



Conselho Regional de Serviço Social

Relatório de gestão do exercício 2014

Relatório de gestão do exercício 2014

Conselho Regional de Serviço Social

Relatório de Gestão do exercício de 2014 apresentado aos órgãos de controle interno e externo como prestação de contas anual a que esta Unidade está obrigada nos termos do art. 70 da Constituição Federal, elaborado de acordo com as disposições da IN TCU nº 63/2010, da DN TCU nº 127/2013, da Portaria TCU nº 175/2013 e das orientações do órgão de controle interno

Sumário

RELAÇÃO DE SIGLAS DO RELATÓRIO	3
INTRODUÇÃO	4
1 - IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA ENTIDADE	5
1.1 Entidade - Informações sobre a entidade	5
1.2 Normas - Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas	5
1.3 Competências - Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada	6
1.4 Organograma - Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas	6
2 - PLANEJAMENTOS E RESULTADOS	6
2.1 Plano estratégico - Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão	6
2.2 Plano estratégico - Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão	10
2.3 Resultados - Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício	12
2.4 Indicadores - Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.	53
3 - ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	60
3.1 Estrutura de governança da entidade	60
3.2 Auditoria	60
3.3 Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição	60
3.4 Dirigentes e membros de conselhos	61
3.5 Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e Conselho	66
4 - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	68
4.1 Demonstração da receita	68
4.2.1 Programação de Despesas Correntes e de Capital	70
4.2.2 Execução das despesas por modalidade de Contratação	72
4.2.3 Execução Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital	73
4.2.4 Indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário	81
4.3 Transferências	81
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS	82
5.1.1 Força de trabalho	82
5.1.2 Processo de ingresso de funcionários na entidade no exercício	82
5.1.3 - Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	82

5.1.4 Qualificação da força de trabalho por faixa etária	83
5.1.5 Qualificação da força de trabalho por Nível de Escolaridade	85
5.2 Desoneração da folha de pagamento	86
6 - RECOMENDAÇÕES	86
6.1 Recomendações TCU	86
6.2 Recomendações Internas	86
6.3 Danos Erários	87
7 - INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	87
7.1 Adoção NCASP	87
7.2 Demonstrações Contábeis	87
7.3 Relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis	87
8 - RELAÇÕES COM A SOCIEDADE	87
8.1 Relações com a Sociedade	87
9 - OUTRAS INFORMAÇÕES	87
9.1 Outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício	87
CONCLUSÕES	89
ANEXOS	91

Relação de Siglas do Relatório

Introdução

O presente relatório de gestão apresenta as ações, atividades e posicionamentos éticos-políticos adotados no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social - CRESS 12ª Região. Tratando-se de uma entidade de personalidade jurídica de direito público, com jurisdição no Estado de Santa Catarina, tem por finalidade disciplinar, orientar, fiscalizar e defender o exercício profissional da profissão de assistente social em sua jurisdição.

O relatório ora apresentado tem por finalidade qualificar e quantificar as ações realizadas no ano de 2014, tendo como referência as indicações da “Oficina de Planejamento Participativo” construído na Gestão 2011/2014, bem como as deliberações do 42º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS. No sentido de garantir a transparência e o acesso à informação o relatório em tela apresenta também o balanço financeiro deste ano.

O relatório é composto pelas ações precípuas e/ou políticas da Diretoria e das Comissões Precípuas e Temáticas, quais sejam:

Diretoria

Comissão Administrativo-Financeira

Comissão de Orientação e Fiscalização

Comissão de Permanente de Ética

Comissão de Inscrição

Comissão de Inadimplência

Comissão de Comunicação

Comissão Ampliada de Ética e Direitos Humanos

Comissão de Políticas Sociais

Comissão de Articulação e Formação

Além das ações das Comissões acima referidas, o presente relatório apresenta as ações do Conselho Fiscal e o Balanço Financeiro 2014.

Assim, este relatório registra o compromisso estabelecido com a categoria dos/das Assistentes Sociais, em assegurar o pleno exercício profissional, observando os princípios da ética, da liberdade, da democracia, da justiça social e da autonomia, com vistas a garantir o compromisso com a classe trabalhadora.

1 - Identificação e Atributos da Entidade

1.1 Entidade - Informações sobre a entidade

DENOMINAÇÃO COMPLETA	Conselho Regional de Serviço Social		
DENOMINAÇÃO ABREVIADA	CRESS/SC	CNPJ	76.557.099/0001-99
NATUREZA JURÍDICA	Direito Público	CONTATO	(48)3224-6135
CÓDIGO CNAE	84.11-6-00		
ENDEREÇO ELETRÔNICO	cress@cress-sc.org.br		
PÁGINA INTERNET	www.cress-sc.org.br		
ENDEREÇO POSTAL	Rua dos Ilhéus, 38		
CIDADE	Florianópolis	UF	SC
BAIRRO	Centro	CEP	88010560
INFORMAÇÕES ADICIONAIS	Edifício: APLUB, 10º Andar Salas: 1004/1005/1006		

1.2 Normas - Normas Relacionadas às Unidades Jurisdicionadas Agregadora e Agregadas

Normas de criação e alteração das Unidades Jurisdicionadas:

Lei nº 8.662/93 - Dispõe sobre a regulamentação da profissão e dá outras providências.

Outras normas infralegais relacionadas à gestão e estrutura das Unidades Jurisdicionadas

Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS

Regimento Interno CRESS/SC

Código de Ética - Resoluções 290/94; 293/94; 333/96; 594/11.

Manuais e publicações relacionadas às atividades das Unidades Jurisdicionadas:

Resolução CFESS 594/11: Altera o Código de Ética; Resolução CFESS 590/10: Regulamenta o procedimento de aplicação de multas pelos CRESS; Resolução CFESS 588/10: Revoga o inciso do artigo 28 da Consolidação das Resoluções do CFESS nº 582/10; Resolução CFESS 582/10: Regulamenta a Consolidação das Resoluções do Conjunto CFESS/CRESS; Resolução CFESS 572/10:

Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro nos Conselhos Regionais de Serviço Social, dos assistentes

sociais que exerçam funções ou atividades de atribuição do assistente social, mesmo que contratados sob a nomenclatura de Cargos genéricos; Resolução CFESS 569//10: Dispõe sobre a vedação da realização de terapias associadas ao título e/ou ao exercício profissional do assistente social; Resolução CFESS 568/10: Regulamenta o procedimento de aplicação de multas; Resolução CFESS 559/09: Dispõe sobre a atuação do assistente social, inclusive na qualidade de perito ou assistente técnico,

quando convocado como testemunha; Resolução CFESS 557/09: Dispõe sobre a emissão de pareceres,

laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o assistente social e outros profissionais; Resolução 556/09: Procedimentos para efeito da Lacração do Material Técnico e Material Técnico-sigiloso; Resolução CFESS 533/08: Regulamenta a supervisão direta de estágio no Serviço Social; Resolução CFESS 512/07: Reformula as normas gerais para o exercício da fiscalização profissional e atualiza a política nacional de fiscalização; Resolução CFESS 493/06: Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional; Resolução CFESS 489/06: Estabelece normas vedando condutas discriminatórias ou preconceituosas; Resolução CFESS 467/05: Altera o parágrafo 1º e inclui o parágrafo 2º no artigo 1º da Resolução CFESS 418/01 (Tabela de honorários); Resolução CFESS 443/03: Institui procedimentos para a realização de desagravo público; Resolução CFESS 427/02: Dispensa de pagamento da anuidade o assistente social que completar 60 anos de idade; Resolução CFESS 383/99: caracteriza o assistente social como profissional da saúde.

1.3 Competências - Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada

Finalidade e competências institucionais da entidade jurisdicionada

Tem por finalidade disciplinar, orientar, fiscalizar e defender o exercício da profissão de assistente social.

1.4 Organograma - Apresentação do organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas

- Anexo I - Anexo I - Relatório PCCS
- Anexo II - Anexo II - Descrição dos Cargos
- Anexo III - Anexo III - Organograma

2 - Planejamentos e Resultados

2.1 Plano estratégico - Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de ação da Entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para a entidade para o exercício de referência do relatório de gestão

Introdução

Dirigentes e técnicos/as do CRESS/SC se reuniram nos dias 02 e 16 de março de 2012 para

realizar o planejamento da Gestão do Conselho para os anos de 2012, 2013 à maio de 2014.

Após as análises estruturais e conjunturais realizadas, identificou-se como prioritário estruturar os trabalhos em 03 Orientações Estratégicas, sendo estas

grandes linhas que estruturaram as propostas e ações de planejamento do CRESS, as quais indicaram os rumos estruturais que o Conselho seguiu nestes três anos, conforme segue:

ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS (OE)

OE 1: Fortalecimento e ampliação de espaços democráticos de organização, participação e capacitação

OE 2: Fortalecer o exercício profissional, a luta contra a precarização do processo de formação, a relação com a categoria e a visibilidade do CRESS junto à sociedade

OE 3: Aprimoramento da organização administrativa e das condições de trabalho junto ao CRESS.

PROPOSTAS PARA CONSTRUIR AS ORIENTAÇÕES ESTRATÉGICAS DEFINIDAS

PROPOSTAS OE 1: Fortalecimento e ampliação de espaços democráticos de organização, participação e capacitação.

1. Instituir espaço/encontro apenas para conselheiros;
2. Intensificar trabalho com os núcleos e a sua organização interna, inovando estratégias para o seu fortalecimento e instrumentalização;
3. Retomar estratégias de articulação, aproximação e fortalecimento da relação do CRESS com os núcleos/associaçõesFortalecer as ações do CRESS nas diversas regiões do Estado;
4. Melhorar articulação entre as comissões;
- 5.Continuar garantindo a participação de funcionárias, assessorias e conselheiras em eventos e ações de capacitação;
6. Busca da aplicação de metodologia participativa e democrática para as decisões das campanhas do conjunto CFESS/ CRESS.

PROPOSTA OE 2: Fortalecer o exercício profissional, a luta contra a precarização do processo de formação, a relação com a categoria e a visibilidade do CRESS junto à sociedade.

1. Garantir o debate e divulgação acerca das atribuições do CRESS;
2. Fortalecer a compreensão da categoria sobre a autonomia profissional;

3. Divulgar as ações efetuadas pelo CRESS para a categoria e sociedade;
4. Fortalecer a luta contra a precarização do processo de formação;
5. Articular ações para ampliar a visibilidade/reconhecimento do Serviço social;
6. Ampliar debate junto à categoria acerca do projeto ético-político profissional, a fim de fortalecer perspectiva crítica;
7. Incentivar a participação da categoria nos diferentes espaços de discussão sobre os interesses da profissão;
8. Aprofundar e publicizar posicionamento do CRESS acerca do processo de implementação das políticas públicas.

PROPOSTA OE 3: Aprimoramento da organização administrativa e das condições de trabalho junto ao CRESS.

1. Criação de plano de cargos e salários para os/as trabalhadores/as do CRESS;
2. Definir as atribuições de cada trabalhador e o fluxo das atividades no CRESS;
3. Propiciar uma organização participativa na relação entre funcionários e conselheiros diretoria envolvendo os encaminhamentos referentes aos procedimentos de trabalho;
4. Reorganizar os espaços físicos de trabalho;
5. Incentivar a atualização cadastral dos profissionais;
6. Definir as atribuições e fluxo de atividades da Comissão de Inscrição e Inadimplência;
7. Prever estratégias para garantir equipe técnica e administrativa adequada às demandas de trabalho;
8. Sistematizar práticas que viabilizem o cumprimento das resoluções CFESS;
9. Consolidar e documentar normas sobre metodologia das comissões e do administrativo;
10. Construir condições para garantir entrega de correspondências do CRESS;
11. Solucionar os problemas ligados à informática;
12. Garantir a viabilidade técnica/financeira para a realização dos trabalhos conforme cronograma;
13. Propiciar a efetivação de visitas de orientação e fiscalização de caráter rotineiro, mediante análise de demandas coletivas;

14. Solicitar ao CFESS maior suporte às assessorias dos CRESS e ao Administrativo.

Assegurando a continuidade do processo de planejamento, a Gestão 2014/2017 - "Coletivizar para seguir na Luta", reuniu-se no ano de 2014, contando com a participação dos/as Conselheiros/as, Trabalhadores/as, Assessores/as e Moderador, e durante dois dias de intensos debates, reflexões e trabalhos em grupo, se alcançou o resultado, os quais estruturarão os trabalhos a partir de 2015, e no decorrer dos próximos anos, conforme abaixo descrito:

Eixos estruturantes:

1. Revisar o PCCS do CRESS
2. Qualificar os Processos Internos
3. Fortalecer a aproximação com a categoria
4. Aprimorar as reuniões do pleno
5. Qualificar a articulação e alinhamento das comissões de Trabalho do CRESS
6. Desenvolver campanhas para as políticas do CRESS
7. Aprimorar os processos de comunicação
8. Intensificar a aproximação com os movimentos sociais
9. Qualificar a representação do CRESS nos espaços de Controle Social
10. Incentivar a formação continuada dos/as profissionais

1. Revisar o PCCS do CRESS

Elaborar texto revisado com proposta para o PCCS.
Qualificar as relações interpessoais no conjunto do CRESS.
Realizar o encaminhamento e deliberação do conselho pleno.
Iniciar o processo de implantação do PCCS revisado.

2. Qualificar os Processos Internos

Elaborar calendário anual geral do CRESS (reuniões, feriados, férias...).

Criar protocolo de documentos expedidos.

Informar no SISCAF a situação do processo de registro.

Redesenhar a posição dos espaços físicos de trabalho.

Retomar a análise de imóveis para aquisição de nova sede.

Realizar reuniões mensais do GT Trabalho.

3. Fortalecer a aproximação com a categoria

Manter as rodas de conversa.

Realizar os seminários Macrorregionais.

Implantar os NUCRESS.

Organizar os NUCRESS.

4. Aprimorar as reuniões do pleno

Organizar o 1º ponto da pauta, após aprovação da Ata, para momento das Comissões.

Delimitar tempo de fala das Comissões.

Alterar a Coordenação do Pleno mensalmente.

Esgotar discussões nas comissões para levar proposição final para esclarecimento e votação no Pleno.

5. Qualificar a articulação e alinhamento das comissões

Elaborar agenda das reuniões das comissões.
Dar visibilidade das discussões das comissões.
Garantir espaço para discussão de legislações e posições políticas CFESS/CRESS.

6. Desenvolver campanhas para as políticas do CRESS

Dar visibilidade às campanhas anteriores.
Definir políticas objeto dos debates 2015.
Trabalhar campanha CFESS 2015.
Trabalhar campanha de autonomia profissional.

7. Aprimorar os processos de comunicação

Realizar o repasse das informações/deliberações de Diretoria e Pleno aos trabalhadores.
Aprimorar a comunicação com a categoria.
Elaborar vídeo institucional do CRESS.
Fortalecer a aproximação da ENESSO e dos centros acadêmicos.

8. Intensificar a aproximação com os movimentos sociais

Criar grupo de trabalho para discutir sobre os Movimentos Sociais.
Identificar os movimentos sociais.
Criar um fluxo de diálogo com os movimentos sociais.

9. Qualificar a representação do CRESS nos espaços de Controle Social

Realizar reunião específica com representantes.
Criar grupo de e-mails.
Realizar reunião com representantes no preparatório para os encontros descentralizados do conjunto CFESS/CRESS.

10. Incentivar a formação continuada

Realizar levantamento de possíveis parceiros.
Divulgar o projeto CRESS na academia nas UFAS.
Discutir a participação das UFA's no CRESS Academia.
Realizar Congresso Catarinense de Assistentes Sociais.
Realizar curso "Ética em Movimento".

2.2 Plano estratégico - Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão

O planejamento das ações organizados pela Gestão do CRESS para o ano de 2014, foi fundamentado a partir do Planejamento Estratégico realizado para o período de 2012 até maio de 2014. Para alcançar os objetivos, as ações foram devidas por ações realizadas entre Diretoria, bem como pelas Comissões de Trabalho abaixo apresentadas:

Diretoria

Fortalecer o exercício profissional, a luta contra a precarização do processo de formação, a relação com a categoria e a visibilidade do CRESS junto à sociedade;
Fortalecimento e ampliação de espaços democráticos de organização, participação e capacitação;
Realizar ações políticas em defesa do cumprimento da Lei 12.317/2010, que estabelece jornada de 30 horas, sem redução de salário para Assistentes Sociais;
Garantir o debate alusivo ao dia do/a assistente social 2014: “Serviço Social em defesa do direito à cidade no contexto dos megaeventos”;
Divulgar a Campanha da Autonomia Profissional do Assistente Social para a categoria e aos diversos espaços sócio ocupacionais.

Administrativo Financeiro

Aprimoramento da organização administrativa e das condições de trabalho junto ao CRESS.

Inscrição e Inadimplência

Garantir o fluxo dos processos de inscrição, cancelamento, transferência dos registros profissionais;
Assegurar o recebimento dos tributos dos anos anteriores.

Articulação e Formação

Implementar o Plano de Lutas em Defesa do Trabalho e da Formação e Contra a Precarização do Ensino Superior;
Fortalecer o Fórum Estadual de Supervisores;
Implementar a Política de Educação e Capacitação Permanente do Conjunto CFESS/CRESS.

Ética e Direitos Humanos

Garantir o debate acerca dos direitos humanos, com destaque para:

- População em situação de Rua e a atuação do Serviço Social;
- interrupção legal da gestação através da divulgação da Norma Técnica do Ministério da Saúde sobre o Aborto legal e seguro.

Participar em conjunto com movimentos sociais e fóruns na luta contra a violação dos direitos e toda forma de violência;

Ampliar o número de atividades e capacitações do Curso Ético em Movimento;
Garantir o fluxo de denúncias e dos Processos Disciplinares Éticos.

Políticas Sociais

Intensificar trabalho com os núcleos/associações/Grupos, através dos NUCRESS com ênfase em sua organização política interna, buscando estratégias para o seu fortalecimento e instrumentalização;
Representar o CRESS nos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas e Fóruns;
Contribuir para o fortalecimento dos Fóruns dos Trabalhadores do SUAS nas diversas Regiões do

Estado;

Dar continuidade às atividades relacionadas à luta do Serviço Social na Educação;
Estruturar o GT Questão Urbana, para debater e construir estratégias sobre as violações de direitos nos centros urbanos.

Dar continuidade ao processo de divulgação das ações efetuadas pelo CRESS para a categoria e sociedade, através dos meios de comunicação do CRESS;

Dar visibilidade as deliberações e posicionamentos do Conjunto CFESS/CRESS;

Investir na divulgação e visibilidade da Profissão no âmbito da sociedade;

Orientação e Fiscalização

Assegurar os processos de orientação e fiscalização no sentido de valorizar, defender, fortalecer e publicizar a profissão;

Garantir a capacitação técnica e política dos/as Agentes Fiscais e demais membros da COFI;

Articular a ação de fiscalização com as lutas políticas gerais assumidas pela categoria e pelos movimentos sociais, na perspectiva da defesa das políticas públicas e da garantia dos direitos sociais.

2.3 Resultados - Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício

AÇÕES REALIZADAS - 2014

1. AÇÕES DA DIRETORIA

1.1.1 Ações Planejadas

1.1.1.1. Fortalecer o exercício profissional, a luta contra a precarização do processo de formação, a relação com a categoria e a visibilidade do CRESS junto à sociedade:

As ações e atividades desenvolvidas pela Diretoria no exercício de 2014, quer seja executando diretamente ou participando de ações promovidas por outros, primaram por garantir o fortalecimento do exercício profissional, tendo como referência a luta contra a precarização do processo de formação e do próprio exercício profissional, buscando também estabelecer uma relação cada vez mais próxima à categoria propiciando a visibilidade do CRESS 12ª Região junto à sociedade, pela defesa das bandeiras políticas instituídas no conjunto CFESS/CRESS. Nesse sentido elencamos abaixo as ações e atividades desenvolvidas pelo CRESS/SC:

- Solenidade de Formatura UFSC – 26/02/14- Florianópolis;
- Audiências com Procuradoria Geral do MP- CRESS e CRP, 14/03/ e 24/04/2014 – Florianópolis;
- Audiência com Reitor da Universidade Federal Fronteira Sul – UFFS 15/05/2014 – Chapecó;
- Inauguração do Centro de Referência em Direitos Humanos: 30/06/2014 – Florianópolis;

- Ação conjunta CRESS- CRP- FECAM - FETSUAS -CEAS -CES -SEAS-SES - : 25/06/2014 – Criação GT – Transborde do Judiciário - Florianópolis;
- Reunião Trabalho CRESS/SC e CRP/SC: 06, 25/06/14, 06/08/14 e 17/10/14 – Composição G.T. Transborde do Judiciário CRESS/CRP – Florianópolis;
- Encontro do NUCRESS da Região de Itajaí: 03/07/2014 - Camboriú;
- Reunião da Associação dos Conselhos Profissionais (ASCOP): 23/07/14 – Florianópolis;
- Seminário "O papel do Advogado no SUAS e sua atuação na equipe multidisciplinar no CREAS": 13/08/2014 – Florianópolis;
- Seminário Políticas Sociais e Desenvolvimento: a interface com o Serviço Social: 13 e 15/08/2014 – Chapecó;
- Criação da Comissão de Gestão de Trabalho do CRESS 12ª Região;
- Solenidade Formatura UNISUL - 18/09/2014 - Palhoça;
- Solenidade de Formatura UFSC - 19/09/2014 - Florianópolis;
- 43º Encontro Nacional Conjunto CFESS/CRESS: de 18 a 21/09/14 – Brasília;
- Participação no XIV – Encontro Nacional de Pesquisadores em Serviço Social – ENPES – 30/11 a 04/12/2014 – Natal/RN.

1.1.2 Fortalecimento e ampliação de espaços democráticos de organização, participação e capacitação:

O exercício de 2014 se caracterizou por um trabalho intenso da Diretoria e das Comissões Precípua e Temáticas junto a categoria profissional, no intuito de capilarizar o debate e a reflexão sobre o exercício profissional, o que se viabilizou através dos Seminários, Reuniões e Encontros. Para tanto foram realizadas 16 atividades nesta perspectiva, conforme descritas abaixo:

- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 19/02/2014 - Luzerna;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 20/02/2014 – Jaborá;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 25/03/2014 - Videira;
- Seminário Estadual da Assistência Social Organizado pela Federação Catarinense de Municípios - FECAM 14, 15 e 16/05/2014 - Chapecó;
- CRESS na Academia: UNISUL/Palhoça: 27/05/14 - Florianópolis; Seminário Estadual dos 70 anos do Serviço Social na Previdência Social no Brasil: 09/06/2014 - Florianópolis;
- CRESS na Academia: UFSC: 10/07/14 - Florianópolis;
- Reunião da Associação dos Conselhos Profissionais (ASCOP): 23/07/14 – Florianópolis;
- Encontro Nacional dos Estudantes de Serviço Social – ENESS: de 01/08/14 a 03/08/14 – Florianópolis;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 25/08/14 - São Miguel do Oeste;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 26/08/14 - Chapecó;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 27/08/14 - Blumenau;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 05/09/14, Grande Florianópolis;
- CRESS na Academia Unochapecó: 26/09/14 - Florianópolis;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 21/10/14 - Rio do Sul;
- Seminário Regional do Centro de Referência de Assistência Social: 11/11/14 - Mafra.

1.1.3. Ações políticas em defesa do cumprimento da Lei 12.317/2010, que estabelece jornada de 30 horas, sem redução de salário para Assistentes Sociais:

A defesa do cumprimento da Lei 12.317/10, que estabelece a jornada das 30 horas semanais tem sido pautada nas ações e atividades desenvolvidas pelo CRESS 12ª Região especialmente no âmbito da COFI - Comissão de Orientação e Fiscalização, ações que perpassam por audiências, mobilizações, reuniões e orientações.

- As ações relativas a defesa do cumprimento da Lei 12.317/10 foi desenvolvidas pela COFI - Comissão de Orientação e Fiscalização.
- Nas discussões realizadas nos Seminários Regionais dos CRAS abordou-se a defesa do cumprimento da Lei 12.317/10.

1.1.4. Garantir o debate alusivo ao dia do/a assistente social 2014: “Serviço Social em defesa do direito à cidade no contexto dos megaeventos”:

Neste ano o CRESS 12ª Região após análise financeira e estratégia política definiu por realizar um grande encontro estadual para discutir a temática alusiva ao dia do assistente social, o qual foi realizado no município sede do CRESS/SC.

- Atividade Alusiva ao dia 15 de maio: Posse da nova Gestão Palestra "O ar da cidade liberta? O Direito à Cidade como desafio" 17/05/2014 - Florianópolis;
- Distribuição de cartazes aos profissionais na sede do CRESS e no evento realizado no dia 17/05/14.

1.1.5. Divulgar a Campanha da Autonomia Profissional do/a Assistente Social para a categoria e aos diversos espaços sócio ocupacionais:

A campanha "Autonomia Profissional", teve sua continuidade com a distribuição dos cartazes aos profissionais interessados e também para aqueles que receberam visitas do COFI. Ainda no exercício de 2014 foi desenvolvida uma ação regional de discussão sobre a temática da Campanha, com vistas ao fortalecimento da categoria naquela região. Intensificou-se a divulgação da campanha por meio dos espaços de comunicação do CRESS 12 Região, tais como fanpage, do Site e jornal, no intuito de atingir maior número de profissionais.

- Encontro dos/das Assistentes Sociais: 05/06/2014 - Joinville;
- Divulgação da Campanha através dos materiais (Cartaz) entregues nas visitas da COFI;
- Divulgação da Campanha através do *Site* e *Face*.

2. AÇÕES DA COMISSÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

A Comissão Administrativo-financeira, tem por objetivo estruturar objetivamente todos os trabalhos do CRESS 12ª Região, no sentido de assegurar o pleno funcionamento desta estrutura Autárquica, a partir das legislações vigentes, com o orçamento para 2014, previsto na seguinte ordem:

Orçamento 2014: **R\$ 1.526.180,41**

Total Receita Arrecadada: R\$ 1.361.725,54
Total Despesa Realizada: R\$ 1.311.232,08

A Comissão Administrativo-Financeira realizou doze reuniões no ano de 2014, sendo composta pelos seguintes membros: Rosana Maria Prazeres – AS nº 2840 – CRESS 12ª Região - Presidente; Rosinete Delfino Laurindo – AS nº 1839 – CRESS 12ª Região - Vice-Presidente; Kátia Carvalho Figueiredo - AS nº 1023 - CRESS 12ª Região – 1ª Tesoureira; Marta de Lourdes de Almeida Nunes – AS nº 5011 – CRESS 12ª Região - 2ª Tesoureira; Tânia Regina Dingee Goulart – Funcionária – Membro e Juliana Zilda Souza – Assessora Contábil.

2.1 Aprimoramento da organização administrativa e das condições de trabalho junto ao CRESS:

AÇÕES DESENVOLVIDAS

- Através do Concurso Público 001/2013, para as vagas de Assistente Técnico de Informática e Assistente Administrativo, foi convocado o 1º colocado na vaga de Assistente Administrativo Jr., o qual assumiu no dia 02/06/2014. De acordo com o Edital, o CRESS deverá chamar mais um candidato para este cargo, desta forma, o referido Concurso será prorrogado por mais dois anos a partir de maio/2015.
- Foram realizados os seguintes processos licitatórios: Processo nº 003/2014 - Computadores - Dispensa; Processo nº 005/2014 - Curso de Licitação e Contratos - Dispensa; Processo nº 006/2014 - Passagens - Tomada de Preço; Processo nº 009/2014 - Coffee Break Seminário COFI - Dispensa; Processo nº 011/2014 - Central Telefônica - Dispensa; Processo nº 012/2014 - Impressora - Dispensa; Processo nº 013/2014 - Material de Limpeza - Dispensa; Processo nº 014/2014 - Papel e Toner - Dispensa;
- Investir na Capacitação dos Funcionários, Conselheiros e Colaboradores: Conselheiros, colaboradores e funcionários técnicos e administrativos tiveram oportunidade de representar o CRESS em vários eventos importantes, que contribuíram para novos conhecimentos e aprimoramento do trabalho. Foram realizados treinamentos via web, pela Implanta Informática contando com a participação de todos os funcionários administrativos e técnicos
- Participação no VII Encontro das áreas Administrativo-financeira e I Encontro das Assessorias Jurídicas: de 18 a 20/07/2014 -Brasília-DF.
- Manter o Convênio/Implanta – SISCAFW (Sistema de Cadastro de Profissionais), SISCONT (sistema Contábil), SISPAT e Gestão TCU:O Convênio com a empresa Implanta Informática para o ano de 2014 foi no valor de R\$ 1.710,86 (mensal). Para o ano de 2015, teremos a inclusão do contrato referente ao programa "Processos", e o valor mensal será de R\$ 2.618,73. Este convênio disponibiliza aos CRESS suporte técnico telefônico e via acesso remoto;
- Visando a melhoria nas condições de trabalho dos funcionários e melhor atendimento aos profissionais, houve investimento na aquisição de três computadores, sendo um servidor; três impressoras, sendo duas a laser e uma jato de tinta; uma máquina fotográfica e uma central telefônica digital;
- Efetuada a compra do Programa "Processos" através da empresa Implanta Informática, o qual será utilizado pela Assessoria Jurídica, Comissão de Inadimplência e Comissão de Ética, permitindo um controle amplo de todos os processos existentes no CRESS-12ª Região. Será realizado um treinamento de cinco dias para o programa poder começar a ser utilizado;
- Foi contratada também, a empresa SOCIESC - Sociedade Educacional de SC para realização

do curso: Licitações e Contratos com Formação e Habilitação de Pregoeiro, o qual será ministrado entre fevereiro e março de 2015, possibilitando a capacitação da Comissão de Licitação e dos demais servidores e conselheiros.

