

COMO ABRIR E FAZER A GESTÃO DE UMA CLÍNICA ODONTOLÓGICA



Parceria:



Créditos

CONSELHO DELIBERATIVO SEBRAE/SC - GESTÃO 2011-2014

ALCANTARO CORRÊA – Presidente do Conselho Deliberativo
SERGIO ALEXANDRE MEDEIROS – Vice-Presidente do Conselho Deliberativo

Entidades

Federação da Agricultura e Pecuária do Estado de Santa Catarina – FAESC
Federação das Associações de Micro e Pequenas Empresas de Santa Catarina – FAMPESC
Federação das Associações Empresariais de Santa Catarina – FACISC
Federação das Câmaras de Dirigentes Lojistas de Santa Catarina – FCDL
Federação das Indústrias do Estado de Santa Catarina – FIESC
Federação do Comércio do Estado de Santa Catarina – FECOMÉRCIO
Agência de Fomento do Estado de Santa Catarina – BADESC
Banco do Brasil S.A. – BB
Banco Regional de Desenvolvimento do Extremo Sul – BRDE
Caixa Econômica Federal – CAIXA
Fundação Centros de Referência em Tecnologias Inovadoras – CERTI
Secretaria de Estado do Desenvolvimento Econômico Sustentável - SDS
Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – SEBRAE
Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial – SENAI/DR-SC
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC

DIRETORIA EXECUTIVA DO SEBRAE/SC - GESTÃO 2011-2014

Carlos Guilherme Zigelli
Diretor Superintendente

Anacleto Angelo Ortigara
Diretor Técnico

Sérgio Fernandes Cardoso
Diretor Administrativo Financeiro

Manual desenvolvido pelo Sebrae/SP e CROSP e adaptado pelo Sebrae/SC e CRO-SC

Organização do conteúdo

Aline Michelle Cardoso
Reinaldo Messias
Rodrigo Hisgail de Almeida Nogueira
Sandra Regina Bruno Fiorentini

Apoio Técnico

Maisa Blumenfeld Deorato
Érika Vadala
Carlos Kazunari Takahashi
Marcelo Costa Barros
Patrícia de Mattos Marcelino

Adaptação do conteúdo

Jacqueline Sabatini Requeira - Imia Consultoria e Projetos Ltda

Projeto Gráfico e Diagramação

br4.cgn

Diagramação versão para Santa Catarina

GW Editoração Eletrônica Ltda.

Apoio Técnico Contábil versão para Santa Catarina

Sueli Grazielle Fenner Lira

COMPOSIÇÃO DO CRO-SC - GESTÃO 2013-2015

Conselheiros Efetivos

Braúlio Pasternak Júnior
Caren Régis Bueno de Oliveira San Thiago
Dalton José Bittencourt Nercolini
Élito Araújo
Guido Ritter Bonmann

Conselheiros Suplentes

Genaro Costa Keske
Ivan Renato Bürigo
José Luiz de Couto
Tânia Elisabeth Roese
Patrícia Santos Quaresma

Diretoria do CRO-SC

Élito Araújo – Presidente
Braúlio Pasternak Júnior – Secretário
Guido Ritter Bonmann – Tesoureiro

Comissão de Tomada de Contas

Dalton José Bittencourt Nercolini - Presidente da Comissão
Tania Elisabeth Roese – Membro
Genaro Costa Keske – Membro
Ivan Renato Burigo – Membro

Comissão de Ética

Caren Régis Bueno de Oliveira San Thiago – Presidente da Comissão
Jose Luiz de Couto – Membro
Patrícia Santos Quaresma – Membro

REPRESENTANTES DO CONSELHO EM ÓRGÃOS OFICIAIS

Conselho Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal de Florianópolis
Representante: Adalton Vieira
(48)3334-0806 | (48)3222-2109 | (48)9982-4374

Conselho Municipal de Saúde

Prefeitura Municipal de São José
Representante: Giovani Sant Anna Garcia
(48)9988-6865 | (48)3027-1077 | (48)3241-0048

Delegados

Edson Shigueo Kikuchi - **Araranguá**
Francisco Sgarioni - **Balneário Camboriú**
Roberto Luiz Evaristo Berndt - **Blumenau**
Charles Albani Dadam - **Brusque**
Luiz Henrique Grandó Padilha - **Caçador**
Edegeferson Erivaldo Meister - **Canoinhas**
Celso Nunes Moura Filho - **Chapecó**
Carlos Henrique Burigo Rosso - **Criciúma**
Ticiano Vieira Machado - **Concórdia**
Rodrigo da Costa - **Curitibanos**
Ademir Fantucci - **Imbituba**
Telmo José Mezadri - **Itajaí**
José Ambrósio dos Santos Neto - **Jaraguá do Sul**
Roberto Francisco Wesoloski - **Joaçaba**
Evandro Daniel Roggia - **Joinville**
Alceu Luis da Silva Martins Junior - **Lages**
Sergio Airto Lazzari - **Mafra**
Ricardo Susin Schebauer (sub delegado) - **Mafra**
Michel Horvath de Lima - **Médio Vale**
Cintia Zonta - **Rio do Sul**
Alexandre Braúlio Cordeiro - **São Bento do Sul**
Marcos Sabadin - **São Miguel D'Oeste**
Ronaldo de Carvalho Cabral Filho - **Tubarão**
Gilberto Luiz Cherubin - **Xanxerê**

Participação

Claudio José Amante - Universidade Federal de Santa Catarina

Mensagem do CRO-SC

Colegas,

Este manual foi elaborado especificamente para auxiliar os profissionais que exercem a Odontologia no Estado de Santa Catarina, buscando orientar e facilitar a tomada de decisão, quanto às vantagens de planejar o negócio e geri-lo de forma adequada. Como partida, aproveitamos o trabalho original do CRO-SP, em parceria com o Sebrae/SP, com as devidas autorizações, pois entendemos a importância deste para todos os profissionais, e principalmente aos recém-formados, já que a experiência de muitos anos no magistério nos demonstrou a dificuldade que os mesmos têm, nos momentos que antecedem a formatura, de saberem como, e onde escolher o local apropriado para iniciar suas atividades; a forma de gerenciamento do novo negócio; onde procurar as informações sobre registros, alvarás e certidões; quais profissionais – de outras áreas – poderão lhes ajudar na gestão do consultório; e tantos outros detalhes. Também observamos que muitos profissionais já estabelecidos e com anos de prática na odontologia nos procuraram para obter informações atualizadas e mais adequadas para gerenciar seus consultórios ou clínicas, buscando a diminuição de custos, a melhoria na qualidade de seus serviços, e - ainda - a expansão de seus negócios, sem infringir a normatização e legislação vigentes. Desta forma, esta cartilha de “Como abrir e fazer a gestão de uma clínica odontológica” amplia seu campo de ação, auxiliando tanto o recém-formado, quanto o profissional que já se encontra em atividade. Nossa pretensão é que disponibilizando este trabalho, organizado em parceria com o Sebrae/SC (Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de Santa Catarina), possamos auxiliar na caminhada de todos os profissionais e empresas da odontologia catarinense, zelando pela ética e boa conduta da profissão e dos que a exercem legalmente. Por fim, gostaríamos de deixar registrado nossos agradecimentos ao CRO-SP, por nos permitir utilizar seu trabalho como base para este manual, bem como ao Sebrae/SC, por ter acreditado nesta ideia e ter possibilitado a concretização dos trabalhos.

Diretoria, Conselheiros e Colaboradores do CRO-SC

ÍNDICE

O NEGÓCIO: CLÍNICA ODONTOLÓGICA	8
COMPORTAMENTOS EMPREENDEDORES	10
1. Busca de oportunidades e iniciativa.....	10
2. Correr riscos calculados.....	10
3. Exigência de qualidade e eficiência.....	11
4. Persistência.....	11
5. Comprometimento.....	11
6. Busca de informações.....	12
7. Estabelecimento de metas.....	12
8. Planejamento e monitoramento sistemático.....	12
9. Persuasão e rede de contatos.....	12
10. Independência e autoconfiança.....	13
PLANEJAMENTO E GESTÃO	14
Propósito.....	14
Processos.....	15
Pessoas.....	17
Parcerias - Relacionamento profissional.....	18
PERGUNTAS E RESPOSTAS	20
QUIZ: Será que sou mesmo empreendedor?	20
O que é um plano de negócios? Ele me ajuda a planejar?	24
Como faço para atrair e manter clientes?	27
E a parte financeira? O que é importante verificar?	30
Quais são os aspectos legais que devo considerar para a abertura da minha clínica odontológica?	32
As formas de atuação neste ramo de atividade.....	32
Autônomo ou Sociedades.....	32

Elemento de empresa.....	35
EIRELI – Empresa Individual de Responsabilidade Limitada.....	36
Integralização do capital social com bens.....	37
Profissional responsável.....	37
Registro do estabelecimento.....	38
Da inscrição da Pessoa Jurídica junto CRO-SC.....	38
Instalações.....	40
Instalações ideais.....	40
Procedimentos básicos.....	43
Área contaminada: expurgo – procedimentos prévios.....	43
Área limpa – procedimentos finais.....	43
Vigilância Sanitária: licença de funcionamento.....	44
Leis e Normas pertinentes.....	44
Informações importantes sobre registros.....	45
Código de Defesa do Consumidor.....	45
Registro de autônomo.....	46
a. Documentos necessários para inscrição no CMC - Cadastro Municipal do Contribuinte	47
b. Incidência de tributos - com incidência anual.....	48
c. Previdência - Recolhimento mensal	48
Contribuinte individual - profissional autônomo.....	48
Códigos de Recolhimento do Contribuinte Individual.....	49
Documentos Exigidos.....	49
A escolha do ponto para abertura da empresa.....	49
Corpo de bombeiros - vistoria do imóvel.....	50
Contrato de locação comercial.....	51
Processo de abertura de empresa.....	52
Constituição de sociedade simples.....	53
1º Passo - Escolha do tipo societário.....	53
2º Passo - Nome da sociedade.....	53

3º Passo - Providenciar os seguintes documentos.....	55
4º Passo - Contrato social.....	55
Cláusulas necessárias de um contrato social (Sociedade Simples Pura).....	56
Registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas ou Junta Comercial	56
Registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas.....	56
Receita Federal - CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).....	57
Inscrição na Prefeitura Municipal de Florianópolis.....	57
Inscrição em outro Município.....	58
Contratação de empregado.....	58
Segurança e saúde no trabalho.....	60
Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.....	60
Risco físico.....	60
Risco químico e de radiações não ionizantes.....	61
Risco ergonômico.....	61
Risco de acidentes.....	61
Medidas de controle do risco de acidentes.....	61
Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO..	62
Admissional.....	62
Periódico.....	62
Retorno ao trabalho.....	63
Mudança de função.....	63
Demissional.....	63
Atestado de Saúde Ocupacional – ASO.....	63
Equipamentos de proteção individual.....	63
CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho.....	64
Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP.....	64
Responsabilidade civil da pessoa jurídica de indenizar em decorrência da relação de emprego.....	65

Terceirização de serviços.....	67
Tributação e encargos sociais.....	68
Simplex Nacional.....	68
IRPJ - Imposto de Renda de Pessoa Jurídica.....	70
Lucro arbitrado.....	70
Lucro real.....	71
Lucro presumido.....	71
CSL - Contribuição Social sobre o Lucro.....	71
PIS - Programa de Integração Social.....	72
COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social.....	72
INSS - Previdência Social.....	72
ISS - Imposto Sobre Serviços.....	73
Outros encargos e taxas devidas pelas empresas em geral.....	73
TLFU - Taxa de Licença de Funcionamento.....	73
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço.....	73
Contribuição sindical patronal.....	74
Contribuição sindical dos empregados.....	74
Obrigações Acessórias.....	74
Encerramento da empresa.....	75
A importância do contabilista.....	77
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES.....	78
Contatos úteis.....	78
Delegacias do CRO-SC.....	82
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	84

O NEGÓCIO: CLÍNICA ODONTOLÓGICA

Ao iniciar a leitura deste material, tanto o Sebrae/SC quanto o CRO-SC, têm certeza que há a procura pela melhor resposta para a mais antiga das dúvidas de todo empreendedor: como se ganha dinheiro? E como se ganha dinheiro com uma clínica odontológica?

Dúvida fácil de formular, é extremamente difícil de ser respondida, por que antes de tudo, pressupõe que o cirurgião-dentista tem domínio de sua atividade, - pois sua graduação em nível superior de cinco anos exigiu uma dedicação intensa. E mesmo depois de graduado, busca aprender mais, aprimorar técnicas e conhecimentos odontológicos, em cursos complementares de especialização ou extensão técnica. Realizou estágio, ou até mesmo empregou-se numa clínica, tudo com o intuito de reunir mais experiência técnica sobre a profissão. E agora, se sente preparado para empreender na área da saúde? Infelizmente, a realidade mostra que não!

Pesquisa do Sebrae Nacional realizada em 2013 com o objetivo de estudar a sobrevivência das empresas no Brasil, e que teve como base empresas constituídas em 2007, aponta que 28,2% das empresas abertas na Região Sul no setor de serviços fecham em menos de dois anos. Por falta e falha na gestão e planejamento.

Para que sua competência profissional alcance o sucesso em um NOVO NEGÓCIO, é fundamental aliá-la aos procedimentos administrativos conhecidos como gestão da empresa. Será essencial entender a importância do planejamento em toda tomada de decisão, desde o momento de montar a clínica, da contratação da secretária, da aquisição dos equipamentos, até o instante de analisar os custos e despesas de sua clínica.

Para o sucesso acontecer planeje as retiradas financeiras, como o pró-labore, sem deixar que isto afete as finanças e permitindo novos investimentos em equipamentos e instalações, que também devem ser planejados - além da programação da agenda de atendimento, localização comercial, parcerias, entre outras ações. Sem planejamento pode

se ter muito trabalho na clínica, sem a garantia de haver lucro compatível com os investimentos realizados.

Neste primeiro contato o intuito é ajudá-lo a pensar na clínica como um negócio e, nesse sentido, este material foi desenvolvido com abordagens nos aspectos de planejamento, gestão e legalização.

