobrigadas de ter Médico Coordenador estão dispensadas da elaboração do relatório anual.

O relatório anual deverá ser encaminhado à CIPA onde será apresentado e discutido, quando existente na empresa, de acordo com a NR-5, sendo sua cópia anexada no livro de atas desta Comissão.

O relatório anual poderá ser armazenado em arquivo informatizado desde que seja mantido de modo a proporcionar o imediato acesso por parte do agente da inspeção do trabalho.

Exames **Período seleção : 01/12/2017 a 30/11/2018**

Empresa			
Razão Social	Conselho Regional de Odontologia Do Paraná - 14885	**CNPJ**	76.661.099/0001-34
Endereço	Avenida Manoel Ribas, 2281	**Cidade/UF**	Curitiba/PR
Médico Coordenador			
Nome	Dra. Andrea T. de Freitas Dias	**CRM**	16.215
Endereço	Avenida Sete de Setembro, 2700	**Telefone**	(41) 3017-2206

Unidade	**CRO PR - 14885**					
Setor	**Tipo Exame**	**Nome Exame**	**Qtd. Exames**	**Qtd. Exames Alterados**	**Porcentagem**	**N° de Exames para o Ano Seguinte**
Administração	Admissional	Creatinina	2	0	0%	0
		Exame Clínico.	2	0	0%	0
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	2	0	0%	0
		Glicose	2	0	0%	0
		Hemograma completo com plaquetas	2	0	0%	0
		Hemossedimentação (VHS).	2	0	0%	0
		Raio-X de Tórax: PA	2	0	0%	0
		Rotina de Urina	2	0	0%	0
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	2	0	0%	0
	Periódico	Creatinina	0	0	0%	3
		Exame Clínico.	2	0	0%	5
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	0	0	0%	3
		Glicose	0	0	0%	3
		Hemograma completo com plaquetas	0	0	0%	3
		Hemossedimentação (VHS).	0	0	0%	3
		Raio-X de Tórax: PA	0	0	0%	3
		Rotina de Urina	0	0	0%	3
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	0	0	0%	3

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

		Total	**20**	**0**	**0%**	**29**
Diretoria	Periódico	Exame Clínico.	1	0	0%	1
	Demissional	Exame Clínico.	1	0	0%	0
		Total	**2**	**0**	**0%**	**1**
Jurídico	Periódico	Exame Clínico.	1	0	0%	1
		Total	**1**	**0**	**0%**	**1**
Ética E Fiscalização	Periódico	Creatinina	0	0	0%	1
		Eletiva consulta (Ortopedista)	0	0	0%	1
		Exame Clínico.	6	0	0%	5
		Gama-glutamil transferase - GAMA GT	0	0	0%	1
		Glicose	0	0	0%	1
		Hemograma completo com plaquetas	0	0	0%	1
		Hemossedimentação (VHS).	0	0	0%	2
		Raio-X de Tórax: PA	0	0	0%	2
		Rotina de Urina	0	0	0%	1
		Tempo de tromboplastina parcial ativo (KPTT)	0	0	0%	1
		Total	**6**	**0**	**0%**	**16**
		Total Geral	**29**	**0**	**0%**	**47**

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

11. CRONOGRAMA ANUAL DO PCMSO

Ações planejadas:	Dez 18	Jan 19	Fev 19	Mar 19	Abr 19	Mai 19	Jun19	Jul 19	Ago 19	Set 19	Out 19	Nov 19
Apresentação do documento do PCMSO para os responsáveis da empresa												
Realização dos exames médicos ocupacionais periódicos												
SIPAT												
Campanha de Saúde e Segurança na Empresa												

Sugestões de Palestras e Treinamentos para a Empresa

- Ergonomia no Trabalho/Trabalho no Computador
- Controle Administrativo e Gerenciamento do stress
- Relacionamento Interpessoal/ Trabalha em Equipe
- Campanha Anti Tabagismo
- Campanha de Qualidade de Vida
- Álcool, drogas e cigarro
- Doenças crônicas: controle = saúde
- Alimentação saudável - combate à obesidade
- HIV e DSTs
- Fugindo do sedentarismo
- Higiene - Fundamental na Manipulação de Alimentos

Andréa T. de Freitas Dias

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

Curitiba, 30 de novembro de 2018.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

LAUDO TÉCNICO DE CONDIÇÕES AMBIENTAIS DO TRABALHO – LTCAT

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA
DO PARANÁ.
NOVEMBRO / 2018

Índice

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

LEVANTAMENTOS

Identificação			
Empresa Conselho Regional de Odontologia Do Paraná - 14885			
Endereço Avenida Manoel Ribas , 2281		Complemento	CNPJ 76.661.099/0001-34
CEP 80810-000	Cidade Curitiba	Bairro Mercês	UF PR
CNAE 84.11-6	Grau de Risco 3	Descrição CNAE Administração pública em geral	