2.2. Assegurar o Processo Eleitoral para Gestão 2014/2017

AÇÕES DESENVOLVIDAS

- No ano de 2014 o CRESS 12ª Região passou pelo processo de eleição para Gestão 2014/2017. Neste sentido, a Diretoria Gestão 2011/2014, estruturou a Comissão Regional eleitoral, composta por profissionais de base, Laura Ferreira Silva – CRESS nº 0652 12ª Região – Presidente, Marisa Sander de Barros Carvalho – CRESS nº 5797 - Membro, Roseli Izete Junkes – CRESS nº 1942 - Membro, Flávia de Brito Souza – CRESS nº 5001 - Membro Suplente, Alexsandra Martins – CRESS nº 2366 - Membro Suplente, que conduziu todo o processo eleitoral, assegurando a transparência e lisura de todo o processo. O CRESS publicou amplamente em todos os meios de comunicação, jornal, site, boletim eletrônico, bem como disponibilizou mala direta para Chapa única - Coletivizar para seguir na Luta, chamando à todos/as para participar das eleições do conjunto CFESS/CRESS.

2.3. Conselho Fiscal

O Conselho Fiscal tem como principal função, apreciar as contas do seu respectivo CRESS, verificando a regularidade dos documentos contábeis e financeiros. A ação do Conselho Fiscal está vinculada a Comissão Administrativo-Financeira, como também a tesouraria. Conta com o suporte da assessoria contábil, a qual é contratada através de licitação.

Ações Planejadas

- Realizar reuniões ordinárias para análise dos balancetes mensais, reformulações orçamentárias, proposta orçamentária e relatório de atividades;
- Submeter ao Conselho Pleno para aprovação, as análises dos balancetes mensais, reformulações orçamentárias e prestação de contas;
- Analisar os documentos contábeis do CRESS, sugerindo providências para a devida regularização, quando necessário.

Ações Realizadas

- Realização de (11) onze reuniões ordinárias do Conselho Fiscal;
- Análise dos balancetes mensais, através de exame minucioso dos documentos contábeis;
- Análise da proposta orçamentária;
- Análise das reformulações orçamentárias;
- Elaboração de Ata e Parecer, os quais são enviados mensalmente ao CFESS, referente ao que foi analisado;
- Foram realizadas também, 12 Reuniões Administrativo/Financeira, com o objetivo de analisar os procedimentos e ações do CRESS, deliberadas para execução somente após aprovação da

diretoria e/ou Conselho Pleno;

- As considerações que foram realizadas pelo Conselho Fiscal foram sempre acatadas pelo Conselho Pleno, sendo que o CRESS vem efetuando as suas ações fundamentado em seu orçamento, procurando manter a sua estabilidade financeira.

3. AÇÕES DA COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI), enquanto uma das Comissões precípua do CRESS, possui como principal finalidade orientar e fiscalizar o exercício profissional do Serviço Social, tendo em vista a qualidade dos serviços prestados aos/às usuários/as, na perspectiva construída a partir do Projeto Ético-político da profissão. Neste sentido, em consonância à Política Nacional de Fiscalização (PNF) do Conjunto CFESS/CRESS, busca articular as dimensões político-pedagógica, normativo-disciplinadora e afirmativa de princípios e compromissos conquistados.

Composta por cinco Conselheiros/as, três Agentes Fiscais e uma Coordenadora Técnica, a COFI reúne-se quinzenalmente, tendo como objetivo deliberar pelos encaminhamentos/procedimentos que serão realizados diante das demandas ingressantes no Setor de Orientação e Fiscalização.

Abaixo, esta Comissão passa a expor o relato das ações e atividades realizadas no ano de 2014, a partir das seguintes metas:

- a. Assegurar os processos de orientação e fiscalização no sentido de valorizar, defender, fortalecer e publicizar a profissão.
- b. Garantir a capacitação técnica e política dos/as Agentes Fiscais e demais membros da COFI.
- c. Articular as ações de orientação e fiscalização com as lutas políticas gerais assumidas pela categoria e pelos movimentos sociais, na perspectiva da defesa e garantia de direitos e da emancipação humana.

3.1. Asseguramento dos processos de orientação e fiscalização no sentido de valorizar, defender, fortalecer e publicizar a profissão

3.1.1. Intervenções realizadas por meio de visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as

Vale retomar que, conforme o Planejamento de 2014, a COFI comprometeu-se a priorizar o atendimento às demandas relativas às Regiões Sul, Oeste e Serrana do estado de Santa Catarina no Semestre 2014.1, retornando às Regiões do Vale do Itajaí (em duas ocasiões diversas) e Norte Catarinenses no Semestre 2014.2. A Região da Grande Florianópolis seria atendida por meio de intervenções distribuídas ao longo de todo o ano de 2014. Já a Região Oeste voltaria a ser atendida em duas ocasiões no Semestre 2014.2, todavia, vislumbrando microrregiões diversas.

Segue, abaixo, quadro demonstrativo do planejado e realizado, a partir do exposto acima:

PLANEJAMENTO			REALIZAÇÃO
Data/ Semestre	Atividade	Região	
2014.1 Janeiro	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	Realização de 03 reuniões e 04 atendimentos na sede, pertinentes à Região da Grande Florianópolis.

	atendimentos na sede.		
2014.1 Fevereiro	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões / Divulgação da Multiplicação do Curso Ética em Movimento.	SUL	Realização de 15 visitas, 10 audiências, 13 reuniões externas e 03 atendimentos na sede, contemplando, além das Regiões Sul e Grande Florianópolis, também a Região do Vale do Itajaí.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	Participação em capacitação acerca do credenciamento de campos de estágio online.
2014.1 Março	Multiplicação do Curso Ética em Movimento (Agentes Fiscais).	SUL	A multiplicação do Curso Ética em Movimento foi realizada no mês de abril (Vide a seguir).
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	Realização de 01 audiência, 04 reuniões externas e 06 atendimentos na sede, contemplando, além da Região da Grande Florianópolis, também as Regiões Oeste e Sul.
2014.1 Abril	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões.	OESTE	Realização da multiplicação do Curso Ética em Movimento pelas Agentes Fiscais (prevista inicialmente para março), contemplando a Região Sul.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	Realização de 03 audiências e 01 atendimento na sede, contemplando, além da Região da Grande Florianópolis, também a Região do Vale do Itajaí. A Região Oeste foi atendida no mês de maio (Vide a seguir).
2014.1 Maio	Evento Alusivo ao Dia da/o Assistente Social (Participação); Posse da nova Gestão do CRESS (Período de transição da Gestão).	Florianópolis/SC	Realização de 13 visitas, 08 audiências, 03 reuniões externas e 01 atendimento na sede, contemplando as Regiões da Grande Florianópolis e Oeste (esta última prevista, inicialmente, para abril). Participação no Evento Alusivo ao Dia da/o Assistente Social e Posse da nova Gestão do CRESS.
	Visitas de	G R A N D E	

	orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	FLORIANÓPOLIS	
2014.1 Junho	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões.	SERRANA	Realização de 11 visitas, 03 audiências, 02 reuniões externas e 02 atendimentos na sede, contemplando as Regiões Serrana e da Grande Florianópolis.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	
2014.2 Julho	VII Encontro do Fórum das COFIs – Região Sul (Organização e coordenação).	Sede do CRESS/SC	Participação no 8º Seminário Nacional das COFIs.
	Encontro Descentralizado do Conjunto CFESS/CRESS – Região Sul (Participação e apoio)	Sede do CRESS/SC	Realização do VII Encontro do Fórum das COFIs – Região Sul. Participação e apoio no Encontro Descentralizado do Conjunto CFESS/CRESS – Região Sul.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões.	V A L E D O ITAJAÍ	Realização de 24 visitas, 06 audiências, 02 reuniões externas, 06 atendimentos na sede e 01 atividade com acadêmicos/as, contemplando, além da Região da Grande Florianópolis, também as Regiões Serrana, Oeste e Norte.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	A Região do Vale do Itajaí foi contemplada no mês de agosto (Vide a seguir).
2014.2 Agosto	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões.	OESTE	Realização de Oficina sobre supervisão de estágio no Encontro Nacional dos Estudantes de Serviço Social (ENESS). Realização de 12 visitas, 02 audiências e 02 atendimentos na sede, contemplando, além da Região da Grande Florianópolis, também a Região do Vale do Itajaí.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências,	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	O cronograma de intervenções para a Região Oeste, visto as condições objetivas

	reuniões e/ou atendimentos na sede.		presentes, foi transferido para realização no ano de 2015.
2014.2 Setembro	Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS (Participação e subsídio aos delegados de base).	Brasília/DF	Participação no 43º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS. Realização de 15 visitas, 06 audiências, 01 reunião externa, 02 atendimentos na sede e 01 atividade com acadêmicos/as, contemplando, além das Regiões Norte e Grande Florianópolis, também as Regiões Oeste e Vale do Itajaí.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões.	NORTE	
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	GRANDE FLORIANÓPOLIS	
2014.2 Outubro	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões.	OESTE	Realização de 01 audiência, 03 reuniões externas e 06 atendimentos na sede, contemplando, além da Região da Grande Florianópolis, as Regiões Norte e Sul. Participação na Roda de Conversa sobre “Visibilidade Trans” e no Fórum de Supervisão do Curso de Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). O cronograma de intervenções para a Região Oeste, visto as condições objetivas presentes, foi transferido para realização no ano de 2015.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	GRANDE FLORIANÓPOLIS	
2014.2 Novembro	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões.	VALE DO ITAJAÍ	Realização de 01 visita, 01 audiência, 01 reunião externa e 01 atividade com acadêmicos/as, contemplando a Região da Grande Florianópolis. Realização do VIII Encontro do Fórum das COFIs – Região Sul. Participação no XIV Encontro Nacional de Pesquisadores em Serviço Social (ENPESS). O cronograma de intervenções para a Região do Vale do Itajaí, visto as condições objetivas presentes e intervenções já realizadas, foi transferido para realização no ano de 2015.
	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	GRANDE FLORIANÓPOLIS	
	VIII Encontro do Fórum das COFIs – Região Sul (Organização e	Sede do CRESS/SC	

	coordenação).		
2014.2 Dezembro	Visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões e/ou atendimentos na sede.	G R A N D E FLORIANÓPOLIS	Realização de 01 reunião externa e de 01 atendimento na sede, contemplando a Região da Grande Florianópolis. Participação na apresentação do Projeto de Lei Complementar nº 0032.2014, na Assembléia Legislativa do Estado de Santa Catarina (ALESC), com vistas à garantia da implementação do Art. 5º A da Lei nº 8.662/1993, incluído pela Lei nº 12.317/2010, no estado de Santa Catarina.

Vale enfatizar, conforme exposto acima, que o planejamento inicial passou por redimensionamentos, de acordo com demandas e condições objetivas que fizeram parte do trabalho da COFI ao longo do ano de 2014.

Sendo assim, de forma efetiva, ao longo do ano de 2014, foram realizados cronogramas de intervenções para **Região Sul** no mês de fevereiro – sendo esta região também atendida pontualmente nos meses de março e outubro; para a **Região Oeste** no mês de maio – sendo esta região também atendida pontualmente nos meses de março, julho e setembro; para a **Região Serrana** no mês de junho/julho; para a **Região do Vale do Itajaí** no mês de agosto – sendo esta região também atendida pontualmente nos meses de fevereiro, abril e setembro; para a **Região Norte** no mês de setembro – sendo esta região também atendida pontualmente nos meses de julho e outubro. A **Região da Grande Florianópolis** foi contemplada com intervenções diluídas ao longo de todo o ano de 2014, conforme planejado. Ou seja, apesar dos dois cronogramas adicionais propostos para a Região Oeste e do cronograma adicional proposto para a Região do Vale do Itajaí terem sido redimensionados, devido às condições objetivas presentes, a COFI, ao longo do ano de 2014, atendeu a todas as Regiões do estado de Santa Catarina, contando com uma distribuição equânime das intervenções, como poderá ser verificado no decorrer deste relatório.

Faz-se importante ressaltar ainda que os cronogramas de intervenções realizados nas Regiões da Grande Florianópolis, Sul, Oeste e Serrana, que contaram a participação de dois Agentes Fiscais, possibilitaram a realização de dois roteiros diversos de intervenções, seguidos individualmente por cada Agente Fiscal. Ou seja, as microrregiões atendidas, nestes casos, tiveram um quantitativo maior de intervenções, visto a ampliação do número de campos de trabalho atendidos.

No quadro abaixo, elencamos o quantitativo de ações desenvolvidas pela COFI por meio de visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as.

Tabela 1: Principais ações da COFI no ano de 2014, considerando-se visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as.

ATIVIDADES	TOTAL	PERCENTUAL
------------	-------	------------

Visitas de orientação e fiscalização	91	44,6%
Audiências com desembargadores, juízes, promotores, gestores/as, diretores/as, coordenadores/as de instituições, programas, projetos, etc	41	20,0%
Reuniões com Assistentes Sociais e grupos de Assistentes Sociais	34	16,7%
Atendimentos de Assistentes Sociais na sede do CRESS 12ª Região	34	16,7%
Atividade com Acadêmicos/as[1]	4	2,0%
TOTAL	204	100,0%

Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

Vale ressaltar, a partir dos dados acima explicitados, a preocupação da COFI em avançar para além da realização de visitas de orientação e fiscalização e atendimentos individualizados, buscando a coletivização das demandas por meio da realização de reuniões com grupos de Assistentes Sociais e a articulação e construção de novos consensos, por meio de audiências junto a instâncias, acerca das matérias pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social de forma crítica e com condições éticas e técnicas de trabalho adequadas.

Faz importante explicitar ainda que, em relação a 2013, ocorreu em 2014 um aumento de 32,4% no número de intervenções realizadas por meio de visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as, haja vista que foram 138 (cento e trinta e oito) intervenções desta natureza em 2013 e 204 (duzentos e quatro) em 2014. Avaliamos que isso se deve ao fato de a COFI contar com a atuação dos três Agentes Fiscais integralmente em 2014, quando em 2013 permaneceu durante mais de quatro meses apenas com duas Agentes Fiscais.

Considerando a importância dos dados qualitativos em relação às intervenções acima explicitadas, segue, abaixo, relação das visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as, realizados pela COFI no ano de 2014.

3.1.1.1. Visitas de orientação e fiscalização

No ano de 2014, foram realizadas visitas de orientação e fiscalização nos seguintes campos de trabalho do Serviço Social:

- Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais (APAE) de Garopaba/SC;
- Fundação Bradesco de Laguna/SC;
- Fundação Irmã Vera de Laguna/SC;
- Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) de Criciúma/SC;
- Companhia Catarinense de Águas e Saneamento (CASAN) de Criciúma;
- Centro de Referência Especializado de Atendimento à População em Situação de Rua (CREAS/POP) de Criciúma/SC;
- Instituição de Ensino Anhanguera de Criciúma/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de Ermo/SC;
- Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Jacinto Machado/SC;

- CRAS de Santa Rosa do Sul/SC;
- Secretaria Municipal de Saúde de Urussanga/SC;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social de Urussanga/SC;
- CRAS de São Ludgero/SC;
- Secretaria Municipal de Saúde de São Ludgero/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de São Ludgero/SC;
- CRAS de Bom Jesus/SC;
- Abrigo Casulo de Xanxerê/SC;
- CRAS de Ipuacu/SC;
- Secretaria Municipal de Saúde de Ipuacu/SC;
- Prefeitura Municipal de Ouro Verde/SC;
- CRAS de Ouro Verde/SC;
- CRAS de São Lourenço do Oeste/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de Quilombo/SC;
- Prefeitura Municipal de Coronel Freitas/SC;
- Prefeitura Municipal de Cordilheira Alta/SC;
- Prefeitura Municipal de Nova Itaberaba/SC;
- CRAS de Nova Itaberaba/SC;
- UNIMED de São José/SC;
- UNIMED - Unidade Kobrasol de São José/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social - Cadastro Único e Bolsa Família de São José/SC;
- Centro POP de São José/SC;
- CRAS Jardim Zanelato de São José/SC;
- CRAS Areias de São José/SC;
- CREAS (PAEFI) de São José/SC;
- Diretoria de Proteção Social Especial de Alta Complexidade de São José/SC;
- Diretoria de Proteção Social Básica e Coordenação dos CRAS de São José/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de Rio Rufino/SC;
- CRAS de Rio Rufino/SC;
- CRAS de Bocaina do Sul/SC;
- Vigilância Epidemiológica de Lages/SC;
- Programas Municipais de Óculos e Prótese Dentária, Órteses e Próteses em Geral de Lages/SC;
- Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) de Lages/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de São José do Cerrito/SC;
- CRAS de Painel/SC;
- Secretaria Municipal de Promoção Social de Urupema/SC;
- CRAS de Urupema/SC;
- CREAS de São Joaquim/SC;
- CAPS de São Joaquim/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de Urubici/SC;
- Secretaria Municipal de Saúde de Urubici/SC;
- CRAS de Urubici/SC;
- NASF de Capão Alto/SC;
- CRAS de Capão Alto/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de Capão Alto/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania de Campo Belo do Sul/SC;

- Secretaria Municipal de Assistência Social de Cerro Negro/SC;
- CRAS de Cerro Negro/SC;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e CRAS de Anita Garibaldi/SC;
- Secretaria Municipal de Saúde de Anita Garibaldi/SC;
- CRAS Colônia Santana de São José/SC;
- Centro de Atenção à Terceira Idade (CATI) de São José/SC;
- CRAS Forquilha de São José/SC;
- Casa de Acolhimento Social ao Morador de Rua (Abrigo Bom Samaritano) de São José/SC;
- CRAS de Brusque/SC;
- Prefeitura Municipal de Brusque/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – Diretoria de Habitação de Blumenau/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação – Diretoria de Assistência Social – Gerência de Benefícios Sociais de Blumenau/SC;
- CREAS I de Blumenau/SC;
- CRAS Centro de Blumenau/SC;
- CRAS Passo Manso de Blumenau/SC;
- Secretaria Municipal da Cidadania e Desenvolvimento Social – SECID de Pomerode/SC;
- CREAS de Pomerode/SC;
- CRAS de Pomerode/SC;
- Prefeitura Municipal de Taió/SC;
- Prefeitura Municipal de Pouso Redondo/SC;
- Instituto Joinvillense de Assistência aos Surdos de Joinville/SC;
- CRAS de Barra Velha/SC;
- CREAS de Barra Velha/SC;
- CRAS de Penha/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de Penha/SC;
- Serviço Social da Saúde de Canoinhas/SC;
- Secretaria Municipal de Saúde de Canoinhas/SC;
- Auditoria Interna da Secretaria Municipal de Saúde de Canoinhas/SC;
- CRAS de Canoinhas/SC;
- CRAS de Monte Castelo/SC;
- CRAS de Major Vieira/SC;
- Secretaria de Assistência Social de Bela Vista do Toldo/SC;
- Secretaria Municipal de Saúde de Bela Vista do Toldo/SC;
- CRAS Volante/Secretaria Municipal de Assistência Social de Três Barras/SC;
- Secretaria Municipal de Assistência Social de Três Barras/SC;
- Hospital da UNIMED de São José/SC.

3.1.1.2. Audiências:

No ano de 2014, a COFI realizou audiências com as seguintes autoridades vinculadas a campos de trabalho do Serviço Social:

- Coordenadora do CREAS de Criciúma/SC;
- Gerente do Setor Comercial da CASAN de Criciúma/SC;
- Coordenadora do CREAS/POP de Criciúma/SC;
- Prefeito Municipal de Ermo/SC;

- Secretária Municipal de Assistência Social de Jacinto Machado/SC;
- Coordenadora do CRAS de Santa Rosa do Sul/SC;
- Prefeito Municipal de Santa Rosa do Sul/SC;
- Secretária Municipal de Saúde de Urussanga/SC;
- Prefeito Municipal e o Assessor Jurídico de Sangão/SC;
- Prefeito Municipal de São Ludgero/SC;
- Secretária Municipal de Assistência Social de Santa Rosa de Lima/SC;
- Procurador Geral e o Secretário Geral do MP/SC em Florianópolis/SC;
- Deputada Estadual Luciane Carminatti em Florianópolis/SC;
- Ministério Público do Trabalho (MPT) em Florianópolis/SC;
- Procurador da Prefeitura Municipal de Porto Belo/SC;
- Secretária Municipal de Assistência Social de Xaxim/SC;
- Gestor da Secretaria de Habitação de Bom Jesus/SC;
- Coordenadora do Abrigo Casulo de Xanxerê/SC;
- Secretária Municipal de Assistência Social de Ouro Verde/SC;
- Coordenador do CRAS de São Lourenço do Oeste/SC;
- Secretária Municipal de Assistência Social de Quilombo/SC;
- Secretária Municipal de Assistência Social de Cordilheira Alta/SC;
- Chefe de Gabinete e a Contadora da Prefeitura Municipal de Nova Itaberaba/SC;
- Secretária Municipal Interina da Assistência Social de São José/SC;
- Coordenadora do CRAS de Bom Retiro/SC;
- Coordenadora do CRAS de Bocaina do Sul/SC;
- Diretor Administrativo e Financeiro da Secretaria Municipal de Saúde de Lages/SC;
- Prefeito, Secretários Municipais de Saúde, Administração e Assistência Social, e Procuradora Jurídica Municipal de Correia Pinto/SC;
- Secretária Municipal de Assistência Social de São José do Cerrito/SC;
- Prefeito, Assessor Geral e Secretária de Municipal de Assistência Social de Painel/SC;
- Vice-Prefeita, Secretária de Promoção Social, Secretária de Saúde e Secretário de Administração e Finanças de Urupema/SC;
- Secretário Municipal de Assistência Social, Habitação e Cidadania e Entrevistadoras do PBF e CadÚnico de Campo Belo do Sul/SC;
- Gerente de Proteção Social Especial de Média Complexidade de Blumenau/SC;
- Secretário Municipal de Assistência Social de Taió/SC;
- Gestor da Política de Assistência Social de Palhoça/SC;
- Gestora da Política de Assistência Social de Barra Velha/SC;
- Gestora da Política de Assistência Social de Penha/SC;
- Secretária Municipal de Assistência Social de Monte Castelo/SC;
- Chefe de Gabinete da Prefeitura Municipal de Major Vieira/SC;
- Gestor da Política de Assistência Social de Bela Vista do Toldo/SC;
- Secretário e demais gestores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Blumenau/SC;
- Reitora da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) em Florianópolis/SC.

3.1.1.3. Reuniões externas

No ano de 2014, a COFI realizou as seguintes intervenções coletivas, especialmente por meio de reuniões:

- Reunião com Assistentes Sociais da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação (SST) de Florianópolis/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais do Serviço Social do Comércio (SESC) de Santa Catarina em Florianópolis/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais dos CORREIOS de São José/SC;
- Reuniões com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de São José/SC (Várias);
- Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Garopaba/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de São João do Sul/SC;
- Tentativa de reunião com Assistentes Sociais da Microrregião de Araranguá/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Sangão/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais atuantes na política de saúde de Criciúma/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Lima/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Xaxim/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Faxinal dos Guedes/SC;
- Reunião ampliada com Assistentes Sociais da região de São Lourenço do Oeste/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Correia Pinto/SC;
- Reuniões com Assistentes Sociais da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), em Florianópolis/SC;
- Reunião com Assistentes Sociais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Blumenau/SC;
- Subsídio no Seminário Regional dos CRAS em Videira/SC;
- Realização da Multiplicação do curso Ética em Movimento com Assistentes Sociais da Região Sul do estado, em Araranguá/SC;
- Subsídio à I Assembleia Ordinária do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC;
- Subsídio ao Encontro Preparatório aos Encontros Descentralizado e Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, Florianópolis/SC;
- Subsídio à II Assembleia Geral da Categoria Profissional das/os Assistentes Sociais, Florianópolis/SC;
- Reunião com o Grupo de Trabalho em Prol do concurso público da Prefeitura Municipal de Palhoça (GTPMP);
- Reuniões entre CRESS, Sindicato dos Trabalhadores do Serviço Público Estadual de Santa Catarina (SINTESPI/SC), Assistentes Sociais da SST/SC e aprovados/as no Concurso SST/SC – Edital nº 001/2009, em Florianópolis (Várias);
- Reuniões de capacitação acerca do credenciamento de campos de estágios com Unidades de Formação Acadêmicas (UFAs);
- Contribuição no Encontro Descentralizado do Conjunto CFESS/CRESS – Região Sul, Florianópolis/SC;
- Realização de palestra no Encontro Nacional dos Estudantes de Serviço Social (ENESS), Florianópolis/SC;
- Contribuição no 43º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, Brasília/DF;
- Contribuição no Fórum de Supervisão de Estágio do Curso de Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Florianópolis/SC;
- Articulação pertinente à apresentação do Projeto de Lei Complementar nº 0032.4/2014 na Assembleia Legislativa do estado de Santa Catarina (ALESC), o qual “dispõe sobre a redução da carga horária da categoria funcional de Assistente Social”, Florianópolis/SC.

3.1.1.4. Atendimentos na sede

Também foram realizados os seguintes atendimentos na sede:

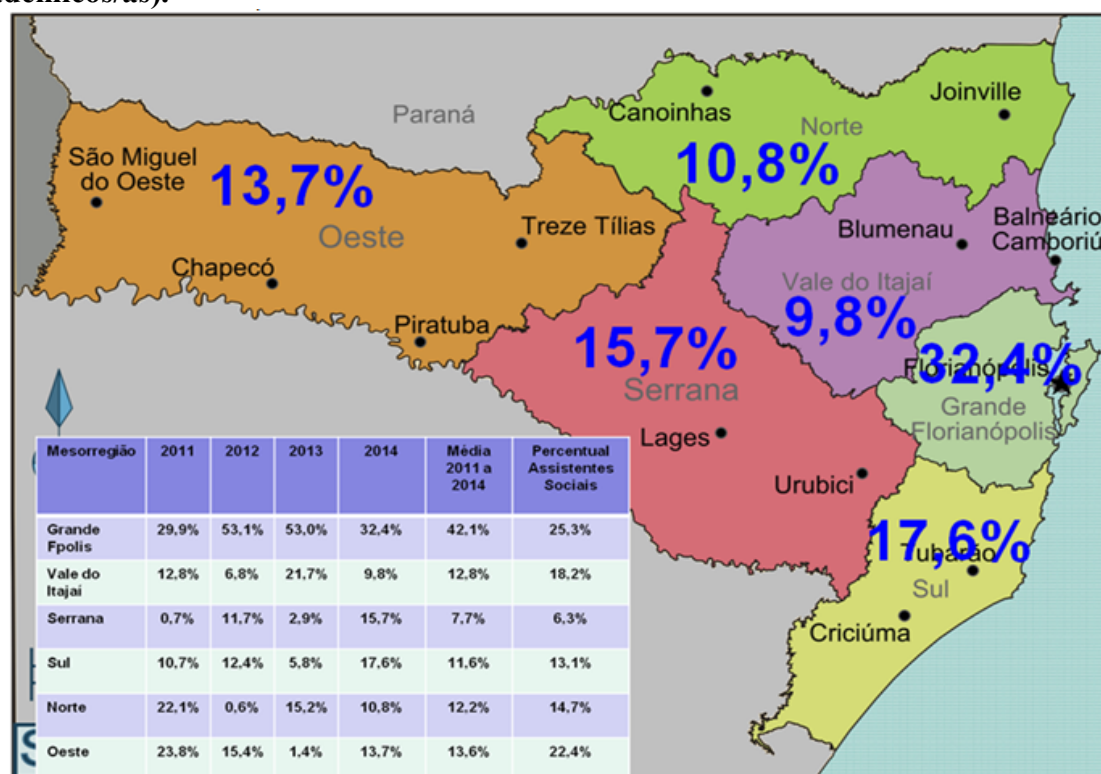
- Atendimentos de Assistentes Sociais de Florianópolis/SC, sem identificação ou vinculação a instituições (Vários);
- Atendimento de Assistente Social da Sociedade Espírita de Recuperação, Trabalho e Educação (SERTE) de Florianópolis/SC;
- Atendimentos de bacharéis em Serviço Social de Florianópolis/SC (Vários);
- Atendimento de Assistente Social do Centro Cultural Escrava Anastácia de Florianópolis/SC;
- Atendimento de Assistente Social do Instituto Sócio Econômico Nossa América (ISEA) de Balneário Camboriú/SC;
- Atendimento de Assistente Social da Prefeitura Municipal de Tubarão/SC;
- Atendimento de docente do Curso de Serviço Social da UFSC, em Florianópolis/SC;
- Atendimento de Assistente Social do Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC) de Araranguá/SC;
- Atendimentos de Assistentes Sociais de São José, sem identificação ou vinculação a instituições (Vários);
- Atendimento de Assistentes Sociais de Palhoça/SC, sem identificação ou vinculação a instituições;
- Atendimento de Assistentes Sociais desligados do Serviço Social do Comércio (SESC) de Florianópolis/SC;
- Atendimentos de Assistente Social de Xanxerê/SC;
- Atendimento de Assistente Social do Hospital Regional Hans Dieter Schmidt de Joinville/SC;
- Atendimento de Assistente Social da Prefeitura Municipal de Chapecó/SC;
- Atendimento de Assistente Social de Navegantes/SC;
- Atendimento de Assistentes Sociais da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação (SST) de Santa Catarina;
- Atendimento de Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Imaruí/SC;
- Atendimento de Assistente Social do IFSC de Canoinhas/SC;
- Atendimento de Assistente Social do IFSC de Itajaí/SC;
- Atendimento de docentes do Curso de Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

3.1.1.5. Atividades com acadêmicos/as

No ano de 2014, a COFI contribuiu com o Projeto “CRESS na Academia” por meio da realização de atividades com Acadêmicos/as dos Cursos de Serviço Social da Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL) – Campus Palhoça; Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC); e Universidade Comunitária da Região de Chapecó (UNOCHAPECÓ).