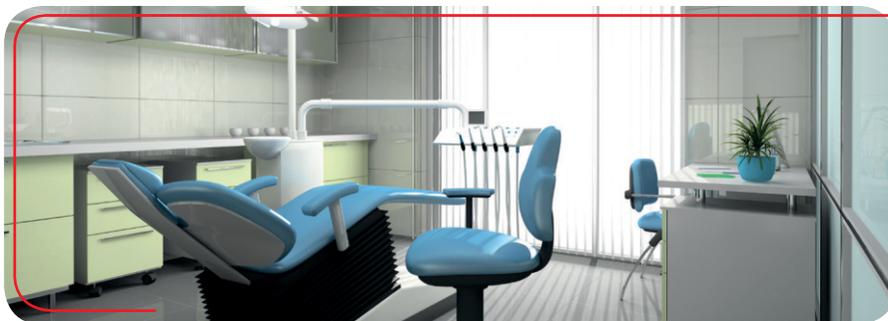
É tempo de estar preparado para seus novos desafios!

Seja qual for a decisão estratégica adotada para seus negócios, é fundamental que esteja ancorada em decisões seguras, que considerem o cenário econômico esperado para a atividade e para o país, bem como os processos empresariais e operacionais que suportem o desempenho do negócio perante determinada condição econômica.

Há hoje maior acesso a soluções de saúde bucal que as disponibilizadas há vinte anos. Como será o futuro?

Você pensa em montar uma clínica odontológica tradicional ou pensa em escolher um modelo franqueado? Quais serviços serão ofertados e para qual público? Serão estabelecidas alianças estratégicas? Com quais empresas?

Essas decisões devem contemplar fundamentalmente as soluções desejadas pelos clientes. Ouvi-los, entendê-los e antever as providências necessárias ao fornecimento de serviços de excelência, certamente são elementos que fazem parte deste planejamento.



COMPORTAMENTOS EMPREENDEDORES

Um bom planejamento é aquele que, se não traz absoluta garantia de acerto, ao menos garante que os riscos e ameaças de insucesso foram analisados, com o objetivo de evitá-los.

Outro fator importante: o que foi planejado deve ser colocado em prática. E o planejamento não é estático, pode ser revisto conforme a necessidade. De nada servem os famosos planos de gaveta! Consosem um tempo enorme e não se traduzem em nada, pois a falta de atitude por parte do empreendedor impede de se ir adiante. E por falar nisso, é sempre relevante conhecer os aspectos comportamentais que compõem a atitude empreendedora. Existem vários estudos nesse sentido. O Seminário Empretec(*) é um deles. Nele são apresentadas as características empreendedoras – e o empreendedor é estimulado a vivenciá-las, percebendo na prática as características que diferenciam um empreendedor de sucesso. São elas:

1. Busca de oportunidades e iniciativa

- Faz as coisas antes de solicitado ou antes de forçado pelas circunstâncias.
- Age para expandir o negócio a novas áreas, produtos ou serviços.
- Aproveita oportunidades fora do comum para começar um negócio, obter financiamento, equipamentos, local de trabalho ou assistência.

2. Correr riscos calculados

- Avalia alternativas e calcula riscos deliberadamente.

*O Projeto EMPRETEC foi originalmente lançado pelo Centro de Corporações Transnacionais das Nações Unidas em 1988. Hoje, ele é conduzido pela Divisão de Governo, Administração Pública e Finanças do PNUD, em conjunto com a UNCTAD. A partir de agosto de 1993, o SEBRAE (Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas), por meio de parceria com o PNUD e com a ABC, passou a ser a Entidade Executora em nível nacional, após a assinatura do Projeto de Cooperação Internacional com as Nações Unidas e com a Agência Brasileira de Cooperação.

- Age para reduzir os riscos ou controlar os resultados.
- Coloca-se em situações que implicam desafios ou riscos moderados.

3. Exigência de qualidade e eficiência

- Encontra maneiras de fazer as coisas melhor, mais rápido ou mais barato.
- Age de maneira a fazer coisas que satisfaçam ou excedam padrões de excelência.
- Desenvolve ou utiliza procedimentos para assegurar que o trabalho seja terminado a tempo ou que atenda a padrões de qualidade previamente combinados.

4. Persistência

- Age diante de um obstáculo significativo.
- Age repetidamente ou muda de estratégia a fim de enfrentar um desafio ou superar um obstáculo.
- Faz um sacrifício pessoal ou despense um esforço extraordinário para completar uma tarefa.

5. Comprometimento

- Atribui a si mesmo e a seu comportamento as causas de seus sucessos e fracassos e assume responsabilidade pessoal pelos resultados obtidos.
- Colabora com seus empregados ou coloca-se no lugar deles, se necessário, para terminar uma tarefa.
- Esforça-se em manter os clientes satisfeitos e coloca a boa vontade a longo prazo acima do lucro a curto prazo.

6. Busca de informações

- Dedicar-se pessoalmente a obter informações de clientes, fornecedores ou concorrentes.
- Investiga pessoalmente como fabricar um produto ou fornecer um serviço.
- Consulta especialistas para obter assistência técnica ou comercial.

7. Estabelecimento de metas

- Estabelece metas e objetivos que são desafiantes e que têm significado pessoal.
- Tem visão de longo prazo, clara e específica.
- Estabelece objetivos de curto prazo mensuráveis.

8. Planejamento e monitoramento sistemático

- Planeja dividindo tarefas de grande porte em subtarefas com prazos definidos.
- Constantemente revisa seus planos levando em conta os resultados obtidos e mudanças circunstanciais.
- Mantém registros financeiros e utiliza-os para tomar decisões.

9. Persuasão e rede de contatos

- Utiliza estratégias deliberadas para influenciar ou persuadir os outros.
- Utiliza pessoas chave como agentes para atingir seus próprios objetivos.
- Age para desenvolver e manter relações comerciais.

10. Independência e autoconfiança

- Busca autonomia em relação a normas e controles de outros.
- Mantém seu ponto de vista mesmo diante da oposição ou de resultados inicialmente desanimadores.
- Expressa confiança na sua própria capacidade de completar uma tarefa difícil ou de enfrentar um desafio.

O autoconhecimento em relação às características do comportamento do empreendedor é relevante para o aprimoramento pessoal e profissional. Busque sempre aprender, e lembre-se que em caso de dúvidas, conte com o Sebrae/SC e com o CRO-SC.

Os títulos abaixo são recomendações de conteúdos interessantes que poderão contribuir com seu aprendizado:

Educação a distância Sebrae/SC

<https://atendimento.sebrae-sc.com.br>

Acesse “Cursos e Atendimento a Distância” e conheça os cursos **que o Sebrae oferece**.

Você pode também procurar o **Sebrae/SC** mais perto de você. Se preferir, ligue no **0800 570 0800** e **se inscreva** para a palestra do Seminário **Empretec**.



PLANEJAMENTO E GESTÃO

Realizar o planejamento e a gestão de uma clínica odontológica é um processo de aprendizado contínuo. O importante é começar com a consciência do aprimoramento ao longo do tempo.

Para facilitar os primeiros passos apresentam-se quatro diretrizes básicas que auxiliam o empreendedor da área da saúde a estruturar o modelo de trabalho para sua clínica.

Propósito

Toda clínica como negócio deve ser capaz de gerar lucro, e deve possibilitar que o capital investido, na criação e na operação, retorne num prazo de tempo dentro das expectativas do empreendedor. O lucro é obtido quando a empresa realiza plenamente o seu propósito, e é remunerada por isso.

Propósito é aquilo que a clínica oferece ao seu público-alvo como uma solução. O mercado atual não quer apenas produtos ou serviços, quer mais, quer soluções que venham ao encontro de desejos e necessidades.

Seu cliente deseja um implante? Não, ele deseja um sorriso bonito!

Propósito é mais que o objeto social descrito pelo contrato da empresa.

Estabeleça o PROPÓSITO da clínica e analise quais benefícios que sua empresa levará ao público-alvo. Determine, por meio da escolha do propósito, os diferenciais competitivos frente à concorrência.

Coloque em prática:

- a. Determine as “metas mobilizadoras” que serão perseguidas durante todo ano. Claro que uma delas deve relacionar-se com a lucratividade do empreendimento, pois sem ela o negócio não se justifica e não pode viabilizar qualquer outra ação.
- b. Comunique e comprometa a sua equipe de colaboradores com as metas estabelecidas.
- c. Estabeleça formas de acompanhamento e medição de resultado.

Processos

Bem, se foi determinado um propósito claro e bem focado para sua empresa, está na hora de estabelecer os PROCESSOS, que vão permitir atingir o PROPÓSITO desejado. Os processos para cada clínica são diferentes entre si, entretanto podemos basicamente agrupá-los em três grandes grupos:

a) Captação e conquista de clientes

Aqui são estabelecidas as maneiras empregadas pela empresa no relacionamento com clientes e mercado. Formas de divulgação da empresa, políticas de preço, atendimento a clientes e pós-vendas, etc. Tenha uma atenção especial a este grupo, pois todo o sucesso de sua empresa relaciona-se com a percepção que seus clientes têm destes processos.

Lembre-se que há um código de ética envolvendo ações de divulgação em áreas de saúde. Informe-se a respeito antes de fazer uma publicidade indevida. Se precisar de mais detalhes sobre este assunto, procure o CRO-SC ou acesse www.crosc.org.br

b) Gestão financeira

Este processo planeja, gerencia e administra o dinheiro dentro do negócio. Com a apuração e controle de custos, análise e planejamento dos fluxos de caixa (pagamentos e recebimentos), gerenciamento do capital de giro, apuração de resultados, capacidade de investimento, etc. O planejamento e execução desta gestão garante o bem estar financeiro do negócio e orienta nas tomadas de decisão quanto aos investimentos.

Cuidado, alguns clientes exigem prazos dilatados para pagamento, o que pode resultar em inadimplência. Para evitar isto, você pode utilizar agentes financeiros ou aceitar cartões de crédito. Fique atento também com ações como concessão de descontos, pagamento facilitado e gratuidades, entre outras, pois as mesmas são regidas pelo Código de Ética Odontológico.

c) Gestão operacional

Este processo volta-se para a operação em si. Orienta-se para a produtividade, ou seja, gerar mais resultados positivos com menos aplicação de recursos, dentro das expectativas de qualidade detectadas no mercado alvo. Está relacionado com a transformação de recursos em lucro dentro do negócio. Agilidade, flexibilidade e rapidez na operação. Combate aos desperdícios e ineficiências. Dimensiona e adéqua às capacidades operacionais, gestão de compras e estoques, entre outros. Este processo devidamente estruturado demonstra o grau de domínio que o empreendedor tem da lógica de seu negócio.

As metas afetam direta ou indiretamente seus processos operacionais, assim, avalie e implemente ações que contribuam para a realização das metas.

Coloque em prática:

- a.** Desenhe as principais atividades de funcionamento da clínica, procure entender a interrelação entre elas e a qualidade do serviço entregue ao cliente;

- b.** Estabeleça indicadores que orientem a equipe sobre as condições atuais de desempenho e como melhorá-las.

Pessoas

Este é o momento de falar de gente, as quais vão ajudar com a operacionalização da empresa. PESSOAS são parte da solução e não do problema!

De nada adianta ter planejado processos adequados, que permitam atingir os propósitos esperados pela empresa, se não pudermos contar com as pessoas certas, que façam a coisa certa. Gente comprometida e devidamente esclarecida sobre sua importância nos processos que executa. Que tenha prazer em trabalhar naquilo que faz e não encare sua atividade como um mero emprego. Que possa ser avaliada por fatores de desempenho claros e não puramente intuitivos. Gente conhecedora de suas metas e dos resultados esperados de sua atuação.

A figura do empreendedor é importantíssima, é o exemplo aos colaboradores sobre o comportamento ético e responsável com os clientes e mercado. É função do empreendedor empenhar-se pela criação e manutenção de um ambiente de trabalho cooperativo e harmônico, que possibilite relações humanas saudáveis e transparentes em todos os sentidos. Cabe então ao empreendedor escolher acertadamente as PESSOAS em quantidade adequada, dentro do perfil profissional necessário. É importante ressaltar que o Código de Ética Odontológico e a legislação trabalhista regem as relações de trabalho, impondo deveres e obrigações a empregador e empregado.

Refleta

- 1.** Metas são atingidas em processos bem conduzidos, por meio de pessoas efetivamente competentes e treinadas.
- 2.** Dimensione seu quadro profissional tanto em quantidade como em capacitação profissional. Estabeleça um programa de desenvolvimento profissional que estimule sua equipe de trabalho a voltar-se para busca de resultados. Isto vale até mesmo quando se tem um colaborador só!

- 3.** Respostas cada vez mais rápidas e confiáveis são exigidas, tanto por seus clientes, quanto por processos dentro da empresa. Estimule a tomada de decisão e liderança de seu colaborador.

Coloque em prática:

- a.** Liste todas as funções a serem desempenhadas para a realização dos processos da clínica.
- b.** Defina o perfil do profissional que deverá realizar as funções. Esse procedimento irá auxiliá-lo em definições de contratações e treinamentos.

Parcerias - Relacionamento profissional

PARCERIA é a chave do sucesso nos negócios. Manter um bom relacionamento com laboratórios de próteses, laboratórios radiológicos, clientes, colaboradores, convênios, franquias e até mesmo com concorrentes pode ser um grande diferencial para a sua clínica. As centrais de compras (dentais e casas cirúrgicas) funcionam por meio de parcerias. São empresas unidas para adquirirem em conjunto insumos e componentes com menor preço em função da maior escala. Para estabelecer boas parcerias, devemos lembrar que é importante saber ceder em algumas coisas, para poder ganhar em outras. Parceria e cooperação andam lado a lado no dia a dia dos pequenos negócios. Ao escolher seus fornecedores e parceiros, verifique se os mesmos estão regularmente inscritos no CRO-SC e se atendem as exigências dos demais órgãos de controle, como a Vigilância Sanitária, por exemplo. Analise as possibilidades de alianças e estabeleça as conexões necessárias para torná-las realidade, afinal, grandes negócios hoje são enxutos e com parcerias estratégicas fortes.

Coloque em prática:

- a.** Estabeleça os pontos críticos de sua atividade e busque as parcerias importantes para consolidação de suas metas, agregando aliados na geração de volume de atendimentos, cuja receita contribua para o resultado final da clínica.

- b.** Trate seus fornecedores de serviços como parceiros estratégicos, comprometendo-os com o resultado de suas estratégias.

Estes quatro aspectos - Propósito, Processos, Pessoas e Parcerias - podem possibilitar ao empreendedor da saúde uma maneira objetiva para estabelecer um planejamento que resulte em resultados efetivos, que atue como uma referência para a correção de rumos e busca de novos desafios. Em resumo, o seu desafio como empreendedor da saúde é:

- a.** Estabelecer o propósito claro em que seu negócio irá atuar;
- b.** Estabelecer processos formalizados e adequados ao propósito determinado;
- c.** Escolher pessoas comprometidas e adequadas aos processos de seu negócio;
- d.** Estabelecer parcerias duradouras junto a fornecedores, clientes e até concorrentes.