Unidade: CRO PR - 14885

Setor: Administração

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento	Masc.: 1 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 2
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Cargo: Auxiliar de Departamento	Masc.: 2 Fem.: 12 Menor: 0 Total: 14
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Cargo: Menor Aprendiz	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 2 Total: 2
Descrição Detalhada: Execução de tarefas administrativas ligadas às atividades FIM e de APOIO do CRO, conforme previstas no Plano de Cargos e Salários, tais como: procedimentos de inscrição e documentação de pessoa física e jurídica, atendimento ao público; atendimento telefônico; protocolização de documentos; recepção, serviços bancários, digitação de documentos, distribuição de documentos aos departamentos, xerox, arquivo; entre outras atividades correlatas	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assistente de Departamento Contábil	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Executar funções contábeis complexas; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditagem, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	
Cargo: Supervisor De Contabilidade	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Coordenar, organizar e orientar os trabalhos relativos à contabilidade, planejando sua execução de acordo com o plano de contas vigente e as exigências legais e administrativas; Participar na elaboração dos planos orçamentários e financeiros e controle geral de patrimônio; Informar decisões em matéria de contabilidade; Elaborar planos de contas; Propor normas de administração contábil; Orientar a escrituração de livros contábeis; Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes orçamentários, patrimoniais e financeiros; Revisar e interpretar balanços; Fazer perícias contábeis; Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores do Conselho; Assinar balanços e balancetes; Preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial das repartições; Estudar, sob o aspecto contábil, a situação da dívida pública municipal; Proceder auditagem, quando devidamente credenciado; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Analista De Suporte	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens	
Cargo: Tecnico em Tecnologia Da Informação	Masc.: 2 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 2
Descrição Detalhada: Administração de servidores Windows Server 2003 e 2008 e Linux; Administração da rede de computadores; Web designer, criar, elaborar, desenvolver e ser responsável pela manutenção do Site do CRO/PR; Efetuar o suporte de informática orientando e treinando usuários para a execução correta e adequada de sistemas e equipamento solicitações do CRO/PR; Gerar relatórios através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia conforme solicitações internas e externas; Atualizar recursos de sistemas, através da instalação de pacotes informatizados para garantir eficiência dos processos internos; Efetuar a manutenção preventiva de processos e equipamentos de informática para garantir vida útil e redução de custos; Gerar o mailing através do sistema integrado do Conselho Federal de Odontologia para a divulgação e informação relacionada ao CRO/PR; Atendimento aos usuários, manutenção de hardware, instalação de software, manipulação de dados de softwares próprios do CRO/PR, digitação, conferência de listagens; Operação de aparelhos de vídeo conferência e tarefas correlatas a Tecnologia da Informação e Processamento de Dados.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Administrativo	Masc.: 2 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 4
Descrição Detalhada: Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.	
Cargo: Assessor de Presidência	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: Assessorar o Presidente e a Diretoria do Conselho nas questões administrativas e técnicas, exercendo seu trabalho em consonância com a política do Conselho e as diretrizes do diretor, chefe ou órgão superior, para possibilitar o desempenho correto das funções que lhe são atribuídas; segue as normas de serviço e os procedimentos de ação, examinando as rotinas de trabalho e as formas de execução, para obter a melhor produtividade dos recursos disponíveis; promove a articulação dos diversos órgãos com os setores interessados, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres e reuniões conjuntas, para integrá-los e obter o maior rendimento das atividades da administração pública; faz cumprir decisões tomadas pelo diretor, chefe ou órgãos superiores, em assuntos diretamente relacionados à repartição administrativa em exerce suas funções; propõe aos superiores soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões; submete à aprovação de superior os pedidos de aquisição de equipamentos, relacionando o material e justificando a necessidade de sua aquisição, para possibilitar a observância das normas de licitação vigentes na administração pública; elabora relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade em que exerce suas atividades; elabora atas em reuniões que participa, por determinação do diretor, chefe ou órgão superior; exerce outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por diretor, chefe ou órgão superior, dentro das competências da repartição em que está locado.	
Cargo: Secretaria Executiva	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: Planejar, organizar e facilitar as atividades do Presidente; Cuidar da agenda do Presidente e assessorar a direção; Preparar e secretariar reuniões de comissões, diretoria e plenário, elaborando atas e pautas; Elaborar ofícios, memorandos e portarias; Coordenar assistentes e auxiliares administrativos ou técnicos; Conhecer e organizar os convênios e contratos da organização; Atender e encaminhar solicitações e dúvidas de clientes internos e externos; Providenciar a atualização de endereços dos profissionais inscritos; Solicitar e diligenciar reservas de passagens aéreas e hotéis e reserva de automóvel, diárias e outras providências; Marcar reuniões preparando suas pautas e mantendo a agenda atualizada; Controlar o recebimento e emissão de correspondências, digitar, distribuir e postar documentos; Organizar eventos, palestras e coffe breaks; Organizar e manter arquivada a documentação relativa à diretoria e comissões; Recepcionar e acompanhar visitantes e colaboradores em nome do Presidente	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Fiscal	Masc.: 8 Fem.: 6 Menor: 0 Total: 14
Descrição Detalhada: Fiscalização do exercício legal da Odontologia e do cumprimento de postulados éticos da profissão; fiscalização de instituições de serviços e ensino na área de Odontologia; orientação aos profissionais e dirigentes de instituições; lavratura de notificações e realizações de diligências com vistas ao seu cumprimento; análise de processos de registro de pessoas jurídicas e requerimento para expedição de Certidões de Responsabilidade Técnica; verificação e apurações de denúncias; elaborar e digitar relatórios mensais e anuais referentes a fiscalização; serviços de motorista, entre outras atividades correlatas.	
Cargo: Supervisor Administrativo	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Cargo: Supervisor de Ética / Fiscalização	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Cargo: Supervisor Odontólogo	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: Delegar e supervisionar as tarefas aos colaboradores; desenvolver o trabalho em equipe; analisar solicitações e dados, elaborar relatórios gerenciais, atender profissionais, elaborando e emitindo ofícios respostas a solicitações efetuadas; acompanhar e realizar ações de fiscalização e ética; atender e dar suporte as Delegacias Regionais; Montar processos para encaminhar para o departamento jurídico; despachar documentos pertinentes, junto aos departamentos jurídico e financeiro; tomar decisões administrativas relativas às rotinas do setor. Conhecimento na área de vigilância sanitária voltada para área da odontologia e bio segurança em odontologia; Emitir pareceres técnicos ao exercício legal da odontologia.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Cargo: Supervisor Financeiro	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Assessor Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria; Emissão pareceres de natureza jurídica; Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário; Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; Lavratura e analise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação; Assessoria em processos éticos disciplinares; e Assessoria aos inscritos no CRO‐PR.	
Cargo: Procurador Jurídico	Masc.: 1 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: Assessoria e orientação à Diretoria e demais Órgãos do Conselho nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnicos especializados da categoria, Emissão pareceres de natureza jurídica, Realização de estudos, pareceres nas questões de Direito Público e Privado, especialmente Direito Administrativo, Constitucional, Previdenciário, Trabalhista e Tributário, Programação, organização, coordenação, execução e controle das atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral, Lavratura e analise de minutas dos editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e quaisquer outros instrumentos em que haja um negócio jurídico, onerosa ou não, qualquer que seja a denominação dada aos mesmos, Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, Desempenhar outras atribuições de acordo com a sua unidade e natureza de trabalho, delegadas conforme determinação superior, e de acordo com a sua área de formação, Assessoria em processos éticos disciplinares, e Assessoria aos inscritos no CRO PR.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