O percentual de intervenções da COFI, realizadas no período de Janeiro a Dezembro de 2014 – considerando visitas de orientação e fiscalização; audiências com desembargadores, juízes, promotores, gestores/as, diretores/as, coordenadores/as de instituições, programas, projetos, etc; reuniões com Assistentes Sociais e grupos de Assistentes Sociais, atendimentos na sede de Assistentes Sociais e atividades com acadêmicos/as – por região do estado de Santa Catarina, pode ser melhor visualizado no mapa abaixo.

Figura 1: Intervenções realizadas pela COFI por região do estado (Intervenções consideradas: visitas, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as).



Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014. Como podemos observar no mapa acima, um percentual mais enfático de intervenções foram realizadas na Grande Florianópolis, pelo fato de órgãos e instituições que possuem interface ou são referências para campos de trabalho no estado de Santa Catarina estarem alocados no município de Florianópolis. Da mesma forma, devido à localização da sede do CRESS nesse município, identifica-se uma busca maior por intervenções e encaminhamentos por parte dos/as profissionais Assistentes Sociais da Grande Florianópolis. Tais elementos acabam contribuindo para que esta região obtenha um percentual maior de intervenções. Todavia, conforme já indicado, estas não deixam de contribuir para o fortalecimento do exercício profissional do Serviço Social e do Projeto Ético-político da profissão de forma geral, repercutindo de forma ampliada na jurisdição de atuação deste CRESS, a qual compreende todo o estado de Santa Catarina.

Observa-se que a média de intervenções por região do estado de Santa Catarina, considerando-se os anos de 2011, 2012, 2013 e 2014, está bastante coerente em relação ao percentual de profissionais Assistentes Sociais por cada região, exceto a Região da Grande Florianópolis, conforme especificidade apontada acima.

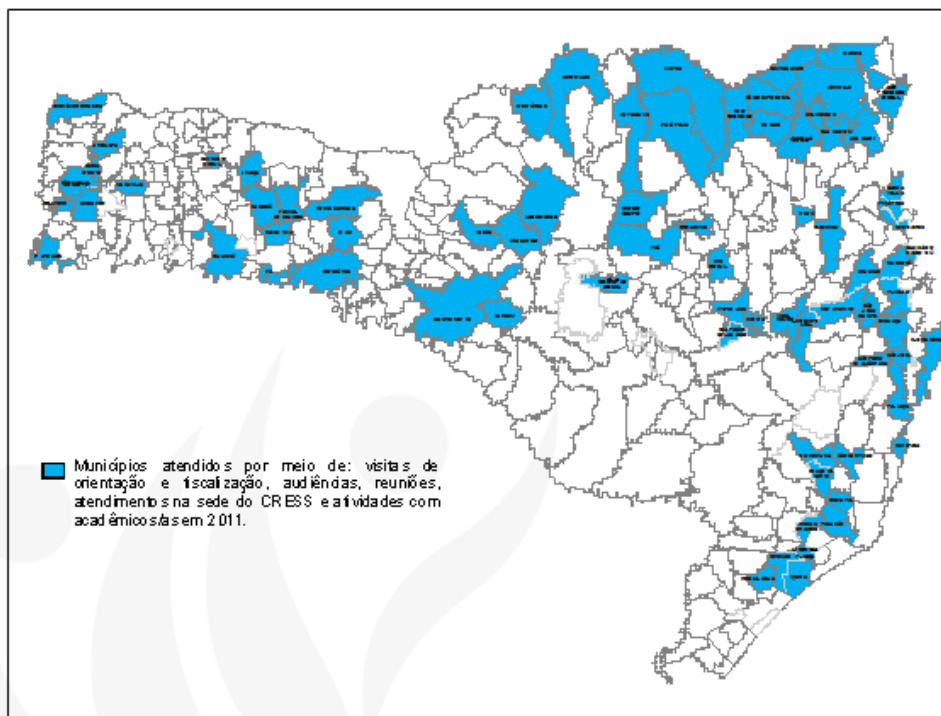
A Região Oeste, cuja média de intervenções considerando-se os anos de 2011, 2012, 2013 e 2014 em relação ao percentual de profissionais Assistentes Sociais angaria um afastamento mais significativo, deverá ser atendida com mais ênfase no ano de 2015, todavia, sem deixar de considerar a relação direta entre condições objetivas e amplitude geográfica presente nesta região.

Por outro lado, vale destacar o que ficou evidente em relação às regiões Sul e Serrana. Ambas as regiões tiveram em 2014 o maior percentual de intervenções já realizado, considerando-se os anos de 2011 a 2014. Isso decorre da priorização definida pela COFI pela descentralização no atendimento, buscando contemplar todas as regiões do estado de Santa Catarina, e pelos avanços nos processos de organização do trabalho.

Nos mapas abaixo, podemos identificar os municípios atendidos pela COFI em cada região do estado de Santa Catarina, nos anos de 2011, 2012, 2013 e 2014, por meio de visitas, audiências,

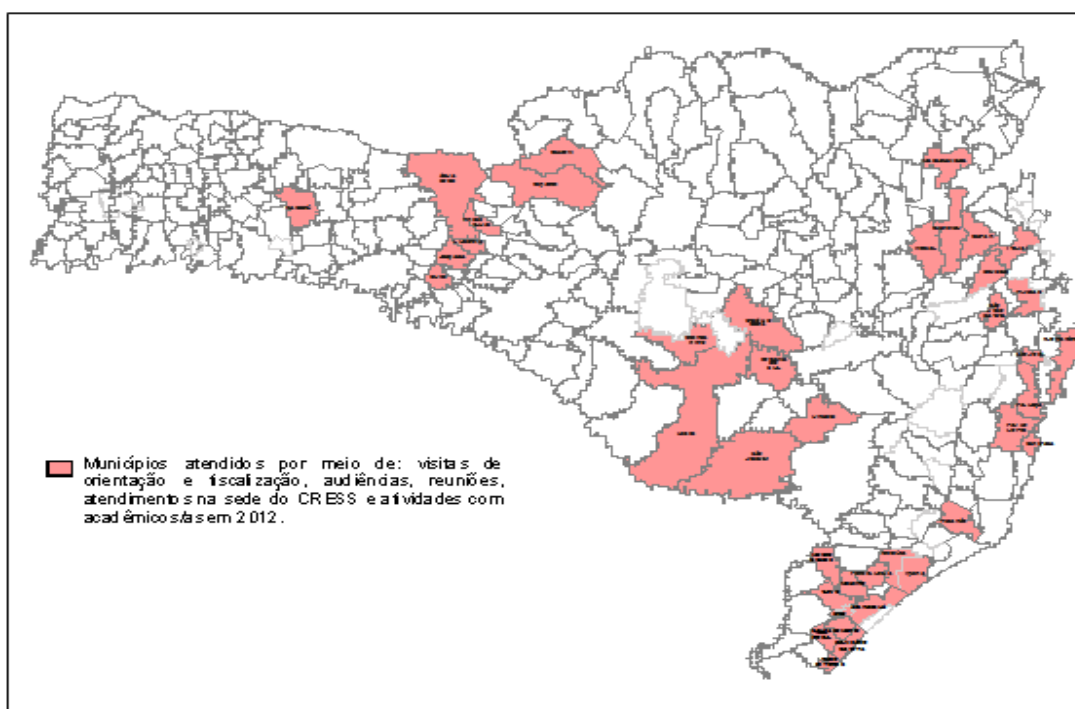
reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as, sendo que todas as informações são provenientes do Banco de Dados do Setor de Orientação e Fiscalização. Vale ressaltar que inúmeros municípios não identificados no mapa foram atendidos por ocasião da realização de reuniões ampliadas em municípios vizinhos, de referência em cada região.

Figura 2: Municípios atendidos pela COFI no ano de 2011



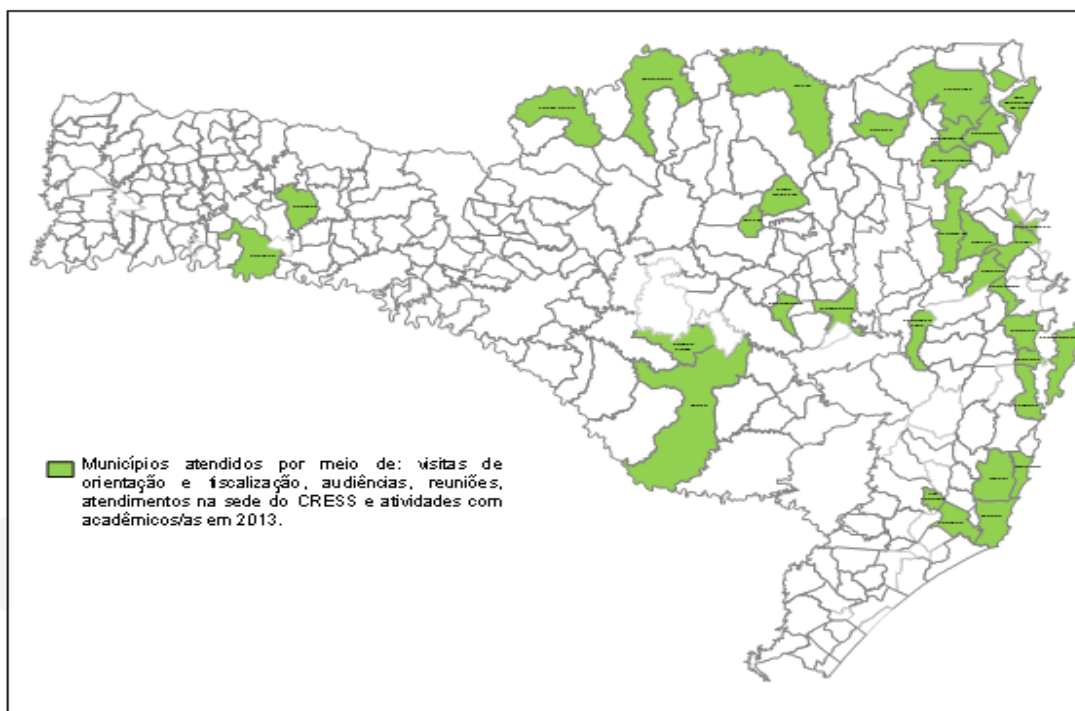
Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2013.

Figura 3: Municípios atendidos pela COFI no ano de 2012



Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2013.

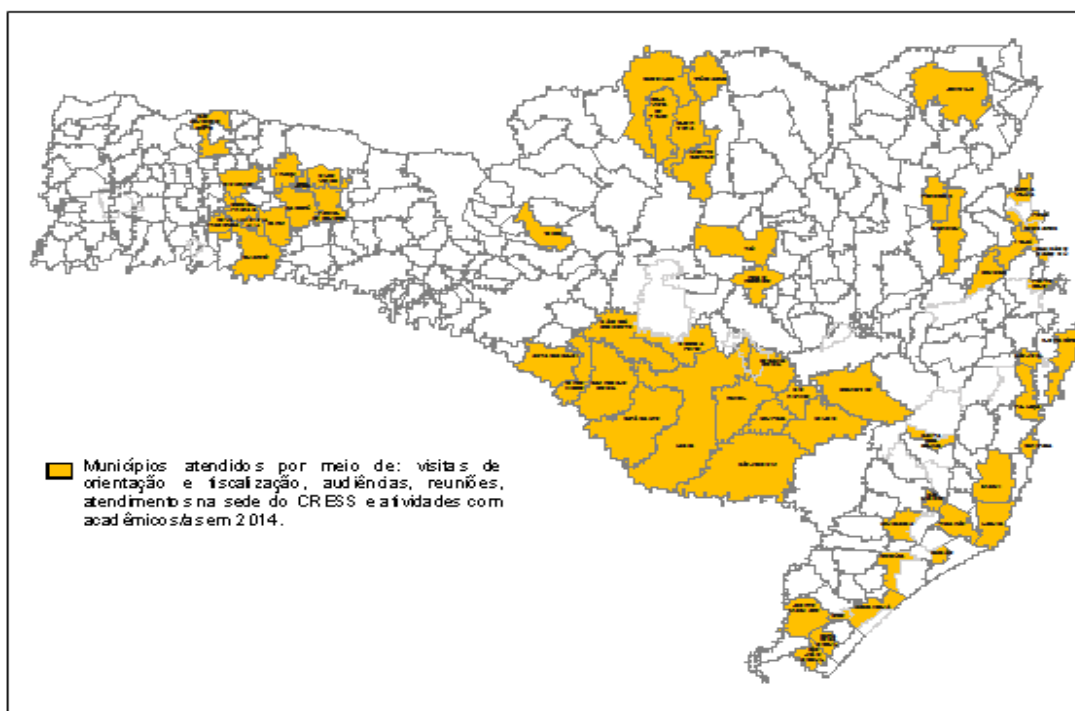
Figura 4: Municípios atendidos pela COFI no ano de 2013



Fonte: Setor

de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2013.

Figura 5: Municípios atendidos pela COFI no ano de 2014



Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

Tabela 2: Relação nominal dos municípios atendidos pela COFI por meio de visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as em 2014.

MUNICÍPIOS ATENDIDOS PELA COFI EM 2014					
01	Anita Garibaldi	22	Florianópolis	43	Rio Rufino
02	Araranguá	23	Garopaba	44	Sangão
03	Balneário Camboriú	24	Imaruí	45	Santa Rosa de Lima
04	Barra Velha	25	Ipuacu	46	Santa Rosa do Sul
05	Bela Vista do Toldo	26	Itajaí	47	São João do Sul
06	Blumenau	27	Jacinto Machado	48	São Joaquim
07	Bocaina do Sul	28	Joinville	49	São José
08	Bom Jesus	29	Lages	50	São José do Cerrito
09	Bom Retiro	30	Laguna	51	São Lourenço do Oeste
10	Brusque	31	Major Vieira	52	São Ludgero
11	Campo Belo do Sul	32	Monte Castelo	53	Taió
12	Canoinhas	33	Navegantes	54	Três Barras
13	Capão Alto	34	Nova Itaberaba	55	Tubarão
14	Cerro Negro	35	Ouro Verde	56	Urubici
15	Chapecó	36	Painel	57	Urupema
16	Cordilheira Alta	37	Palhoça	58	Urussanga
17	Coronel Freitas	38	Penha	59	Videira
18	Correia Pinto	39	Pomerode	60	Xanxerê
19	Criciúma	40	Porto Belo	61	Xaxim
20	Ermo	41	Pouso Redondo		
21	Faxinal dos Guedes	42	Quilombo		

Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

Como podemos observar nos mapas acima, no período de 2011 a 2014, todas as regiões do estado de Santa Catarina foram contempladas, ocorrendo uma distribuição equitativa das intervenções realizadas.

No Planejamento da COFI para 2014, esta Comissão propôs-se a priorizar, no âmbito da deliberação por intervenções de rotina, campos de trabalho localizados em municípios não atendidos no período de 2011 a 2013. Neste sentido, é importante descrever que, no ano de 2014, dos 61 (sessenta e um) municípios atendidos por meio de visitas, audiências, reuniões, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as, 30 (trinta) não haviam sido atendidos por essas modalidades de intervenção nos anos de 2011, 2012 ou 2013 (ou seja, 49,2%), a saber: Anita Garibaldi, Bela Vista do Toldo, Bom Jesus, Bom Retiro, Campo Belo do Sul, Capão Alto, Cerro Negro, Cordilheira Alta, Coronel Freitas, Jacinto Machado, Major Vieira, Monte Castelo, Nova Itaberaba, Ouro Verde, Painsel, Penha, Pomerode, Porto Belo, Pouso Redondo, Quilombo, Rio Rufino, Sangão, Santa Rosa de Lima, São João do Sul, São José do Cerrito, São Lourenço do Oeste, Três Barras, Urupema, Urussanga e

Xaxim.

No que concerne às demandas que foram objeto das intervenções acima esmiuçadas, referentes ao ano de 2014, podemos observar na tabela abaixo a ênfase em relação às condições éticas e técnicas de trabalho, no que se refere ao espaço físico e sigilo profissional (50,5%), bem como em relação à autonomia profissional (também 50,5%) e à implementação da Lei nº 12.317/2010, a qual define que a carga horária máxima de trabalho semanal da/o Assistente Social não deve ultrapassar 30 (trinta) horas (48%). Intervenções que tiveram presentes demandas relativas a concursos públicos/processos seletivos/ampliação do quadro somaram 43,6% - também sendo um quantitativo bastante significativo.

Vale atentar também para o fato de a presença das demandas acima destacadas nas intervenções terem aumentado no ano de 2014 em relação ao ano de 2013. Neste sentido, em 2013, a demanda relativa às condições éticas e técnicas de trabalho, no que se refere ao espaço físico e sigilo profissional esteve presente em 34% das intervenções em relação a 50,5% em 2014. Demandas relacionadas à autonomia profissional estiveram presentes em 22% das intervenções realizadas em 2013 por meio das categorias acima tratadas em relação a 50,5% em 2014. Por sua vez, demandas relacionadas à implementação da Lei nº 12.317/2010 estiveram presentes em 33% das intervenções realizadas em 2013 em relação a 48% em 2014.

O que reitera análises que vem sendo realizadas em relação à precarização das condições éticas e técnicas de trabalho, num contexto de barbárie, promovido pelo sistema capitalista em vigência, o qual tem empreendido esforços para ampliar o seu campo de atuação, inclusive, na esfera do Estado, por meio da mercantilização das políticas sociais – principal campo de trabalho do Serviço Social. Neste contexto, não ficam em foco melhorias relacionadas às condições éticas e técnicas dos/as trabalhadores/as, considerando que a prioridade encontra-se enfaticamente na esfera econômico-corporativa. A ampliação do quadro de trabalhadores/as e redução de sua jornada de trabalho também acaba por figurar entre questões antissistema e desinteressantes a sua evolução e fortalecimento.

Vale explicitar que algumas intervenções pautaram mais de uma demanda (o que impede o fechamento do percentual em 100%) na tabela abaixo.

Tabela 3: Demandas atendidas por meio de visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as.

DEMANDAS	TOTAL	PERCENTUAL
1. Competências e atribuições privativas – Geral	124	60,8%
2. Atribuições privativas – Supervisão de estágio	57	27,9%
3. Atribuições privativas – Exercício ilegal	47	23,0%
4. Atribuições privativas – Exercício irregular	12	5,9%
5. Cond. trab. – Jornada de trabalho/30 horas	98	48,0%
6. Cond. trab. – Autonomia profissional	103	50,5%
7. Cond. trab. – Espaço físico/Sigilo profissional	103	50,5%
8. Cond. trab. – Piso salarial	22	10,8%
9. Instrumentais técnicos	81	39,7%
10. Concurso público/Processo seletivo/Demanda de ampliação do quadro	89	43,6%
11. Acúmulo de cargos	39	19,1%
12. Posicionamento político sobre formação	13	6,4%
13. Outros posicionamentos políticos (CITAR)	44	21,6%
14. Outros (CITAR)	27	13,2%

Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

Em relação às intervenções realizadas por meio de visitas, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e atividades com acadêmicos/as, a presença de demandas relacionadas aos instrumentais técnicos também foi enfática, estando presente em 39,7% de tais intervenções. Isso evidencia desafios que tem perpassado o exercício profissional no que concerne à demanda de constituição da instrumentalidade técnica a partir de sua correlação com a dimensão teórico-metodológica, ou seja, com fundamentos teóricos de base para a compreensão e análise crítica da realidade e concomitante formulação de estratégias para a intervenção nesta realidade.

Também se pode observar uma ênfase em relação a questões atinentes às competências e atribuições privativas do Serviço Social, considerando-se que 60,8% das intervenções atenderam demandas pertinentes às competências e atribuições de forma geral (em detrimento a 24% em 2013), ficando evidente a demanda da categoria pelo aprofundamento da compreensão acerca da matéria do Serviço Social e do Projeto Ético-político da profissão.

Também ocorreu um aumento da presença de demandas indicando ou indiciando infração à Lei nº 8.662/1993, no que concerne ao cumprimento dos requisitos para o exercício profissional de 15% em 2013 para 23% em 2014. A presença de demandas relativas à utilização dos instrumentais técnicos do Serviço Social cresceu de 13% em 2013 para 39,7% em 2014.

Uma hipótese frente aos dados acima expostos possui relação com a precarização da formação profissional, o que tem implicado igualmente em precarização do trabalho profissional. A categoria tem demonstrado fragilidades no que concerne à articulação das dimensões técnico-operativa, teórico-metodológica e ético-política, afastando-se da compreensão do contexto macrosocial numa perspectiva crítica e de totalidade e da transposição de intervenções pontuais e individuais para uma esfera coletiva, sem desvinculação do entendimento dos grandes determinantes. A educação, em todos os níveis, tem sido tomada como mercadoria e reduzida a sua esfera operativa, sendo esvaziada de espaços pertinentes para se pensar criticamente a sociedade, o que vem interferindo também na formação em Serviço Social.

3.1.2. Outras intervenções realizadas pela COFI

Além da realização de visitas de orientação e fiscalização; audiências com desembargadores, juízes, promotores, gestores/as, diretores/as, coordenadores/as de instituições, programas, projetos, etc; reuniões com profissionais Assistentes Sociais e grupos de profissionais Assistentes Sociais, atendimentos na sede de profissionais Assistentes Sociais e atividades com acadêmicos/as, a COFI também empreende, cotidianamente, esforços relacionados à efetivação de atendimentos via telefone, orientações via e-mail, reuniões para planejamento, encaminhamentos e estudos (da COFI, do Setor de Orientação e Fiscalização e de Conselho Pleno); expedição de documentos; encaminhamento de documentos à Comissão Permanente de Ética, etc. Tais dados podem ser melhor visualizados na tabela abaixo.

Tabela 4: Quadro geral de atividades da COFI no ano de 2014

ATIVIDADES	TOTAL	PERCENTUAL
Visitas de orientação e fiscalização	91	3,70%
Audiências com desembargadores, juízes, promotores, gestores/as, diretores/as,	41	1,67%

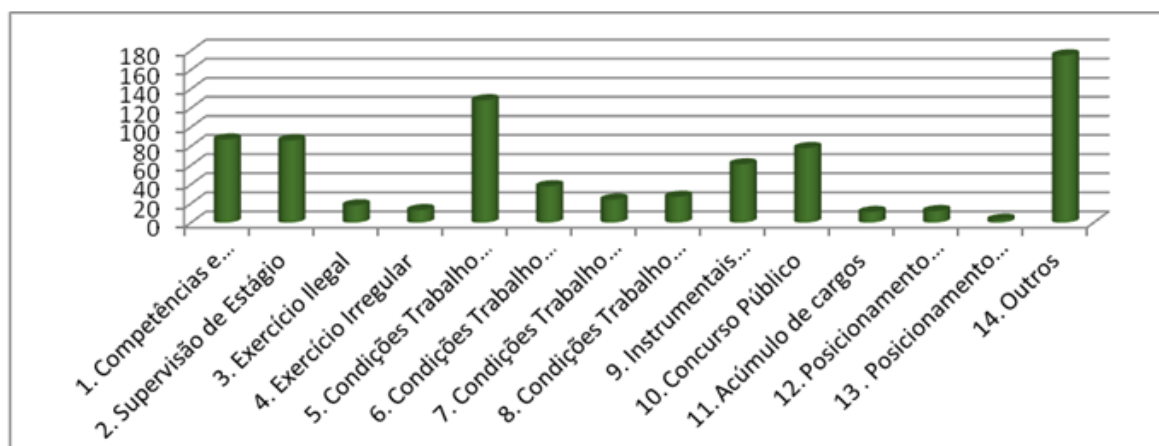
coordenadores/as de instituições, programas, projetos, etc		
Reuniões com profissionais Assistentes Sociais e grupos de profissionais Assistentes Sociais	34	1,38%
Atendimentos de profissionais Assistentes Sociais na sede do CRESS 12ª Região	34	1,38%
Atividade com Acadêmicos/as	4	0,17%
Atendimentos via telefone	753	30,65%
Orientações efetivadas via e-mail	645	26,25%
E-mails internos	438	17,83%
Reuniões para planejamento, encaminhamentos e estudos (da Comissão de Orientação e Fiscalização do Setor de Orientação e Fiscalização e de Conselho Pleno)	84	3,42%
Participação em eventos	12	0,49%
Ofícios expedidos	318	12,94%
Encaminhamentos de documentos à Comissão Permanente de Ética	3	0,12%
TOTAL	2.457	100,00%

Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

No ano de 2014, conforme pode ser visualizado na tabela acima, o total de intervenções realizadas pela COFI, considerando uma ampla categorização de atividades, foi de 2.457 (dois mil quatrocentos e cinquenta e sete), ou seja, 30,7% superior a 2013, quando esse número foi de 1702 (um mil setecentos e dois). Avaliamos, conforme já exposto acima, que isso se deve ao fato de a COFI contar com a atuação dos três Agentes Fiscais integralmente em 2014, quando em 2013 permaneceu durante mais de quatro meses apenas com duas Agentes Fiscais.

Conforme também é possível visualizar na Tabela 4, a COFI ainda permanece, cotidianamente, à disposição para o atendimento das/os Assistentes Sociais e sociedade em geral via telefone. Sendo assim, podem ser visualizados, abaixo, dados pertinentes às principais demandas atendidas via telefone.

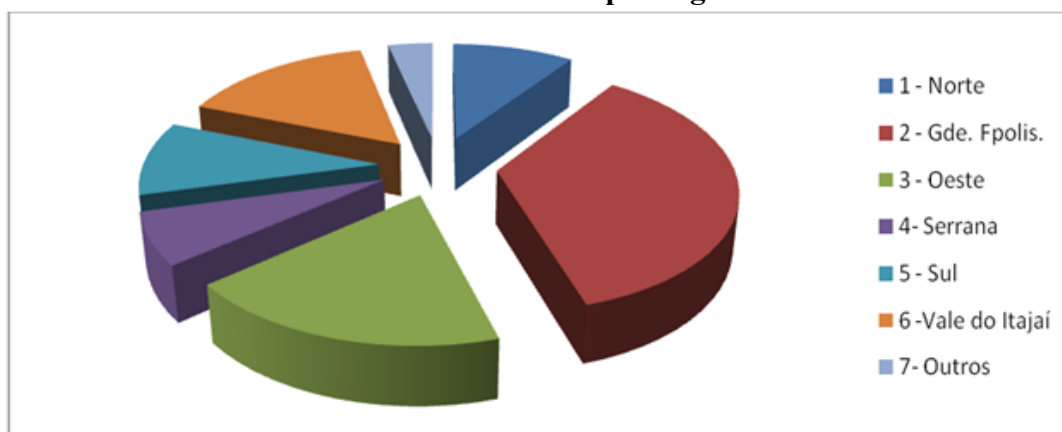
Gráfico 1: Demandas atendidas via telefone no ano de 2014[2]



Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

Faz-se importante explicitar que a demanda mais expressiva, ao longo do ano de 2014, em relação aos atendimentos telefônicos, esteve relacionada à luta pela implementação do Art. 5ºA da Lei nº 8.662/1993, incluído pela Lei nº 12.317/2010 (17%), seguida de questões atinentes às competências e atribuições privativas (11,6%), supervisão de estágio (11,4%), concursos públicos e processos seletivos (10,4%) e de dúvidas relacionadas à utilização dos instrumentais técnicos (8,1%).