Talvez seja necessário o seu aprimoramento em alguns dos aspectos citados. Para facilitar o seu aprendizado e autoconhecimento, são disponibilizados nas próximas páginas conteúdos importantes, no formato de perguntas e respostas, que servirão para sua reflexão, aprimoramento e planejamento - o que refletirá na gestão da sua clínica odontológica.

Se você quiser aprofundar os seus conhecimentos, o Sebrae/SC oferece um conjunto de soluções, com palestras, oficinas, cursos e consultorias. Para conhecer todos os serviços oferecidos, consulte o portal do Sebrae/SC em www.sebrae-sc.com.br ou a central de atendimento pelo fone 0800-570-0800.

Lembre-se que você é o principal interessado no crescimento de sua clínica!

PERGUNTAS E RESPOSTAS

QUIZ: Será que sou mesmo empreendedor?

Estudos sobre os comportamentos do empreendedor identificam que esta é uma pergunta muito comum.

Então, para checar se seus comportamentos empreendedores estão aguçados, responda ao quiz abaixo, com o intuito do autoconhecimento.

1. No dia a dia você produz ideias para aproveitar oportunidades?

- a) Com frequência (2 pontos).
- b) De vez em quando (1 ponto).
- c) Raramente (0 ponto).

2. Com relação aos problemas e imprevistos que surgem em sua trajetória você:

- a) Desanima e abandona a iniciativa (0 ponto).
- b) Enfrenta as dificuldades com intensidade e perseverança (2 pontos).
- c) Sente-se enfraquecido, porém procura ajuda de outras pessoas para continuar (1 ponto).

3. Você desperdiça tempo e outros recursos por falta de planejamento?

- a) Com frequência (0 ponto).
- b) De vez em quando (1 ponto).
- c) Raramente (2 pontos).

4. Você age orientado para metas estabelecidas no tempo?

- a) Raramente (0 ponto).
- b) De vez em quando (1 ponto).
- c) Com frequência (2 pontos).

5. Você lida bem com riscos?

- a) Sim, riscos são inerentes à atividade empreendedora e devem ser sempre avaliados (2 pontos).
- b) Procuo enfrentar os riscos, mesmo quando tenho receio (1 ponto).
- c) Não me sinto preparado, sou avesso ao risco (0 ponto).

6. Você investe na formação e manutenção da sua rede de contatos?

- a) Não acho importante ter uma rede de contatos (0 ponto).
- b) Minha rede de contatos é densa e me apoia na realização de projetos (2 pontos).
- c) Sei a importância da rede de contatos, mas preciso melhorá-la (1 ponto).

7. As pessoas dizem que você é entusiasmado?

- a)** Sim, ouço essa afirmação com frequência (2 pontos).
- b)** De vez em quando as pessoas referem-se a mim dessa maneira (1 ponto).
- c)** Dificilmente ouço essa afirmação (0 ponto).

8. Em busca de soluções inovadoras, você questiona as maneiras como as coisas são?

- a)** Com frequência (2 pontos).
- b)** De vez em quando (1 ponto).
- c)** Raramente (0 ponto).

9. Você busca qualidade em tudo o que faz?

- a)** Procuo sempre fazer o melhor que posso (1 ponto).
- b)** Sim, procuro garantir a qualidade nas atividades que me proponho a realizar (2 pontos).
- c)** Normalmente faço o esforço mínimo para finalizar a atividade, sem me preocupar com o resultado (0 ponto).

10. Você é autoconfiante em relação ao que acredita?

- a)** De vez em quando sou influenciado pelo que as outras pessoas dizem ou pensam (1 ponto).

- b)** Mudo a direção conforme a influência das outras pessoas (0 ponto).
- c)** Sim, tenho plena crença naquilo que faço (2 pontos).

Resultados:

De 0 a 8 pontos: Você deve procurar aprimorar suas características de empreendedor antes de correr riscos com uma empresa. Procure orientação no Sebrae/SC.

De 8 a 14 pontos: Você apresenta algumas características de empreendedores. Continue o desenvolvimento. Procure orientação no Sebrae/SC.

De 15 a 20 pontos: Você apresenta sinais de maturidade em comportamento empreendedor. Busque aprimorá-los sempre. Procure orientação no Sebrae/SC.

Elaborado por Renato Fonseca de Andrade.



O que é um plano de negócios? Ele me ajuda a planejar?

O plano de negócios é uma ferramenta de gestão de empresas de qualquer porte, muito utilizado por quem está planejando um novo negócio e também por quem já tem uma empresa em funcionamento. Ele tem a finalidade de proporcionar informações para uma boa tomada de decisão.

O plano pode ser desenvolvido de várias maneiras, porém em sua essência trará respostas às seguintes perguntas:

- ✓ Quem comprará os serviços? Por quê?
- ✓ Onde estão localizados os meus potenciais clientes?
- ✓ Com qual frequência irão utilizar os serviços?
- ✓ Como influenciar na escolha do cliente, respeitando o código de ética?
- ✓ Quais necessidades dos clientes serão atendidas pelos produtos e serviços?
- ✓ Quem são os concorrentes do negócio? Onde se localizam? Quais os seus pontos fortes e fracos?
- ✓ Quem são os parceiros da clínica? O que eles oferecem?
- ✓ Quais os diferenciais oferecidos ao mercado pela clínica?
- ✓ Quais são os produtos e serviços a serem oferecidos?
- ✓ Quais processos deverão existir para o pleno funcionamento da clínica? Como funciona cada processo?
- ✓ Quais equipamentos deverão fazer parte dos processos? Como funcionam?
- ✓ Qual o perfil de pessoal para cada atividade da clínica?

- ✓ Como identificar e selecionar a equipe de trabalho?
- ✓ Qual a previsão de gasto inicial?
- ✓ Existe disponibilidade de todos os recursos?
- ✓ Será necessário investimento extra?
- ✓ Será uma sociedade? Qual o perfil, o papel e as necessidades dos sócios?
- ✓ Como estabelecer os preços dos produtos e serviços?
- ✓ Quem são os fornecedores? Onde se localizam? Quais as condições de comercialização?
- ✓ Qual a quantidade mínima de produtos ou serviços que deverão ser comercializados?
- ✓ Quais os gastos existentes no negócio?
- ✓ Como organizar o fluxo de caixa?
- ✓ Quais os meios de comunicação adequados com este mercado? Quanto custa? Qual o retorno? Com que frequência deverão ser utilizados?
- ✓ Como fazer com que os produtos ou serviços cheguem aos clientes? Quais os custos?
- ✓ Qual o local adequado para a instalação do negócio? Por quê?
- ✓ Existem aspectos legais que influenciam a localização?
- ✓ Quais os aspectos legais que deverão ser considerados para a implementação da clínica?
- ✓ Quais os impostos e contribuições que incidem sobre o negócio?

- ✓ Qual o lucro líquido esperado?
- ✓ Em quanto tempo o investimento retorna?
- ✓ As necessidades dos sócios foram atendidas?

Às questões mencionadas, poderão ser incluídas outras, na medida do desenvolvimento do planejamento.

Depois de respondidas as questões, as mesmas poderão ser organizadas em um relatório, que se constituirá no referencial para tomadas de decisões gerenciais da sua clínica.

Os títulos abaixo são recomendações de conteúdo que poderão contribuir com o seu aprendizado.

Educação a distância Sebrae/SC

Para saber como elaborar um plano de negócios, acesse o Programa de Autoatendimento Negócio Certo.

www.nc.sebrae-sc.com.br



Como faço para atrair e manter clientes?

A resposta é simples: com a solução de problemas do cliente.

Isso significa que observar as necessidades dos seus clientes é algo permanente e que muitas ideias e inovações irão surgir dessa prática.

Outro aspecto é a comunicação das boas qualidades da clínica. Quando se fala nesse assunto, é premissa conhecer o estabelecido no Código de Ética Odontológica para anúncios, propagandas e publicidade. Procure o CRO-SC se precisar de mais detalhes sobre este assunto ou acesse: www.crosc.org.br

Além dos canais de divulgação normalmente utilizados como rádio, televisão e impressos, existem três fundamentos do marketing que podem contribuir para o fortalecimento da imagem da clínica no mercado. São eles:

Posicionamento de competência

A clínica deve ser conhecida como muito competente nos serviços prestados, com conhecimento e tecnologias atuais.

Essa construção de imagem pode ser apoiada por um profissional de assessoria de imprensa, que tem a missão de produzir conteúdo de interesse aos veículos de comunicação.

Por exemplo, a participação de profissionais da clínica em entrevistas nos programas locais de televisão, abordando a importância da saúde bucal, irá contribuir para a formação de uma imagem positiva da clínica e sua equipe.

Outro aspecto importante é a organização, decoração, atendimento e a apresentação do material de trabalho, como por exemplo, as fichas clínicas, que poderão apresentar uma personalização gráfica, que as diferencie das normalmente utilizadas. É importante ter sempre em mente que são os detalhes que fazem a diferença na prestação de serviços.

Excelência no relacionamento com clientes

A fidelização do cliente é decorrente de um bom serviço e de um processo de relacionamento estabelecido. Para isso, vários canais podem ser utilizados como e-mail, telefone, impressos informativos e redes sociais. A intenção é estar sempre servindo ao cliente, seja por meio de acompanhamento da evolução de um tratamento, ou da publicação de conteúdos de interesse. Além disso, demonstrar atenção legítima em momentos relevantes da vida do cliente, como se lembrar do aniversário, fortalece os vínculos.

Nesse contexto, a utilização de um bom sistema de cadastro de informações do cliente é fundamental para personalizar os contatos. Além das informações técnicas do tratamento, podem ser acrescentados dados complementares sobre família, hobbies, times para os quais o cliente torce, etc. Estes dados são importantes, tanto no momento do atendimento, quanto para comunicações posteriores. Esse cadastro pode ser feito em softwares específicos ou mesmo em fichas de papel. O importante é uma conduta de atualização permanente e uma leitura prévia a todo contato com o cliente.

Serviço impecável

É preciso ter em mente que todo atendimento será analisado em seus pontos de contato do cliente com a clínica. Entender esses pontos é um exercício fundamental para o aprimoramento da atuação da equipe.

Considere que um tratamento bem sucedido clinicamente, poderá não resultar no retorno do cliente em uma próxima vez, pois ele não teve uma boa experiência com o atendimento da secretária da clínica. Está errado, não é?

Para poder visualizar todos os pontos de contato da empresa com o cliente, imagine-se como o seu próprio cliente em busca de um serviço odontológico que solucione o seu problema. Faça uma lista de toda a trajetória que ele iria percorrer.

Por exemplo: o cliente irá buscar informações na internet sobre as diversas clínicas, ou no jornal do bairro, fazer agendamento por telefone, dirigir-se até a clínica para uma primeira avaliação, estacionar o carro, aguardar na sala de espera, ser atendido, realizar pagamento, receber informações posteriores ao atendimento, etc.

Percebeu que existem muitos fatores sendo avaliados, e que uma falha pode ser a diferença entre a sua clínica e a do concorrente?

Cuidar de cada um dos fatores envolvidos é fundamental para que o serviço seja percebido como de excelência, e isso irá contar muito nas recomendações para outras pessoas e no retorno futuro dos clientes atendidos.

Esses três fundamentos do marketing, aliados a uma estratégia de comunicação adequada aos princípios do Código de Ética Odontológica, irão constituir a base para uma ótima percepção de valor por parte do cliente da clínica.

O título abaixo é uma recomendação de conteúdo que poderá contribuir com seu aprendizado.

Educação a distância Sebrae/SC

Acesse www.ead.sebrae.com.br e conheça os cursos:

D-Olho na Qualidade: 5Ss para os pequenos negócios

GQVE - Gestão da Qualidade: Visão Estratégica

E a parte financeira? O que é importante verificar?

Sem dúvida, os aspectos financeiros da clínica são importantíssimos no contexto da gestão. Em poucas palavras, o que deve estar sob controle são o conjunto de contas a pagar e receber, conhecido como fluxo de caixa, os custos relacionados ao funcionamento do negócio, a formação dos preços a serem praticados e a compreensão de que toda a operação está gerando lucros, uma prática conhecida como a demonstração dos resultados do negócio.

Os conceitos fundamentais à serem utilizados para uma boa gestão financeira são os seguintes:

Custos fixos: são aqueles que não variam proporcionalmente à quantidade de serviços prestados pela clínica. São exemplos de custos fixos o aluguel, pró-labore, salários e encargos, energia elétrica, telefone, internet, etc. Em relação aos custos fixos, é muito importante considerar o procedimento adotado para o pró-labore. O valor retirado tem que ser fixo e a retirada deverá sempre ocorrer em uma data estabelecida, normalmente mensal. Caso isso não ocorra, o fluxo de caixa poderá ser prejudicado, causando descontrole nas finanças.

Custos variáveis: são os custos diretamente relacionados à quantidade de serviços prestados e materiais utilizados pela clínica, que varia conforme o aumento ou diminuição dos atendimentos realizados. Por exemplo: quanto mais cirurgias são feitas, mais luvas cirúrgicas são compradas para os procedimentos. Quanto mais restaurações são feitas, mais resina deve ser adquirida, e assim por diante.

Capital de giro: é uma reserva de recursos para ser utilizada conforme as necessidades financeiras da clínica ao longo do tempo. Administrar o capital de giro significa avaliar o momento atual, as faltas e as sobras de recursos financeiros e os reflexos gerados por decisões tomadas em relação às compras, vendas e administração do caixa.

Demonstrativo de resultados do exercício (DRE): tem o papel de informar se a empresa obtém lucro ou não nas operações realizadas em um determinado período de tempo. O DRE possibilita diversas análises,

como a do lucro líquido ou prejuízo e é uma ferramenta fundamental para apoiar a tomada de decisões na clínica.

Fluxo de caixa: trata-se de uma ferramenta que informa o empresário sobre a situação da movimentação diária dos recursos financeiros, que disponibiliza informações pertinentes aos pagamentos, recebimentos e ao saldo, realizados e a se realizarem, de forma diária e acumulada. Por meio do fluxo de caixa, o empresário pode manter suas contas em equilíbrio, postergar ou adiantar receitas ou débitos ao longo de um período.

Lucro: o lucro da empresa é o resultado das receitas obtidas menos todos os custos e despesas.