Setor: Portaria
Piso em concreto, paredes em alvenaria, ventilação natural, iluminação natural e pé direito de aproximadamente 3 metros

	Nº de Funcionários
Cargo: Porteiro	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: Executar serviços de recepção e triagem na portaria; Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos; Proceder à abertura e fechamento do Prédio do CRO/PR; Controle da central de alarme.	

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.Realiza a recepção de clientes e visitantes	
Cargo: Recepcionista	Masc.: 0 Fem.: 1 Menor: 0 Total: 1
Descrição Detalhada: Atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais, distribuindo os chamados para os setores específicos; Prestar informações gerais sobre o CRO/PR; Atendimento ao Público; Recebimento e distribuição de correspondências e documentos; Protocolo de documentos em geral; Executar outras atividades correlatas à função.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

	Nº de Funcionários
Cargo: Estagiário	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor em que for lotado, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor em que for lotado, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas e ajustamentos.	
Cargo: Supervisora De Secretaria	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Proceder à tramitação de processos, contratos e demais assuntos administrativos do setor, consultando documentos em arquivos e fichários, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário; Elaborar, redigir, encaminhar, expedir, digitar, e revisar ofícios, circulares, instruções, normas, memorandos, cartas e outros; Receber e protocolar correspondências e documentos, encaminhando ao setor destinado; Atualizar arquivos de correspondências e documentos; Requisitar, controlar e distribuir material de consumo; Digitação e manipulação de computadores e periféricos; Levantar e fornecer as informações necessárias à solução dos problemas do setor, realizando pesquisas, consultando documentos, mantendo contatos com pessoas e procedendo análises, para dar prosseguimento às atividades a serem desenvolvidas; Elaborar e compor relatórios, consultando documentos e extraindo dados, realizando estudos e pesquisas, mantendo contato com pessoas para atender as necessidades do setor; Elaborar e atualizar quadros demonstrativos, tabelas e gráficos, efetuando cálculos, conversão de medidas, ajustamentos, percentagens e outros; Participar de estudos e projetos a serem desenvolvidos por técnicos, na área administrativa; Atender chamadas telefônicas, anotando e enviando recados; Atender funcionários dos Departamentos e o público, informando, auxiliando, orientando, entre outros; Executar tarefas que lhe forem delegadas pelos supervisores e assistentes de Departamento; Executar outras tarefas correlatas.	
Cargo: Técnico em Arquivologia	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação; Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos; Preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme; Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados; Atendimento aos Setores do CRO/PR e outras atividades correlatas à função.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor não estão expostos a agentes nocivos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

Especificação dos Riscos - Setor: Zeladoria

Agente	Produtos de limpeza	**Grupo**	Químico
Frequência	Intermitente		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	3h		
Fonte Geradora	Tarefas de Limpeza		
Efeito	Contato prolongado pode causar irritação à pele, olhos e vias respiratórias.		
Medidas Propostas	Implantar e manter o uso comprovado de luvas em látex e calçados impermeáveis durante atividades de limpeza.		

Agente	Bactérias	**Grupo**	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Medidas Propostas	Implantar e manter o uso comprovado de luvas em látex, avental em PVC e calçados impermeáveis durante atividades de limpeza de banheiro.		

Agente	Fungos	**Grupo**	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Medidas Propostas	Implantar e manter o uso comprovado de luvas em látex, avental em PVC e calçados impermeáveis durante atividades de limpeza de banheiro.		