Gráfico 2: Demandas atendidas via telefone por região do estado em 2014



1 - Norte	2 - Gde. Fpolis.	3 - Oeste	4 - Serrana	5 - Sul	6 - Vale do Itajaí	7 - Outros	Total
74	268	140	52	75	117	27	753
10%	36%	19%	7%	10%	16%	4%	100%

Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

No ano de 2014, a Região da Grande Florianópolis (36%), seguida da Região Oeste (19%) foram as regiões mais atendidas via telefone – percentual de atendimentos que coincide com o fato destas regiões também serem as que contam com um percentual maior de profissionais Assistentes Sociais em atividade, sendo 25,3% e 22,4%, respectivamente. Esta relação também se aplicou nas demais regiões do estado de Santa Catarina, sendo: Norte contando com 14,7% das/os Assistentes Sociais ativas/os do estado teve 10% dos atendimentos; Serrana com 6,3% das/os Assistentes Sociais ativas/os teve 7% dos atendimentos; Sul com 13,1% das/os Assistentes Sociais ativas/os teve 10% dos atendimentos; Vale do Itajaí com 18,2% das/os Assistentes Sociais ativas/os teve 16% dos

atendimentos.

Avalia-se que a categoria demanda enfaticamente do atendimento da COFI/CRESS pela via telefônica e eletrônica – formas de atendimento que tem se configurado como meios de esclarecimentos de dúvidas e aprofundamento de reflexões ético-políticas.

3.1.3. Processos em andamento na COFI

Desde o mês de Janeiro de 2013, estabeleceu-se uma nova forma de numeração das demandas transformadas em processos – daquelas que adentrando o CRESS 12ª Região exigem a realização de encaminhamentos para além da orientação do exercício profissional.

Neste sentido, vale deixar claro que quando as demandas ingressam no Setor de Orientação e Fiscalização, seja via e-mail, seja pela via física, são divididas em demandas para orientação (orientação esta que pode ser efetivada tanto por e-mail quanto via telefone) e em demandas que exigem a abertura de processos, considerando a exigência de outras intervenções e encaminhamentos, para além da orientação.

Vale ressaltar que em Janeiro de 2014, a COFI estava com 140 (cento e quarenta) processos em andamento sendo que, no decorrer de 2014, foram abertos mais 102 (cento e dois) novos processos, totalizando uma atuação sobre 242 (duzentos e quarenta e dois processos).

Ao longo de 2014, foram arquivados 57 (cinquenta e sete) processos, restando, portanto, ao final de 2014, **185 (cento e oitenta e cinco) PROCESSOS EM ANDAMENTO**.

Vale explicitar que os novos processos abertos em 2014 estiveram relacionados com diversas demandas, dentre as quais tiveram mais ênfase: Condições de trabalho – Jornada de trabalho/30 horas (20,6%), Condições de trabalho – Espaço físico/Sigilo profissional (12,7%), Concurso público/Processo Seletivo/Demanda de ampliação do quadro (11,8%), Competências e atribuições privativas (10,8%) e Atribuições privativas – Exercício ilegal (10,8%). O quadro abaixo melhor explicita o supracitado:

Tabela 5: Demandas relacionadas aos processos abertos em 2014

DEMANDAS	TOTAL	PERCENTUAL
1. Competências e atribuições privativas – Geral	11	10,8%
2. Atribuições privativas – Supervisão de estágio	5	4,9%
3. Atribuições privativas – Exercício ilegal	11	10,8%
4. Atribuições privativas – Exercício irregular	7	6,9%
5. Cond. trab. – Jornada de trabalho/30 horas	21	20,6%
6. Cond. trab. – Autonomia profissional	4	3,9%
7. Cond. trab. – Espaço físico/Sigilo profissional	13	12,7%
8. Cond. trab. – Piso salarial	3	2,9%
9. Instrumentais técnicos	5	4,9%
10. Concurso público/Processo seletivo/Demanda de ampliação do quadro	12	11,8%
11. Acúmulo de cargos	0	0
12. Posicionamento político sobre formação	0	0
13. Outros posicionamentos políticos	0	0
14. Outros	8	7,8%
Processos abertos a partir de intervenções de rotina	17	16,7%

Fonte: Setor de Orientação e Fiscalização do CRESS 12ª Região, Florianópolis/SC, 2014.

Vale ressaltar que alguns dos processos foram motivados por mais de uma demanda, o que impede o fechamento em 100% mediante a soma dos percentuais apresentados. Em várias situações, a partir das intervenções, foram identificadas outras demandas, para além daquelas motivadoras da abertura dos processos. As intervenções de rotina, em sua maioria, identificaram demandas, as quais não estão somadas na tabela acima.

3.2. Garantia da capacitação técnica e política dos/as agentes fiscais e demais membros da COFI

Vale destacar que representantes da COFI estiveram participando, subsidiando e atuando diretamente na organização de importantes eventos da categoria no ano de 2014, organizados em nível nacional, estadual e regional, os quais seguem elencados na sequência:

- 17/02/2014 – Participação na capacitação acerca do Sistema de Credenciamento de Campos de Estágio – Florianópolis/SC;
- 19 e 20/07/2014 – Participação no 9º Seminário Nacional das COFIs, Brasília/DF;
- 21 e 22/07/2014 – Participação/contribuição no Encontro Preparatório aos Encontros Descentralizado e Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, Florianópolis/SC;
- 30/07/2014 – Realização/participação no VII Encontro do Fórum das COFIs – Região Sul, Florianópolis/SC;
- 30/07 a 01/08/2014 – Participação/contribuição no Encontro Descentralizado do Conjunto CFESS/CRESS – Região Sul, Florianópolis/SC;
- 03/08/2014 – Participação/realização de palestra no Encontro Nacional dos Estudantes de Serviço Social (ENESS), Florianópolis/SC;
- 18 a 21/09/2014 – Participação/contribuição no 43º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, Brasília/DF;
- 28/10/2014 – Participação/contribuição no Fórum de Supervisão de Estágio do Curso de Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), Florianópolis/SC;
- 30/10/2014 – Participação na Roda de Conversa do CRESS “Visibilidade Trans”, Florianópolis/SC;
- 28/11/2014 – Realização/participação no VIII Encontro do Fórum das COFIs – Região Sul, Florianópolis/SC;
- 30/11/2014 – Participação e apresentação de trabalho no XIV Encontro Nacional de Pesquisadores em Serviço Social (ENPESS), Natal/RN;
- 16/12/2014 - Participação e articulação pertinente à apresentação do Projeto de Lei Complementar nº 0032.4/2014 na Assembleia Legislativa do estado de Santa Catarina (ALESC), o qual “dispõe sobre a redução da carga horária da categoria funcional de Assistente Social”, Florianópolis/SC.

Abaixo, passamos a destacar elementos pertinentes à participação/contribuição em alguns dos eventos acima elencados.

3.2.1. Organização, coordenação e participação nos VII e VIII Encontros do Fórum das COFIs – Região Sul

No dia 30 de julho de 2014, o CRESS 12ª Região sediou o VII Encontro do Fórum das Comissões de Orientação e Fiscalização (COFIs) – Região Sul. O Encontro, no período matutino, contou com uma palestra com o tema: “Desafios e estratégias frente à precarização das condições éticas e técnicas de trabalho das/os Assistentes Sociais”, com a Profª Drª Vânia Manfroi – Docente do Departamento de Serviço Social e Coordenadora do Curso de Pós-Graduação em Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). No período vespertino, as COFIs realizaram a socialização dos encaminhamentos e fluxos de trabalho adotados frente à precarização das condições éticas e técnicas de trabalho das/os Assistentes Sociais: a) Não implementação da jornada de trabalho de 30 horas semanais, de acordo com a Lei nº 12.317/2010; b) Não garantia do espaço físico adequado de atendimento e de trabalho, conforme Resolução CFESS nº 493/2006; c) Não garantia da autonomia profissional, conforme Lei nº 8.662/1993 (Dados quantitativos da presença destas demandas nas intervenções; Metodologia de atendimento das demandas e encaminhamentos realizados; Instrumentais utilizados para a abordagem e para os encaminhamentos; Metodologia de monitoramento do atendimento das demandas).

No dia 28 de novembro de 2014, o CRESS 12ª Região sediou o VIII Encontro do Fórum das Comissões de Orientação e Fiscalização (COFIs) – Região Sul. No período matutino, ocorreu a retomada e concomitante avaliação conjunta das deliberações oriundas do I (2011/SC), II (2011/SC), III (2012/PR), IV (2012/PR), V (2013/RS), VI (2013/RS) e VII (2014/SC) Encontros do Fórum das COFIs – Região Sul. No período vespertino, ocorreu o debate acerca das deliberações aprovadas no 43º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, no âmbito do Eixo Orientação e Fiscalização Profissional (18 a 21 de setembro de 2014, Brasília/DF), a partir de: a) Aprofundamento de estratégias pertinentes ao desenvolvimento de cada uma das deliberações; b) Socialização e aprofundamento da compreensão acerca de temáticas, procedimentos e posicionamentos relacionados às deliberações.

A realização dos eventos acima mencionados estão em coerência ao defendido no âmbito da Política de Educação Permanente do Conjunto CFESS/CRESS (2012)[3] quando esta descreve que a educação permanente é uma necessidade em todas as profissões e áreas do conhecimento, considerando que estas possuem sua atuação fíncada num contexto em que a dinâmica e complexa realidade em transformação produz aceleradamente questões que precisam ser desveladas e analisadas. De acordo com Iamamoto (2007, p. 161)[4]: “decifrar as novas mediações por meio das quais se expressa a questão social hoje é de fundamental importância para o serviço social em uma dupla perspectiva: para que se possa tanto apreender as várias expressões que assumem, na atualidade, as desigualdades sociais – sua produção e reprodução ampliada-, quanto projetar e forjar formas de resistência e defesa da vida”.

3.2.2. Participação no 9º Seminário Nacional das COFIs

O CRESS 12ª Região, representado pelas Conselheiras Presidente Rosana Maria dos Prazeres (CRESS nº 2840) e Vice-presidente e Coordenadora da COFI Rosinete Delfino Laurindo (CRESS nº 1839) e pelos Agentes Fiscais Cleverton Cidiclei Maciel (CRESS nº 4188), Edinaura Luza (CRESS nº 4398) e Maiara Paula de Souza Arten (CRESS nº 4976), participou do 9º Seminário Nacional das COFIs, ocorrido em Brasília/DF, nos dias 19 e 20 de julho de 2014.

O encontro objetivou promover o debate sobre o papel da fiscalização numa perspectiva crítica, de defesa do espaço profissional e de melhoria da qualidade de atendimento à população usuária. Nisto, a mesa redonda com o tema: *Fortalecimento da Política Nacional de Fiscalização e sua interface com as políticas de seguridade social: atribuições, sigilo e outros debates*, bem como a palestra intitulada *Orientações Jurídicas para a implementação da Política Nacional de Fiscalização* (proferida pela assessora jurídica do CFESS Sylvia Terra), propiciaram espaços ímpares de discussão e atualização profissional, principalmente no que tange à atuação no âmbito das COFIs. Restou enfatizada a importância de compreensão da interface entre as dimensões políticas e jurídicas que perpassam os

instrumentos legais e normativos utilizados nos processos de orientação e fiscalização (Lei nº 8.662/93, Código de Ética da/o Assistente Social, Política Nacional de Fiscalização, Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS e Resoluções).

Outra questão abordada no evento em questão referiu-se ao processo de implantação de sistema informatizado para o credenciamento dos campos de estágio em Serviço Social pelas Instituições de Ensino junto ao CRESS, o que irá permitir a padronização do recebimento de informações, otimizando tempo e recursos e oferecendo maior agilidade na sistematização de dados imprescindíveis ao trabalho de orientação e fiscalização da supervisão direta de estágio em Serviço Social, a partir da Resolução CFESS nº 533/2008.

3.2.3. Participação no 36º ENESS

No dia 03 de agosto de 2014, o CRESS 12ª Região, representado pela Conselheira Presidente Rosana Maria Prazeres (CRESS nº 2840) e pela Agente Fiscal Edinaura Luza (CRESS nº 4398), realizou Oficina acerca da supervisão direta de estágio em Serviço Social no 36º Encontro Nacional de Estudantes de Serviço Social (ENESS), o qual ocorreu na Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), em Florianópolis (de 01 a 06 de agosto de 2014).

O debate acerca da supervisão de estágio, tendo como base a Lei de Regulamentação da profissão (Lei nº 8.662/1993), o Código de Ética da/o Assistente Social e a Resolução CFESS nº 533/2008 (dentre outras), contemplou elementos relacionados às atribuições e desafios que perpassam o seu desenvolvimento, os quais incluem, de forma enfática, a precarização das condições éticas e técnicas de trabalho das/os Assistentes Sociais supervisoras/es e a vigência de perspectivas conservadoras de atuação, que se confrontam com a perspectiva definida a partir do Projeto Ético-político do Serviço Social.

A atividade contou com a presença de 22 (vinte e dois) estudantes de Serviço Social e de 01 (uma) docente, representando 10 (dez) instituições de ensino diversas, sediadas nos estados de Santa Catarina, Bahia, Mato Grosso, Rio de Janeiro, Rio Grande do Sul, São Paulo, Ceará e Minas Gerais. Concomitantemente, ocorreram outras 14 (catorze) oficinas, vinculadas a temáticas diversas, relacionadas à formação, ao exercício profissional e posicionamentos políticos necessários e urgentes diante do contexto atual.

3.2.4. Participação no 14º ENPESS

Vale destacar que, conforme exposto no início deste item, no período de 30 de novembro a 04 de dezembro de 2014, o CRESS 12ª Região, representado pela Conselheira Presidente Assistente Social Rosana Maria Prazeres (CRESS nº 2840) e pela Agente Fiscal Assistente Social Edinaura Luza (CRESS nº 4398), esteve presente no XIV Encontro Nacional de Pesquisadores em Serviço Social (ENPESS), o qual ocorreu na cidade de Natal/RN e teve como tema central “Lutas sociais e produção de conhecimento: desafios para o Serviço Social no contexto de crise do capital”.

De acordo com a Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (ABEPSS), responsável pela realização do evento, a escolha do tema vinculou-se “à perspectiva de aprofundar a centralidade que as lutas sociais, os processos de resistência e enfrentamento à ordem do capital têm no Projeto Ético-político Profissional”, buscando responder à seguinte questão: “Quais as lutas sociais travadas no contexto de crise do capital e quais são os desafios para o Serviço Social?”. Neste sentido, em meio às concepções e projetos em disputa, coloca-se como desafio evidente a manutenção da autonomia e da perspectiva crítica do Serviço Social diante de uma conjuntura de profunda barbarização da vida social, tendo como uma de suas faces a retomada do conservadorismo e do pragmatismo nos diversos campos de trabalho, associada, em larga medida, à criminalização dos movimentos sociais.

A organização das atividades do XIV ENPESS se deu a partir dos Grupos Temáticos de Pesquisa (GTPs) da ABEPSS: Trabalho, Questão Social e Serviço Social; Política Social e Serviço Social; Serviço Social: fundamentos, formação e trabalho profissional; Movimentos Sociais e Serviço Social; Questões Agrária, Urbana, Ambiental e Serviço Social; Serviço Social, Relações de Exploração/Opressão de Gênero, Raça/Etnia, Geração, Sexualidades; Ética, Direitos humanos e Serviço Social. Tais temas centrais, em alguma medida, foram pautados nas conferências (de abertura e encerramento), nos colóquios, nas mesas coordenadas, nas sessões de comunicação oral e na apresentação de pôsteres.

No dia 02 de dezembro de 2014, no período vespertino, no âmbito do GTP Movimentos Sociais e Serviço Social, a Agente Fiscal Edinaura apresentou o trabalho intitulado: “A política de saúde brasileira e a atuação dos movimentos contrários a sua privatização”, o qual se colocou como importante subsídio ao debate do exercício profissional do Serviço Social numa perspectiva crítica e ampliada na área da saúde.

Após o XIV ENPESS, no dia 05 de dezembro de 2014, a ABEPSS realizou sua Assembleia Geral para prestação de contas, eleição e posse da nova diretoria da entidade, com a apresentação do plano de lutas para o biênio 2015-2016. Na ocasião, a Conselheira Presidente do CRESS/SC contribuiu com o momento de avaliação do Curso ABEPSS Itinerante, enquanto representante de Supervisão de Campo da Região Sul 1 na gestão anterior e organizadora do referido Curso no Estado de Santa Catarina. Na avaliação, foi aprovada proposta pela realização do Curso ABEPSS Itinerante de forma descentralizada, voltada para o interior dos estados.

Acima foram destacados apenas alguns dos eventos que contaram com participação da COFI, todavia, de forma geral, a participação de representantes da COFI em todos os eventos supracitados permitiu a adensação de importantes conhecimentos para a qualificação do trabalho realizado pelo CRESS 12ª Região, bem como contribuiu com as discussões pertinentes, a partir da socialização dos principais desafios e avanços em relação ao exercício profissional observados e do apontamento de indicativos para a construção de estratégias voltadas ao fortalecimento das lutas em pauta.

3.3. Articulação das ações de orientação e fiscalização com as lutas políticas gerais assumidas pela categoria e pelos movimentos sociais, na perspectiva da defesa e garantia de direitos e da emancipação humana

No desenvolvimento das atividades da COFI em 2014, buscou-se articular as ações de orientação e fiscalização com as lutas políticas gerais assumidas pela categoria e pelos movimentos sociais, na perspectiva da defesa e garantia de direitos e da emancipação humana.

Isso, na medida em que as intervenções da COFI estiveram pautadas nas dimensões político-pedagógica, normativo-disciplinadora e afirmativa de princípios e compromissos conquistados, conforme a Política Nacional de Fiscalização (PNF). Os princípios e compromissos conquistados dizem respeito ao conteúdo e matéria que constitui o Projeto Ético-político da profissão, o que não deixou de perpassar as atividades já mencionadas.

Neste contexto demarcado por reformas regressivas, negação/violação dos direitos, criminalização dos movimentos sociais e intensificação da exploração do trabalho e das desigualdades sociais, o Projeto Ético-político do Serviço Social é constantemente desafiado. Nisto, exige que as/os profissionais Assistentes Sociais, além de reconhecê-lo, o legitimem por meio de sua prática profissional e social. O que tem sido objeto de reflexão no âmbito das intervenções realizadas pela COFI.

O Conjunto CFESS/CRESS, no âmbito deste cenário, tem empreendido ações no sentido de garantir o fortalecimento do exercício profissional de forma crítica e fundamentada, com possibilidade de resistir e lutar frente aos desafios postos. Neste conjunto de ações, tem destaque a realização anual do Curso Ética em Movimento, para representantes dos CRESS, os quais devem tornar-se

multiplicadores/as do referido curso em suas jurisdições, com o objetivo de contribuir com o debate da ética profissional em sua dimensão crítica e ampliada, em interface com os direitos humanos e a consolidação do Projeto Ético-político profissional.

No final de 2012, o CFESS efetivou a 11ª edição do Curso supracitado, o qual ocorreu na cidade de Florianópolis/SC e contou com a participação de duas Agentes Fiscais do CRESS 12ª Região: Edinaura Luza – CRESS nº 4398 12ª Região e Maiara Paula de Souza Arten – CRESS nº 4976 12ª Região, as quais tiveram sua proposta de multiplicação aprovada em reunião de Conselho Pleno do CRESS 12ª Região na data de 22 de fevereiro de 2013. Na data de 29 de agosto de 2013 ocorreu o protocolo junto ao CRESS 12ª Região do Ofício CFESS nº 611/2013, o qual versou acerca da aprovação do referido projeto também naquela instância. A multiplicação do Curso Ética em Movimento foi realizada na **Região Extremo-Sul de Santa Catarina**, na Microrregião de Araranguá, conforme definição no âmbito do projeto encaminhado e aprovado, no período de **09 a 11 de abril de 2014**.

A multiplicação do Curso Ética em Movimento na Região Extremo-Sul Catarinense ateu-se ao objetivo de “Possibilitar espaço para o aprofundamento crítico da dimensão histórica e política da ética, em interface com seu sentido no âmbito do exercício profissional do Serviço Social”. Isso, considerando que favoreceu a ampliação do debate acerca da ética no seu sentido amplo, em interlocução com sua perspectiva no âmbito do Projeto Ético-político do Serviço Social; contribuiu com o debate acerca da ética em sua interface com os direitos humanos, ultrapassando sua perspectiva formal e legal; subsidiou o debate crítico acerca dos fundamentos, valores e princípios que permeiam o Código de Ética do/a Assistente Social; possibilitou o debate acerca dos procedimentos inerentes à efetivação de denúncias éticas e ao seu tramite no âmbito do Conjunto CFESS/CRESS.

Tais objetivos buscaram ser consolidados de forma articulada, o que permitiu, concomitantemente, a materialização da articulação entre os módulos que perfizeram o Curso: Ética e Sociedade, Ética e Práxis Profissional, Ética e Direitos Humanos, Ética e Instrumentos Processuais.

A análise acima mencionada toma como base os relatos das profissionais Assistentes Sociais que participaram na multiplicação, no decorrer do Curso e mediante o material escrito a partir do mesmo. Este contou com a participação de 13 (treze) Assistentes Sociais atuantes nas cidades catarinenses de Araranguá, Ermo, Sombrio, Praia Grande, Turvo e Balneário Arroio do Silva.

A divulgação do Curso ocorreu de forma continuada até o encerramento das inscrições, por meio dos canais de comunicação do CRESS 12ª Região, a saber: site, página em rede social e envio de e-mail institucional para profissionais da Microrregião atendida. A divulgação também foi realizada por alguns profissionais de referência da região nos processos de articulação, bem como no âmbito de intervenções realizadas pelas Agentes Fiscais multiplicadoras na referida Microrregião no mês de fevereiro de 2014.

Considerando condições objetivas da população alvo do Curso, bem como, aspectos logísticos pertinentes ao CRESS 12ª Região, o Curso foi ministrado de forma intensiva, mediante uma carga horária total de 32 (trinta e duas) horas, sendo 24 (vinte e quatro) horas presenciais e 8 (oito) horas constituídas por atividade complementar.

O Curso, no que concerne a sua metodologia, foi desenvolvido contando com aulas dialogadas e atividades em grupos, com apoio de apresentação de slides, filmes e pequenos vídeos via equipamento de multimídia. Sua fundamentação teve como base as referências construídas pela categoria no âmbito dos temários e outras que possuem alinhamento aos princípios e valores que sustentam teórica e politicamente o Projeto Ético-Político Profissional. Avalia-se que a metodologia utilizada oportunizou compreensão do conteúdo por parte das participantes, considerando a sua evidente acolhida e os elementos que foram refletidos e debatidos coletivamente, bem como aqueles expressados por meio dos trabalhos encaminhados pelas profissionais e no âmbito de instrumental de avaliação aplicado.

Conforme já destacado, frente aos desafios que passam o exercício profissional do Serviço

Social, coloca-se como de extrema urgência o seu fortalecimento; fortalecimento este possível por meio de ações de capacitação permanente, como é o caso da multiplicação do Curso Ética em Movimento. Este adensa um dos princípios fundamentais do Código de Ética do/a Assistente Social, que se refere ao “compromisso com a qualidade dos serviços prestados à população e com o aprimoramento intelectual, na perspectiva da competência profissional”.

Destarte, deve ser cotidiano o intento de articulação, pela COFI, das ações de orientação e fiscalização com as lutas políticas gerais assumidas pela categoria e pelos movimentos sociais, na perspectiva da defesa e garantia de direitos e da emancipação humana

3.4. Ações planejadas e não executadas

Conforme já exposto acima, alguns cronogramas que, por sugestão da gestão, adentraram o Plano Operativo de 2014, ao longo do ano, demandaram redimensionamentos, em função das condições objetivas presentes. Todavia, nenhuma região do estado de Santa Catarina deixou de ser atendida, alcançando a COFI a meta de atendimento da totalidade das regiões.

Neste sentido, cronogramas de intervenções previstos para a Região Oeste nos meses de agosto/2014 e outubro/2014 e para a Região do Vale do Itajaí no mês de novembro/2014 serão adensados aos cronogramas que serão realizados em 2015. De qualquer forma, é importante frisar que a **Região Oeste** foi atendida com cronograma de intervenções realizado no mês de maio/2014 – sendo esta região também atendida pontualmente nos meses de março, julho e setembro do mesmo ano e a **Região do Vale do Itajaí** foi atendida por meio de cronograma realizado no mês de agosto/2014 – sendo esta região também atendida pontualmente nos meses de fevereiro, abril e setembro do mesmo ano.

Ao término do ano de 2014, a COFI somava 24 (vinte e quatro) demandas pendentes, com deliberação para intervenção por meio de visita de orientação e fiscalização, audiência, reunião e/ou atendimento na sede (sete a menos do em 2013), sendo 12 (doze) na Região da Grande Florianópolis; 02 (duas) na Região Sul; 08 (oito) na Região Oeste; nenhuma na Região Serrana; nenhuma na Região do Vale do Itajaí; e 01 (uma) na Região Norte. Destarte, sendo a maior parte destas demandas ingressantes no CRESS no Semestre 2014/2, ou seja, em período recente.

Importante retomar também que estavam em andamento, ao final do ano de 2014, 185 (cento e oitenta e cinco) processos, os quais integram um fluxo contínuo de ingresso de novas demandas.

Apesar dos inúmeros desafios, avalia-se que a COFI conseguiu contemplar, de forma bastante pertinente, demandas e Regiões, fortalecendo o exercício profissional do Serviço Social e, consequentemente, o Projeto Ético-político desta profissão. Isso, em tempos de precarização do trabalho, desregulamentação das profissões e desresponsabilização do Estado em relação às políticas públicas e sociais.

3.5. Avanços acumulados no que concerne ao fluxo da COFI

Por fim, no que se refere ao fluxo do Setor de Orientação e Fiscalização, vale registrar um conjunto de avanços que vem sendo somados desde o ano de 2010, a partir da ampliação da equipe de Agentes Fiscais, que passou a ser composta desde então por três profissionais Assistentes Sociais; questões estas que, num primeiro momento, são observadas como questões meramente administrativas, entretanto, que interferem de forma intensa no trabalho técnico realizado. Sendo assim, elencamos abaixo os principais avanços em termos de fluxo de trabalho no decorrer deste período (2010 a 2014):

- a. Cada Agente Fiscal passou a ficar responsável por um determinado número de demandas transformadas em processos, sendo estas divididas periodicamente em reuniões do Setor de

Orientação e Fiscalização.

- b. A documentação relativa a cada processo passou a ser organizada em ordem crescente, da data mais antiga para a data mais recente, sendo cada folha juntada ao processo devidamente numerada e rubricada.
- c. Todos os encaminhamentos relativos a cada processo passaram a ser juntados ou registrados no âmbito do processo, a fim de garantir o histórico de atendimento da demanda em questão, para consultas posteriores e subsídio à análise e planejamento de ações num âmbito mais ampliado.
- d. Os Avisos de Recebimento (AR) da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT), referentes aos expedientes encaminhados pela COFI, passaram a ser juntados aos processos de acordo com a data de retorno ao Setor, contando com o devido registro de juntada.
- e. Cada processo, conforme explicitado acima, passou a receber um número de entrada na COFI, acompanhado do respectivo ano, por exemplo: 001/2013, 002/2013, etc.
- f. Cada processo, ao ser encerrado, passou a ser armazenado em arquivamento específico, com numeração e índice específicos, com a finalidade de facilitar sua localização e pesquisa, em caso de necessidade.
- g. As demandas com deliberação para intervenção, por meio de visita de orientação e fiscalização, audiência, reunião ou atendimento na sede, passaram a constar, com a finalidade de facilitar processo de planejamento, como anexo à pauta de cada reunião da COFI, divididas por mesorregiões, a saber: Grande Florianópolis, Oeste, Serrana, Norte, Sul e Vale do Itajaí.
- h. As demandas encaminhadas para análise e parecer da Assessoria Jurídica do CRESS também passaram a constar como anexo à pauta da COFI, para contribuir com o processo de monitoramento das solicitações em questão.
- i. Dados básicos relativos aos atendimentos telefônicos, tais como: data, pessoa atendida, município, demanda e responsável pelo atendimento, passaram a ser registrados em planilha simples, concomitantemente ao atendimento, permitindo a análise mensal das principais demandas atendidas via telefone.
- j. A partir de 2010, foi retomado o preenchimento de Termo de Visita de Orientação e Fiscalização e, a partir de 2012, do Relatório de Pesquisa, conforme previsto na Política Nacional de Fiscalização (PNF), o que fortalece a legitimidade dos processos de trabalho realizados.
- k. Os/as profissionais Assistentes Sociais participantes de reuniões realizadas pela COFI passaram a ter sua assinatura coletada em instrumental específico, fazendo constar dados necessários para contatos e retornos posteriores, bem como para outros encaminhamentos.
- l. O relatório mensal de atividades realizadas passou a adensar, além das visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas, atendimentos na sede e participação em eventos, dados relativos a atendimentos efetivados via telefone, orientações realizadas via e-mail, atividades com acadêmicos/as, reuniões para planejamento, encaminhamentos e estudos (da COFI, do Setor de Orientação e Fiscalização e de Conselho Pleno), ofícios expedidos, e-mails encaminhados internamente para a organização e articulação do trabalho e encaminhamento de documentos à Comissão Permanente de Ética. Da mesma forma, síntese dos dados quantitativos por tipo de atividade e por tipo de demanda, permitindo a realização de análises mais ampliadas em relação ao trabalho da COFI e desafios que o perpassam devido ao contexto de inserção da profissão.
- m. A realização de atas das reuniões da COFI foi retomada, havendo um rodízio entre conselheiras/os, Agentes Fiscais e coordenação técnica.
- n. Foram estabelecidos fluxos específicos relativos aos procedimentos de aplicação da multa

prevista nas Resoluções CFESS nº 568/2010 e nº 590/2010 e para a análise dos dados relativos aos campos de estágio em Serviço Social credenciados pelas Unidades de Formação Acadêmicas (UFA).