Ponto de equilíbrio: informa ao empresário o faturamento mensal mínimo necessário para cobrir todos os custos e despesas. Esta informação é fundamental para a análise de viabilidade de um empreendimento ou da adequação da empresa em relação ao mercado.

Não é objetivo desse material detalhar a fundo todos os conceitos de finanças empresariais, mas sim, reforçar que todo um trabalho de excelência pode ficar comprometido se não for economicamente viável.

Dessa maneira, investir no aprendizado das ferramentas financeiras é com certeza uma decisão inteligente.

Os títulos abaixo são recomendações de conteúdo que poderão contribuir com esse aprendizado:

Educação a distância Sebrae/SC

Acesse <https://atendimento.sebrae-sc.com.br> clique no menu em “Cursos e Atendimento a Distância” e conheça os cursos:

Gestão de Finanças e Controles Financeiros

Acesse também www.ead.sebrae.com.br e conheça o curso **APF – Análise e Planejamento Financeiro.**

Quais são os aspectos legais que devo considerar para a abertura da minha Clínica Odontológica?

Essa é uma questão fundamental para todas as empresas e ainda mais para as que atuam na área da saúde. Vamos então dedicar as próximas páginas a um detalhamento dos aspectos legais que devem ser levados em consideração.

As formas de atuação neste ramo de atividade

Autônomo ou Sociedades

Se pretende abrir uma clínica odontológica, saiba que poderá atuar com um ou mais sócios, ou individualmente, sem sócio.

Se preferir assumir os riscos do negócio sozinho, deverá se registrar como AUTÔNOMO. Porém, se optar por montar o empreendimento com outra pessoa, compartilhando os riscos do negócio, deverá constituir uma SOCIEDADE SIMPLES.

Definições para maior compreensão:

Autônomo: é a pessoa física que exerce por conta própria atividade econômica de natureza urbana, com fins lucrativos ou não.

(Definição da Lei 8.212/91 - Art. 12, inciso V, alínea h).

Sociedade simples: são sociedades de duas ou mais pessoas que exploram a atividade de prestação de serviços decorrentes de atividades intelectuais, ou seja, de natureza essencialmente não mercantil, onde para a execução de seu objetivo, os sócios exerçam profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística, mesmo que para a execução necessitem de auxiliares ou colaboradores.

O registro como **AUTÔNOMO** deverá ser feito na Prefeitura local onde o profissional irá obter o CMC - Cadastro Municipal de Contribuinte e na Previdência Social como contribuinte individual. Já o registro da **SOCIEDADE SIMPLES**, deverá ser feito no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas.

A vantagem de atuar individualmente como autônomo, é que o profissional terá toda a autonomia para tomar as decisões relacionadas ao seu negócio, sem ter que submetê-las à apreciação do sócio. Ocorre, porém, que a responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo profissional autônomo é **ILIMITADA**. Isto quer dizer que, caso você não tenha recursos suficientes para honrar compromissos assumidos com seus credores (Fisco, empregados, fornecedores, bancos, etc.), poderá ter que responder com seus bens particulares para suprir o valor restante da dívida, mesmo que tenha agido com cautela e boa-fé na condução dos seus negócios.

Por outro lado, se preferir atuar com um ou mais sócios para explorar a atividade, todos deverão contribuir com recursos suficientes para que possam constituir uma Sociedade e dar início às atividades. Portanto, o gênero Sociedade Simples poderá adotar uma das seguintes espécies de sociedades:

Sociedade em Nome Coletivo;

Sociedade em Comandita Simples;

Sociedade Limitada.

Ou ainda, não adotar nenhum dos tipos acima, caso em que ela será automaticamente regida pelas regras próprias estabelecidas às Sociedades Simples - também conhecida por Sociedade Simples Pura.

As formas mais comuns de constituição das Sociedades Simples são: Sociedade Simples Pura (artigos 997 a 1038 do C.C.) e Sociedade Simples Limitada (artigos 1052 a 1087 do C.C.).

Na Sociedade Simples Pura os sócios respondem ilimitadamente pelas dívidas contraídas pela empresa e é possível que se tenha um sócio que participe apenas com seus serviços. Por outro lado, na Sociedade Simples Limitada os sócios respondem limitadamente ao valor do capital social, desde que totalmente integralizado e não é possível a participação de sócio apenas com serviço.

Dentre as opções oferecidas, a mais recomendável aos pequenos negócios é a Sociedade Limitada, pois os sócios não respondem com seus bens pessoais, caso a sociedade não possua bens suficientes para honrar seus compromissos. Neste caso, é importante saber que para uma Sociedade Simples ser Limitada é preciso que conste no contrato social a cláusula com a seguinte redação: “Nos termos do artigo 997, VIII, do Código Civil brasileiro, os sócios não respondem subsidiariamente pelas obrigações sociais”.

Entretanto, se os sócios tomarem decisões contrárias ao interesse da sociedade, ou que manifestadamente visem prejudicar interesse de terceiros, poderão responder com seus bens pessoais para cobrir os prejuízos causados. O Código Civil dispõe claramente que os sócios têm o dever de exercer suas funções com responsabilidade, a mesma que costumam empregar na administração de seu próprio negócio.

Quanto à escolha pelas regras próprias da “Sociedade Simples”, ou pelo tipo societário “Sociedade Limitada”, você deverá avaliar os fatores que melhor atendem suas expectativas, tais como: o *quorum* para deliberação social, alteração do contrato social, retirada e exclusão de sócios, alterações do capital social entre outros.

Importante esclarecer que para que a prestação do serviço como Autônomo ou Sociedade Simples é necessário que não se configure o elemento de empresa na prestação do serviço, caso contrário o Autônomo passará a ser Empresário e a Sociedade Simples passará a Sociedade Empresarial.

Para melhor compreensão do assunto, é necessário conferir o conceito de empresário previsto no artigo 966 do Código Civil brasileiro:

“É **empresário** quem exerce profissionalmente atividade econômica organizada para a **produção ou circulação de bens ou de serviços**”.

Na sequência, o parágrafo único do artigo 966 estabelece exceções à regra e determina que certas profissões não são consideradas atividades típicas de empresário. Diz o dispositivo:

“**Não se considera empresário** quem exerce **profissão intelectual, de natureza científica, literária ou artística**, ainda com o concurso de auxiliares ou colaboradores...”

Dessa forma, podemos afirmar que o autônomo ou a sociedade simples vendem serviços de natureza intelectual, isto é, atuam com seus conhecimentos, sem que haja qualquer impedimento pelo fato de contarem com o auxílio de empregados.

Elemento de empresa

O Código Civil estabelece que, quando o empreendedor, o autônomo ou a sociedade simples desejarem agregar outras atividades economicamente organizadas que não sejam de natureza intelectual em seus objetivos sociais - próprias de empresário, surgirá o **elemento de empresa**. Neste caso, o empreendedor deverá se registrar como **empresário ou sociedade empresária**. O **autônomo**, por sua vez, passa a ser **empresário**, enquanto que a **sociedade simples** passa a ser **sociedade empresária**, sendo necessária a adequação de seus registros constitutivos perante os órgãos competentes.

O elemento de empresa estará configurado quando não houver pessoalidade na prestação do serviço, limitando-se a atuação do sócio à organização da estrutura necessária para a exploração da atividade. Isto é o que acaba ocorrendo quando o empreendedor, o autônomo ou a sociedade simples, agregam outras atividades economicamente organizadas que não sejam de natureza intelectual em seus objetivos sociais - próprias de empresário. Um exemplo de surgimento de elemento de empresa é quando uma clínica odontológica se transforma em um pronto-socorro odontológico ou em uma clínica estética facial.

O fato das pessoas procurarem um profissional em razão do conhecimento e da confiança que este inspira nelas, demonstra que este não exerce atividade típica de empresário, mas uma atividade de cunho intelectual. Desta forma, é considerado autônomo quando atua por conta própria ou sociedade simples, se tiver sócios.

Caso este profissional aumente o efetivo de profissionais e auxiliares, resolvendo transformar o negócio em uma clínica odontológica, ele continuará sendo autônomo ou sociedade simples (conforme o caso), pelos mesmos motivos expostos anteriormente. Entretanto, caso ele resolva transformar seu consultório ou sua clínica odontológica em um pronto-socorro odontológico ou em uma clínica de estética facial, aí sim surgirá o elemento de empresa. Então, ele passará a ser **empresário individual** ou **sociedade empresária**, pois, neste caso, não prevalecerá mais o caráter pessoal do profissional, mas sim o **elemento de empresa** como organização econômica para a produção ou circulação de serviços. Para o CRO-SC, a existência de publicidade, logotipo e/ou marca são indicadores da existência do **elemento empresa**.

Observe que, aqui, além do conhecimento do profissional em odontologia, há outros elementos concorrentes que influenciam a preferência dos clientes, tais como: estrutura física adequada, bom atendimento, limpeza, segurança do local, equipamentos modernos e facilidade para estacionar seus veículos.

Atenção

Caso sua clínica exerça outras atividades que não dependam exclusivamente do seu conhecimento intelectual, tais como radiografias e outras modalidades na área facial, surgirá o **elemento de empresa** como já mencionamos anteriormente. Neste caso, não prevalecerá mais o caráter pessoal do profissional, mas sim o **elemento de empresa** como organização econômica para a produção ou circulação de serviços.

EIRELI - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada

Uma alternativa à prestação de serviço na modalidade de empresário individual é a constituição de uma EIRELI - Empresa Individual de Responsabilidade Limitada.

A **EIRELI** foi criada como uma alternativa para dar maior segurança ao patrimônio particular do empreendedor que tem interesse em exercer atividade empresária individualmente.

Sua constituição e funcionamento contém 6 questões importantes:

1. Uma única pessoa deverá ser titular da totalidade do capital social;
2. O Capital Social integralizado quando da constituição deverá ser de pelo menos 100 vezes o maior salário mínimo vigente no país;
3. Deverá constar a expressão “EIRELI” no nome empresarial;
4. A pessoa natural que constituir EIRELI somente poderá figurar em uma única empresa dessa modalidade;
5. Não há limite de empregados e é possível ter filiais;
6. É Pessoa Jurídica, conforme art. 44 do Código Civil, podendo optar por qualquer regime tributário.

Integralização do capital social com bens

A integralização de capital pode ser em quaisquer bens, desde que suscetíveis de avaliação em dinheiro.

No caso de imóveis, ou direitos a eles relativos, o ato constitutivo, por instrumento público ou particular, deverá conter sua descrição, identificação, área, dados relativos à sua titulação, bem como o número de sua matrícula no Registro Imobiliário.

No caso de titular casado, deverá haver a anuência do cônjuge, salvo no regime de separação de bens.

Profissional responsável

Para que uma clínica odontológica possa funcionar regularmente, a legislação em vigor estabelece que a empresa esteja sob responsabilidade de um cirurgião-dentista, que responderá tecnicamente pela parte odontológica.

Atenção:

O exercício da Odontologia tem regulamentação através da Lei Federal nº. 5.081, de 24 de agosto de 1966 e as profissões auxiliares através das leis 6.710/79 – TPD e 11.889/08 – TSB e ASB. Com a criação dos Conselhos Federal e Regionais de Odontologia, através da Lei nº. 4.324, de 14 de abril de 1964, regulamentada pelo Decreto nº. 68.704, de 3 de junho de 1971, para efeito de habilitação legal, ficam obrigados o cirurgião-dentista, o técnico em prótese dentária, o técnico em saúde bucal, a auxiliar de saúde bucal e o auxiliar de prótese dentária, a efetuar a **inscrição** no Conselho Regional de Odontologia da jurisdição onde for exercer a sua atividade, ou seja, é preciso inscrever-se em todos os estados em que desejar ter atividade profissional.

Registro do estabelecimento

Toda entidade que exerça a odontologia de forma direta ou indireta está obrigada a se registrar no Conselho Regional de Odontologia. No caso do estabelecimento estar no Estado de Santa Catarina, no CRO-SC.

Da inscrição da pessoa jurídica junto ao CRO-SC

De acordo com a Lei nº. 4324, de 14 de abril de 1964 e a consolidação das normas para procedimentos nos conselhos de odontologia, aprovada pela resolução CFO-63/2005, estão sujeitas à inscrição no Conselho Regional em cuja jurisdição estiverem estabelecidas ou exerçam suas atividades e ao registro no Conselho Federal de Odontologia, as empresas que tenham por atividade principal a prestação de assistência odontológica e as empresas que comercializam e/ou industrializam produtos odontológicos.

Para se habilitarem ao registro e à inscrição, estas empresas devem, obrigatoriamente, ter sua parte técnica odontológica sob a responsabilidade de um cirurgião-dentista inscrito.

Entende-se como entidades prestadoras de assistência odontológica, sujeitas a inscrição no CRO-SC, toda aquela que exerça a Odontologia,

ainda que de forma indireta, sejam elas clínicas, policlínicas, cooperativas, planos de assistência à saúde, convênios de qualquer forma, credenciamentos, administradoras, intermediadoras, seguradoras de saúde, ou quaisquer outras entidades.

Entre elas, incluem-se:

- a)** Clínica, policlínica e posto de saúde: odontológico (consultório); serviço de assistência odontológica a empregados; médico-odontológica; mantida por sindicato; mantida por entidade beneficente; mantida por entidade de classe; mantida por associações; de graduação em faculdades e/ou universidades e centros universitários; serviço público odontológico; e, cooperativa de prestação de serviços;
- b)** os planos de assistência à saúde: administradora; cooperativa médica; cooperativa odontológica; autogestão; odontologia de grupo; medicina de grupo; filantropia; e, seguradora de saúde;
- c)** os serviços de assistência odontológica de estabelecimentos hospitalares: públicos: municipais, estaduais e federais; privados; e filantrópicos;
- d)** as unidades móveis de atendimento público e privado: terrestre; marítima; e aérea.

Para obter maiores informações, consulte o site do Conselho Regional de Odontologia do Estado Santa Catarina, no endereço www.crosc.org.br

O Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina - CRO-SC, situa-se na Rua Duarte Schutel, 351, em Florianópolis - CEP 88015-640. Pode ser contactado por telefone (48) 3222-4185, fax (48) 3222-2111, email - crosc@crosc.org.br ou pelo site www.crosc.org.br. O horário de atendimento é de 2ª a 6ª, das 8:00 às 17:30 horas.

Instalações

As clínicas odontológicas deverão ser mantidas nas mais perfeitas condições de ordem e higiene, inclusive no que se refere ao pessoal e ao material. Lembre-se da importância de verificar, antes de construir, comprar ou alugar um consultório odontológico, a legislação vigente junto à Vigilância Sanitária de seu município.