Agente	Protozoários	**Grupo**	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Medidas Propostas	Implantar e manter o uso comprovado de luvas em látex, avental em PVC e calçados impermeáveis durante atividades de limpeza de banheiro.		

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

Agente	Vírus	**Grupo**	Biológico
Frequência	Ocasional		
Classificação do Efeito	Leve		
Tempo de Exposição	0h30min		
Fonte Geradora	Limpeza de banheiro		
Efeito	Infecção é uma doença que envolve microrganismos (bactérias, fungos, vírus e protozoários). Inicialmente ocorre a penetração do agente infeccioso (microrganismos) no corpo do hospedeiro (ser humano) e há proliferação (multiplicação dos microrganismos), com conseqüente apresentação de sinais e sintomas, com denominação conforme os órgãos atingidos: vias aéreas(sinusites, rinites, pneumonias, abscessos pulmonares, etc.); cérebro (meningites, encefalites, etc.); coração (miocardites, etc.); abdome (hepatites, pancreatites, enterites); pele (dermatites) e assim por diante.		
Medidas Propostas	Implantar e manter o uso comprovado de luvas em látex, avental em PVC e calçados impermeáveis durante atividades de limpeza de banheiro.		

	Nº de Funcionários
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Masc.: 0 Fem.: 2 Menor: 0 Total: 2
Descrição Detalhada: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Cargo: Copeira	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	
Cargo: Zeladora	Masc.: 0 Fem.: 0 Menor: 0 Total: 0
Descrição Detalhada: Manter a limpeza e a conservação dos bens móveis e imóveis; Preparar e servir: café, lanches, refeições, chá e sucos, de acordo com as necessidades; Controlar material utilizado na limpeza e conservação dos bens; Realizar todo o serviço de copa e outras tarefas correlatas à função.	

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CONCLUSÃO APOSENTADORIA ESPECIAL

Os trabalhadores deste setor estão expostos a produtos de limpeza e agentes biológicos.

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

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

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

GFIP=0 ou (em branco) - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que nunca esteve exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=01 - para trabalhador com um único vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (que caracteriza aposentadoria especial), trabalhador já esteve exposto, (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).
ou
GFIP=05 - para trabalhador com mais de um vínculo empregatício (ou uma fonte pagadora) que não está exposto a agente nocivo (isento de pagamento de alíquota suplementar do SAT (Seguro de Acidente de Trabalho)).

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

INTRODUÇÃO

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

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

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

OBJETIVOS

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

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

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

BASE LEGAL

Conforme Instrução Normativa n° 77/2015 - Seção V - Da Aposentadoria Especial

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

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

Ou

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

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

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

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

II - vinte anos:

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

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

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

Art. 262

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

Conforme Instrução Normativa n° 77/2015 - Subseção IV - Do Enquadramento por Exposição a Agentes Nocivos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

V - da higienização.

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

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

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

a) os limites de tolerância definidos no Quadro do Anexo I da NR-15 do MTE; e

b) as metodologias e os procedimentos definidos nas NHO-01 da FUNDACENTRO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

METODOLOGIA

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

Na metodologia de avaliação dos agentes ambientais são utilizadas como base a Instrução Normativa IN77/2015 - Da aposentadoria especial Subseção V, Decreto 3.048/1999 – Da Aposentadoria especial - Anexo IV, e Decreto 8.123/2013 e Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, podendo ser complementadas com outras legislações e normatizações relacionadas com segurança e saúde no trabalho.

Agentes nocivos são aqueles que podem trazer ou ocasionar danos à saúde ou à integridade física do trabalhador nos ambientes de trabalho, em função de natureza, concentração, intensidade e fator de exposição.

Para caracterização dos agentes nocivos a metodologia utilizada se dá através da apresentação dos mesmos por Grupos Homogêneos de Exposição enquadrados em setores ou cargos ao longo do documento. Os riscos aplicados ao setor cabem a todos os cargos contidos nele. Já os riscos aplicados a um cargo determinado, serão específicos ao mesmo respeitando os riscos já aplicados ao setor.

Os levantamentos são realizados para determinar, qualificar e quantificar os agentes nocivos, passíveis de ocasionar danos à saúde ou integridade física do trabalhador. Podendo ser qualitativos (reconhecimento visual) ou quantitativos (reconhecimento através de medição por aparelhos).

Nem todos os agentes físicos e químicos são mensuráveis, estes e outros agentes como os biológicos são avaliados qualitativamente através de critério técnico no momento da avaliação ambiental.

Os agentes físicos ruído e calor, por exemplo, sempre que identificados serão avaliados quantitativamente.

Para os agentes caracterizados como mensuráveis, de acordo com o estabelecido pela NR 15, será necessário à realização das avaliações quantitativas para comprovação de que estes se encontram ou não, abaixo dos limites de tolerância estabelecidos por lei. A realização das avalições quantitativas, assim como seu custeio, para comprovação das exposições dos trabalhadores é de responsabilidade da empresa.

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO DE RUÍDO

Ruídos são vibrações sonoras causadas por oscilações, detectáveis pelo sistema auditivo. Para a Higiene e Segurança do Trabalho interessa determinar as características das vibrações sonoras, que poderão vir a causar efeitos nocivos aos trabalhadores, com o objetivo de determinar medidas de controle que eliminem ou reduzam os riscos, a níveis suportáveis e compatíveis com a preservação da saúde do trabalhador.