- o. Os e-mails demandantes de orientação da COFI passaram a ser divididos de forma equitativa entre os Agentes Fiscais.
- p. Os cronogramas das viagens de orientação e fiscalização passaram a contar com mais dados, no intuito de contribuir com os processos relativos ao planejamento e realização. Após sua concretização, as intervenções passaram a ser inseridas em instrumental de socialização, no sentido de contribuir com debates e encaminhamentos.

Considerando o exposto, avaliamos que tivemos inúmeros avanços no período de 2010 a 2014, no que concerne ao fluxo de trabalho no âmbito do Setor de Orientação e Fiscalização. Tais avanços permitiram que o trabalho voltado à defesa e fortalecimento da profissão do Serviço Social angariasse maior legitimidade e reconhecimento junto à categoria e à sociedade em geral.

[1] No Relatório Anual de 2013, essa atividade integrava a categoria de intervenção denominada “Reunião Externa”. No Relatório Anual de 2014, em virtude dos Técnicos Agentes Fiscais da COFI entenderem como uma atividade importante e de especificidade diferenciada às reuniões externas, tal dado (tanto qualitativo quanto quantitativo) passou a compor uma categoria em separado denominada “Atividade com Acadêmicos/as”.

[2] **Legenda do Gráfico 1:** 1. Competências e atribuições privativas – Geral; 2. Atribuições privativas – Supervisão de estágio; 3. Atribuições privativas – Exercício ilegal; 4. Atribuições privativas – Exercício irregular; 5. Condições de trabalho – Jornada de trabalho/30 horas; 6. Condições de trabalho – Autonomia profissional; 7. Condições de trabalho – Espaço físico/Sigilo profissional; 8. Condições de trabalho – Piso salarial; 9. Instrumentais técnicos; 10. Concurso público/Processo seletivo/Demanda de ampliação do quadro; 11. Acúmulo de cargos; 12. Posicionamento político sobre formação; 13. Outros posicionamentos políticos; 14. Outros.

[3] CFESS. **Política de Educação Permanente do Conjunto CFESS/CRESS**. CFESS: Brasília, 2012. Disponível em: http://www.cfess.org.br/arquivos/BROCHURACFESS_POL-EDUCACAO-PERMANENTE.pdf. Visitado em: 26 fev. 2013.

[4] IAMAMOTO, Marilda Vilella. **O Serviço Social em tempos de capital fetiche**. São Paulo, Cortez, 2007.

4. AÇÕES DA COMISSÃO PERMANENTE ÉTICA

As denúncias Éticas encaminhadas ao CRESS, são recebidas, tendo por fundamento a Resolução CFESS 660/2013, que normatiza toda a prática processualista da ética no Conjunto CFESS/CRESS, sendo encaminhadas, inicialmente, para a Conselheira Presidente e, imediatamente, esta encaminha a denúncia para a Comissão Permanente de Ética, que têm por objetivo receber a denúncia e proceder todos os atos normativos que esta requer. A Comissão encaminha toda fase pré-processual, que conta com a Coordenação da Conselheira Danielle Cardoso M. Sobreira, CRESS 3326, Conselheira Kátia Carvalho Figueiredo, CRESS 1023, Assistente Social de Base Magali Régis Franz, CRESS 1168 e com a Coordenadora Técnica Maria Dolores Thiesen, CRESS 1811, assegurando com isto, o princípio constitucional da Ampla Defesa e do Contraditório, já nesta Fase. A denúncia poderá ser arquivada, de forma fundamentada, sempre que a Comissão Permanente de Ética entender pertinente, bem como poderá proceder a denúncia e encaminhar ao conselho pleno para os encaminhamentos posteriores. No caso do procedimento da denúncia, o Conselho Pleno deverá designar uma Comissão de Instrução Ética formada por 2 (dois/as) Assistentes Sociais, Ativos/as Inscritos/as no CRESS, sempre, por

profissionais de Base, ou seja, que não fazem parte do quadro da Gestão do CRESS, para dar sequência a instrução do processo, até o encaminhamento para o Julgamento Ético em primeira instância, realizado em Conselho Pleno específico para o ato. Frente os processos em tramite, contamos hoje com 5 Comissões de Instrução Ética, sendo formadas pelos profissionais de base, conforme segue: Ana Carolina do Espírito Santo, CRESS 5957 e Leandra Karsten, CRESS 4243; Elaine Muller, CRESS 4830 e Patrícia Chaves de Souza, CRESS 4649; Ederson de Oliveira Lara, CRESS 5078 e Rosana Cristina Gonçalves, CRESS 3608; Dineusa Aparecida Souza, CRESS 1041 e Selma Graciele Gomes, CRESS 4666; e Alexsandra Martins, CRESS 2366 e Leandra Karsten, CRESS 4243.

4.1 Garantir o fluxo de denúncias e dos Processos Disciplinares Éticos em 2014

AÇÕES DESENVOLVIDAS

Denúncias Recebidas	06
Desaforamento Recebidos	01
Desaforamento Encaminhados	01
Análise de Denúncias em Andamento	04
Pareceres Indicando Arquivamento da Denúncia	02
Pareceres Indicando Instauração de Processo	02
Deliberação do Conselho Pleno Indicando Arquivamento da Denúncia	02
Deliberação do Conselho Pleno Instauração do Processo D. Ético	02
Processos Disciplinares Ético em Andamento	12
Número de Comissões de Instrução Ético	05
Processos Julgados	03
Desagravo Público	00
Recurso Éticos Encaminhados ao CFESS	03
Processos Disciplinares em andamento	01

4.2 Assegurar a aplicação da Resolução Disciplinar CFESS 657/2013

Considerando ser de competência do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS), regulamentar os trâmites processuais, atos e ritos que devem ser praticados no curso do processo disciplinar, instaurado pelos Conselhos Regionais de Serviço Social, em razão do descumprimento do código de Ética do/a Assistente Social, por parte dos/as mesmos/as, no ano de 2013, foi instituída a presente normativa para apuração e responsabilização das violações previstas no artigo 22 do Código de Ética, exceto alínea “c” da Resolução CFESS de nº 273/93. Assim sendo, no ano de 2014, foi instituído o primeiro processo disciplinar no CRESS 12ª Região, mediante normativa.

4.3 Ampliar o número de atividades e capacitações do Curso Ética em Movimento

O CFESS vem editando há 13 anos o desenvolvimento do projeto "Ética em Movimento". A cada ano convoca todos os Conselhos Regionais, que designam um/a agente multiplicador/a para participar da capacitação oferecida por eles, objetivando posteriormente retornar à seu Estado de Origem, e multiplicar a mesma capacitação. O curso tem sua centralidade no debate teórico, consignado no projeto ético político profissional, propicia reflexão acerca dos fundamentos, valores e princípios que instituem o fazer profissional, através dos temas: ética e sociedade, ética e prática profissional, ética e direitos humanos e, ética e instrumentos processuais. A cada ano este regional, multiplica o curso no Estado e, neste ano ministraram os cursos as Assistentes Sociais Agentes Multiplicadoras: Edinaura Luza, CRESS 4398 Maiara Arten, CRESS 4976, Fabiana L. Negri, CRESS 2076 e Maria Dolores Thiesen, CRESS 1811, conforme apresentação abaixo:

AÇÕES DESENVOLVIDAS:

- Curso de Multiplicação Ética em Movimento 09, 10 e 11/04/2014 –Araranguá;
-
- Curso de Multiplicação Ética em Movimento 30 e 31/10/2014 e 06 e 07/11/2014 Itajaí;
-
- Curso de Multiplicação Ética em Movimento 27, 28 e 29/11/2014 - Joaçaba.

5. AÇÕES DA COMISSÃO DE INSCRIÇÃO

As ações que são desenvolvidas pela Comissão de Inscrição, são transversais a todas as comissões de trabalho do CRESS, em especial das comissões principais, entre elas: a comissão Permanente de Ética, comissão de orientação e fiscalização e inadimplência. Assim sendo, a comissão reuni-se ordinariamente uma (1) vez ao mês e, extraordinariamente quando necessário, tendo por objetivo assegurar todo o fluxo de trabalho, conforme as demandas abaixo apresentadas. A Comissão é composta da seguinte maneira: Conselheiras: Coordenadora Jacquelline Benedet Martins, CRESS 1380, Rosana Maria Prazeres, CRESS 2840, Natalli Pizini Silva, CRESS 4449, Helena M.B. Brandão, CRESS 1658, Coordenadora Técnica Maria Dolores Thiesen, CRESS 1811, colaboradora Maria da Graça Biteencourt, CRESS 1102 e pela Agente Administrativa Lúcia Bruneto. Ainda, no sentido de unificar as padronizações de todos os processos que envolvem registros, transferências e cancelamento dos/as profissionais, o CRESS 12ª Região participou das reuniões organizadas pelo GT SISCAFWEB/CFESS/CRESS em Brasília, e contou com a presença da Conselheira presidente (gestão 2011/2014) Magali Régis Franz CRESS 1168 - 12ª Região e a Agente Administrativo Lúcia Bruneto.

5. 1 Garantir o fluxo dos processos de inscrição, cancelamento, transferência dos registros profissionais:

AÇÕES DESENVOLVIDAS

◦ Processos analisados

Inscrição Principal	354
Cancelamento	178
Ativo Remido	38
Transferência de Inscrição Principal - Homologadas	25
Transferência de Inscrição Principal - Deferidas	61
Reinscrição	60
Apostilamento de Nome	29
Interrupção de Registro Profissional	01
Resgistro de Pessoa Jurídica	01
Inscrição Secundária	07
Total de Processos Movimentados	754

- GT SISCAFWEB- CFESS/CRESS, 14 e 15/03 e 12 e 13/04/2014 - Brasília;
-
- Envio de ofícios, atestado de regularidade funcional, carteiras , cédulas profissionais e carnes das anuidades exercício 2015.

5.2 Assegurar o desenvolvimento do Projeto CRESS na Academia

AÇÕES DESENVOLVIDAS:

Neste ano, o CRESS 12ª Região desenvolveu o Projeto "CRESS na Academia" em quatro edições, com as seguintes Unidades de Formação Acadêmicas/UFA's: UNISUL/Pedra Branca - dia 27 de maio, Unochapecó - dia 26 de setembro e Universidade Federal de Santa Catarina/UFSC, nos dias 10 de julho e 25 de novembro. Este projeto no decorrer dos anos, vem se consolidando num importante espaço de formação para os/as futuros/as profissionais de Serviço Social, bem como num importante espaço de articulação com as UFA's e docentes. Os principais temas abordados com os/as estudantes estão relacionados a estrutura e objetivos do CRESS, questões relacionadas aos processos de registro profissional dos/as bacharéis, reflexões a partir do código de Ética do/a Assistente Social e, temas vinculados as competências e atribuições privativas dos/as futuros profissionais no exercício da profissão. Portanto, no ano, recebemos em média 120 estudantes, o que demonstra importante adesão das UFA's e dos/as estudantes, neste espaço de construção coletiva da profissão. Ressalta-se que este projeto é desenvolvido pela comissão de inscrição do CRESS e, articula-se com a Comissão de Permanente de Ética e Comissão de Orientação e Fiscalização.

6. AÇÕES DA COMISSÃO DE INDADIMPLÊNCIA

Com o objetivo de assegurar o recebimento das anuidades dos anos anteriores, foi reestruturada a comissão de inadimplência, que vem se reunindo mensalmente para analisar os processos e emitir pareceres acerca dos processos devidos. A comissão conta com o trabalho da seguinte equipe:

Conselheira Coordenadora Jacqueline Benedet Martins, CRESS 1380, Coordenadora Técnica Maria Dolores Thiesen, CRESS 1811, pela Agente Administrativa Lúcia Bruneto, Assistente Administrativo Rafael do Nascimento Pereira e Assessora Jurídica Julina Cerozzi. Frente as questões analisadas, foram executados os seguintes encaminhamentos:

6.1 Assegurar o recebimento dos tributos dos anos anteriores.

AÇÕES DESENVOLVIDAS

- Em 2014 foram encaminhadas cartas aos profissionais lembrando do pagamento da anuidade do exercício, bem como Notificação de lançamento em Dívida Ativa do ano de 2013. A arrecadação de **anuidades do exercício em 2014** foi a seguinte: R\$ 1.009,901,99, **anos anteriores**: R\$ 68.922,94 e **dívida ativa**: R\$ 182.732,86.

7. AÇÕES DA COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO

No exercício de 2014 a Comissão de Comunicação realizou **09 (nove) reuniões**, as primeiras foram realizadas para organizar o Plano Operativo, as demais tiveram por objetivo operacionalizá-lo.

Concomitantemente a Comissão de Comunicação além das reuniões estabeleceu um canal de discussão entre seus membros através de email. A gestão "Coletivizar para Seguir na Luta" (2014-2017), alinhada a Política Nacional de Comunicação do Conjunto CFESS/CRESS (2010) assumiu o compromisso com a democratização de informações e da comunicação, fundados nos princípios do Código de Ética da/o Assistente Social, reafirmando os princípios da Política de Comunicação.

Pautada nesses princípios, a Comissão de Comunicação tem por objetivo auxiliar no processo de sustentação, publicização e defesa dos posicionamentos do Conjunto CFESS/CRESS junto a categoria profissional e junto a sociedade.

7.1. Instituir e reafirmar a Política Nacional de Comunicação:

- Realização do IV Encontro Comunica Sul: 30/07/2014 - Florianópolis;
- Discussão sobre a Política Nacional de Comunicação junto aos membros da Comissão;
- Foi garantido a participação dos membros da Comissão de Comunicação no Encontro Descentralizado;
- Elaborado Relação de Profissionais referências nas diferentes temáticas e socializado na Comissão.

7.2. Garantir as publicações do CRESS, divulgando as ações do CRESS 12ª Região:

-
- Foi publicado (03) três edições do Jornal Via Social;
- Foi publicado (01) um CRESS em Debate (Serviço Social e Diversidade Sexual);
- Foi publicado (06) seis Boletins Eletrônicos:
BE nº 30 (13/01/14) "A Autonomia e o Projeto ético-político do Serviço Social";
BE nº 31 (05/03/14) "Política Nacional de Comunicação";
BE nº 32 (13/03/14) "Eleições do Conjunto CFESS/CRESS";
BE nº 33 (06/06/14) "Posse da Nova Gestão - Coletivizar para Seguir na Luta";

BE nº 34 (26/08/14) "70 Anos do Serviço Social na Previdência Social";

BE nº 35 (11/09/14) "100 Dias de Gestão".

7.3. Manter atualizado o SITE do CRESS 12ª Região:

- Realizado a alimentação diária do *Site*;
- Foi acompanhado o uso do site e feito as adequações;
- Efetuado o pagamento da taxa de manutenção/provedor de hospedagem;
- Disponibilizado email marketing, através do qual se faz a divulgação direta aos profissionais das ações, atividades e mobilizações políticas.

7.4. Participar das Redes Sociais:

- O *Facebook*, foi transformado em *Fanpage*, otimizando a comunicação com a categoria;
- Alimentação diária da *Fanpage*;
- Definiu-se em reunião da Comissão e deliberado em Conselho Pleno que a conselheira Samantha Roloff ficaria responsável pela alimentação da *Fanpage*.

◦ Divulgar o Dia do Assistente Social:

AÇÕES:

- Enviado aos NUCRESS, Associações e Núcleos;
- Executado a exposição de outdoors em Florianópolis;
- Realizado a divulgação através do Site/Face e email para os profissionais.

AÇÕES PLANEJADAS E NÃO DESENVOLVIDAS DA COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO

As ações não desenvolvidas pela Comissão de Comunicação abaixo descritas, especificamente as que envolvem material gráfico não ocorreram devido a problemas de descrição dos itens no processo licitatório da Gráfica. Em relação as outras ações não desenvolvidas, em função da grande troca de membros da Comissão de Comunicação não foi possível cumprir o planejado.

7.6. Garantir as publicações de materiais técnicos:

AÇÕES:

- Impressão das Folders Resoluções, Leis, Calendários e Material de Divulgação do CRESS;

7.7. Dar continuidade na divulgação da "Campanha Autonomia Profissional":

AÇÕES:

- Impressão de adesivos, cartazes e marca página.

7.8. Relação do CRESS com a Sociedade:

AÇÕES:

- Roda de Conversa sobre a política de comunicação do conjunto CFESS/CRESS;
- Produzir matéria sobre o Serviço Social e sua inserção na sociedade;

- Enviar release para imprensa estadual sobre o Dia do Assistente Social.

8. AÇÕES DA COMISSÃO AMPLIADA DE ÉTICA E DIREITOS HUMANOS

A luta pela materialização dos Direitos Humanos assume valor estratégico quando contribui para denunciar a desigualdade e as diferenciadas formas de exploração e opressão vivenciadas cotidianamente pela maioria da população. Assim, o CRESS 12ª Região decidiu fomentar junto a sociedade, importantes temas relacionados aos Direitos Humanos, que devem ser assegurados de forma intersetorial pelas políticas sociais públicas. As atividades ordinárias da Comissão ocorrem mensalmente e conta com a participação de conselheiras Rosana Maria Prazeres, CRESS 2840, Helena M. B. Brandão, CRESS 1658, Coordenadora Técnica Maria Dolores Thiesen, CRESS 1811 e colaboradoras de base, as Assistentes Sociais Maristela Antonia dos Santos, CRESS 2271 e Francisca Angélica Méndez, CRESS 6627. Para o ano de 2014, foram programadas as metas abaixo descrita.

8.1 Garantir o debate acerca dos direitos humanos

Destaque para a População em situação de Rua e a atuação do Serviço Social; interrupção legal da gestação através da divulgação da Norma Técnica do Ministério da Saúde sobre o Aborto legal e seguro; Diversidade sexual e atuação do Serviço Social.

AÇÕES DESENVOLVIDAS:

- Roda de Conversa – Serviço Social e Diversidade Sexual: Nem rótulo, Nem Preconceito. Quero Respeito - 30/10/2014;
-
- Elaboração da Edição do CRESS em Debate - Serviço Social e Diversidade Sexual - Elaborado pela Professora Dra. Teresa Kleba Lisboa e enviado à todos/as profissionais do Estado registrados/as no CRESS 12ª Região.

AÇÕES NÃO DESENVOLVIDAS:

- Para o ano de 2014 foram programadas , ainda, as ações voltadas para a População em Situação de Rua e o Debate em torno da Norma Técnica do SUS sobre o aborto legal e seguro. Frente as mudanças de gestão, não conseguimos cumprir estas metas propostas, sendo remetidas para o ano de 2015.

9. AÇÕES DESENVOLVIDAS DA COMISSÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

A Comissão de Políticas Sociais, que conta com a participação de conselheiras/os, colaboradores, coordenação técnica e representantes do CRESS nos Conselhos e Fóruns, tem por objetivo ser um espaço de discussão

e definição de ações políticas a partir das deliberações do conjunto CFESS/CRESS, adensando as posições coletivas nos espaços deliberativos, seminários e fóruns de Políticas Sociais Públicas.

No exercício de 2014 a Comissão de Políticas Sociais realizou **09 (nove) reuniões** ordinárias e primou pela operacionalização do Plano Operativo elaborado nos primeiros encontros da Comissão.

9.1. Garantir a articulação política com os Núcleos/Associações/Grupos/NUCRESS:

- Discussão da implementação dos NUCRESS nas regiões do Estado que ainda não formaram, realizado encontros, neste ano realizamos encontros em Joinville, Joaçaba, Blumenau, Chapecó e São Miguel do Oeste;
- Pautado debate acerca das atribuições do CRESS em reuniões com núcleos/associações/grupos de assistentes sociais. Fazer discussão sobre o “Exercício Profissional e autonomia”, realizado encontros em Joinville, Joaçaba, Blumenau, Chapecó e São Miguel do Oeste;

9.2 Garantir o debate sobre a Seguridade Social numa perspectiva ampliada:

- Participação e co-organização do Seminário Estadual dos 70 Anos do Serviço Social na Previdência Social (Florianópolis) - 09/06/14;
- ?Realizou-se Rodas de Conversas:
 - Roda de Conversa de Saúde (Florianópolis) - 28/08/14;
 - Roda de Conversa de Habitação (Joinville) - 11/09/14;
 - Roda de Conversa de Assistência Social (Florianópolis) - 25/09/14.
- Representação do CRESS 12ª Região nos Conselhos de Direitos, de Políticas Públicas e Fóruns, conforme já apresentado no início deste relatório.

9.3. Contribuir para o fortalecimento dos Fóruns dos Trabalhadores do SUAS nas diversas Regiões do Estado:

- Participação do Encontro do Fórum Estadual dos Trabalhadores do SUAS (FETSUAS): 09/06/2014 - Florianópolis
- O CRESS 12ª Região, pela sua representação junto ao FETSUAS assumiu em 2014 a Coordenação do Fórum.
- Elaborado o documento em Defesa do Concurso Público e já discutido na CPS;

9.4. Defender a criação, efetivação, estruturação e garantia das condições de funcionamento adequadas da Defensoria Pública em Santa Catarina:

- Participação das mobilizações juntamente com outros conselhos e com os movimentos sociais, foi apoiado todas as mobilizações via *Site*.

AÇÕES PLANEJADAS E NÃO DESENVOLVIDAS DA COMISSÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

As ações não desenvolvidas, abaixo descritas, pela Comissão de Políticas Sociais no exercício 2014 ocorreu devido a priorização da discussão e encaminhamentos nas Políticas de Assistência Social e Saúde.

9.5 Dar continuidade às atividades relacionadas à luta do Serviço Social na Educação:

AÇÕES:

- Ampliar e consolidar o debate do Serviço Social na educação por meio de discussões junto aos

núcleos/associações/grupos, a partir do acúmulo do Conjunto expressos nos documentos produzidos pelo GT;

- Reorganizar o GT Educação, com a finalidade de fomentar o debate sobre o Serviço Social e a Educação.

9.6 Garantir o debate sobre a questão urbana:

-
- Estruturar o GT Questão Urbana, para debater e construir estratégias sobre as violações de direitos nos centros urbanos;
- Estabelecer a articulação com os movimentos sociais.
- Fortalecer as lutas pelo direito à cidade nas dimensões urbana e agrária, elaborando um documento do posicionamento do CRESS.
- Estimular o debate, através da Roda de Conversa, defendendo a participação do/a assistente social nas ações decorrentes de desastres “naturais” e emergenciais de acordo com os princípios éticos e com o previsto no artigo 3º, inciso "d".
- Integrar a luta junto aos movimentos sociais em defesa da mobilidade urbana e pelo transporte público gratuito como direito social.

10. AÇÕES DESENVOLVIDAS DA COMISSÃO DE ARTICULAÇÃO E FORMAÇÃO

A Comissão de Articulação e Formação tem por princípio a defesa do projeto ético-político do Serviço Social e com ele a garantia da direção social da profissão, criando estratégias de qualificação profissional a fim de propiciar a valorização da categoria e da própria profissão.

A Comissão de Articulação e Formação tem por finalidade fortalecer e promover a articulação ético-política, da categoria profissional, por intermédio de ações que fortaleçam o processo de formação e o exercício profissional. Atua na defesa de um projeto de formação profissional referenciado nas diretrizes curriculares aprovadas pela ABEPSS (1996), busca estabelecer articulação entre o CRESS e as Unidades de Formação, ABEPSS e ENESSO.

No exercício de 2014 a Comissão de Articulação e Formação realizou 05 (**cinco**) reuniões, a primeira com o objetivo de organizar o Plano Operativo e as demais no intuito de operacionalizá-lo.

10.1. Garantir as reuniões da Comissão, através de apoio financeiro.

AÇÕES:

- Organização do cronograma de reuniões anual;
- Viabilização de recursos, em forma de rodízio, para os colaboradores das UFAs, participarem das reuniões.

10.2 Implementar o Plano de Lutas em Defesa do Trabalho e da Formação e Contra a Precarização do Ensino Superior.

AÇÕES:

- Garantia do debate sobre as Resoluções do conjunto CFESS/CRESS junto ao Fórum de Supervisão e às Escolas de Serviço Social;
- Mobilização para abertura de vagas públicas de ensino superior, encaminhar discussão junto ao

Conselho Universitário da UFFS;

- Reforço do posicionamento contrário ao Mestrado profissional de Serviço Social, abrindo debate na comissão de formação sobre a temática;
- Iniciou-se a divulgação do novo documento da incompatibilidade do EAD com a formação em Serviço Social por meio eletrônico.

10.3 Integrar e acompanhar o Fórum Estadual de Supervisão em Estágio:

AÇÕES:

- Reflexões na Comissão de Formação sobre o desenvolvimento do Fórum;

10.4 Implementar a Política de Educação e Capacitação Permanente do Conjunto CFESS/CRESS:

AÇÕES:

- Realizado levantamento das ações de capacitação das Comissões do CRESS;

10.5 Estimular e desenvolver a discussão do Dia do Assistente Social.

AÇÕES:

- Foi organizado e desenvolvido um evento estadual em Florianópolis em comemoração ao Dia do Assistente Social - no dia 17/05/2014.

AÇÕES PLANEJADAS E NÃO DESENVOLVIDAS DA COMISSÃO DE ARTICULAÇÃO E FORMAÇÃO:

As ações abaixo descritas não foram desenvolvidas pela Comissão de Articulação e Formação, devido ao fato de que no exercício de 2014, esta Comissão passou por dificuldades para sua reestruturação, por ocasião da troca de gestão.

Discutir a relação com as escolas;

Produzir material informativo a partir da demanda: Perguntas e Respostas sobre supervisão de campo;

Sistematizar as informações acerca das irregularidades das UFAS para subsidiar debate sobre o processo de formação;

Debater e explicitar o posicionamento no conjunto CFESS/CRESS sobre os 20% de carga horária virtual do curso presencial disposto na LDB, na CAF e no Conselho Pleno;

Realizar diálogo com ABEPSS para viabilizar carga horária e forma de avaliação do estágio curricular obrigatório considerando a necessidade de Declaração junto ao requerimento de inscrição. Avaliar a declaração apresentada junto com a inscrição e os dispositivos nas diretrizes curriculares e na Resolução CFESS 582/10;

Discussão sobre os Programas de Residência Multiprofissional e Serviço Social na Comissão de Formação e com a Escolas;

Debater e encaminhar o Plano Nacional de capacitação Permanente do Conjunto CFESS/CRESS

2.4 Indicadores - Indicadores utilizados pela entidade para monitorar e

avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos, etc.