Seguem algumas orientações:

a infraestrutura física e dimensões de um consultório ou clínica odontológica devem atender ao disposto RDC 50/2002 do Ministério da Saúde, disponível em www.anvisa.gov.br e à IN 03/2012 da Diretoria de Vigilância Sanitária Estadual de Santa Catarina, disponível em www.dvs.sc.gov.br ;

a Diretoria de Vigilância Sanitária da Secretaria de Estado da Saúde estabelece, entre outras coisas, as instalações mínimas necessárias para o funcionamento de uma clínica odontológica, que são:

Instalações ideais

- Iluminação sem ofuscamento ou sombras.
- Ventilação: circulação e renovação de ar.



- Os estabelecimentos de assistência odontológica que possuírem aparelhos de ar condicionado deverão mantê-los limpos e providenciar a troca de filtros periodicamente (6 meses). Manter registro escrito.
- Devem ser adotadas medidas para evitar a entrada de animais sinantrópicos nos ambientes do EAS (Estabelecimento de Assistência à Saúde). Telar todas as aberturas externas.
- Pisos com material liso, lavável e impermeável. Resistente a produtos de limpeza.
- Paredes de alvenaria ou divisórias de cor clara, de material liso, lavável e impermeável.
- Forros de cor clara sem presença de mofo, infiltrações ou descon-tinuidades. Lavável.
- Superfícies da sala clínica devem ser impermeáveis, permitindo a desinfecção. Proibido o uso de mesas e bancadas de madeira.
- As instalações elétricas ou hidráulicas embutidas ou protegidas por calhas ou canaletas externas, para não haver depósito de sujeidade em sua extensão.
- Cortinas de material que permita a higienização. Proibido uso de cortina de pano.
- Escritório separado da área de atendimento. Evitar reservatórios de microorganismos.
- O espaço clínico não deve conter plantas, aquários, quadros, sofás, brinquedos e outros materiais que possam se constituir em focos de insalubridade.
- Compressor de ar comprimido instalado em ambiente com tomada de ar externa e/ou com proteção acústica eficiente. Se instalado no banheiro deve ser acoplado através de ducto a tomada de ar externa.

- O lavatório deve ter água corrente (água potável da rede pública), de uso exclusivo para lavagem de mãos, com dispositivo que dispense o contato de mãos com a torneira durante o seu fechamento (inclusive no lavatório da auxiliar, se houver). Toalhas de papel descartável não reciclado e sabonete líquido.
- As clínicas devem contar com equipamentos para esterilização fora da área de atendimento - CME (Central de Material Esterilizado), que devem apresentar duas áreas distintas (área suja e área limpa) e ventilações independentes, diretas ao exterior e separadas até o teto, com guichê de passagem, sem cruzamento de fluxo, sendo uma área dotada de ponto de água, cuba e bancada para recepção de material contaminado, expurgo e lavagem e outra para o preparo, esterilização, guarda e distribuição do material.
- É extremamente aconselhável que os consultórios isolados tenham CME separado da sala clínica. Na sala clínica adotar bancadas separadas para lavagem de mãos e lavagem de instrumentais, para que o fluxo de materiais seja adequado. Quando estiverem na mesma bancada devem ter distância compatível entre elas, ou barreira para que respingos da pia para lavagem de instrumental não contamine a de lavagem de mãos (lavabo).
- A sala de espera deverá proporcionar condições para que os pacientes aguardem o atendimento sentados e possuir boa ventilação natural ou artificial. Sanitário masculino e feminino, água potável e copo descartável. Um dos banheiros deve ser adaptado para uso de pacientes portadores de necessidades especiais.
- Cadeira, equipo, refletor, mocho, sugador de saliva, amalgamador elétrico e demais equipamentos limpos e dentro das normas técnicas e de acordo com as legislações específicas.
- Possuir DML (Depósito de Material de Limpeza) - Sala destinada a guarda de aparelhos, utensílios e material de limpeza, dotado de tanque de lavagem.

- Todas as áreas “molhadas” do EAS devem ter fechos hídricos (sifões) e tampa com fechamento escamoteável. É proibida a instalação de ralos em todos os ambientes onde os pacientes são examinados ou tratados.
- Rodapés: não arredondar. Evitar ressaltos junto à parede.
- Instalação de som: somente caixa de som, preferencialmente metálica, dentro da sala clínica.
- Possuir vestiário para o profissional e auxiliares.
- Ambientes incompatíveis: escritório x sala clínica, CME x DML, copa x sala clínica.

Procedimentos básicos

Os artigos encaminhados para processamento na Central de Material Esterilizado ou na bancada da sala clínica devem obedecer a uma sequência lógica:

ÁREA CONTAMINADA - Expurgo (Procedimentos prévios)

- Recebimento do material contaminado
- Descontaminação prévia. Pré-lavagem em cubas ultra-sônicas com desincrustantes ou produtos enzimáticos.
- Limpeza do material (lavagem e secagem).

Obs.: a auxiliar deverá usar avental impermeável e luvas de borracha resistente (comercial), gorro, máscara, óculos e sapato fechado.

ÁREA LIMPA (Procedimentos Finais)

- Preparo (empacotamento - colocação de fitas indicadoras e/ou integradores químicos)
- Desinfecção (física ou química) ou Esterilização (física, química ou físico-química)

- Armazenamento do material esterilizado em armário fechado, limpo e seco.

Vigilância Sanitária: licença de funcionamento

A lei considera os consultórios odontológicos como locais de risco (área crítica) e por isso todas as normas e princípios de biossegurança devem ser seguidos criteriosamente para obtenção do alvará de funcionamento do consultório.

Todo consultório odontológico e ou clínica odontológica é obrigado a solicitar a licença de funcionamento perante a Vigilância Sanitária.

A licença de funcionamento tem validade por um ano e, no momento da renovação, é feita nova vistoria, que pode ou não ser programada. O cirurgião-dentista que não cumprir as exigências pode receber um auto de infração e ser penalizado, de acordo com a Lei Federal nº 6.437, de 20/08/1977 e Lei Estadual 6.320, de 20/12/1983.

Cada consultório e ou clínica deve receber uma visita anual de um funcionário da Vigilância Sanitária e da fiscalização do CRO-SC.

Todo projeto arquitetônico de um serviço de odontologia público ou privado deve ser avaliado e aprovado pela Vigilância Sanitária local, previamente à execução da obra.

Leis e Normas pertinentes:

Leis Federais: 4324/64 (Sistema CFO/CRO's), 5081/66 (Odontologia), 6710/79 (TPD's), 11889/08 (TSB's/ASB's);

Leis Estaduais: 6320/83 (Normas Gerais de Saúde), 14948/09 (Limitação de venda de produtos odontológicos à profissionais inscritos);

ANVISA: RDC 50, de 21/02/2002 (Planejamento de estabelecimentos de saúde), RDC 307/02 (Manual de Processamento de Artigos e Superfícies em Estabelecimentos de Saúde), RDC 306/2004 (PGRSS);

Portaria GM/MS nº 2616 de 12/05/98 - Controle de Infecção Hospitalar;

CONAMA: Resolução 358/2005 - Gerenciamento de Resíduos;

Portaria 453 - RX. ABNT NBR 7256 - Portaria GM/MS nº 3.523/88 - RE/ANVISA nº 9/03 - Tratamento de ar em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde. NR-32 (Norma Regulamentadora - Ministério do Trabalho);

CFO: Resolução 63/2005 (Consolidação de Normas), Resolução 118/2012 (Código de Ética Odontológica).

Informações importantes sobre registros

Atenção:

Há legislações que regulamentam as clínicas odontológicas e que são de caráter obrigatório. Não deixe de consultar o Conselho Regional de Odontologia do Estado de Santa Catarina - CRO-SC, e a Vigilância Sanitária (Estadual e Municipal). Não economize esforços, colha todas as informações possíveis, faça seu plano de negócios. Veja os endereços úteis no final deste manual.

Código de Defesa do Consumidor

As empresas que fornecem serviços e produtos no mercado de consumo devem observar as regras de proteção ao consumidor, estabelecidas pelo Código de Defesa do Consumidor (CDC). O CDC foi instituído pela Lei nº 8.078, em 11 de setembro de 1990, com o objetivo de regular a relação de consumo em todo o território brasileiro, na busca do reequilíbrio na relação entre consumidor e fornecedor, seja para reforçar a posição do primeiro, seja para limitar certas práticas abusivas impostas pelo segundo.

É importante que você saiba que o CDC somente se aplica às operações comerciais em que estiver presente a relação de consumo, isto é, nos casos em que uma pessoa (física ou jurídica) adquire produtos ou serviços como destinatário final. Melhor dizendo, é necessário que em uma negociação estejam presentes o fornecedor e o consumidor, e que o produto ou serviço adquirido satisfaça às necessidades próprias do consumidor, na condição de destinatário final.

A fim de cumprir as metas definidas pelo CDC, você deverá conhecer bem algumas regras que sua empresa deverá atender, tais como: fornecimento de orçamento prévio dos serviços a serem prestados, cláusulas contratuais consideradas abusivas, responsabilidade dos defeitos ou vícios dos serviços, os prazos mínimos de garantia, cautelas ao fazer cobranças de dívidas.

Portanto, fique atento ao CDC. Ele estabelece uma série de direitos e obrigações ao fornecedor e ao consumidor, relação que também é disciplinada pelo Código de Ética Odontológica.

Registro de autônomo

O profissional autônomo necessita apenas do registro na Prefeitura Municipal e na Previdência Social. Nesta condição não terá cartão de CNPJ, entretanto, poderá solicitar a confecção de Notas Fiscais que comprovem a prestação de serviços e que servirão como base para a apuração dos tributos devidos, entre os quais destacamos:

- o Imposto Sobre Serviços (ISS) para autônomo é fixo em Florianópolis, ou seja, não varia conforme o faturamento, e pode ser parcelado em até 12x. É importante salientar que o ISS possui regras municipais, portanto, é necessário verificar a legislação do seu município de atuação;
- o Imposto de Renda Retido na Fonte, que tem como base a Tabela Progressiva do Imposto de Renda, a saber:

Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Parcela a Deduzir do IR (R\$)
Até 1.787,77	-	-
De 1.787,78 até 2.679,29	75	134,08
De 2.679,30 até 3.572,43	15	335,03
De 3.572,44 até 4.463,81	22,5	602,96
Acima de 4.463,81	27,5	826,15

Base de cálculo em R\$ Alíquota (%) Parcela a deduzir do imposto em R\$.

a. Documentos necessários para inscrição no CMC – Cadastro Municipal do Contribuinte

- ✓ CPF e RG (cópias e originais);
- ✓ Consulta de Viabilidade para Instalação ou Protocolo da Consulta de viabilidade;
- ✓ Atestado de Vistoria do Corpo de Bombeiros para Funcionamento (cópias e originais);
- ✓ Inscrição Imobiliária;
- ✓ Original e cópia da carteira de Órgão de Classe.

Obs.: pode haver exigências específicas em seu município de atuação. Informe-se a respeito.

b. Incidência de tributos - com incidência anual (verificar Legislação Municipal).

- ✓ Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS - de acordo com a atividade exercida e pode ser parcelado em até 12x;
- ✓ Taxa de Fiscalização de Estabelecimento - TFE;
- ✓ Taxa de Fiscalização de Anúncios - TFA (caso exista anúncio ou placas);
- ✓ IRPF - Declaração anual.

c. Previdência - Recolhimento mensal

Inscrição na Previdência Social - Contribuinte Filiado e Não Filiado

A inscrição é o ato pelo qual o cidadão é cadastrado no Regime Geral de Previdência Social, mediante a atribuição do Número de Identificação do Trabalhador - NIT, que é único, pessoal e intransferível.

Com essa identificação é possível realizar pagamento de contribuições e solicitar serviços nas Agências da Previdência Social.

Caso já possua algum desses números, não será necessário efetuar nova inscrição.

Contribuinte individual (profissional Autônomo)

Nesta categoria estão as pessoas que trabalham por conta própria (autônomos) e os trabalhadores que prestam serviços de natureza eventual a empresas, sem vínculo empregatício. São considerados contribuintes individuais, entre outros, os cirurgiões-dentistas, os pintores, os eletricitistas, e outros.

Códigos de Recolhimento do Contribuinte Individual:

Código	Descrição
1007	Contribuinte Individual - Recolhimento Mensal

Documentos Exigidos:

- a. carteira de Identidade;
- b. cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c. comprovamente de endereço;
- d. título de eleitor;
- e. carteira de habilitação, se possuir;
- f. certidão de nascimento ou casamento.

Para mais informações acesse o site do Ministério da Previdência Social na internet: www.previdenciasocial.gov.br

A escolha do ponto para abertura da empresa

Antes de alugar um imóvel para abertura e montagem de sua clínica odontológica, é importante observar os seguintes detalhes:

- a. Certifique-se de que o imóvel em questão atende às suas necessidades operacionais quanto à localização, capacidade de instalação, características da vizinhança, se é atendido por serviços de água, luz, força, esgoto, telefone, etc. Veja, ainda, se o local é de fácil acesso, se possui estacionamentos para veículos, local para carga e descarga de mercadorias e se possui serviços de transporte coletivo.
- b. Cuidado com imóveis situados em locais sujeitos a inundações ou próximos às zonas de risco. Consulte a vizinhança a respeito.

- c.** Verifique se o imóvel está legalizado e regularizado junto aos órgãos públicos municipais ou se possuem pendências que possam interferir ou impedir sua futura atividade.
- d.** Confira a planta do imóvel aprovada pela Prefeitura, e veja se não houve nenhuma obra posterior que aumentou, modificou ou diminuiu a área primitiva, que deverá estar devidamente regularizada.
- e.** Verifique também na Prefeitura Municipal:
 - ✓ Se o imóvel está regularizado, ou seja, se possui HABITE-SE;
 - ✓ Se as atividades a serem desenvolvidas no local, respeitam a Lei de Zoneamento do Município, pois alguns tipos de negócios não são permitidos em determinados bairros;
 - ✓ Se os pagamentos do IPTU referente ao imóvel encontram-se em dia;
 - ✓ No caso de serem instaladas placas de identificação do estabelecimento, será necessário verificar o que determina a legislação local sobre o licenciamento das mesmas.

Corpo de Bombeiros - vistoria do imóvel

Atendendo aos convênios com os municípios, toda edificação no Estado de Santa Catarina só consegue o "Habite-se" da Prefeitura local se possuir a aprovação do Corpo de Bombeiros.