A metodologia utilizada para "AVALIAÇÃO DOS NÍVEIS DE PRESSÃO SONORA" é a estabelecida pela Norma Regulamentadora Nº 15, anexos Nº 1 e Nº 2.

Os níveis de ruído contínuos ou intermitentes são medidos em decibéis (dB) com instrumento de nível de pressão sonora operando no circuito de compensação "A" e circuito de resposta lenta (SLOW).

Os níveis de impacto são avaliados em decibéis (dB) com instrumento de nível de pressão sonora operando no circuito de compensação "C" e circuito de resposta rápida (FAST).

As leituras são efetuadas sempre próximas ao ouvido do trabalhador.

LEVANTAMENTO QUANTITATIVO DE CALOR

O calor é um risco físico presente em diversas atividades e que merece atenção especial devido às conseqüências à saúde do trabalhador. As doenças causadas pelo calor são resultado de uma disfunção fisiológica, provocada pela temperatura ambiental elevada acima dos níveis aceitáveis pelo organismo humano.

Para determinação da temperatura do ambiente é utilizado o índice de bulbo úmido – termômetro de globo para ambientes internos ou externos com ou sem carga solar; que considera os cinco principais fatores e influentes trocas térmicas entre o indivíduo e o meio, que são: a temperatura do ar, a velocidade do ar, a umidade, o calor radiante e o tipo de atividade. É um índice de sobrecarga térmica sob a forma de equação matemática, a partir de valores medidos no ambiente de trabalho.

As medições são realizadas no local de trabalho a altura da região do corpo mais atingida.

A metodologia utilizada para "AVALIAÇÃO DE EXPOSIÇÃO AO CALOR" é a estabelecida pela Norma Regulamentadora Nº 15, anexo Nº 3.

PERIODICIDADE

Art. 261

V - As demonstrações ambientais:

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

PPP

Conforme Instrução Normativa n° 77/2015 - Subseção II - Da Caracterização de Atividade Exercida em Condições Especiais:

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

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

§ 1º O PPP deverá ser assinado pelo representante legal da empresa ou seu preposto, que assumirá a responsabilidade sobre a fidedignidade das informações prestadas quanto a:
a) fiel transcrição dos registros administrativos; e
b) veracidade das demonstrações ambientais e dos programas médicos de responsabilidade da empresa.

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

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

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

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

Art. 265. O PPP tem como finalidade:
I - comprovar as condições para obtenção do direito aos benefícios e serviços previdenciários;
II - fornecer ao trabalhador meios de prova produzidos pelo empregador perante a Previdência Social, a outros órgãos públicos e aos sindicatos, de forma a garantir todo direito decorrente da relação de trabalho, seja ele individual, ou difuso e coletivo;
III - fornecer à empresa meios de prova produzidos em tempo real, de modo a organizar e a individualizar as informações contidas em seus diversos setores ao longo dos anos, possibilitando que a empresa evite ações judiciais indevidas relativas a seus trabalhadores; e
IV - possibilitar aos administradores públicos e privados acessos a bases de informações fidedignas, como fonte primária de informação estatística, para desenvolvimento de vigilância sanitária e epidemiológica, bem como definição de políticas em saúde coletiva.

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

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

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

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

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

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

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

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

I - por ocasião da rescisão do contrato de trabalho ou da desfiliação da cooperativa, sindicato ou órgão gestor de mão de obra, com fornecimento de uma das vias para o trabalhador, mediante recibo;
II - sempre que solicitado pelo trabalhador, para fins de requerimento de reconhecimento de períodos laborados em condições especiais;
III - para fins de análise de benefícios e serviços previdenciários e quando solicitado pelo INSS;
IV - para simples conferência por parte do trabalhador, pelo menos uma vez ao ano, quando da avaliação global anual do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA; e
V - quando solicitado pelas autoridades competentes.

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

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

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

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

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

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

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

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

DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

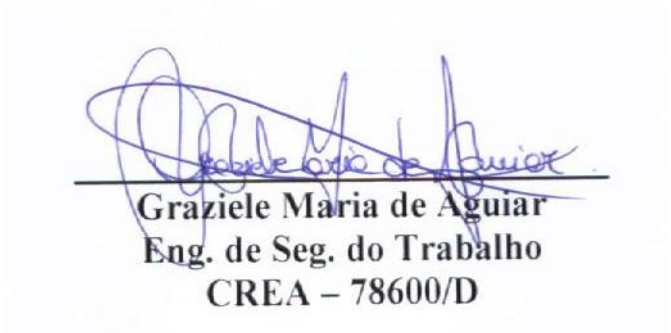
Deverá ser mantida pelo empregador ou instituição a guarda deste LTCAT, de forma a constituir um histórico técnico e administrativo para comprovações futuras das exposições ambientais às quais os trabalhadores da empresa porventura possam ter exposição.

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

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

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

Os Levantamentos Técnicos de Campo foram realizados pelo Técnico Tiago Dias de Castro, o qual encontra-se registrado no Ministério do Trabalho sob o número PR/ 001957-72, e foram acompanhados pela Sra. Francielle Miranda.



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

Curitiba, 30 de novembro de 2018.