DIRETORIA

EIXO 1

Fortalecer o exercício profissional, a luta contra a precarização do processo de formação, a relação com a categoria e a visibilidade do CRESS junto à sociedade

Indicadores:

Solenidade de Formatura - 3

Audiência com Reitor da Universidade Federal Fronteira Sul – UFFS - 2

Inauguração do Centro de Referência em Direitos Humanos - 1

Ação conjunta CRESS- CRP- FECAM - FETSUAS -CEAS -CES -SEAS-SES - Criação GT – Transborde do Judiciário - 5

Seminário "O papel do Advogado no SUAS e sua atuação na equipe multidisciplinar no CREAS -1

Criação da Comissão de Gestão de Trabalho do CRESS 12ª Região - 1

43º Encontro Nacional Conjunto CFESS/CRESS - 1

Participação no XIV – Encontro Nacional de Pesquisadores em Serviço Social – ENPESS – 1

EIXO 2

Fortalecimento e ampliação de espaços democráticos de organização, participação e capacitação

Indicadores:

Participação seminários Regionais do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS- 9

CRESS na Academia - 3

Seminário Estadual dos 70 anos do Serviço Social na Previdência Social no Brasil - 1

Encontro Nacional dos Estudantes de Serviço Social – ENESS - 1

Reunião da Associação dos Conselhos Profissionais - ASCOP - 3

EIXO 3

Ações políticas em defesa do cumprimento da Lei 12.317/2010, que estabelece jornada de 30 horas, sem redução de salário para Assistentes Sociais

Indicador:

As ações desenvolvidas pela COFI - Comissão de Orientação e Fiscalização em todos os espaços de intervenção - 100% das regiões

Tema abordado nos Seminários Regionais dos CRAS - 9

EIXO 4

Garantir o debate alusivo ao dia do/a assistente social 2014: Serviço Social em defesa do direito à cidade no contexto dos megaeventos

Indicadores:

EIXO

Divulgar a Campanha da Autonomia Profissional do/a Assistente Social para a categoria e aos diversos espaços sócio ocupacionais

Indicadores:

Distribuição do cartaz da campanha em todas reuniões, audiências e visitas de fiscalização - 100% distribuído.

COMISSÃO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:

EIXO 01: Organizar a estrutura do CRESS

Indicadores:

Licitações : Processo nº 003/2014 - Computadores - Dispensa; Processo nº 005/2014 - Curso de Licitação e Contratos - Dispensa; Processo nº 006/2014 - Passagens - Tomada de Preço; Processo nº 009/2014 - Coffee Break Seminário COFI - Dispensa; Processo nº 011/2014 - Central Telefônica - Dispensa; Processo nº 012/2014 - Impressora - Dispensa; Processo nº 013/2014 - Material de Limpeza - Dispensa; Processo nº 014/2014 - Papel e Tôner - Dispensa;

100% realizados

EIXO 02: Investir na Capacitação dos/as Trabalhadores/as, Conselheiros e Colaboradores

Indicadores:

Cursos de Formação técnico: 100% dos/as trabalhadores/as

Cursos Administrativos: 100% dos/as trabalhadores/as.

EIXO 03: Manter convênio implanta

Indicador:

Manutenção do Convênio Implanta

EIXO 04: Conselho Fiscal

Indicador:

Número de recomendações: nenhuma.

Atividade Alusiva ao dia 15 de maio: Posse da nova Gestão Palestra "O ar da cidade liberta? O Direito à Cidade como desafio" - 1

Distribuição de cartazes aos profissionais - 100% dos/as profissionais

COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

EIXO 1: E 2 Ações realizadas pela COFI em 2014

Indicadores:

Nº Visitas de orientação e fiscalização: 91

Nº Audiências com desembargadores, Juízes e Promotores, Gestores e Coordenadores: 41

Nº Reuniões com Assistentes Sociais: 34

Nº Atendimentos de profissionais na sede: 34

Nº Atendimentos por telefone: 753

Nº Orientações por e-mail: 645

Nº de reuniões para planejamento e estudos: 84

Nº Participação em eventos: 08

Nº Ofício expedidos: 318

Nº Encaminhamentos à Comissão Permanente de Ética: 03

EIXO3: Demandas Apresentadas à Comissão

Indicadores:

Condições de Trabalho (espaço/sigilo): 13%

Aplicação da Lei 12.317/10 (Jornada de Trabalho): 20.06%

Competências e Atribuições (Supervisão direta de estágio): 10.8%

Abertura de vagas e concursos públicos: 11,8%

Autonomia Profissional: 3,9%

Exercício ilegal da profissão: 10.81%

Exercício irregular da profissão: 6,9%

EIXO 4: Processos em andamento e encerrados

Indicadores:

Nº processo existentes de anos anteriores: 140

Nº processos abertos: 102

Nº processo encerrados: 57

Nº processos em andamento: 185

COMISSÃO DE INADIMPLÊNCIA

EIXO 01: Política de Combate a Inadimplência: 100%

Indicadores:

Carta de Orientação: 100% dos/das Assistentes Sociais inadimplentes;

Notificação/inscrição da dívida ativa: 100% dos/das profissionais inadimplentes.

COMISSÃO DE ÉTICA E AMPLIADA DIREITOS HUMANOS

EIXO 01: Das denúncias

Indicadores:

Nº de denúncias recebidas: 06

Nº de desaforamentos recebidos: 01

Nº de denúncias em andamento: 04

Nº de arquivamentos de denúncias pela comissão permanente de ética: 02

Nº de instauração de Processo Ético: 02

Nº de arquivamento de denúncias pela comissão de instrução: 02

Nº de processos éticos em andamento: 12

Nº de processos julgados: 03

Nº de desagravo público: 00

Nº de Comissões de Instrução ética: 05

EIXO 02: Curso de Ética em Movimento

Indicadores:

Nº de cursos ministrados: 01

Nº de cursos recebidos pelo CFESS: 01

EIXO 03: Ampliada de Ética e Direitos Humanos

Indicadores:

Rosa de conversa - Serviço Social e a Diversidade Sexual-01

Elaboração CRESS em debate - Serviço Social e a Diversidade sexual -01

Nº de profissionais atendidos - 100%

COMISSÃO DE INSCRIÇÃO

EIXO 01: Homologações e Registros: 4751

Indicadores:

Nº de profissionais inscritos ativos:

Nº de nova inscrições (2014): 354

Nº de cancelamentos (2014): 178

Nº de Isenções de Pagamento da Anuidade por completar 60 Anos: 38

Nº de Transferência - por homologação: 25 e por deferimento: 61

Nº de Reinscrição: 60

Nº de Apostilamentos de Nomes: 29

Nº de Interrupções de Exercício profissional: 01

Nº de Inscrição secundária: 07

EIXO 02: Divulgação/publicização das Resoluções conjunto CFESS/CRESS:

Indicador:

Publicação no site: 100% das resoluções.

EIXO 03: Desenvolvimento do Projeto CRESS na Academia

Indicador:

Capacitação dos/das futuros/as profissionais: 03 Unidades de Formação Acadêmica atendidas;

Nº de alunos: 120 alunos.

COMISSÃO DE ARTICULAÇÃO E FORMAÇÃO

EIXO 01:Garantir as reuniões da Comissão

Indicadores:

Nº de Unidades de Formação Acadêmicas integrantes da Comissão: 04

Nº de reuniões: 10

EIXO 02: Acompanhar o Fórum Catarinense de Supervisão de Estágio

Indicador:

Nº de encontros do Fórum: 01

Nº de profissionais e estudantes participantes: 160

EIXO 03: Implementar Plano de Lutas contra a Precarização da Formação

Indicador:

Elaboração de documento sobre orientação de estágio: 50% elaborado

Debates sobre as Resoluções CFESS 533/2008 e 568/2013: 100% debatido no Fórum Catarinense

Audiência para abertura de Vagas Públicas no Ensino Superior: 01 audiência

Elaboração de documentos em defesa de abertura de vagas públicas: 01

Previsão de abertura de vagas: 01 Universidade Federal da Fronteira Sul -UFFS

Eixo 04: Elaborar a Política de Educação e Capacitação do conjunto CFESS/CRESS

Indicadores:

Desenvolvimentos de cursos/eventos de capacitação: 01 (Congresso Catarinense de Assistentes Sociais)

Nº de participantes: 292

COMISSÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

EIXO 01: Representação nos espaços democráticos Conselhos de Direitos e de Políticas:

Indicadores:

Nº de Conselhos estaduais: 04

Nº de conselhos municipais: 07

Nº de Participação em Fórum Estadual: 01

Nº de participação em Fórum Municipal: 01

EIXO02: Descentralização Política do CRESS:

Indicadores:

Nº de encontros regionais: 07

Nº de participantes: 223

EIXO 03: Participação nos espaços democráticos/Fóruns

Indicadores:

Nº de Participantes: 02

Nº de Fóruns: 02

EIXO 04: Debates sobre Seguridade Social

Indicadores:

Nº de encontros regionais: 04

Nº de participantes: 297

EIXO 05: Garantir o debate acerca das atribuições do CRESS

Indicadores:

Nº de encontros regionais: 07

Nº de participantes: 223

COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO

eixo 1 Reafirmar a Política Nacional de Comunicação

Indicadores:

Debater sobre a Política Nacional de Comunicação com os conselheiros e colaboradores da CCOM no IV Encontro COMUNICA SUL: 100% dos conselheiros e colaboradores da Comissão.

EIXO 2: Garantir as Publicações do CRESS

Indicadores :

Produzir Jornal Via Social - 03 edições

Produzir CRESS em Debate - 01 edição

Produzir Boletins Eletrônicos - 06 edições

EIXO 3: Garantir a relação do CRESS com a categoria e sociedade

Indicador - Veicular de outdoors no Estado - 01 região.

COMISSÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

EIXO 1 : Garantir articulação dos NUCRESS

Indicadores:

Debater sobre os NUCRESS em - 05 regiões

Garantir Encontro Estadual do Dia do Assistente Social: 01 Encontro (Florianópolis)

EIXO 2: Garantir o debate sobre SAeguridade Social

Indicadores:

Organizar Rodas de Conversa sobre as políticas sociais: 03 Rodas de Conversa

Garantir representação do CRESS 12ª Região nos Conselhos/Fóruns de Direitos -18 conselhos/fóruns

COMISSÃO DE ARTICULAÇÃO E FORMAÇÃO - CAF

EIXO: Garantir as reuniões da comissão

Indicador:

Disponibilizar apoio financeiro para as UFAs - 100% das reuniões

EIXO: Implementar o Plano de Lutas em Defesa do Trabalho e da Formação e contra a Precarização do Ensino Superior

Indicador:

Mobilizar Campus da UFFS para abertura de curso de Serviço Social - 01 UFA.

3 - Estrutura de governança e de autocontrole da gestão

3.1 Estrutura de governança da entidade

Conforme o Regimento Interno do CRESS/SC, em seu artigo 6º a estrutura do CRESS 12ª

Região compreende as seguintes instâncias:

ASSEMBLEIA GERAL DA CATEGORIA;

CONSELHO PLENO: Órgão deliberativo de atos oficiais, julgamento de processos disciplinares éticos, recursos e pedidos de reconsideração, que reúne-se mensalmente.

DIRETORIA: órgão executivo que reúne-se quinzenalmente.

CONSELHO FISCAL: órgão fiscal composto por 03 membros efetivos, que reúne-se quinzenalmente, deliberando por maioria simples de votos.

3.2 Auditoria

Conselho Fiscal: composto por três membros efetivos. Reunir-se-á ordinariamente na primeira quinzena de cada mês e extraordinariamente sempre que necessário. O Conselho Fiscal delibera por maioria dos votos, assegurando-se o direito de declaração de voto. Compete ao Conselho Fiscal: acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do CRESS; examinar os balancetes mensais, as propostas e reformulações orçamentárias do CRESS, emitindo parecer sobre as mesmas; examinar os documentos contábeis do CRESS, emitindo parecer sobre os mesmos; requisitar da direção do CRESS os elementos necessários para o fiel cumprimento de suas atribuições fiscais; examinar a prestação de contas, emitindo parecer conclusivo sobre a mesma; sugerir procedimentos contábeis e fiscais para otimização dos serviços.

3.3 Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição

Descrição da execução das atividades de correição, principais eventos apurados e as providências adotadas:

Estrutura:

Para aplicação do sistema de correição, em caso de ilícitos, o Conselho Pleno é a instância deliberativa responsável conforme Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS Art. 24, inciso XXVI - Decidir sobre a aplicação de penalidades administrativas, instaurando, se for o caso, sindicância competente para apuração dos fatos. E inciso XXVIII - Determinar a instauração de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de fatos considerados, em tese irregulares, ocorridos no âmbito do CRESS.

A contratação dos colaboradores do CRESS é realizada por intermédio da Consolidação das

Leis Trabalhistas - CLT, sendo esta a Lei que rege o sistema de correição e tratamento dos ilícitos administrativos.

3.4 Dirigentes e membros de conselhos

Rosana Maria Prazeres	
CPF	519.139.929-34
Registro profissional	2840
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	Presidente

Rosinete Delfino Laurindo	
CPF	888.539.509-00
Registro profissional	1839
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse n 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	Vice-presidente

Zenici Dreher Herbst	
CPF	936.938.189-91
Registro profissional	3114
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	1ª Secretária

Jacqueline Benedet Martins	
CPF	812.252.709-44
Registro profissional	1380
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	2ª Secretária

Katia Carvalho Figueiredo	
CPF	382.994.100-53
Registro profissional	1023
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	1ª Tesoureira

Marta de Lourdes de A. Nunes	
CPF	551.409.040-04
Registro profissional	5011
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	2ª Tesoureira

Helena Maria Borges Brandão	
CPF	761.302.908-53
Registro profissional	1658
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017

Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	Presidente Conselho Fiscal

Eliete Maria de Lima	
CPF	654.625.729-72
Registro profissional	1698
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	1ª Vogal

Natalli Pazini Silva	
CPF	041.606.769-79
Registro profissional	4449
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	2ª Vogal

Samantha Roloff	
CPF	041.603.549-39
Registro profissional	4953
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	1ª Suplente Conselho Fiscal

Danielle Cardoso M. Sobreira	
CPF	025.183.084-58
Registro profissional	3326
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	2ª Suplente Conselho Fiscal

Maria Helena de Medeiros de Souza	
CPF	432.391.029-00
Registro profissional	0958
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	3ª Suplente Conselho Fiscal

Cória Helena Vieira	
CPF	004.571.989-66
Registro profissional	5268
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	1ª Suplente

Ciberen Quadros Ouriques	
CPF	805.022.290-04
Registro profissional	4478

Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	2ª Suplente

Deidvid de Abreu	
CPF	030.106.929-86
Registro profissional	3446
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	3ª Suplente

Samuel Salézio dos Santos	
CPF	066.154.729-96
Registro profissional	5185
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	CRESS
Cargo	4ª Suplente

Ana Silvia Simon	
CPF	030.386.899-63
Registro profissional	4017
Data inicial do mandato	17/05/2014
Data final do mandato	16/05/2017
Data do ato de designação	17/05/2014
Ato de designação	Termo de Posse nº 12
Entidade que representa	

	CRESS
Cargo	5ª Suplente

3.5 Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e Conselho

Cargo	Tipo de remuneração	Valor	Informações adicionais
Rosana Maria Prazeres			
Presidente	Não se aplica	0,00	
Rosinete Delfino Laurindo			
Vice-presidente	Não se aplica	0,00	
Zenici Dreher Herbst			
1ª Secretária	Não se aplica	0,00	
Jacqueline Benedet Martins			
2ª Secretária	Não se aplica	0,00	
Katia Carvalho Figueiredo			
1ª Tesoureira	Não se aplica	0,00	
Marta de Lourdes de A. Nunes			
2ª Tesoureira	Não se aplica	0,00	
Helena Maria Borges Brandão			
Presidente Conselho Fiscal	Não se aplica	0,00	
Eliete Maria de Lima			
1ª Vogal	Não se aplica	0,00	
Natalli Pazini Silva			
2ª Vogal	Não se aplica	0,00	
Samantha Roloff			
1ª Suplente Conselho Fiscal	Não se aplica	0,00	
Danielle Cardoso M. Sobreira			
2ª Suplente Conselho Fiscal	Não se aplica	0,00	
Maria Helena de Medeiros de Souza			
3ª Suplente Conselho Fiscal	Não se aplica	0,00	
Cória Helena Vieira			
1ª Suplente	Não se aplica	0,00	
Ciberen Quadros Ouriques			

2ª Suplente	Não se aplica	0,00	
Deidvid de Abreu			
3ª Suplente	Não se aplica	0,00	
Samuel Salézio dos Santos			
4ª Suplente	Não se aplica	0,00	
Ana Silvia Simon			
5ª Suplente	Não se aplica	0,00	

4 - Informações sobre a gestão

4.1 Demonstração da receita

Descrição dos repasses de receita (método e percentuais)

Na elaboração da proposta orçamentária para o exercício de 2014 levou-se em consideração a receita líquida já que o repasse da cota parte ao Federal que é de 20% já é feito automaticamente pelo banco. Além do repasse outro ponto de relevância para a elaboração da mesma é a utilização do índice de 20% de inadimplência.

Notas Explicativas

A receita arrecadada no exercício de 2014 atingiu o valor de R\$ 1.361.725,54 (um milhão, trezentos e sessenta e um mil, setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e quatro centavos), que corresponde a 89,22% da previsão orçamentária de 2014, que foi de 1.526.180,41. Sendo que dos 89,22% o montante de 79,22% correspondem a arrecadação com anuidades tanto do exercício em curso como de exercícios anteriores.

Conta contábil	Orçado (dotações + reformulações + transposições até 31/12)	Receita Bruta (total das receitas efetivas)	Diferença (Orçado - Arrecadado)
6.2.1.2 - 6.2.1.2 - RECEITA REALIZADA	1.526.180,41	1.361.725,54	164.454,87
6.2.1.2.1 - 6.2.1.2.1 - RECEITA CORRENTE	1.526.180,41	1.361.725,54	164.454,87
6.2.1.2.1.02 - 6.2.1.2.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.236.180,41	1.078.824,93	157.355,48
6.2.1.2.1.02.01 - 6.2.1.2.1.02.01 - RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.236.180,41	1.078.824,93	157.355,48
6.2.1.2.1.02.01.01 - 6.2.1.2.1.02.01.01 - ANUIDADES	1.236.180,41	1.078.824,93	157.355,48
6.2.1.2.1.02.01.01.003 - 6.2.1.2.1.02.01.01.003 - Anuidade Pessoa Física Exercícios Anteriores	80.000,00	68.922,94	11.077,06
6.2.1.2.1.02.01.01.004 - 6.2.1.2.1.02.01.01.004 - Anuidades do Exercício	1.156.180,41	1.009.901,99	146.278,42

6.2.1.2.1.05 - 6.2.1.2.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	47.200,00	35.493,14	11.706,86
6.2.1.2.1.05.01 - 6.2.1.2.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	18.800,00	21.643,44	-2.843,44
6.2.1.2.1.05.01.01 - 6.2.1.2.1.05.01.01 - Pessoa Física	18.500,00	21.643,44	-3.143,44
6.2.1.2.1.05.01.02 - 6.2.1.2.1.05.01.02 - Pessoa Jurídica	300,00	0,00	300,00
6.2.1.2.1.05.02 - 6.2.1.2.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.100,00	1.334,80	-234,80
6.2.1.2.1.05.02.01 - 6.2.1.2.1.05.02.01 - Pessoa Física	1.100,00	1.334,80	-234,80
6.2.1.2.1.05.03 - 6.2.1.2.1.05.03 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	2.300,00	2.644,45	-344,45
6.2.1.2.1.05.03.01 - 6.2.1.2.1.05.03.01 - Pessoa Física	2.300,00	2.644,45	-344,45
6.2.1.2.1.05.07 - 6.2.1.2.1.05.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	25.000,00	9.870,45	15.129,55
6.2.1.2.1.05.07.02 - 6.2.1.2.1.05.07.02 - Livros	500,00	0,00	500,00
6.2.1.2.1.05.07.03 - 6.2.1.2.1.05.07.03 - Publicações Diversas	500,00	0,00	500,00
6.2.1.2.1.05.07.14 - 6.2.1.2.1.05.07.14 - Receitas Eventuais	24.000,00	9.870,45	14.129,55
6.2.1.2.1.06 - 6.2.1.2.1.06 - FINANCEIRAS	43.800,00	64.674,61	-20.874,61
6.2.1.2.1.06.02 - 6.2.1.2.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	2.300,00	7.232,34	-4.932,34
6.2.1.2.1.06.02.01 - 6.2.1.2.1.06.02.01 - Pessoas Físicas	2.300,00	7.232,34	-4.932,34
6.2.1.2.1.06.05 - 6.2.1.2.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	41.500,00	57.442,27	-15.942,27
6.2.1.2.1.06.05.04 - 6.2.1.2.1.06.05.04 - MULTAS SOBRE ANUIDADES	1.500,00	7.462,03	-5.962,03
6.2.1.2.1.06.05.04.001 - 6.2.1.2.1.06.05.04.001 - Pessoas Físicas	1.500,00	7.462,03	-5.962,03
6.2.1.2.1.06.05.07 - 6.2.1.2.1.06.05.07 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	40.000,00	49.980,24	-9.980,24
6.2.1.2.1.06.05.07.003 - 6.2.1.2.1.06.05.07.003 - Poupança	40.000,00	49.980,24	-9.980,24
6.2.1.2.1.08 - 6.2.1.2.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	199.000,00	182.732,86	16.267,14

6.2.1.2.1.08.01 - 6.2.1.2.1.08.01 - DÍVIDA ATIVA	199.000,00	182.732,86	16.267,14
6.2.1.2.1.08.01.01 - 6.2.1.2.1.08.01.01 - Tributária (Anuidades)	199.000,00	182.732,86	16.267,14

4.2.1 Programação de Despesas Correntes e de Capital

O valor orçado para as despesas do exercício de 2014 foi de R\$ 1.526.180,41 (um milhão quinhentos e vinte e seis mil cento e oitenta reais e quarenta e um centavos), sendo que R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais) foram destinados para as despesas de capital. Tendo um aumento de R\$ 211.521,61 (duzentos e onze mil quinhentos e vinte e um reais e sessenta e um centavos) com relação ao exercício anterior.

Conta contábil	Dotação Inicial		Suplementação		Redução		Orçado Final	
	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	1.195.658,80	1.526.180,41	202.957,12	93.189,79	83.957,12	93.189,79	1.314.658,80	1.526.180,41
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	1.187.658,80	1.507.180,41	199.327,12	90.036,79	80.327,12	90.036,79	1.306.658,80	1.507.180,41
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	493.865,80	618.568,29	114.662,33	48.495,66	49.127,61	5.000,00	559.400,52	662.063,95
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	383.365,00	478.129,46	95.721,84	29.875,00	49.127,61	5.000,00	429.959,23	503.004,46
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	110.500,80	140.438,83	18.940,49	18.620,66	0,00	0,00	129.441,29	159.059,49
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	628.630,00	759.184,00	84.564,79	40.982,54	24.152,18	22.947,50	689.042,61	777.219,04
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	135.660,00	158.584,00	0,00	8.000,00	0,00	0,00	135.660,00	166.584,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	232.220,00	292.850,00	11.403,58	15.957,40	8.429,46	18.947,50	235.194,12	289.859,90

6.2.2.1.1.01.04.03.001 - MATERIAL DE CONSUMO	24.020,00	36.850,00	0,00	359,90	0,00	5.000,00	24.020,00	32.209,90
6.2.2.1.1.01.04.03.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	4.000,00	5.000,00	1.993,96	2.000,00	0,00	0,00	5.993,96	7.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	102.150,00	124.000,00	6.409,62	0,00	5.429,46	13.947,50	103.130,16	110.052,50
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	55.450,00	65.000,00	3.000,00	13.597,50	3.000,00	0,00	55.450,00	78.597,50
6.2.2.1.1.01.04.03.007 - PASSAGENS	44.800,00	60.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	44.800,00	60.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009 - DESPESA COM LOCOMOÇÃO	1.800,00	2.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.800,00	2.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	260.750,00	307.750,00	73.161,21	17.025,14	15.722,72	4.000,00	318.188,49	320.775,14
6.2.2.1.1.01.05 - TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	15.000,00	17.500,00	0,00	0,00	1.511,84	0,00	13.488,16	17.500,00
6.2.2.1.1.01.05.01 - TRIBUTOS	2.000,00	2.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00	2.500,00
6.2.2.1.1.01.05.02 - CONTRIBUIÇÕES	13.000,00	15.000,00	0,00	0,00	1.511,84	0,00	11.488,16	15.000,00
6.2.2.1.1.01.06 - DEMAIS DESPESAS CORRENTES	20.963,00	78.828,12	0,00	558,59	5.435,49	62.089,29	15.527,51	17.297,42
6.2.2.1.1.01.07 - SERVIÇOS BANCÁRIOS	29.000,00	33.000,00	100,00	0,00	100,00	0,00	29.000,00	33.000,00
6.2.2.1.1.01.08 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	100,00
6.2.2.1.1.01.08.02 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	100,00
6.2.2.1.1.01.08.02.005 - FINANCEIRAS	200,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	100,00
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	8.000,00	19.000,00	3.630,00	3.153,00	3.630,00	3.153,00	8.000,00	19.000,00

6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	8.000,00	19.000,00	3.630,00	3.153,00	3.630,00	3.153,00	8.000,00	19.000,00
6.2.2.1.1.02.01.01 - OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS	1.000,00	3.000,00	0,00	0,00	1.000,00	1.153,00	0,00	1.847,00
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	7.000,00	16.000,00	3.630,00	3.153,00	2.630,00	2.000,00	8.000,00	17.153,00
TOTAIS:	1.195.658,80	1.526.180,41	202.957,12	93.189,79	83.957,12	93.189,79	1.314.658,80	1.526.180,41

4.2.2 Execução das despesas por modalidade de Contratação

Introdução à execução das despesas por modalidade de Licitação

O Conselho apresentou algumas modalidades de contratação como licitação, contratações diretas, entre outras, conforme especificadas no quadro abaixo. Do qual a que se destacou nos exercícios de 2013 e 2014 é a de pagamento em folha.

Modalidade de Contratação	2013	2014
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f) - TOTALIZADOR	246.509,71	237.135,46
a) Convite	216.521,56	95.406,95
b) Tomada de Preços	29.988,15	141.728,51
c) Concorrência	0,00	0,00
d) Pregão	0,00	0,00
e) Concurso	0,00	0,00
f) Consulta	0,00	0,00
2. Contratações Diretas (g+h) - TOTALIZADOR	12.088,44	10.755,57
g) Dispensa	12.088,44	10.755,57
h) Inexigibilidade	0,00	0,00

3. Regime de Execução Especial - TOTALIZADOR	6.708,79	8.830,49
i) Suprimento de Fundos	6.708,79	8.830,49
4. Pagamento de Pessoal (j+k) - TOTALIZADOR	548.141,48	717.086,19
j) Pagamento em Folha	516.079,43	650.488,80
k) Diárias	32.062,05	66.597,39
5. Outros	340.648,83	337.424,37
l) Outros	340.648,83	337.424,37
6. Total (1+2+3+4+5)	1.154.097,25	1.311.232,08

4.2.3 Execução Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital

Apresentação

Para o exercício de 2014 os valores orçados para as despesas correntes e de capital foram de R\$ 1.507.180,41 (um milhão quinhentos e sete mil cento e oitenta reais e quarenta e um centavos) e R\$ 19.000,00 (dezenove mil reais) respectivamente.