Esta aprovação é baseada na análise prévia do projeto do edifício, onde são exigidos níveis mínimos de segurança, previsão de proteção contra incêndio da estrutura do edifício, rotas de fuga, equipamentos de combate a princípio de incêndio, equipamentos de alarme e detecção de incêndio, além de sinalizações que orientem a localização dos equipamentos e rotas de fuga.

Na fase de vistoria, são verificadas no local as exigências dos projetos previamente aprovados durante a fase de análise no Corpo de Bombeiros.

Para maiores informações, consulte o site do Corpo de Bombeiros:
<http://www.cbm.sc.gov.br>

Contrato de locação comercial

Neste item, apontamos as principais providências que deverão ser observadas antes de alugar um imóvel para instalar sua empresa.

Contrato de locação: é o instrumento jurídico celebrado entre locador e locatário que estabelece regras claras e objetivas no sentido de que o locatário receba e utilize o imóvel cedido pelo locador, sob determinadas condições, mediante o pagamento de um aluguel.

Partes contratantes: no contrato de locação temos de um lado o locador e de outro o locatário. Locador é o proprietário ou o representante do proprietário que dá o imóvel em locação. Locatário ou Inquilino é a pessoa que recebe o imóvel em locação.

Cláusulas do contrato: no contrato de locação deverá constar a qualificação das partes, o objeto, o valor do aluguel, o índice de reajuste, a duração da locação, a forma e local de pagamento do aluguel e outras questões que dizem respeito à garantia locatícia (benfeitorias a serem realizadas no imóvel pelo inquilino, multas e juros que incidirão em caso de atraso no pagamento do aluguel, obrigações do locador e do locatário, etc.). Lembre-se: estas cláusulas deverão ser previamente discutidas e avaliadas pelas partes. Leia o contrato atentamente!

Documentação: exija do locador, ou de seu representante, a documentação atualizada comprobatória de propriedade do imóvel expedida pelo Cartório de Registro de Imóveis.

Prazo do contrato: muita atenção neste ponto! Você deverá negociar um prazo de locação do imóvel que seja compatível com o retorno do seu investimento. Saiba que após o término do prazo de locação, o locador poderá pedir a restituição do imóvel. O locador não está obrigado a prorrogar o prazo da locação e, caso o imóvel não seja desocupado, ele poderá ingressar com ação de despejo.

Lauda de vistoria: verifique o estado de conservação do imóvel, tire fotos e faça um relatório de vistoria juntamente com o locador. Não deixem de relacionar tudo que se encontra no imóvel: aparelho de telefone, torneiras, chaves, portas, janelas, luminárias, mesas, vasos, armários, entre outros. Após ter sido finalizado o relatório, o mesmo deve ser assinado pelo locador e pelo locatário.

Caso seja necessário reformar o imóvel para adequá-lo às atividades de sua empresa, verifique se são obras que implicam na segurança do imóvel e se são benfeitorias que requerem autorização expressa (por escrito) do proprietário.

Processo de abertura de empresa

Bem, após ter escolhido o imóvel mais adequado às suas necessidades e firmado o contrato de locação comercial com o locador, precisará constituir a sua empresa. Como vimos no começo, poderá atuar como “empresário” (sem sócio), ou como “sociedade empresária” (caso prefira atuar com um ou mais sócios). O processo de abertura de empresa é um pouco complexo, pois exige análise e registro por parte de vários órgãos públicos, além do CRO-SC. Para tanto, sugerimos que busque o auxílio de um profissional do ramo.

Vejamos, agora, os procedimentos necessários, começando pelo processo de abertura e legalização de uma “Sociedade Simples”.

Constituição de Sociedade Simples

A sociedade simples adquire a personalidade jurídica com o registro de seus atos constitutivos no Cartório de Registro de Títulos e Documentos das Pessoas Jurídicas.

1º Passo - Escolha do tipo societário

A legislação brasileira estabelece 3 (três) tipos de sociedade, dentre as quais a “Sociedade Simples” deverá optar:

- 1. Sociedade em Nome Coletivo;**
- 2. Sociedade em Comandita Simples;**
- 3. Sociedade Limitada.**

Ou, nenhum deles. Caso em que estará sujeita às regras próprias da “Sociedade Simples”.

2º Passo - Nome da sociedade

O passo seguinte é a escolha do nome da sociedade. Dependendo do tipo de sociedade escolhida, o nome pode ser em forma de denominação social ou firma.



A **sociedade limitada** pode adotar tanto firma como denominação social, tanto faz, mas ao final do nome deve constar a palavra “limitada” ou sua abreviatura “Ltda.”

A **Sociedade Simples Pura**, aquela que não optar pelos tipos societários antes expostos, também poderá adotar firma ou denominação social.

A **firma** será composta com o nome de um ou mais sócios, desde que pessoas físicas, de modo indicativo da relação social.

Ex.: Clínica Odontológica - José Terra e Luis Marte. (Sociedade Simples Pura).

Ex.: Clínica Odontológica - José Terra e Luis Marte Ltda. (Sociedade Limitada).

A denominação deve designar o objeto da sociedade, sendo permitido nela figurar o nome de um ou mais sócios.

Ex.: Dentes Grandes - Clínica Odontológica. (Sociedade Simples Pura).

Ex.: Dentes Grandes - Clínica Odontológica Ltda. (Sociedade Limitada).

Cuidado! A omissão da palavra “Limitada” ou de sua abreviatura “Ltda.” (na sociedade do tipo LIMITADA), determina a responsabilidade solidária e ilimitada dos administradores que assim empregarem a firma ou a denominação da sociedade.

A inscrição do nome da sociedade (firma ou denominação social) no respectivo órgão de registro público (Cartório das Pessoas Jurídicas), assegura o seu uso exclusivo, no mesmo ramo de atividade, nos limites do respectivo Estado em que a sociedade for registrada. Entretanto, caso queira estender a proteção e o uso com exclusividade do nome (marca) de sua sociedade para todo o território nacional, deverá requerer o registro no Instituto Nacional de Propriedade Industrial - INPI.

Escolhido o nome da sociedade, é preciso fazer o pedido de busca no Cartório para verificar se não há outra sociedade registrada com o mesmo nome. É muito importante também que faça uma pesquisa

no INPI para saber se existe alguma marca registrada semelhante ao nome de sua sociedade.

3º Passo - Providenciar os seguintes documentos

- ✓ Fotocópia do IPTU do imóvel onde será a sede da clínica odontológica;
- ✓ Contrato de locação registrado em cartório (se o imóvel for alugado), ou declaração do proprietário (quando o imóvel for cedido);
- ✓ Fotocópia autenticada do RG e CPF/MF dos sócios;
- ✓ Fotocópia autenticada do comprovante de endereço dos sócios;
- ✓ Verificar as exigências do Conselho Regional quanto à elaboração do contrato social, especialmente sobre o objeto social, formação societária e responsabilidades técnicas. Vide Guia de Orientação para Inscrição de Pessoa Jurídica disponível no site do CRO-SC - www.crosc.org.br .

4º Passo - Contrato Social

Para o registro da sociedade, é preciso elaborar e apresentar o contrato social da empresa na Junta Comercial ou no caso de Sociedade Simples no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas. Para se ter uma ideia sobre a importância do contrato social, ele representa para a empresa (pessoa jurídica), o que a certidão de nascimento representa para as pessoas físicas. Neste contrato devem constar cláusulas exigidas pela legislação em vigor, que estabeleçam regras a serem observadas pelos sócios, inclusive os direitos e deveres de cada um. Recomendamos que ele seja elaborado por um advogado, entretanto, muitos contabilistas possuem modelos para este fim. Ao final, o contrato deve ser assinado por um advogado, exceto se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da LC nº 123/06.

Obs.: deverá providenciar a averbação do contrato social junto ao Conselho Regional, solicitando certidão para fins de registro de Pessoa Jurídica em nome da empresa e dos sócios cirurgiões-dentistas, antes

de registrá-lo no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas do Estado de Santa Catarina.

Cláusulas necessárias de um contrato social (Sociedade Simples Pura)

1. Nome, nacionalidade, estado civil, profissão e residência dos sócios - se pessoas naturais; e a firma ou a denominação, nacionalidade e sede dos sócios - se jurídicas;
2. Denominação, objeto, sede e prazo da sociedade;
3. Capital da sociedade, expresso em moeda corrente, podendo compreender qualquer espécie de bens suscetíveis de avaliação pecuniária;
4. Valor da quota de cada sócio no capital social e o modo de realizá-la;
5. As prestações a que se obriga o sócio, cuja contribuição consista em serviços;
6. As pessoas naturais incumbidas da administração da sociedade, e seus poderes e atribuições;
7. Participação de cada sócio nos lucros e nas perdas;
8. Se os sócios respondem ou não, subsidiariamente, pelas obrigações sociais.

É ineficaz, em relação a terceiros, qualquer pacto separado contrário ao disposto no instrumento do contrato social.

5º Passo - Órgãos de Registro

Registro no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas

O pedido de arquivamento de contrato constitutivo será instruído com os seguintes documentos:

- ✓ Quatro vias do contrato social, com todas as folhas autenticadas pelos sócios, devendo a última ser assinada por todos os sócios e por duas testemunhas, com todas as firmas reconhecidas;
- ✓ Cópia do RG e CIC dos sócios;
- ✓ Pagar taxa de Constituição da Sociedade (conforme capital social).

Receita Federal - CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica)

Todas as pessoas jurídicas, inclusive as equiparadas (empresário individual e pessoa física equiparada à pessoa jurídica), estão obrigadas a se inscrever na Receita Federal a fim de obter o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ. Todas as informações sobre os procedimentos e documentação necessárias ao cadastro podem ser obtidas no site da Receita Federal: www.receita.fazenda.gov.br por meio do Cadastro Sincronizado Nacional.

Inscrição na Prefeitura Municipal de Florianópolis

Estão sujeitas à inscrição no Cadastro Municipal do Contribuinte (CMC) do Município de Florianópolis, as pessoas físicas e jurídicas estabelecidas no município que desenvolvam algum tipo de atividade.

Se você pretende atuar no município de Florianópolis, visite o site da Secretaria da Fazenda de Florianópolis e obtenha maiores informações: www.pmf.sc.gov.br

Se não for possível acessar o site, dirija-se ao Procidadão.

Inscrição em outro Município

Se sua empresa for constituída em outro município, consulte a Prefeitura local para obter informações sobre a inscrição da mesma.

Atenção:

Não deixe de observar também toda a legislação municipal, especialmente sobre a Lei de Zoneamento, Licença de Funcionamento, Vigilância Sanitária, Lei de Acessibilidade, Gerenciamento e Coleta de Resíduos Sólidos, Taxa de Lixo, Taxa de Licença para publicidade, Poluição Ambiental e Visual, entre outros.

Contratação de empregado

Se houver necessidade de contratar pessoas para auxiliá-lo nos serviços essenciais de sua empresa (repcionista, auxiliar, faxineira, etc), é importante que seja observado o que dispõe a legislação em vigor.

Dependendo do tipo e da forma que os serviços forem prestados, terá que contratar estes auxiliares e colaboradores sob o regime da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas), isto é, com carteira de trabalho assinada. Neste caso, será preciso registrá-los com o salário mensal combinado - não podendo ser inferior ao piso salarial previsto pela Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria sindical, pagando o FGTS, férias, 13º salário, descanso semanal remunerado, etc.

Trata-se de uma autêntica relação de emprego, com vínculo empregatício, em que figura de um lado o empregador e de outro, o empregado.

Saiba que, segundo a CLT, o vínculo empregatício caracteriza-se pela relação de trabalho sempre que estiverem presentes os seguintes elementos: subordinação, horário, habitualidade e pessoalidade, mediante pagamento denominado salário.

Subordinação: é a principal figura da relação de emprego. Na subordinação hierárquica, o empregador mantém o empregado sob suas ordens, distribui tarefas, modo de execução, etc.

Horário rígido: sempre que houver um controle no horário de trabalho do empregado no que diz respeito à entrada, horário de almoço e saída do estabelecimento ou fora dele.

Habitualidade: caracteriza-se pelo trabalho contínuo, realizado por um mesmo trabalhador, de forma habitual. É o trabalhador que se apresenta rotineiramente no local e horário estabelecido, colocando-se à disposição do contratante.

Pessoalidade: configura-se a pessoalidade com a impossibilidade do empregado se fazer substituir por outra pessoa. Significa dizer que se o empregado não puder comparecer ao trabalho, não poderá enviar outra pessoa em seu lugar.

Salário: é a contraprestação devida pelo empregador ao empregado pelos serviços prestados por este em um determinado tempo. Ou ainda, é o pagamento diário, semanal, quinzenal ou mensal feito pelo empregador pelos serviços prestados pelo empregado.



Segurança e saúde no trabalho

Toda e qualquer empresa, independentemente de seu porte ou atividade econômica, é obrigada a seguir as Normas de Saúde e Segurança no Trabalho, bem como, a realizar, às suas custas, os exames admissionais, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional, conforme determina o artigo 168 da CLT.

Empresas que possuírem mais de 20 trabalhadores deverão ter uma Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA, de acordo com a NR-05. Já empresas com mais de 100 trabalhadores deverão ter também Serviços Especializados em Engenharia e Medicina do Trabalho - SESMT, de acordo com a NR4.

Independentemente do número de trabalhadores, as empresas deverão implantar os programas abaixo mencionados.

Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA

Tem como objetivo principal a preservação da saúde e da qualidade de vida dos trabalhadores da empresa, por meio da antecipação, reconhecimento, avaliação e conseqüente controle dos riscos ambientais existentes ou que venham a existir no ambiente de trabalho.

Consideram-se riscos ambientais os agentes físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes existentes no ambiente de trabalho, que possam causar danos à saúde do trabalhador.

Risco físico

Considera-se como risco físico o ruído, o calor, a vibração, a radiação ionizante ou não, a umidade, as temperaturas extremas e as pressões anormais.

Risco químico e de radiações não ionizantes

Os produtos químicos emitem vapores e gases que são absorvidos pelo organismo por vias respiratórias e cutâneas (quando há manipulação).

Risco ergonômico

Adequar a empresa ergonomicamente significa colocar cada trabalhador num posto de trabalho compatível com suas condições físicas e mentais, diminuindo a sua fadiga. Significa também fornecer ferramentas adequadas, que permitam a realização das tarefas com o menor custo ao organismo. Cuidados com a ergonomia reduzem os acidentes de trabalho e proporcionam melhor bem estar físico - o que resulta em aumento de produtividade, redução de custos com afastamentos e com doenças ocupacionais.