Av. Sete de Setembro, 2700 - Centro
Curitiba - Paraná - CEP 80230-010
e-mail - maxipas@maxipas.com.br
Telefone: (41) 3017-2222

CRO/PR

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

CNPJ: 76.661.099/0001-34

Período: 01/01/2018 a 31/12/2018

Balanço Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	13.237.873,91	12.419.973,70	Despesa Orçamentária	15.237.452,12	11.406.665,24
RECEITA REALIZADA	13.237.873,91	12.419.973,70	CREDITO EMPENHADO A LIQUIDAR	216.884,18	5.891,96
RECEITA CORRENTE	13.091.873,91	12.419.973,70	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO	692,18	
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	8.954.855,85	8.925.920,74	CREDITO EMPENHADO – PAGO	15.019.875,76	11.400.773,28
ANUIDADES	8.954.855,85	8.925.920,74	DESPESA CORRENTE	13.787.889,89	11.150.047,71
RECEITA PATRIMONIAL	3.014,41	52.054,69	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.150.801,02	2.121.113,50
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	3.014,41	52.054,69	ENCARGOS PATRONAIS	1.181.177,87	1.184.694,49
RECEITA DE SERVICOS	783.238,45	672.199,20	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	6.659.821,78	4.214.935,89
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇOES	551.238,46	457.076,05	CONTRIBUIÇÕES	3.717.464,20	3.578.667,71
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	80.816,54	87.964,99	SERVIÇOS BANCÁRIOS	11.623,34	11.337,38
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	151.183,45	127.158,16	OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	67.001,68	39.298,74
FINANCEIRAS	510.514,70	985.466,15	DESPESA DE CAPITAL	1.231.985,87	250.725,57
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	67.814,43	73.833,26	INVESTIMENTOS	1.231.985,87	250.725,57
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	442.700,27	911.632,89			
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	442.700,27	911.632,89			
TRANSFERENCIAS CORRENTES	744.259,86	25.875,58			
TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	744.259,86	25.875,58			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	7.664,08	9.405,39			

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	7.664,08	9.405,39			
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	7.664,08	9.405,39			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	2.088.326,56	1.749.051,95			
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.700.559,77	778.530,01			
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	1.262.204,06	502.967,86			
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	438.355,71	275.562,15			
RECEITAS DIVERSAS	387.766,79	970.521,94			
RECEITA DE CAPITAL	146.000,00				
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	146.000,00				
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	146.000,00				
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	217.576,36	6.066,96	Pagamentos Extraorçamentários	5.376,51	10.664,27
Inscrição de Restos a Pagar Não Processados	216.884,18	6.066,96	Pagamentos de Restos a Pagar Não Processados	5.376,51	10.664,27
Inscrição de Restos a Pagar Processados	692,18		Pagamentos de Restos a Pagar Processados		
Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados			Depósitos Restituíveis e Valores Vinculados		
Outros Recebimentos Extraorçamentários			Outros Pagamentos Extraorçamentários		
Saldo em espécie do Exercício Anterior	9.005.158,09	7.845.149,50	Saldo em espécie para o Exercício Seguinte	7.251.101,69	9.005.158,09
Caixa e Equivalente de Caixa	9.005.158,09	7.845.149,50	Caixa e Equivalente de Caixa	7.251.101,69	9.005.158,09
Depósitos. Rest. Vlrs Vinculados			Depósitos. Rest. Vlrs Vinculados		

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Total:	**22.460.608,36**	**20.271.190,16**		**22.493.930,32**	**20.422.487,60**

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2018

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

CELSO YAMASHITA
TESOUREIRO - CRO/PR

023.593.488-76

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

CRO/PR

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

CNPJ: 76.661.099/0001-34

Período: 01/01/2018 a 31/12/2018

Balanço Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	15.680.200,66	15.680.200,66	13.091.873,91	-2.588.326,75
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	11.685.758,26	11.685.758,26	8.954.855,85	-2.730.902,41
ANUIDADES	11.685.758,26	11.685.758,26	8.954.855,85	-2.730.902,41
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00	3.014,41	3.014,41
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	0,00	3.014,41	3.014,41
RECEITA DE SERVICOS	441.200,72	441.200,72	783.238,45	342.037,73
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇOES	380.212,11	380.212,11	551.238,46	171.026,35
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	60.988,61	60.988,61	80.816,54	19.827,93
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	0,00	0,00	151.183,45	151.183,45
FINANCEIRAS	1.935.479,56	1.935.479,56	510.514,70	-1.424.964,86
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	0,00	0,00	67.814,43	67.814,43
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	1.935.479,56	1.935.479,56	442.700,27	-1.492.779,29
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	1.935.479,56	1.935.479,56	442.700,27	-1.492.779,29
TRANSFERENCIAS CORRENTES	0,00	0,00	744.259,86	744.259,86
TRANSFERENCIAS INTRAGOVERNAMENTAIS	0,00	0,00	744.259,86	744.259,86
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	0,00	0,00	7.664,08	7.664,08
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00	7.664,08	7.664,08
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00	7.664,08	7.664,08
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.617.762,12	1.617.762,12	2.088.326,56	470.564,44
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA TRIBUTÁRIA	1.617.762,12	1.617.762,12	1.700.559,77	82.797,65