Conta contábil	Orçado		Empenhado		Liquidado		Restos a pagar		Pago	
	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual	Exercício Anterior	Exercício Atual
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	1.306.658,80	1.507.180,41	1.146.597,25	1.299.796,18	1.146.597,25	1.294.936,18	18.320,64	32.173,11	1.126.777,85	1.262.763,07
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	559.400,52	662.063,95	507.943,43	638.648,70	507.943,43	638.648,70	12.905,05	14.412,38	495.038,38	624.236,32

6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	429.959,23	503.004,46	384.208,63	487.919,38	384.208,63	487.919,38	0,00	0,00	384.208,63	487.919,38
6.2.2.1.1.01.01.01.00 1 - Salários	345.288,39	414.812,89	302.647,45	414.724,32	302.647,45	414.724,32	0,00	0,00	302.647,45	414.724,32
6.2.2.1.1.01.01.01.00 6 - Gratificação de Natal 13º Salário	32.720,00	38.382,10	32.657,94	38.382,06	32.657,94	38.382,06	0,00	0,00	32.657,94	38.382,06
6.2.2.1.1.01.01.01.00 7 - Abono Pecuniário de Férias	36.720,00	33.607,10	36.677,43	26.109,76	36.677,43	26.109,76	0,00	0,00	36.677,43	26.109,76
6.2.2.1.1.01.01.01.00 8 - 1/3 de Férias - CF/88	12.230,84	11.202,37	12.225,81	8.703,24	12.225,81	8.703,24	0,00	0,00	12.225,81	8.703,24
6.2.2.1.1.01.01.01.01 3 - Ganho Real s/ o Dissídio	3.000,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	129.441,29	159.059,49	123.734,80	150.729,32	123.734,80	150.729,32	12.905,05	14.412,38	110.829,75	136.316,94
6.2.2.1.1.01.01.02.00 1 - INSS	91.436,67	115.052,54	90.200,93	106.722,90	90.200,93	106.722,90	8.050,67	8.855,84	82.150,26	97.867,06
6.2.2.1.1.01.01.02.00 3 - FGTS	33.677,68	39.117,36	29.807,87	39.116,83	29.807,87	39.116,83	4.210,80	4.773,80	25.597,07	34.343,03
6.2.2.1.1.01.01.02.00 4 - PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento	4.326,94	4.889,59	3.726,00	4.889,59	3.726,00	4.889,59	643,58	782,74	3.082,42	4.106,85
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	689.042,61	777.219,04	597.473,57	621.882,06	597.473,57	617.022,06	5.415,59	17.760,73	590.559,22	599.261,33
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	135.660,00	166.584,00	123.649,66	158.827,28	123.649,66	158.827,28	0,00	0,00	123.649,66	158.827,28
6.2.2.1.1.01.04.01.00	13.200,00	12.960,00	9.678,80	11.757,63	9.678,80	11.757,63	0,00	0,00	9.678,80	11.757,63

1 - Vale Transporte										
6.2.2.1.1.01.04.01.00 2 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	80.460,00	100.424,00	74.963,90	98.876,03	74.963,90	98.876,03	0,00	0,00	74.963,90	98.876,03
6.2.2.1.1.01.04.01.00 3 - Plano de Saúde	42.000,00	53.200,00	39.006,96	48.193,62	39.006,96	48.193,62	0,00	0,00	39.006,96	48.193,62
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	235.194,12	289.859,90	189.432,62	200.171,03	189.432,62	199.661,03	0,00	3.045,20	187.933,86	196.615,83
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1 - MATERIAL DE CONSUMO	24.020,00	32.209,90	15.332,87	8.864,18	15.332,87	8.864,18	0,00	1.258,65	15.332,87	7.605,53
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.001 - Materiais de Expediente	7.500,00	7.500,00	5.251,72	5.500,70	5.251,72	5.500,70	0,00	327,00	5.251,72	5.173,70
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.004 - Carteiras de Identificação Profissional	9.000,00	13.850,00	6.500,00	0,00	6.500,00	0,00	0,00	0,00	6.500,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.008 - Materiais de Informática	2.000,00	2.500,00	1.010,00	559,00	1.010,00	559,00	0,00	340,00	1.010,00	219,00
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.014 - Uniformes, Tecidos e Aviamentos	2.000,00	2.000,00	216,70	0,00	216,70	0,00	0,00	0,00	216,70	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.015 - Gêneros de Alimentação	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação	2.520,00	5.000,00	2.354,45	2.444,58	2.354,45	2.444,58	0,00	591,65	2.354,45	1.852,93
6.2.2.1.1.01.04.03.00 1.017 - Bens Móveis Não Ativáveis	0,00	359,90	0,00	359,90	0,00	359,90	0,00	0,00	0,00	359,90

6.2.2.1.1.01.04.03.00 3 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	5.993,96	7.000,00	4.366,34	5.382,33	4.366,34	5.382,33	0,00	0,00	4.366,34	5.382,33
6.2.2.1.1.01.04.03.00 3.002 - Indenização de Combustível	5.993,96	7.000,00	4.366,34	5.382,33	4.366,34	5.382,33	0,00	0,00	4.366,34	5.382,33
6.2.2.1.1.01.04.03.00 4 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	103.130,16	110.052,50	98.468,87	70.418,46	98.468,87	69.908,46	0,00	1.581,80	96.970,11	68.326,66
6.2.2.1.1.01.04.03.00 4.002 - Serviços de Assessoria de Imprensa	7.670,54	15.000,00	5.447,26	0,00	5.447,26	0,00	0,00	0,00	5.447,26	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.00 4.003 - Serviços de Assessoria Jurídica	43.350,00	50.000,00	41.712,99	41.464,59	41.712,99	41.464,59	0,00	1.581,80	41.712,99	39.882,79
6.2.2.1.1.01.04.03.00 4.013 - Remuneração de Estagiários	8.500,00	6.000,00	8.136,00	4.972,06	8.136,00	4.972,06	0,00	0,00	8.136,00	4.972,06
6.2.2.1.1.01.04.03.00 4.020 - Ajuda de Custo	6.850,00	1.402,50	6.413,00	1.402,50	6.413,00	1.402,50	0,00	0,00	6.413,00	1.402,50
6.2.2.1.1.01.04.03.00 4.022 - Demais Serviços Profissionais	36.759,62	37.650,00	36.759,62	22.579,31	36.759,62	22.069,31	0,00	0,00	35.260,86	22.069,31
6.2.2.1.1.01.04.03.00 6 - DIÁRIAS	55.450,00	78.597,50	32.062,05	66.597,39	32.062,05	66.597,39	0,00	0,00	32.062,05	66.597,39
6.2.2.1.1.01.04.03.00 6.001 - Diárias Funcionários	11.000,00	15.000,00	7.880,05	11.351,87	7.880,05	11.351,87	0,00	0,00	7.880,05	11.351,87
6.2.2.1.1.01.04.03.00 6.002 - Diárias Conselheiros	32.300,00	48.597,50	19.697,05	43.118,02	19.697,05	43.118,02	0,00	0,00	19.697,05	43.118,02
6.2.2.1.1.01.04.03.00	12.150,00	15.000,00	4.484,95	12.127,50	4.484,95	12.127,50	0,00	0,00	4.484,95	12.127,50

6.003 - Diárias Colaboradores										
6.2.2.1.1.01.04.03.00 7 - PASSAGENS	44.800,00	60.000,00	38.384,17	47.063,10	38.384,17	47.063,10	0,00	204,75	38.384,17	46.858,35
6.2.2.1.1.01.04.03.00 7.004 - Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas	44.800,00	60.000,00	38.384,17	47.063,10	38.384,17	47.063,10	0,00	204,75	38.384,17	46.858,35
6.2.2.1.1.01.04.03.00 9 - DESPESA COM LOCOMOÇÃO	1.800,00	2.000,00	818,32	1.845,57	818,32	1.845,57	0,00	0,00	818,32	1.845,57
6.2.2.1.1.01.04.03.00 9.007 - Fretes e Transportes de Encomendas	1.800,00	2.000,00	818,32	1.845,57	818,32	1.845,57	0,00	0,00	818,32	1.845,57
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	318.188,49	320.775,14	284.391,29	262.883,75	284.391,29	258.533,75	5.415,59	14.715,53	278.975,70	243.818,22
6.2.2.1.1.01.04.04.00 2 - Serviço de Assessoria Contábil	18.980,00	20.000,00	18.253,01	18.347,58	18.253,01	18.347,58	1.480,00	1.573,68	16.773,01	16.773,90
6.2.2.1.1.01.04.04.00 5 - Serviços de Informática	35.973,89	45.000,00	28.803,19	31.857,94	28.803,19	31.857,94	1.354,86	1.710,86	27.448,33	30.147,08
6.2.2.1.1.01.04.04.01 1 - Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profis.	1.000,00	4.350,00	0,00	4.350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.02 1 - Licença de Softwares	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.02 5 - Seguros em Geral	700,00	1.000,00	413,53	344,34	413,53	344,34	0,00	0,00	413,53	344,34
6.2.2.1.1.01.04.04.02	3.200,00	4.000,00	2.080,00	1.520,00	2.080,00	1.520,00	0,00	0,00	2.080,00	1.520,00

6 - Locação de Veículos										
6.2.2.1.1.01.04.04.02 7 - Locação de Bens Móveis e Imóveis	0,00	2.750,00	0,00	750,00	0,00	750,00	0,00	0,00	0,00	750,00
6.2.2.1.1.01.04.04.02 8 - Condomínios	22.700,00	30.000,00	22.047,15	26.587,36	22.047,15	26.587,36	0,00	0,00	22.047,15	26.587,36
6.2.2.1.1.01.04.04.03 1 - Manutenção e Conservação de Bens	3.500,00	3.500,00	2.411,95	2.614,55	2.411,95	2.614,55	0,00	0,00	2.411,95	2.614,55
6.2.2.1.1.01.04.04.03 2 - Serviços de Energia Elétrica	6.200,00	6.500,00	4.173,10	4.983,19	4.173,10	4.983,19	347,24	0,00	3.825,86	4.983,19
6.2.2.1.1.01.04.04.03 3 - Serviços de Comunicação - Telefone Fixo	8.006,04	7.000,00	5.810,89	4.317,71	5.810,89	4.317,71	482,01	0,00	5.328,88	4.317,71
6.2.2.1.1.01.04.04.03 5 - Postagem de Correspondência Institucional	60.000,00	69.675,14	56.792,23	69.675,14	56.792,23	69.675,14	1.151,01	8.944,35	55.641,22	60.730,79
6.2.2.1.1.01.04.04.03 6 - Serviço de Comunicação - Telefone Móvel	6.000,00	6.000,00	4.397,39	4.523,67	4.397,39	4.523,67	375,43	0,00	4.021,96	4.523,67
6.2.2.1.1.01.04.04.03 7 - Serviços de Comunicação - Internet	1.000,00	1.500,00	830,16	803,71	830,16	803,71	0,00	0,00	830,16	803,71
6.2.2.1.1.01.04.04.03 9 - Assinaturas e Periódicos	14.200,00	17.000,00	3.510,00	6.553,60	3.510,00	6.553,60	0,00	0,00	3.510,00	6.553,60
6.2.2.1.1.01.04.04.04 0 - Serviços de Publicidade e Propaganda	7.000,00	11.000,00	6.371,03	4.814,71	6.371,03	4.814,71	0,00	0,00	6.371,03	4.814,71

6.2.2.1.1.01.04.04.04 4 - Impressos Gráficos	32.670,07	40.000,00	32.670,07	36.599,96	32.670,07	36.599,96	0,00	2.486,64	32.670,07	34.113,32
6.2.2.1.1.01.04.04.04 6 - Encadernação, Xerox e Similares	2.000,00	3.500,00	1.166,43	2.891,80	1.166,43	2.891,80	0,00	0,00	1.166,43	2.891,80
6.2.2.1.1.01.04.04.04 7 - Associações e Entidades de Classe	3.200,00	4.000,00	2.802,67	3.059,17	2.802,67	3.059,17	225,04	0,00	2.577,63	3.059,17
6.2.2.1.1.01.04.04.04 8 - Cursos, Eventos e Encontros	91.858,49	39.000,00	91.858,49	38.289,32	91.858,49	38.289,32	0,00	0,00	91.858,49	38.289,32
6.2.2.1.1.01.05 - TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	13.488,16	17.500,00	12.956,75	14.772,07	12.956,75	14.772,07	0,00	0,00	12.956,75	14.772,07
6.2.2.1.1.01.05.01 - TRIBUTOS	2.000,00	2.500,00	1.468,59	1.585,84	1.468,59	1.585,84	0,00	0,00	1.468,59	1.585,84
6.2.2.1.1.01.05.01.00 2 - Impostos e Taxas	2.000,00	2.500,00	1.468,59	1.585,84	1.468,59	1.585,84	0,00	0,00	1.468,59	1.585,84
6.2.2.1.1.01.05.02 - CONTRIBUIÇÕES	11.488,16	15.000,00	11.488,16	13.186,23	11.488,16	13.186,23	0,00	0,00	11.488,16	13.186,23
6.2.2.1.1.01.05.02.00 1 - Fundo Nacional CFESS CRESS	11.488,16	15.000,00	11.488,16	13.186,23	11.488,16	13.186,23	0,00	0,00	11.488,16	13.186,23
6.2.2.1.1.01.06 - DEMAIS DESPESAS CORRENTES	15.527,51	17.297,42	6.906,03	9.389,12	6.906,03	9.389,12	0,00	0,00	6.906,03	9.389,12
6.2.2.1.1.01.06.01 - Sentenças Judiciais	2.300,00	2.300,00	197,24	558,63	197,24	558,63	0,00	0,00	197,24	558,63
6.2.2.1.1.01.06.04 - Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	9.000,00	9.558,59	6.708,79	8.830,49	6.708,79	8.830,49	0,00	0,00	6.708,79	8.830,49
6.2.2.1.1.01.06.16 - Reservas	4.227,51	5.438,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

6.2.2.1.1.01.07 - SERVIÇOS BANCÁRIOS	29.000,00	33.000,00	21.317,47	15.057,82	21.317,47	15.057,82	0,00	0,00	21.317,47	15.057,82
6.2.2.1.1.01.07.01 - Taxa Sobre Serviços Bancários	2.100,00	3.000,00	2.077,42	2.532,53	2.077,42	2.532,53	0,00	0,00	2.077,42	2.532,53
6.2.2.1.1.01.07.02 - Despesas Com Cobrança	26.900,00	30.000,00	19.240,05	12.525,29	19.240,05	12.525,29	0,00	0,00	19.240,05	12.525,29
6.2.2.1.1.01.08 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	200,00	100,00	0,00	46,41	0,00	46,41	0,00	0,00	0,00	46,41
6.2.2.1.1.01.08.02 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	200,00	100,00	0,00	46,41	0,00	46,41	0,00	0,00	0,00	46,41
6.2.2.1.1.01.08.02.00 5 - FINANCEIRAS	200,00	100,00	0,00	46,41	0,00	46,41	0,00	0,00	0,00	46,41
6.2.2.1.1.01.08.02.00 5.001 - Juros Sobre Obrigações	200,00	100,00	0,00	46,41	0,00	46,41	0,00	0,00	0,00	46,41
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	8.000,00	19.000,00	7.500,00	16.295,90	7.500,00	16.295,90	0,00	1.750,00	7.500,00	14.545,90
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	8.000,00	19.000,00	7.500,00	16.295,90	7.500,00	16.295,90	0,00	1.750,00	7.500,00	14.545,90
6.2.2.1.1.02.01.01 - OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS	0,00	1.847,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.01.00 1 - Obras e Instalações	0,00	1.847,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.03 -	8.000,00	17.153,00	7.500,00	16.295,90	7.500,00	16.295,90	0,00	1.750,00	7.500,00	14.545,90

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES										
6.2.2.1.1.02.01.03.00 1 - Móveis e Utensílios	3.330,00	4.000,00	3.262,00	3.912,90	3.262,00	3.912,90	0,00	0,00	3.262,00	3.912,90
6.2.2.1.1.02.01.03.00 2 - Máquinas e Equipamentos	370,00	4.153,00	0,00	4.153,00	0,00	4.153,00	0,00	1.750,00	0,00	2.403,00
6.2.2.1.1.02.01.03.00 6 - Equipamentos de Processamento de Dados	4.300,00	9.000,00	4.238,00	8.230,00	4.238,00	8.230,00	0,00	0,00	4.238,00	8.230,00
Total -	1.314.658,80	1.526.180,41	1.154.097,25	1.316.092,08	1.154.097,25	1.311.232,08	18.320,64	33.923,11	1.134.277,85	1.277.308,97

4.2.4 Indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário

Não se aplica.

4.3 Transferências

Não se aplica.

5. Gestão de pessoas, terceirização de mão de obra e custos

5.1.1 Força de trabalho

Introdução

O CRESS 12ª Região no exercício de 2014 tinha onze (11) servidores, sendo oito (08) efetivos e três (03) comissionados. O Plano de Cargos e Salários foi parcialmente implantado neste período.

Informações adicionais

O Conselho criou a Comissão de Gestão do Trabalho, composta por conselheiros e servidores para discutir e elaborar propostas sobre a gestão do trabalho e acompanhar a implementação do PCCS.

Tipologia do cargo	Lotação autorizada	Lotação efetiva	Ingresso no exercício	Egresso no exercício
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	8	0	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	8	0	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	3	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	3	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0
Total:	0	11	0	0

5.1.2 Processo de ingresso de funcionários na entidade no exercício

Não se aplica à entidade

5.1.3 - Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos em Comissão e das Funções Gratificadas

Introdução

O CRESS 12ª Região no exercício de 2014 contou com (03) servidores em cargo comissionado, sendo (02) dois coordenadores técnicos e (01) um assessor de comunicação.

Tipologia do Cargo	Lotação autorizada	Lotacao efetiva	Ingressos no exercício	Egressos no exercício
1. Cargos em Comissão	0	3	0	0
1.1. Cargos Natureza Especial	0	3	0	0
1.1.1 Cargos Natureza Especial	0	3	0	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
1.2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
1.2.3. Servidores de Outros Órgãos e Esferas	0	0	0	0
1.2.4. Sem Vínculo	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
2. Funções Gratificadas	0	0	0	0
2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	0	0	0
2.2. Servidores de Carreira em Exercício Descentralizado	0	0	0	0
2.3. Servidores de Outros órgãos e Esferas	0	0	0	0
Total:	0	3	0	0

5.1.4 Qualificação da força de trabalho por faixa etária

Introdução

O CRESS 12ª Região concluiu o exercício de 2014 com (11) onze servidores, conforme descrição a seguir: Cargo Efetivo - dois (02) servidores com idade até 30 anos; três (03) servidores com idade entre 31 e 40 anos; um (01) servidor com idade entre 41 a 50 anos e dois (02) servidores com idade entre 41 e 50 anos.

Nome	Até 30 anos	De 31 à 40 anos	De 41 à 50 anos	De 51 à 60 anos	Acima de 60 anos
1. Provisamento de Cargo Efetivo	2	3	1	2	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	2	3	1	2	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provisamento de Cargo em Comissão	0	1	2	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	1	2	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0

Total:	2	4	3	2	0
---------------	---	---	---	---	---

5.1.5 Qualificação da força de trabalho por Nível de Escolaridade

Introdução

No exercício de 2014 o CRESS 12ª Região contava com três (03) servidores em cargo efetivo com nível de segundo grau ou técnico e (02) dois servidores em cargo efetivo com nível superior, dois (02) servidores em cargo efetivo em nível de especialização e (01) um servidor em cargo efetivo com nível de mestre. Também contava com (01) um servidor em cargo comissionado em nível superior e dois (02) servidores em cargo comissionado em nível de mestrado.

Tipologia do cargo	Analfabeto	Alfabetizado sem cursos regulares	Primeiro grau incompleto	Primeiro grau	Segundo grau ou técnico	Superior	Aperfeiçoamento / Especialização / Pós-Graduação	Mestrado	Doutorado/Pós Doutorado/PhD/Livre Docência	Não Classificada
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	0	0	0	3	2	2	1	0	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	0	0	0	3	2	2	1	0	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	1	0	2	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total:	0	0	0	0	3	3	2	3	0	0

5.2 Desoneração da folha de pagamento

Não se aplica à entidade

6 - Recomendações

6.1 Recomendações TCU

Não se aplica à entidade

6.2 Recomendações Internas

Não se aplica à entidade

6.3 Danos Erários

Não se aplica à entidade

7 - Informações Contábeis

7.1 Adoção NCASP

Conselho adotou as normas NCASP no exercício?

Não

Justificativa

O Conselho está se adaptando a tais e aplicando seus conceitos no exercício de 2015.

7.2 Demonstrações Contábeis

Anexo IV - Balanço Financeiro.pdf - Balanço Financeiro

Anexo V - Balanço Orçamentário.pdf - Balanço Orçamentário

Anexo VI - Balanço Patrimonial.pdf - Balanço Patrimonial

Anexo VII - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf - Demonstrativo do Fluxo de Caixa

Anexo VIII - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf - Demonstrativo das Variações Patrimoniais

7.3 Relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis

Não se aplica.

8 - Relações com a Sociedade

8.1 Relações com a Sociedade

Não se aplica à entidade

9 - Outras informações

9.1 Outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício

Não se aplica à entidade

Conclusões

Resultados da atuação frente aos objetivos traçados para o exercício

As ações desenvolvidas no ano de 2014 primaram pelo atendimento das demandas da categoria profissional e pelo cumprimento do planejamento estratégico construído coletivamente.

O CRESS/SC fortaleceu o exercício profissional com as diversas audiências, reuniões, discussões e interlocução com os profissionais e sociedade em geral, pautadas nas ações das Comissões existente no âmbito do CRESS/SC.

Ampliamos a participação em Conselhos de Direitos e de Políticas, passando pelos Fóruns e participações em eventos e atividades pertinentes a defesa da profissão.

Consideramos importantes os avanços no que concerne ao âmbito administrativo do CRESS, destacamos as gestão dos processos de registro e controle dos profissionais inscritos no CRESS 12ª Região, neste ano criou-se Grupo de Trabalho Gestão do Trabalho, que tem contribuído para a organização interna do Conselho. Como uma política continua o CRESS 12ª Região garante a qualidade das condições de trabalho com a aquisição de equipamentos e móveis adequados ao desenvolvimento do trabalho neste Regional.

Como se pode visualizar ao longo deste Relatório Anual, a COFI, apresentou ações que incidiram sobre o exercício profissional do Assistente Social em diversos campos de trabalho, atendendo enfaticamente demandas relacionadas às condições éticas e técnicas de trabalho, principalmente no que concerne à jornada de trabalho semanal (Lei nº 12.317/2010), autonomia profissional, espaço físico/sigilo profissional, bem como pertinentes à inserção do Serviço Social nos campos de trabalho por meio de concurso público, haja vista a precarização de vínculos e/ou o número insuficiente de profissionais no âmbito de muitos serviços.

Entretanto, vem destacando-se demandas relacionadas ao desenvolvimento das competências e atribuições privativas da profissão. Observou-se, por meio das ações realizadas, um distanciamento na relação do desenvolvimento de tais competências e atribuições com o Projeto Ético-político da profissão. Por vezes, ficou evidente a dificuldade de diferenciação entre a Política Social de inserção e a profissão, denotando a demanda de retomada da atuação profissional na perspectiva crítica de desvendamento da realidade – cenário este cujo debate precisa ser aprofundado no sentido de construção de estratégias conjuntas pela categoria profissional.

O contexto em pauta, certamente, tem seus desafios delineados pelas imposições do sistema capitalista, o qual fortalece ofensivas voltadas ao apassivamento da classe trabalhadora, à desregulamentação das profissões e à cooptação do Estado para o apoio aos seus interesses de cunho privatista.

O CRESS 12ª Região, através das ações de suas Comissões Temáticas e Precípuas, especialmente da COFI, tendo em vista a sua competência de atuação na defesa da profissão, numa perspectiva que vá além da dimensão normativo-disciplinadora, fortalecendo as dimensões político-pedagógica e

afirmativa de princípios e compromissos conquistados, tem buscado atentar para o contexto exposto. Neste sentido, a defesa da profissão de Assistente Social deve implicar na defesa do Projeto Ético-político da profissão, ou seja, na construção continuada de estratégias e ações voltadas ao fortalecimento do exercício da profissão numa perspectiva crítica, que considere a totalidade e as contradições presentes no cotidiano; que contribua para que os sujeitos atendidos, individual ou coletivamente, de forma organizada ou não, compreendam as relações de exploração presentes, vislumbrando tais relações para além da aparência.

Sendo assim, a conjuntura em questão exige que a categoria concretamente se posicione enquanto classe trabalhadora e não se afaste dos movimentos e lutas sociais voltadas à construção de novas

hegemonias; de consensos diversos aqueles da hegemonia dominante.

Anexos

- Anexo I - Anexo I - Relatório PCCS
- Anexo II - Anexo II - Descrição dos Cargos
- Anexo III - Anexo III - Organograma
- Anexo IV - Balanço Financeiro.pdf
- Anexo V - Balanço Orçamentário.pdf
- Anexo VI - Balanço Patrimonial.pdf
- Anexo VII - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf
- Anexo VIII - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf
- Anexo IX - Balanço Financeiro.pdf
- Anexo X - Balanço Orçamentário.pdf
- Anexo XI - Balanço Patrimonial.pdf
- Anexo XII - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.pdf
- Anexo XIII - Demonstrativo das Variações Patrimoniais.pdf



PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Florianópolis, 2013

ÍNDICE

1. Apresentação	03
2. O que é o Plano de Cargos e Salários	03
3. Objetivo	04
4. Aspectos Jurídicos	05
5. Abrangência	05
6. Justificativa	05
7. Para que serve o Plano de Cargos e Salários	05
8. O que o Plano de Cargos e Salários determina	06
9. Etapas importantes para implantação do Plano de Cargos e Salários	08
10. Métodos de avaliação de Cargo	10
11. Fatores de avaliação de Cargo	11
12. Elaboração de normas e procedimentos – enquadramento	14
13. Administração do Plano de Cargos e Salários do CRESS	19
14. Transição da Situação Atual para o novo PCS.....	23
15. Das disposições finais.....	23
16. Glossário – terminologias	24
Anexos	26

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS – 12ª Região, é uma autarquia Federal de Jurisdição no Estado de Santa Catarina para fiscalizar e regulamentar das atividades dos profissionais do Serviço Social. Foi criado em Janeiro de 1983, parametrado pela Lei Nº 3.252/57 e atualmente regido pela Lei 8662 de 1993, sendo sua sede localizada na cidade de Florianópolis.

As atribuições do CRESS são:

1. Disciplinar, orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Assistente Social;
2. Zelar pelo livre exercício da profissão de Assistente Social;
3. Organizar e manter o Registro Profissional, expedindo seu respectivo título;
4. Impor as sanções previstas no Código de Ética Profissional de Serviço Social;
5. Cumprir as resoluções do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS).

O CRESS 12ª região estrutura, através deste documento, o Plano de Cargos e Salários (PCS), visando à instrumentalização da gestão de pessoas com o objetivo de atrair, reter e aprimorar talentos profissionais de acordo com as competências necessárias de cada cargo aqui descritas.

O PCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRESS – 12ª Região e seus funcionários, além de contribuir para a política de gestão do capital humano.

Sustentado no conjunto de premissas descritas a seguir, as políticas e diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro da organização. Além de permitir ao gestor administrar os recursos humanos do Conselho de forma estimulante e organizada, valorizando o conhecimento, a competência, o desempenho e o auto-desenvolvimento da força de trabalho.

2. O QUE É O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários é um conjunto de **normas e procedimentos** que visam estabelecer e/ou manter a estrutura salarial (salário-base*) praticada na empresa equitativa e justa, em relação:

1. Aos demais cargos da organização, visando o **equilíbrio interno** dos salários;
2. Aos mesmos cargos de outras organizações, visando o **equilíbrio externo**.

Podemos dizer que é a metodologia de remuneração fixa e a mais tradicional das existentes. Portanto, é ainda a mais utilizada pelas empresas para recompensar e motivar empregados.

O que prevalece nesta metodologia é o valor que o cargo representa na estrutura organizacional da empresa e não somente as habilidades ou competências que os empregados possuem, como também os lucros ou resultados que foram alcançados pelos empregados, equipes, setores, grupos, etc.

O **equilíbrio interno** é conseguido pela correta avaliação dos cargos de forma a manter uma hierarquia. Os colaboradores julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com as dos demais empregados. Muitas vezes a insatisfação com a remuneração advém da diferença de remuneração entre cargos e pessoas, quando não são visíveis maiores responsabilidades, produtividades, conhecimento e capacidade.

O **equilíbrio externo** é conseguido através da adequação salarial da organização frente ao mercado de trabalho. Os funcionários julgam a equidade de suas remunerações comparando-as com dos ocupantes de cargos similares em outras organizações.

Para manter-se o equilíbrio entre interno e externo, é que criamos um **PROGRAMA DE CARGOS E SALÁRIOS**.

3. OBJETIVO

São objetivos do PCS:

- a) Definir as diretrizes para a administração dos cargos e salários do CRESS – 12ª Região;
- b) Atualizar e determinar estruturas de carreiras que possibilitem atrair, reter e desenvolver os funcionários do Conselho;
- c) Definir parâmetros para o desenvolvimento de pessoal em ações de treinamento

- e capacitação com vistas ao melhor desempenho das funções;
- d) Definir atribuições, deveres, especificações e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - e) Prover oportunidades de remuneração capazes de motivar os funcionários, elevando seus níveis de engajamento;
 - f) Definir atribuições, autoridades e responsabilidade de cada cargo;
 - g) Estabelecer uma adequada estrutura salarial conforme possibilidade e planejamento do Cress 12ª região;
 - h) Desenvolver sistemas de incentivos, que compensem o desempenho individual;
 - i) Oferecer oportunidade/ horizonte de remuneração que motivem continuamente os colaboradores, buscando assegurar crescentes índices de produtividade;
 - j) Fornecer subsídios para o sistema de ingresso e ascensão profissionais;
 - k) Identificar e aproveitar as qualificações individuais em funções adequadas com sua capacidade profissional;
 - l) Regularizar o equilíbrio interno e externo, na comparação com outras organizações, sendo fonte motivadora e diminuição de “turnover”, ou seja, rotatividade de pessoal.

4. ASPECTOS JURÍDICOS

O presente documento foi redigido em alinhamento com a Constituição Federal, no que se refere as autarquias federais, no Regimento Interno do CRESS e a Consolidação das Leis do Trabalho.

5. ABRANGÊNCIA

O plano abrangerá a todos os trabalhadores que possuam vínculo empregatício com o CRESS – 12ª Região

6. JUSTIFICATIVA

Um plano de cargos e salários constitui-se como instrumento para definição das políticas de remuneração, normatizando internamente os critérios para progressão salarial nos cargos da organização. Capaz ainda de desdobrar políticas que visem o desenvolvimento, capacitação, valorização, reconhecimento dos funcionários propiciando um ambiente de busca de resultados e aumento da produtividade individual e coletiva, eliminando as incoerências e distorções que possam causar desequilíbrios salariais ou insatisfações.