Risco de acidentes

São diversos os riscos de acidentes. Os mais comuns são:

- ✓ distribuição inadequada das máquinas e equipamentos;
- ✓ pisos irregulares e com pouca resistência;
- ✓ instalações elétricas inadequadas e expostas;
- ✓ falta de uso de Equipamentos de Proteção Individual - EPI;
- ✓ queda de andaimes e escadas.

Medidas de controle do risco de acidentes

Instalações físicas: organizar as instalações de máquinas, equipamentos e mobiliários, objetivando melhorar a circulação de trabalhadores, de materiais e facilitar a limpeza.

Instalações elétricas: as instalações elétricas devem ser providas de disjuntores que interrompam a energia em caso de curto-circuito e de sobrecarga elétrica. A fiação elétrica deve estar embutida em conduítes rígidos.

Iluminação: manutenção e limpeza das luminárias e janelas. Instalação adequada de luminárias para evitar a produção de sombras, diminuindo o esforço visual do trabalhador.

Sinalização: deve facilitar a circulação dos trabalhadores nos corredores, o acesso a extintores, hidrantes, quadros de força, às escadas de incêndio ou às rotas de fuga.

Máquinas e equipamento: os trabalhadores deverão receber orientação adequada para os riscos, manuseio e utilização das máquinas e equipamentos.

Ferramentas: os trabalhadores deverão ser orientados quanto ao uso correto das ferramentas. Deve ser evitada a improvisação.

Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO

Tem por objetivo principal a preservação da saúde do trabalhador, por meio da execução e acompanhamento dos resultados dos exames médicos obrigatórios, de acordo com as atividades desenvolvidas na empresa.

Os exames médicos obrigatórios são: admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional.

Admissional:

Realizado antes que o trabalhador assuma suas funções, na contratação do empregado.

Periódico:

Realizado periodicamente, conforme prevê a NR 7.

Retorno ao trabalho:

Realizado obrigatoriamente no 1º dia de retorno ao trabalho, após afastamento por doença, acidente ocupacional ou não, por período igual ou superior a 30 dias.

Mudança de função:

Realizado antes da data da mudança de função, desde que implique a exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto anteriormente.

Demissional:

Realização até a data da homologação da dispensa do trabalhador. Caso tenha sido efetuado exame médico ocupacional nos últimos 90 dias, não será preciso proceder ao exame demissional.

Atestado de saúde ocupacional - ASO

O Atestado de Saúde Ocupacional define se o funcionário está apto ou inapto para a realização de suas funções dentro da empresa. Geralmente é feito pelo médico do trabalho.

A cada exame realizado (admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional), o médico emitirá o **ASO** em duas vias, uma para a empresa e outra para o trabalhador (mediante recibo).

Equipamentos de proteção individual

Todo equipamento individual que se destine a proteger a saúde e integridade física do trabalhador - denomina-se EPI - Equipamento de Proteção Individual.

Esses equipamentos são fornecidos gratuitamente pelo empregador, e no âmbito da odontologia, compreendem: avental, toca, máscara, óculos e luvas. Antes de sua utilização deverão ser observadas todas

as medidas possíveis, a fim de eliminar ou reduzir os riscos à saúde e segurança do trabalhador. Recomenda-se a implantação de medidas coletivas de eliminação e redução de riscos.

Todo EPI deve possuir CA - Certificado de Aprovação, expedido pelo MTE - Ministério do Trabalho e Emprego.

CAT - Comunicação de acidente de trabalho

É um formulário próprio de Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT, que pode ser adquirido em papelarias ou nas Agências da Previdência Social ou por meio da Internet - www.previdenciasocial.gov.br

A Comunicação de Acidente de Trabalho deverá ser feita pela empresa, ou na falta desta, pelo próprio acidentado, seus dependentes, a entidade sindical competente, o médico assistente ou qualquer autoridade pública.

É obrigatória a emissão da CAT relativa ao acidente de trabalho ou doença profissional, a fim de que o trabalhador (segurado) possa receber o benefício de AT - Acidente do Trabalho ou DO - Doença Ocupacional.

Perfil profissiográfico previdenciário - PPP

O Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, foi instituído em 01/11/2003 para todas as empresas, independentemente do número de empregados. É o documento histórico-laboral individual do trabalhador que presta serviço à empresa, destinado a prestar informações ao INSS relativas à efetiva exposição a agentes nocivos. O **PPP**, entre outras informações, registra dados administrativos, atividades desenvolvidas, registros ambientais com base nos resultados de monitoramento biológico e químico proveniente do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - **PCMSO** (NR-7) e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - **PPRA** (NR-9).

O **PPP** é o documento próprio da empresa, que deve conter o registro, de forma clara e precisa, das atividades do trabalhador no

desempenho de funções exercidas em condições especiais. Deve contemplar, também, informações pertinentes à concessão de aposentadoria especial. O documento deve ser elaborado pela empresa com base no **PCMSO** e **PPRA** e assinado pelo representante legal da mesma ou pelo seu preposto.

Responsabilidade cível da pessoa jurídica de indenizar em decorrência da relação de emprego

Toda e qualquer pessoa física ou jurídica que causar dano a outrem, fica obrigada a reparar, independentemente de **culpa**, ou **quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem**, conforme previsto nos artigos 927, 931, 935 e 942 do Código Civil de 2002.

De acordo com a mesma legislação “Aquele que, por ação ou **omissão voluntária, negligência ou imprudência**, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ilícito.” (artigo 186 do Código Civil/2002);

“Também comete ato ilícito titular de um direito que, ao exercê-lo excede manifestadamente os limites impostos pelo seu fim econômico ou social. Pela boa-fé ou pelos bons costumes.” (artigo 187 do Código Civil/2002).

Assim, fica claro que a obrigação de reparação do dano é presumida e atribuída diretamente ao responsável legal, pois, a legislação trabalhista determina que é dever do empregador preservar a saúde e segurança do trabalhador.

Para evitar ações de indenizações, o empregador deve:

- ✓ atender a exigências das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina Ocupacional;

- ✓ proceder à realização dos exames médicos obrigatórios: admissional, periódico, mudança de função, retorno ao trabalho e demissional;
- ✓ quando necessário, fornecer Equipamento de Proteção Individual - EPI e treinamento sobre a importância do uso, mediante o comprovante de recebimento do EPI;
- ✓ caso ocorra acidente ou doença de trabalho, expedir o Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT.

Atenção:

Verifique junto ao seu contabilista quais as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego que devem ser cumpridas pela sua empresa.

A correta implantação das Normas de Segurança e Saúde do Trabalho possibilita a redução de acidentes e doenças ocupacionais, diminuindo os afastamentos médicos. Possibilita também o aumento da produtividade, da qualidade dos serviços, da satisfação e da qualidade de vida do trabalhador.

O aumento da qualidade e da produtividade são fatores importantes em uma empresa e trazem consequências positivas ao faturamento e lucratividade da mesma.



Terceirização de serviços

Podemos conceituar a terceirização como sendo a contratação feita por uma empresa (contratante), de serviços prestados por uma outra pessoa (contratada), seja física (profissional autônomo) ou jurídica (empresa especializada), para que esta realize determinados serviços de apoio da contratante (atividade-meio), sem a existência dos elementos caracterizadores da relação de emprego: subordinação, habitualidade, horário, pessoalidade e salário, conforme visto anteriormente.

Atividades-meio são todas aquelas não essenciais à empresa, ou seja, aquelas que dão suporte às atividades principais constantes em seus objetivos sociais. As atividades principais estão descritas na cláusula objeto do contrato social das empresas e são chamadas de atividades-fim.

Neste sentido, a justiça trabalhista firmou entendimento de que a contratação de mão-de-obra terceirizada gera vínculo empregatício sempre que os serviços repassados envolvam a atividade-fim da empresa contratante.

Lembramos que a contratação de empregado de forma irregular pode gerar grandes aborrecimentos à empresa, tais como:

- ✓ reclamação trabalhista - em que o empregado poderá pleitear todos os direitos e encargos trabalhistas previstos na CLT e outras leis pertinentes;
- ✓ autuação do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE);
- ✓ ausência do seguro previdenciário em casos de acidentes.

Assim, você poderá contratar empresas especializadas para prestarem serviços de limpeza e vigilância para o sua clínica odontológica. Veja que os exemplos que mencionamos são atividades que servem de apoio aos objetivos sociais de sua empresa, e não têm qualquer relação direta com os serviços odontológicos por ela prestados. Portanto, sua empresa PRESTA SERVIÇOS ODONTOLÓGICOS - e esta é a atividade-fim da mesma.

Com a terceirização das atividades-meio, você poderá dedicar-se com mais afinco às atividades essenciais típicas de sua clínica odontológica. Mas lembre-se, nesta relação não podem haver os elementos caracterizadores do vínculo empregatício, certo? O vínculo empregatício é próprio da relação patrão-empregado, conforme demonstramos anteriormente.

Tributação e encargos sociais

O Sistema Tributário Brasileiro estabeleceu 4 (quatro) modalidades diferentes de apuração e recolhimento dos principais tributos federais aplicáveis às pessoas jurídicas em geral. Vejamos sucintamente estas modalidades.

Simples Nacional: Trata-se de um sistema que confere tratamento tributário diferenciado, simplificado e favorecido, aplicável às microempresas (ME) e às empresas de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 (conhecida por Lei Geral das ME e EPP). O Simples Nacional implica o recolhimento mensal, mediante documento único de arrecadação, dos seguintes tributos:

- ✓ Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ);
- ✓ Imposto sobre Produtos Industrializados (IPI);
- ✓ Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL);
- ✓ Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS);
- ✓ Contribuição para o PIS/Pasep;
- ✓ Contribuição para a Seguridade Social (cota patronal);
- ✓ Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e Sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação (ICMS);
- ✓ Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS).

Nota

1. O recolhimento na forma do Simples Nacional não exclui a incidência de outros tributos não listados anteriormente.
2. Mesmo para os tributos listados anteriormente, há situações em que o recolhimento dar-se-á a parte do Simples Nacional.

Vale lembrar que a Lei Geral estabelece normas gerais relativas às ME e EPP no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, e que as mesmas abrangem não só o regime tributário diferenciado (Simples Nacional), como também aspectos relativos às licitações públicas, às relações de trabalho, ao estímulo ao crédito, à capitalização e à inovação e ao acesso à justiça, dentre outros.

As alíquotas do Simples Nacional constam nos Anexos I a VI da Lei Geral, devendo ser aplicado o anexo ou os anexos correspondentes às atividades exercidas pela empresa. A alíquota encontrada será aplicada sobre a receita bruta auferida mês a mês pela empresa (base de cálculo). Saiba como determinar a alíquota acessando o site da Receita Federal do Brasil: www.receita.fazenda.gov.br. Clique em: Simples Nacional.



Os anexos estão assim divididos:

Anexo I: Comércio (revenda de mercadorias pelo contribuinte);

Anexo II: Indústria (venda de produtos industrializados pelo contribuinte);

Anexos III, IV, V e VI: Serviços (conforme o tipo de serviço).

Recolhimento do tributo: o Simples Nacional deverá ser recolhido até o último dia útil da primeira quinzena do mês subsequente ao do período de apuração do tributo, por meio do **DAS** (Documento de Arrecadação do Simples Nacional).

Importante:

A Lei Complementar 123/2006 foi alterada em agosto de 2014 pela Lei Complementar 147, que passou a autorizar a tributação dos serviços de Odontologia pelo Regime do Simples Nacional. Tal alteração produzirá efeitos a partir de 1º de janeiro de 2015 e estes serviços serão tributados na forma do Anexo VI.

IRPJ - Imposto de Renda das Pessoas Jurídicas

Lucro Arbitrado: regra geral, o lucro arbitrado é um mecanismo adotado pela autoridade tributária que arbitra a base de cálculo do imposto das pessoas jurídicas, sempre que estas deixam de cumprir suas obrigações acessórias (escrituração, por exemplo). Desta forma, esta modalidade não se apresenta como opção comum a ser adotada por sua clínica odontológica.

Há duas opções para sua clínica odontológica apurar o imposto de renda devido: Lucro Real ou Lucro Presumido.

Lucro Real: Lucro Real é o lucro líquido do período de apuração ajustado pelas adições, exclusões ou compensações estabelecidas em nossa legislação. Este sistema é o mais complexo de todos, entretanto, dependendo de uma série de fatores que devem ser avaliados com seu contabilista, o Lucro Real pode ser a melhor opção para a sua empresa.

Para se chegar ao tributo devido, a empresa deverá aplicar a alíquota de 15% sobre a base de cálculo (que é o lucro líquido). Haverá um adicional de 10% para a parcela do lucro que exceder o valor de R\$ 20.000,00 multiplicado pelo número de meses do período. O imposto poderá ser determinado trimestralmente ou anualmente. Neste último caso, o imposto deverá ser recolhido mensalmente sobre a base de cálculo estimada.

Lucro Presumido: É o lucro que se presume por meio da receita bruta de vendas de mercadorias e/ou prestação de serviços. Trata-se de uma forma de tributação simplificada opcional, utilizada para determinar a base de cálculo do Imposto de Renda (IR) e da Contribuição Social sobre o Lucro (CSLL) das pessoas jurídicas que não estiverem obrigadas à apuração do Lucro Real. No regime do Lucro Presumido a apuração do imposto é feita trimestralmente.

A base de cálculo corresponde a 1,6%, 8%, 16% ou 32% da receita bruta, conforme a atividade desenvolvida pela pessoa jurídica. A alíquota é determinada em 15%, a ser aplicada sobre a base de cálculo encontrada. Haverá um adicional de 10% para a parcela do lucro que exceder o valor de R\$ 20.000,00 multiplicado pelo número de meses do período.

CSL - Contribuição Social sobre o Lucro

Para as empresas optantes pelo sistema do Lucro Presumido (regra geral):

Base de Cálculo: 12% da receita bruta (indústria e comércio).
32% da receita bruta (serviços).

Alíquota: 9% - Apuração trimestral.

Para as empresas optantes pelo sistema do Lucro Real:

Base de Cálculo: Lucro líquido.

Alíquota: 9%, podendo a apuração ser trimestral ou anual. No caso de apuração anual, a empresa recolherá com base em estimativa.

PIS - Programa de Integração Social

Base de Cálculo: Faturamento Bruto.

Alíquota: 0,65% - Recolhimento Mensal - Formulário DARF - Código 8109.