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
DIVIDA ATIVA FASE ADMINISTRATIVA	1.470.692,84	1.470.692,84	1.262.204,06	-208.488,78
DIVIDA ATIVA FASE EXECUTIVA	147.069,28	147.069,28	438.355,71	291.286,43
RECEITAS DIVERSAS	0,00	0,00	387.766,79	387.766,79
RECEITA DE CAPITAL	1.440.000,00	1.440.000,00	146.000,00	-1.294.000,00
ALIENACAO DE BENS	1.440.000,00	1.440.000,00	0,00	-1.440.000,00
ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS	1.440.000,00	1.440.000,00	0,00	-1.440.000,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	146.000,00	146.000,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00	146.000,00	146.000,00
RECURSOS ARRECADADOS EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	0,00	0,00	0,00	0,00
SUB-TOTAL DAS RECEITAS	**17.120.200,66**	**17.120.200,66**	**13.237.873,91**	**-3.882.326,75**
DÉFICIT	**0,00**	**0,00**	**1.999.578,21**	**1.999.578,21**
TOTAL	**17.120.200,66**	**17.120.200,66**	**15.237.452,12**	**-1.882.748,54**

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	15.437.042,12	15.768.842,12	14.005.466,25	13.788.582,07	13.787.889,89	1.763.375,87
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	2.510.559,15	4.163.059,15	3.462.581,14	3.331.978,89	3.331.978,89	700.478,01
REMUNERAÇÃO PESSOAL	1.818.371,55	2.849.071,55	2.150.801,02	2.150.801,02	2.150.801,02	698.270,53
ENCARGOS PATRONAIS	692.187,60	1.313.987,60	1.311.780,12	1.181.177,87	1.181.177,87	2.207,48
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	8.505.299,00	7.800.399,00	6.746.795,89	6.660.513,96	6.659.821,78	1.053.603,11
BENEFÍCIOS A PESSOAL	729.520,35	1.259.220,35	1.163.794,88	1.107.528,08	1.107.528,08	95.425,47
OUTRAS VR PATRIM. DIMINUT. PESSOAL ENCARGOS	462.493,85	47.493,85	32.319,91	32.319,91	32.319,91	15.173,94
USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	7.036.511,58	6.296.911,58	5.412.750,31	5.385.468,78	5.384.776,60	884.161,27
PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO	276.773,22	196.773,22	137.930,79	135.197,19	135.197,19	58.842,43
CONTRIBUIÇÕES	4.390.410,67	3.720.410,67	3.717.464,20	3.717.464,20	3.717.464,20	2.946,47
SERVIÇOS BANCÁRIOS	12.178,33	13.178,33	11.623,34	11.623,34	11.623,34	1.554,99
OBRIGAÇÕES TRIBUTÁRIAS CONTRIBUTIVAS	14.140,65	67.340,65	67.001,68	67.001,68	67.001,68	338,97

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	4.454,32	4.454,32	0,00	0,00	0,00	4.454,32
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	1.683.158,54	1.351.358,54	1.231.985,87	1.231.985,87	1.231.985,87	119.372,67
INVESTIMENTOS	1.683.158,54	1.351.358,54	1.231.985,87	1.231.985,87	1.231.985,87	119.372,67
OBRAS E INSTALAÇÕES	1.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	683.158,54	480.358,54	361.213,87	361.213,87	361.213,87	119.144,67
AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	0,00	871.000,00	870.772,00	870.772,00	870.772,00	228,00
SUB-TOTAL DAS DESPESAS	**17.120.200,66**	**17.120.200,66**	**15.237.452,12**	**15.020.567,94**	**15.019.875,76**	**1.882.748,54**
SUPERÁVIT	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**
TOTAL	**17.120.200,66**	**17.120.200,66**	**15.237.452,12**	**15.020.567,94**	**15.019.875,76**	**1.882.748,54**

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2018

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

CELSO YAMASHITA
TESOUREIRO - CRO/PR

023.593.488-76

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

CRO/PR

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

CNPJ: 76.661.099/0001-34

Período: 01/01/2018 a 31/12/2018

Balanço Patrimonial

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	**Exercício Atual**	**Especificação**	**Exercício Atual**
ATIVO CIRCULANTE	**7.338.759,78**	**PASSIVO CIRCULANTE**	**129.975,04D**
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	7.251.101,69	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	1.500,00	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	129.975,04D
INVESTIMENTOS TEMPORÁRIOS	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00
ESTOQUES	86.158,09	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	0,00
	0,00	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	**9.663.600,05**	**PASSIVO NÃO-CIRCULANTE**	**0,00**
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	37.265,23C	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A LONGO PRAZO	37.265,23C	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00
IMOBILIZADO	9.700.865,28	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00
BENS MÓVEIS	1.513.881,61	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00
BENS IMÓVEIS	8.174.772,00	DEMAIS OBRIGAÇÕES A LONGO PRAZO	0,00
TÍTULOS E AÇÕES	12.211,67	RESULTADO DIFERIDO	0,00
INTANGÍVEL	0,00		0,00
		TOTAL DO PASSIVO	129.975,04D

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	**Exercício Atual**	**Especificação**	**Exercício Atual**
		PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
		Especificação	Exercício Atual
		Patrimônio Social e Capital Social	9.450.079,90
		Ajuste de avaliação Patrimonial	0,00
		Demais Reservas	0,00
		Resultados Acumulados	7.682.254,97
		TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	17.132.334,87
TOTAL	**17.002.359,83**	**TOTAL**	**17.002.359,83**
ATIVO FINANCEIRO	14.701.101,69	PASSIVO FINANCEIRO	86.909,14
ATIVO PERMANENTE	2.301.258,14	PASSIVO PERMANENTE	0,00
SALDO PATRIMONIAL			**16.915.450,69**