Empresas tributadas pelo Lucro Real: **Alíquota** de 1,65% - compensável.

COFINS - Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social

Base de Cálculo: Faturamento Bruto.

Alíquota: 3% - Recolhimento Mensal - Formulário DARF - Código 2172.

Empresas Tributadas pelo Lucro Real: **Alíquota** de 7,6% - compensável.

INSS - Previdência Social

Valor devido pela empresa: 20% sobre a folha de pagamento de salários, pró-labore e autônomos;

Contribuição a terceiros (entidades): variável, sendo regra geral 5,8%;

SAT - Seguro de Acidentes do Trabalho : alíquotas variam de acordo com a atividade da empresa, de 1% a 3%.

Valor devido pelo empresário e autônomo: a empresa também deverá descontar e reter na fonte 11% da remuneração paga devida ou creditada, a qualquer título, no decorrer do mês, ao autônomo e empresário (sócio ou titular), observado o limite máximo do salário de contribuição.

O recolhimento do INSS será feito através da Guia de Previdência Social - GPS.

ISS - Imposto sobre Serviços

Regra geral:

Base de Cálculo: valor dos serviços.

Alíquota: de 2% a 5% (verificar alíquotas da atividade na Prefeitura Local).

O município pode estabelecer valor fixo do ISS para serviços prestados sob a forma de trabalho pessoal do próprio contribuinte (inclusive sociedades de profissionais)

Outros Encargos e Taxas Devidas pelas Empresas em Geral:

TLFU - Taxa de Licença de Funcionamento

Recolhimento anual - verificar junto à Prefeitura o valor da taxa, pois ela varia de acordo com a atividade.

FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço

Base de Cálculo: total das remunerações devida a cada trabalhador no mês anterior ao depósito.

Alíquota de 8% sobre as remunerações mensais.

Contribuição Sindical Patronal

A Contribuição Sindical Patronal é devida pelas empresas em geral, em favor do sindicato representativo da respectiva categoria. Se não houver sindicato da categoria, a contribuição deverá ser paga à Federação correspondente. O valor da Contribuição Sindical Patronal corresponde à importância proporcional ao capital social da firma ou empresa, registrado na Junta Comercial ou Cartório das Pessoas Jurídicas.

Atenção: conforme decisão do Supremo Tribunal Federal (STF), as empresas optantes pelo Simples Nacional não são obrigadas a recolher esta contribuição. Não obstante, esta decisão cabe à empresa, caso pretenda usufruir dos serviços e vantagens postos à sua disposição.

Contribuição Sindical dos Empregados

Seu recolhimento é obrigatório e o valor corresponde a um dia de salário por ano, cabendo ao empregador realizar o desconto no mês de março e efetuar o recolhimento no mês de abril de cada ano em favor do respectivo sindicato da categoria profissional do empregado. Inexistindo sindicato representativo, a contribuição será creditada à Federação correspondente à mesma categoria econômica ou profissional.

Obrigações acessórias

Saiba também que sua empresa deverá cumprir ainda uma série de obrigações acessórias exigidas pelas legislações fiscais, trabalhistas, previdenciárias e empresariais, tais como:

- a. escriturar e registrar os Livros Fiscais e Contábeis;
- b. levantar Balanços Patrimoniais e de Resultado Econômico;
- c. escriturar os Livros Empresariais;
- d. emitir Notas Fiscais;

- e.** entregar a Declaração do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica;
- f.** entregar a Relação Anual de Informações Sociais (RAIS);
- g.** entregar o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED);
- h.** instituir o Programa de Prevenção a Acidentes (CIPA);
- i.** realizar exames médicos nos empregados (PCMSO), fazer análise do Meio Ambiente do Trabalho (PPRA) e elaborar relatório final (PPP);
- j.** ter o Livro de Inspeção do Trabalho;
- k.** adotar Livro, Fichas ou Sistema Eletrônico para controle da jornada de trabalho.

Encerramento da empresa

Há vários motivos que podem levar uma empresa a encerrar suas atividades:

- a.** o final do prazo de duração estipulado em contrato social;
- b.** por deliberação dos sócios;
- c.** falta de pluralidade de sócios (a continuidade da sociedade pres-supõe a existência de dois ou mais sócios), não reconstituída no prazo de 180 dias;
- d.** extinção de autorização para funcionar;
- e.** em virtude de requerimento judicial;
- f.** pela declaração da falência (em caso de sociedade empresária);
- g.** outras causas, conforme previsão contratual.

Se a extinção da sociedade for de interesse dos sócios, estes deverão se reunir para deliberar sobre tal interesse. A decisão dos sócios se dará em reunião ou em assembleia, conforme o caso, especialmente convocada para deliberar sobre este assunto, quando será lavrada uma ata de dissolução relatando a decisão final.

Conforme dispõe o novo Código Civil, o processo de encerramento da sociedade somente se concluirá após o cumprimento de três etapas distintas e sucessivas:

- a primeira refere-se ao ato de decisão dos sócios (seja ela sociedade empresária ou sociedade simples) em encerrar as atividades, a qual a legislação denomina de DISSOLUÇÃO DA SOCIEDADE.
- a segunda etapa refere-se a todo um procedimento preestabelecido e organizado a ser seguido pela sociedade, denominado LIQUIDAÇÃO DA SOCIEDADE.
- a terceira e última etapa denomina-se EXTIÇÃO DA SOCIEDADE, que é o ato que finda todo o processo mencionado, possibilitando, consequentemente, efetivar a baixa da empresa nos órgãos de registro.

De forma sucinta, relacionamos as obrigações que a empresa terá que cumprir neste processo.

Em primeiro lugar a sociedade deverá nomear um liquidante, que normalmente será o próprio contabilista. Este liquidante deverá arrecadar os bens, livros e documentos pertinentes à sociedade; deverá elaborar inventário e balanço geral. Deve ainda ultimar os negócios da sociedade, realizar assembleia semestral e de encerramento e, finalmente, proceder a averbação da ata de reunião.

O encerramento das atividades da clínica odontológica deverá ser comunicado oficialmente ao CRO-SC, seguido das documentações pertinentes. Siga as orientações disponíveis no site do CRO-SC (www.crosc.org.br).

A importância do contabilista

Toda e qualquer empresa deverá contar com a assessoria de um escritório contábil. Como pôde perceber, a nossa legislação estabelece várias obrigações que as empresas devem cumprir, tais como, obrigações comerciais, tributárias, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, etc, - portanto, é fundamental que procure um contabilista para que lhe possa auxiliar nesta importante e difícil tarefa.

Nunca contrate um profissional levando em conta somente o preço cobrado. Procure indicações com amigos ou parentes. Converse com o contabilista e veja os serviços que ele pode lhe oferecer. Uma vez escolhido o profissional, exija um contrato escrito que estabeleça todas as obrigações das partes, valor dos serviços, forma de pagamento, etc.

Saiba que em qualquer problema que sua empresa venha a ter com o Fisco, ela será a responsável, mesmo que o erro seja causado por culpa do contabilista. Neste caso, primeiro você terá que se acertar com o Fisco para, somente depois, ingressar com ação judicial a fim de se apurar eventual responsabilidade do profissional. Portanto, escolha bem o contabilista que irá cuidar da “saúde” de sua empresa. Afinal de contas, este é o procedimento que você deve adotar sempre que for contratar um profissional para lhe prestar serviços, seja ele contabilista, médico, advogado, engenheiro, ou mesmo empresas de cobrança, informática, vigilância, limpeza, etc.



INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Para obter informações mais detalhadas, poderão ser acessados os endereços listados a seguir.

O Sebrae/SC possui muitos materiais, como e-books, cartilhas, impressos e cursos online, que estão à sua disposição. O Sebrae/SC também pode auxiliá-lo com atendimentos presenciais em palestras, oficinas, cursos e consultorias, que são realizados em nossos escritórios regionais. Procure um mais perto de você em www.sebrae-sc.com.br, ou ligue no 0800-570-0800.

Atenção:

Este manual tem por objetivo alertar sobre as principais obrigações que sua empresa está sujeita, entretanto, existem outras exigências legais que deverá atender. Portanto, fique alerta! Informe-se, consulte o Sebrae/SC, seu contabilista e os órgãos envolvidos e, sempre que necessário, contrate um profissional qualificado que possa lhe assessorar nos casos mais difíceis. Lembre-se de que o barato pode sair caro.

SEBRAE/SC E CRO-SC, SEMPRE PRONTOS A AUXILIÁ-LO NA GESTÃO E ATUALIZAÇÃO DE SUA CLÍNICA ODONTOLÓGICA.

CONTATOS ÚTEIS

Conselho Regional de Odontologia de Santa Catarina – CRO-SC

(48) 3222-4185

www.crosc.org.br

Conselho Federal de Odontologia

(21) 2122 2200

www.cfo.org.br

SEBRAE – Brasil

0800 570 0800
www.sebrae.com.br

SEBRAE - Santa Catarina

0800 570 0800
www.sebrae-sc.com.br

Agência Nacional de Vigilância Sanitária

0800 642 9782
www.anvisa.gov.br

Vigilância Sanitária

0800 482 800
www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br

Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

193
www.cbm.sc.gov.br

Estado de Santa Catarina

(48) 3665 2000
www.sc.gov.br

Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI (Marcas e Patentes)

(21) 3037 3000
www.inpi.gov.br

Procon – Santa Catarina

151
www.procon.sc.gov.br

Secretaria da Receita Federal

146
www.receita.fazenda.gov.br

ANS – Agência Nacional de Saúde

0800 701 9656
www.ans.gov.br

ANS - Atendimento às operadoras de planos

0800 701 9656
www.ans.gov.br

Associação Brasileira de Cirurgiões-Dentistas

(11) 3017 0955
www.abcdbrasil.org.br

Associação Brasileira de Odontologia - Seção de Santa Catarina

(48) 3248 7101
www.abosc.com.br

Associação Paulista de Cirurgiões Dentistas

(11) 2223 2300
www.apcd.org.br

Organização das Cooperativas do Estado de Santa Catarina

(48) 3878 8800
www.ocesc.org.br

Franquias - Associação Brasileira de Franquia

(11) 3020 8800
www.portaldofranchising.com.br

Junta Comercial do Estado de Santa Catarina – JUCESC

(48) 3665 5900
www.jucesc.sc.gov.br

Previdência e Assistência Social

135
www.previdencia.gov.br

SOESC - Sindicato dos Odontologistas do Estado de Santa Catarina

(48) 3035 1088

www.soesc.com.br

Sindicato dos Empregados em Estab. de Serviço de Santa Catarina

(48) 3222 4552

www.sindsaudesc.com.br

SINOG - Sindicato Nacional das Empresas de Odontologia de Grupo

(11) 3289 7299

www.sinog.com.br

Secretaria de Saúde de Santa Catarina

0800 482 800

portalses.saude.sc.gov.br

Secretaria de Saúde de Florianópolis

(48) 3239 1500

www.pmf.sc.gov.br/entidades/saude

Ministério da Saúde

(61) 3315 2425

<http://portalsaude.saude.gov.br>

Agência Nacional da Vigilância Sanitária em SC

(49) 3322 0714

www.portal.anvisa.gov.br

Delegacias do CRO-SC

O CRO-SC conta com a colaboração de profissionais que representam a instituição no interior do Estado, com atribuições administrativas, éticas e fiscalizadoras.

Este auxílio é de grande importância, pois, em muitos casos, dispensa os deslocamentos dos profissionais da região até a sede do CRO-SC em Florianópolis.

SEDE DO CONSELHO

Rua Duarte Schutel, 351 - Centro
88015-640 - Florianópolis - SC
crosc@crosc.org.br
(48) 3222-4185 | Fax: (48) 3222-2111
Expediente: das 8:00 às 17:30 horas.

DELEGACIA REGIONAL DE BLUMENAU

Delegado: Roberto Luiz Evaristo Berndt
Alameda Rio Branco, 14 – Sala 212 – Centro
(47) 3037-2583
89010-016 – Blumenau – SC
drblumenau@crosc.org.br
Expediente: das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

DELEGACIA REGIONAL DE CHAPECÓ

Delegado: Celso Nunes Moura Filho
Av. Getúlio Vargas, 870-N – Sala 81
Ed. Central Park
(49) 3323-0301
89801-000 – Chapecó – SC
drchapeco@crosc.org.br
Expediente: das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

DELEGACIA REGIONAL DE CRICIÚMA

Delegado: Carlos Henrique Búrigo Rosso

Rua Cel. Pedro Benedet, 190 – Sala 107

(48) 3433-6893

88801-250 – Criciúma – SC

drcriciuma@crosc.org.br

Expediente: das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

DELEGACIA REGIONAL DE JOINVILLE

Delegado: Evandro Daniel Roggia

Av. Juscelino Kubitscheck, 410 – Salas 101/106

(47) 3422-0622

89201-100 – Joinville – SC

drjoinville@crosc.org.br

Expediente: das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

DELEGACIA REGIONAL DE LAGES

Delegado: Alceu Luis Da Silva Martins Junior

Rua João De Castro, 68 – Sala 605

(49) 3224-3200

88501-160 – Lages – SC

drlages@crosc.org.br

Expediente: das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Boletim Eletrônico de Informações sobre Serviços de Saúde

Edição Nº 2 - 1º Janeiro de 2007

Especial: Os 7 pecados da odontologia em relação a Vigilância Sanitária

Comece Certo Clínica de Fisioterapia

Sebrae-SP. Editado 2005. Revisado 2008.

Consultório odontológico legislação e Anvisa

Vigilância Sanitária: O Básico e o Obrigatório

Orientações para o cirurgião-dentista recém-formado

CRO-SC - 2009

Sobrevivência das empresas no Brasil

Coleção Estudos e Pesquisas. Julho 2013

Sebrae.

Portal Educação e Sites Associados - Sistema Integrado de Ensino

www.portaleducacao.com.br

Site da Vigilância Sanitária

www.vigilanciasanitaria.sc.gov.br

Acesso em 28/08/2014.

Site Corpo de Bombeiros Militar de Santa Catarina

www.cbm.sc.gov.br

Acesso em 29/08/2014

Portal Anvisa

<http://portal.anvisa.gov.br>

Acesso em 29/08/2014

Prefeitura Municipal de Florianópolis

<http://www.pmf.sc.gov.br>

Acesso em 25/08/2014

Parceria:



 0800 570 0800

 www.sebrae-sc.com.br

 facebook.com/sebraesc

 twitter.com/sebrae_sc

 <http://www.youtube.com/user/SebraeSC>