Compensações

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

Quadro do Superávit/Déficit Financeiro

	Exercício Atual	Exercício Anterior
Superávit Financeiro	14.614.192,55	16.346.004,79

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2018

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

CELSO YAMASHITA
TESOUREIRO - CRO/PR

023.593.488-76

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

CRO/PR

CONSELHO REGIONAL DE ODONTOLOGIA DO PARANÁ

CNPJ: 76.661.099/0001-34

Período: 02/01/2018 a 31/12/2018

Variações Patrimoniais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIACAO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	13.091.873,91	12.419.973,70	VARIACAO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	13.759.136,62	11.271.098,25
CONTRIBUIÇÕES	8.954.855,85	8.925.920,74	PESSOAL E ENCARGOS	4.439.506,97	4.461.743,05
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	8.954.855,85	8.925.920,74	REMUNERACAO DE PESSOAL	2.150.801,02	2.121.113,50
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	8.954.855,85	8.925.920,74	REMUNERACAO A PESSOAL - RPPS	2.150.801,02	2.121.113,50
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	786.252,86	724.253,89	ENCARGOS PATRONAIS	1.181.177,87	1.184.694,49
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	786.252,86	724.253,89	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	1.181.177,87	1.184.694,49
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	786.252,86	724.253,89	BENEFÍCIOS A PESSOAL	1.107.528,08	1.155.935,06
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	510.514,70	985.466,15	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	1.107.528,08	1.155.935,06
JUROS E ENCARGOS DE MORA	67.814,43	73.833,26	USO DE BENS, SERVICOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	5.523.540,43	3.022.521,15
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	67.814,43	73.833,26	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	161.234,06	186.632,82
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	442.700,27	911.632,89	CONSUMO DE MATERIAL	161.234,06	186.632,82
MULTAS SOBRE ANUIDADES	442.700,27	911.632,89	SERVIÇOS	5.362.306,37	2.835.888,33
TRANSFERÊNCIAS RECEBIDAS	744.259,86	25.875,58	DIÁRIAS CIVIL	462.554,80	488.212,27
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	744.259,86	25.875,58	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	260.866,41	382.949,36
TRANSFERÊNCIAS INTRA GOVERNAMENTAIS	744.259,86	25.875,58	SERVICOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	4.638.885,16	1.964.726,70
OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	2.095.990,64	1.758.457,34	VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	11.623,34	11.337,38
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA A CLASSIFICAR	7.664,08	9.405,39	JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	11.623,34	11.337,38
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	7.664,08	9.405,39	OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRESTIMOS E FINANCIAMENTOS	11.623,34	11.337,38
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.700.559,77	778.530,01	TRIBUTARIAS	3.784.465,88	3.622.425,81
RECEITA DA DÍVIDA ATIVA	1.700.559,77	778.530,01	IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	67.001,68	43.758,10
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	387.766,79	970.521,94	IMPOSTOS	67.001,68	43.758,10
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	387.766,79	970.521,94	CONTRIBUICOES	3.717.464,20	3.578.667,71
			CONTRIBUICOES	3.717.464,20	3.578.667,71
			OUTRAS VARIACOES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	153.070,86
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	0,00	153.070,86

	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	0,00	153.070,86
Total das Variações Ativas :	**13.091.873,91**	**12.419.973,70**	**Total das Variações Passivas :**	**13.759.136,62**	**11.271.098,25**
			RESULTADO PATRIMONIAL		
Déficit do Exercício	**667.262,71**		**Superávit do Exercício**		**1.148.875,45**
Total	**13.759.136,62**	**12.419.973,70**	**Total**	**13.759.136,62**	**12.419.973,70**

Curitiba-PR, 31 de dezembro de 2018

MARILZA RODRIGUES DE PAULA
AUXILIAR DE DEPARTAMENTO CONTÁBIL

020.734.739-54

CELSO YAMASHITA
TESOUREIRO - CRO/PR

023.593.488-76

AGUINALDO COELHO DE FARIAS
PRESIDENTE - CRO/PR

633.990.759-87

8. DESEMPENHO FINANCEIRO E INFORMAÇÕES CONTÁBEIS

- 8.0 - Introdução
- 8.1 - Declaração do contador / opinião dos auditores externos
- 8.2 - Demonstrações contábeis exigidas pela lei 4.320/64 e notas explicativas

8.0 - INTRODUÇÃO

Através de processo efetuado em conjunto do setor financeiro e juridico do Conselho, para cobrança de anuidades de demais debitos dos profissionais referente o ano em exercício financeiro e anteriores.

8.1 - DECLARAÇÃO DO CONTADOR / OPINIÃO DOS AUDITORES EXTERNOS

Declaramos para os devidos fins, que as informações fornecidas para a preparação das demonstrações contábeis, obrigações acessórias e arquivos eletrônicos exigidos pela fiscalização federal, estadual, municipal, trabalhista e previdenciária são fidedignos e compreendem a realidade do que diz respeito ao funcionamento do CRO/PR.

8.2 - DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS EXIGIDAS PELA LEI 4.320/64 E NOTAS EXPLICATIVAS

Não se aplica à entidade

9. OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

9.1 - OUTRAS INFORMAÇÕES RELEVANTES

Não ocorreu nenhuma informação fora do esperado no exercício.

Não se aplica à entidade