7. PARA QUE SERVE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

- É um importante instrumento gerencial para as questões relacionadas à remuneração e carreira profissional dentro de uma organização.
- Permite ao trabalhador enxergar uma trajetória, em termos de evolução salarial e sua perspectiva de carreira.
- A carreira do trabalhador deve começar no processo de ingresso no exercício do cargo, e prosseguir através do desenvolvimento profissional e de sua atuação dentro da organização, seguindo até sua aposentadoria.

8. O QUE O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DETERMINA

1. Composição de cargos e funções:

- Os cargos e as funções que compõe a carreira da organização;
- O perfil dos cargos analisados (de profissões específicas / multidisciplinares ou de atribuição específica/atribuição genérica ou multifuncional);
- Descrever as atribuições de cada cargo e função;
- Montar as tabelas de lotação, ou seja, o nº de cargos disponíveis para cada carreira;
- Desenvolver os mecanismos de transição de uma atribuição para outra, dentro do mesmo cargo.

2. Jornadas de trabalho:

- As jornadas básicas e especiais da carreira;
- Os cargos com direito à jornada especial;
- As regras de migração de uma jornada para outra;
- As diferenciações salariais entre jornadas.

3. Mecanismos de evolução funcional:

- Montar um sistema regulamentado de evolução funcional que valorize:
 - Tempo de serviço;
 - Tempo no cargo;
 - Títulos e cursos;
- Avaliação de desempenho;
- Definir os pesos para cada item.

4. Avaliação de desempenho:

- Construir um modelo eficiente de avaliação de desempenho, definindo:
 - Quem avalia quem?
 - Vai existir auto-avaliação?
 - Metas e resultados serão medidos?
 - Terá avaliação de chefia pelos subordinados?
 - As condições de trabalho serão avaliadas?

5. Verificar estruturas salariais da organização:

- Analisar as diferenciações salariais entre diferentes cargos e atribuições;
 - Diferenças entre o piso e o teto na carreira;
 - Patamar salarial mínimo da carreira (piso salarial da carreira) – cargo inicial;
 - Patamar salarial máximo da carreira (teto salarial da carreira) – cargos de chefia;
- Mecanismos de evolução dentro da carreira profissional;
- Possibilidades de aumentos salariais por promoção/progressão/evolução funcional e diferenças salariais entre as posições na tabela salarial (interstícios).

6. Composição de cargos e funções:

- Os cargos e as funções que compõe a carreira da empresa;
- O perfil dos cargos analisados (de profissões específicas / multidisciplinares ou de atribuição específica/atribuição genérica ou multifuncional);
- Descrever as atribuições de cada cargo e função;
- Montar as tabelas de lotação, ou seja, o nº de cargos disponíveis para cada carreira;
- Desenvolver os mecanismos de transição de uma atribuição para outra, dentro do mesmo cargo.

7. Estrutura da Carreira:

- Tamanho da carreira – quantos estepes;
- Possibilidades de evolução funcional;
- Tempo mínimo para evoluir entre os estepes;
- Tempo médio para se atingir o final da carreira.

9. ETAPAS IMPORTANTES PARA A IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

- COMUNICAÇÃO/ DIVULGAÇÃO

Processo de sensibilização das gerências, chefias e funcionários com relação ao trabalho a ser desenvolvido, destacando-se a participação e responsabilidade de cada um, bem como as fases do projeto.

- LEVANTAMENTO DAS ATIVIDADES

Consiste na obtenção de dados referentes as atividades desenvolvidas pelos colaboradores. Fase das DESCRIÇÕES DE CARGOS.

- ANÁLISE E IDENTIFICAÇÃO DOS CARGOS

Processo de verificação e análise das atividades executadas e definição correta dos títulos.

- DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS

Descrição de Cargo – relato organizado e real de acordo com as atividades dos deveres e responsabilidades dos cargos.

Especificação dos Cargos – relato em pormenor das qualidades e competências mínimas aceitáveis, necessárias ao desempenho adequado do cargo.

As descrições de cargo devem conter; título do cargo, departamento, área, categoria, reporte, descrição sumária, descrição das responsabilidades principais; especificação do cargo, requisitos exigidos e competências fundamentais.

- TITULAÇÃO DOS CARGOS

A titulação dos cargos deve ser aquela praticada pelo mercado, que possa ser:

- Identificada a priori com as funções do cargo;
- Especifique o nível e a especialização dos cargos;
- Represente a diferenciação do mesmo em uma escala ou a evolução na carreira, exemplo, acrescentar níveis Junior, Pleno, Sênior ou 1,2,3; facilitando a identificação do grau de especialização e experiência.

- AVALIAÇÃO DE CARGOS

Os salários pagos pela empresa têm uma forte correlação com os seguintes fatores:

- Conhecimento, Habilidades e experiências exigidas pelo cargo;
- Complexidade das tarefas, esforço mental e intelectual utilizado para solução do problema do cargo;
- Responsabilidade por tarefa ou resultados finais.

Esta avaliação de cargos serve para determinar a importância relativa de um cargo em relação a outros dentro da estrutura organizacional. Os requisitos do cargo são base importante para a determinação desta relatividade.

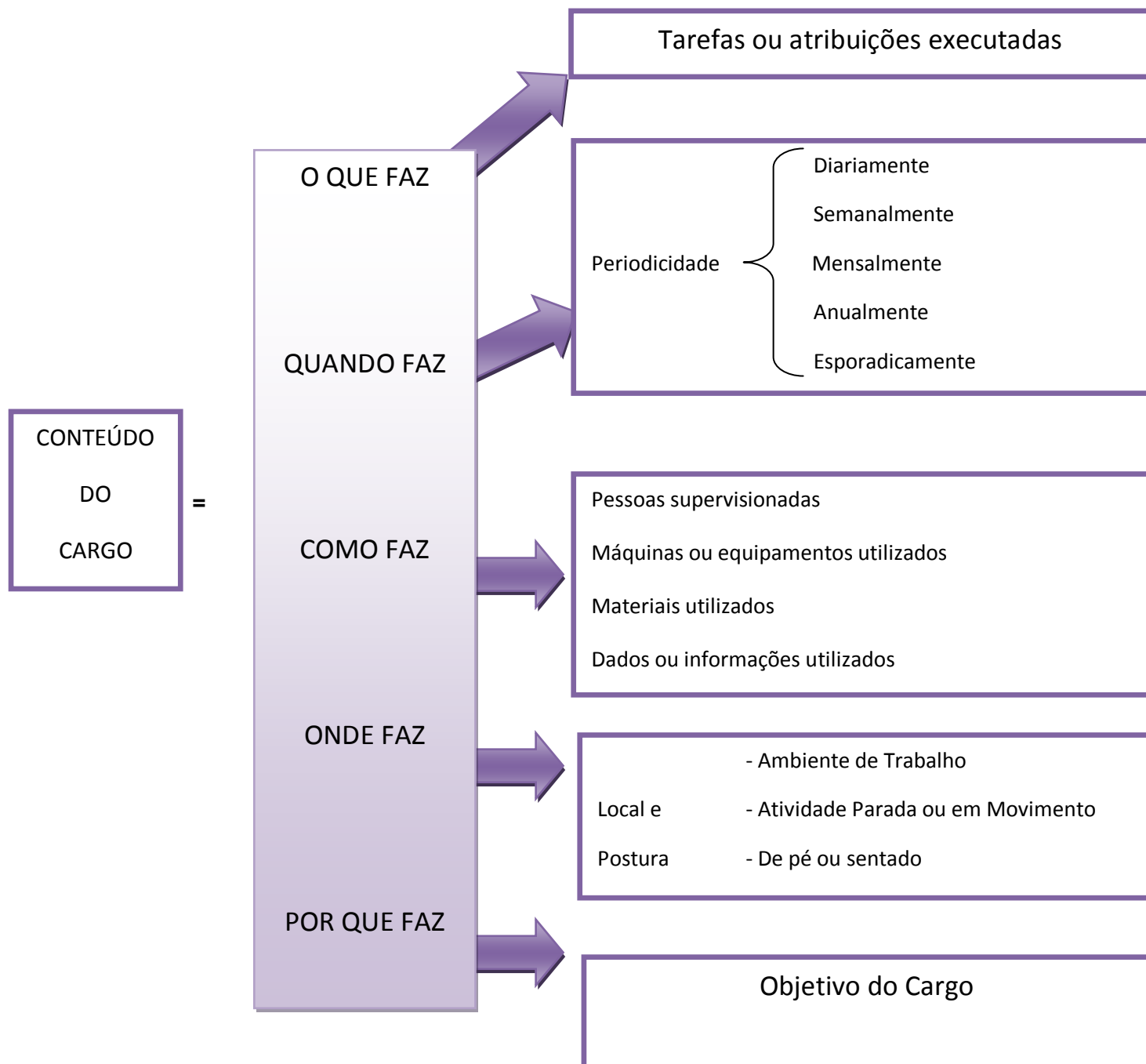
Objetivos a serem atingidos pela avaliação de cargos:

- Estabelecer uma estrutura de valores relativos para os cargos;
- Disciplinar as relações entre estes valores, compensando-os financeiramente de maneira equitativa;
- Minimizar o efeito de decisões arbitrárias para a determinação de salários;
- Proporcionar um quadro claro de estrutura, das qualidades requeridas e das oportunidades que podem ser oferecidas;
- Descobrir e eliminar distorções.

Os métodos de **AVALIAÇÃO DE CARGOS** podem se divididos em dois grandes grupos:

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| A) Métodos não quantitativos: | 1) Escalonamento de Cargos; |
| | 2) Categorias preliminares; |
|
B) Métodos quantitativos: |
3) Comparação por fatores; |
| | 4) Avaliação por pontos. |

10.MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE CARGO



A) Método de Escalonamento

Os cargos são escalonados de acordo com as dificuldades ou valores relativos (importância) para a empresa, de acordo com o que foi estipulado pela Diretoria.

B) Sistema de Pontos (Sistema de Fatores)

Os cargos são comparados através de um instrumento apropriado denominado de Manual de Avaliação, concebidos através de fatores, que propiciarão resultados quantitativos.

O sistema está baseado na aplicação de fatores pré-relacionados, capazes de diferenciar requisitos entre os cargos, através de seus graus e pontos correspondentes, de modo que a soma destes valores traduza o valor relativo do cargo, isto é, o seu posicionamento em relação aos demais cargos da empresa.

11. Fatores de Avaliação

O objetivo dos fatores de avaliação consiste em estabelecer diferenças discerníveis entre determinado número de cargos. Costuma-se reconhecer que são quatro as grandes áreas de fatores das quais são extraídos os chamados subfatores de um plano de avaliação de cargos. Via de regra, todo cargo está composto por:

1. Requisitos mentais;
2. Requisitos físicos;
3. Responsabilidades; e
4. Condições de trabalho.

1. Requisitos mentais:

Este fator considera as exigências do cargo no que se refere aos *requisitos mentais inerentes e adquiridos*.

- Requisitos mentais inerentes são as aptidões que o cargo exige do ocupante, quais sejam, por exemplo: inteligência, memória, raciocínio mental, numérico, verbal, habilidade para lidar com pessoas, imaginação, liderança, iniciativa, etc.

- Requisitos mentais adquiridos são as qualificações que o cargo exige do ocupante, quais sejam, por exemplo: instrução escolar, conhecimentos gerais, experiência profissional, etc.

Entre os requisitos mentais estão os seguintes subfatores:

1. Instrução essencial;
2. Experiência anterior essencial;
3. Adaptabilidade ao cargo;
4. Iniciativa necessária;
5. Aptidões necessárias;
6. Outros.

2. Requisitos físicos:

Este fator considera a quantidade e a continuidade de energia e de esforços físicos e mentais requeridos e a fadiga provocada.

Considera também a organização física exigida do ocupante para o adequado desempenho do cargo. Entre os requisitos físicos estão os seguintes subfatores:

- A. Esforço físico necessário;
- B. Concentração necessária (visual);
- C. Destreza ou habilidade;
- D. Organização física necessária;
- E. Outros.

3. Responsabilidades:

Este fator considera a responsabilidade que o ocupante do cargo, além do desempenho normal de suas atribuições, tem com relação à supervisão direta ou indireta do trabalho de seus subordinados, com relação ao material, ao ferramental ou ao equipamento que utiliza, com relação ao patrimônio da empresa, ao dinheiro, aos títulos ou documentos, aos prejuízos ou lucros da empresa, aos contatos internos e/ou externos e as informações confidenciais.

Os subfatores, normalmente, são as seguintes:

- A. Supervisão de pessoal;
- B. Material, ferramental ou equipamentos;
- C. Dinheiro, títulos ou documentos;
- D. Contatos internos ou externos; e
- E. Informações confidenciais.

4. Condições de trabalho:

Este fator considera as condições de ambiente e arredores onde o trabalho é executado, tornando-o desagradável, adverso ou sujeito a riscos, exigindo do ocupante um severo ajustamento, a fim de manter sua produtividade e seu rendimento nas funções. Avalia o grau de adaptação do ambiente e do equipamento ao elemento humano, facilitando o seu desempenho.

Exemplo:

ADAPTABILIDADE AO CARGO

Avalia o período mínimo de tempo requerido por um indivíduo normal, com instrução requerida ou treino especializado e com a experiência anterior desejável, para desempenhar o cargo satisfatoriamente, com o rendimento adequado, sob supervisão normal.

GRAU

GRADUAÇÃO

- 01 Necessário um período de até **uma semana** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 02 Necessário um período de **uma semana até um mês** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 03 Necessário um período de **um até três meses** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 04 Necessário um período de **três até seis meses** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.
- 05 Necessário um período de **seis até doze meses** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.

- 06 Necessário um período de **mais de um ano** para o ocupante se adaptar e se integrar satisfatoriamente ao cargo.

IDENTIFICAÇÃO DE CARGOS CHAVES PARA A EMPRESA

Cargos chaves são denominados aqueles que têm a característica de poder representar uma situação diferenciada dos demais cargos da organização

12. ELABORAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS - ENQUADRAMENTO

Logo que a Diretoria aprovar o Plano de Cargos e Salários, será procedido o ajustamento ao novo plano e o respectivo enquadramento de cada colaborador de acordo com o novo procedimento.

Considera-se enquadramento a transposição dos atuais colaboradores para os cargos e níveis salariais previstos no PCS.

Os salários são administrados dentro das faixas salariais de cada classe de cargos. A determinação dos salários individuais será feita conforme as seguintes normas e procedimentos.

1) SALÁRIO DE ADMISSÃO

Todo colaborador deve ser admitido com salário do início da faixa salarial estabelecida para seu cargo. Excepcionalmente o salário de admissão pode ser estabelecido acima desse limite, em função do grau de qualificação e experiência exigida do candidato ou por contingência do mercado pelo cargo.

2) SALÁRIO PARA UM NOVO CARGO

Para se definir a faixa salarial de um novo cargo, este deverá passar pelo processo de Avaliação e Classificação, conduzida pela Diretoria, com base nas atribuições do novo cargo.

3) ALTERAÇÕES SALARIAIS

O Sistema de Administração de Cargos e Salários prevê as seguintes situações que poderão gerar alterações salariais:

- A. Fim do período de experiência;
- B. Promoção Vertical (promoção para um cargo maior);
- C. Promoção Horizontal (aumento de salário por merecimento, no mesmo cargo);
- D. Transferência para outro cargo;

- E. Reclassificação do cargo;
- F. Ajuste de mercado.

A. Fim do período de experiência:

Em casos específicos, em que o funcionário tenha sido contratado com a condição de ter um reajuste após o período de experiência, o salário do funcionário será reajustado para o nível previamente acertado na contratação.

B. Promoção vertical (promoção para um cargo maior)

Os aumentos por promoção vertical são concedidos aos funcionários que passam a ocupar cargos incluídos numa Classe superior à Classe atual do cargo, dentro da estrutura de cargos e salários.

A promoção vertical está vinculada à existência de vaga no quadro de funcionários (caso de Auxiliares, Assistentes, Analistas, por exemplo), ou poderá ocorrer em função da necessidade de preenchimento de uma vaga em aberto (caso de Encarregados, Supervisores, Gerentes, por exemplo).

Os candidatos a uma promoção vertical deverão passar por um processo de avaliação conduzido pela Diretoria.

São duas as modalidades de promoção vertical:

- Promoção Vertical na Mesma Carreira Específica (de Assistente Administrativo Financeiro para Gerente Administrativo Financeiro, por exemplo):

O salário é alterado para se enquadrar na Classe do novo cargo. Na maioria das vezes, o aumento deveria se situar entre 10% até 25% do salário atual.

Os aumentos decorrentes da promoção vertical podem ser concedidos em qualquer mês do ano, desde que o funcionário preencha os requisitos necessários à promoção.

Após uma promoção vertical na mesma carreira específica, deverá ser observado um período mínimo de um ano, antes de nova promoção vertical.

- Promoção Vertical Com Mudança de Carreira Específica (de Assistente Administrativo para Gerente Financeiro, por exemplo):

Numa promoção vertical, o aumento recomendado situa-se entre 10% e 20% do salário atual, observado o posicionamento na faixa do novo cargo e a relatividade interna.

O aumento por promoção vertical, nesses casos, será efetivado 30 dias após a promoção. Nesse período será avaliada a adaptação do funcionário ao novo cargo. A promoção será efetivada com a aprovação da Diretoria.

Caso o funcionário não se adapte ao novo cargo, poderá retornar à sua área de origem ou ser transferido para uma função compatível com seu perfil profissional.

C. Promoção horizontal (aumento por merecimento no mesmo cargo)

O aumento por promoção horizontal pode ser concedido ao funcionário que apresentar desempenho que o destaque significativamente dos demais ocupantes do mesmo cargo ou dentro de uma equipe de trabalho.

É uma alteração do salário do funcionário dentro da Faixa Salarial da Classe correspondente ao seu cargo.

Os aumentos decorrentes da promoção horizontal podem ser concedidos em qualquer mês do ano e devem se ajustar ao orçamento definido para essa finalidade. Um funcionário só pode receber nova promoção horizontal após o período mínimo de um ano.

Quando o cargo pertencer a uma carreira específica, como auxiliares, assistentes e analistas, o funcionário só poderá ser promovido verticalmente seis meses após receber uma promoção horizontal, desde que preencha os requisitos necessários.

A Diretoria é responsável pela administração do orçamento para promoções horizontais. Portanto, deverá definir o percentual de aumento individual a ser concedido em cada caso.

O percentual recomendado para os casos de promoção horizontal varia entre 8% e 10%. Em casos de desempenho destacado este percentual poderá chegar a 15%. É recomendado analisar com cuidado cada promoção horizontal, visando evitar a criação de problemas de relatividade interna posteriormente.

D. Transferência de cargo

Ocorre uma transferência quando o funcionário passa a ocupar um cargo em outra área. Por exemplo, um Assistente que é transferido da Informática para a área Administrativa.

Uma transferência geralmente não significa que o funcionário receberá um aumento de salário.

Se a transferência for para um cargo de uma classe superior à classe do cargo atual, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção vertical.

Se a transferência for para um cargo da mesma classe, e for necessário um aumento de salário para um melhor posicionamento do salário do funcionário na faixa salarial, serão aplicadas as mesmas regras definidas para os casos de promoção horizontal.

E. Reclassificação de cargo

Ocorre um reajuste salarial por reclassificação quando um cargo recebe atribuições adicionais, de maior complexidade e responsabilidade e que exijam maior conhecimento do

que as atribuições atuais, justificando uma reclassificação do cargo para uma classe mais alta na estrutura de cargos.

F. Ajuste de mercado

São alterações salariais com o objetivo de alinhar o salário do cargo com os padrões de mercado, constatados por meio de pesquisa de remuneração.

O ajuste de mercado pode ocorrer como consequência de um reajuste nas tabelas salariais para alinhamento com o mercado, ou apenas para alinhar os salários de determinados cargos.

4) AVALIAÇÃO PARA PROMOÇÃO

- Disciplina
- Assiduidade
- Pontualidade
- Colaboração com a equipe, superiores e colegas de trabalho
- Disponibilidade
- Qualidade do trabalho realizado
- Responsabilidade
- Apresentação pessoal
- Conhecimento da Função
- Desenvolvimento Técnico-Profissional
- Entendimento e aceitação de mudanças
- Comunicação
- Organização
- Liderança (para encarregados e acima)
- Resolução de conflitos (para encarregados e acima)

5) PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA PROMOÇÃO

- A) Solicitação da Promoção (início do processo)
- B) Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- C) Avaliação do funcionário
- D) Revisão da avaliação do funcionário
- E) Análise da Diretoria
- F) Aprovação da Diretoria
- G) Efetivação da promoção

6) PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE UMA TRANSFERÊNCIA

- A) Solicitação da Transferência (início do processo)
- B) Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- C) Aprovação pelo atual Gerente da área em que o funcionário trabalha
- D) Avaliação pela Diretoria

- E) Decisão da Diretoria
- F) Efetivação da transferência

7) PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CRIAÇÃO DE UMA VAGA OU POSTO DE TRABALHO

- A) Conceito de Vaga
- B) Solicitação de criação da vaga (início do processo)
- C) Aprovação preliminar pelo superior do solicitante
- D) Análise pela Diretoria
- E) Aprovação pela Diretoria

8) PROGRAMA DE ESTÁGIO

- A) Regras de Funcionamento do Estágio
- B) Critérios de Recrutamento de Estagiários
- C) Valor da Bolsa de Aprendizagem

13.ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DO CRESS 12ª REGIÃO

Ficará de responsabilidade da Diretoria a administração e manutenção do PCS, ficando esta designada a realizar as alterações e atualizações para que o Plano esteja sempre alinhado com a realidade e necessidades do CRESS 12ª região.

A estrutura do Plano de Cargos e Salários da **CRESS 12ª REGIÃO** é formada por três grupos que se desdobram em cargos, níveis e padrões como mostrado a seguir:

A- ESTRUTURA SALARIAL

Os objetivos da estrutura salarial são:

- Compor um esquema de remuneração, distribuído em nível/padrão em cada cargo, capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições da **CRESS 12ª REGIÃO**, além de oferecer ao colaborador as perspectivas de progressão em concordância com a sua capacidade e habilidade;
- Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios/desigualdades salariais;
- Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão do funcionário dentro da **CRESS 12ª REGIÃO**.

B - TABELA SALARIAL (SUGESTÃO)

A tabela salarial (anexo 01) está estruturada em forma de ESCALONAMENTO e com percentuais diferentes de acordo com o nível do cargo. Cada nível de cargo está preparado com seis (6) subníveis, conforme demonstrado a seguir:

Os cargos serão divididos em três (3) níveis para crescimento de carreira (Junior/ Pleno e Sênior). Para cada nível, teremos seis (6) faixas que terão um aumento percentual admissional de 7% (sete por cento) e posteriormente um aumento salarial de 5% (cinco por cento) totalizando o final da faixa com até 30% de aumento.

Na tabela estão presentes todos os cargos implantados pelo Plano e descritos deste documento. Os cargos dos funcionários que não forem enquadrados no PCS serão considerados cargos em extinção.

Para a mudança de nível teremos um acréscimo de no máximo 30% (trinta por cento), sendo que o início da faixa inicia com a mediana da faixa anterior.

Ex:

ESCALONAMENTO – 30%						
FAIXAS						
CARGO	1	2	3	4	5	6
	Admissão	Efetivação				
Assistente de Administrativo JR	1.571,00	1.680,97	1.798,64	1.924,54	2.059,26	2.203,40
Assistente de Administrativo PL	1.924,54	2.042,30	2.185,26	2.338,22	2.501,90	2.677,03
Assistente de Administrativo SR	2.338,22	2.501,90	2.677,03	2.864,42	3.064,93	3.279,47

C - ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

A hierarquização dos cargos é altamente dinâmica pois, sempre acompanha as mudanças organizacionais e a imposição do mercado de trabalho.

O plano de avaliação e classificação de cargos está distante de ser considerada uma atividade isolada.

Deve-se manter em direta consonância e sempre integrado as demais atividades de Recursos Humanos, para a garantia de sucesso.

Políticas e práticas de Gestão do Plano de Cargos e Salários

- 1) MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
- 2) ATUALIZAÇÃO/ ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
- 3) CONTRATAÇÃO DE NOVOS COLABORADORES

- 4) PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA
- 5) ATUALIZAÇÃO SALARIAL
- 6) QUADRO DE PESSOAL

1) MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

É responsabilidade do Presidente, bem como da Diretoria, garantir que todos os princípios, estrutura, procedimentos e valores definidos sejam mantidos.

Qualquer alteração na estrutura de cargos e nas referências salariais deve ser submetida à aprovação da Plenária do Conselho do CRESS 12ª região.

2) ATUALIZAÇÃO / ALTERAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Sempre que houver mudança significativa no escopo de atividade e no perfil (requisitos) de um cargo, a descrição deve ser ATUALIZADA. Compete a Presidência e a Diretoria avaliar a necessidade da alteração.

A criação de novos cargos, alteração de títulos de cargos, modificação no posicionamento hierárquico de cargo deve ser avaliada criticamente pela Diretoria e com avaliação e aprovação final pelo Conselho Pleno.

3) CONTRATAÇÃO DE NOVOS FUNCIONÁRIOS

A admissão de novos funcionários no quadro permanente do **CRESS 12ª REGIÃO** ocorrerá mediante aprovação em **concurso público** de provas ou de provas e títulos, a ser realizado de acordo com a legislação vigente, sendo obedecida rigorosamente, para fins de contratação, a ordem de classificação obtida no concurso. As admissões serão efetuadas no nível inicial da respectiva Faixa Salarial a que pertence o cargo, sendo efetivada mediante contrato de experiência, conforme faculta o art. 443, parágrafo 2º, c, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

Conforme Artigo 2º da Resolução CFESS nº 640 de 14 de dezembro de 2012 (anexo) são formas de ingresso a admissão, para ocupação de emprego efetivo, mediante aprovação em concurso público, e a designação, para ocupação de emprego em comissão, de livre escolha, designação e dispensa.

Entende-se por emprego efetivo, aquele que se destina ao atendimento de atividades técnicas administrativas e operacionais dos serviços dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, excluindo o emprego em comissão.

Por emprego em comissão, entende-se aquele que se destina ao atendimento de atividades de gerência; coordenação; de assistência técnica e de assessoria administrativa nos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, de livre escolha, designação e dispensa pela respectiva administração, cujo exercício se vincule à relação de confiança entre os gestores e a pessoa designada. O provimento dos empregos em comissão é de livre

escolha, designação e dispensa observadas as disposições da Resolução CFESS nº 640/2012.

São cargos em comissão:

- Coordenador Administrativo;
- Assessor Especial;
- Assessor de Comunicação/Imprensa.

A contratação de novos colaboradores no quadro efetivo do **CRESS 12ª REGIÃO** dependerá da disponibilidade de vagas e na necessidade de contratação devidamente fundamentada.

As novas contratações, além da formação, deverão ser observadas os demais requisitos constantes na Descrição de Cargos.

A contratação de novos colaboradores deverá ocorrer sempre na faixa inicial de cada cargo previsto na estrutura de cargos.

4) PROGRESSÃO FUNCIONAL NA CARREIRA

A progressão funcional ocorrerá no mesmo cargo, com a passagem do colaborador de um a faixa salarial para a faixa imediatamente superior observado na estrutura salarial.

A progressão funcional poderá ocorrer somente após a liberação da Presidência, que previamente definirá os critérios de promoção, o período, os cargos contemplados e observar a disponibilidade orçamentária e financeira do CRESS.

5) PROGRESSÃO DE CARREIRA

A progressão de carreira ocorrerá com a passagem do colaborador de seu cargo para um cargo superior, observando o atendimento do perfil exigido na Descrição de Cargo.

A progressão de carreira dependerá da existência de vagas no quadro de pessoal, de comprovada necessidade do Conselho e da disponibilidade orçamentária e financeira, devidamente aprovada pela presidência.

6) ATUALIZAÇÃO SALARIAL

A atualização dos valores da tabela salarial ocorrerá por meio de acordos e negociações coletivas que incidirão sobre a estrutura salarial fixada no presente plano.

A Progressão Salarial é a elevação do salário do funcionário para o nível salarial imediatamente posterior, dentro da Faixa Salarial do seu cargo. A elevação do salário deverá estar relacionada com o tempo de exercício do cargo e o desempenho das tarefas pelo funcionário, obedecendo à amplitude da faixa salarial na qual está enquadrado.

14. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

A implantação do PCS acarretará alterações nos padrões de vencimentos, na nomenclatura de alguns cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual dos empregados do CRESS 12ª Região para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho.

A partir da implantação do presente PCS, fica considerado extinto o cargo de Recepcionista e passa a fazer parte do quadro, o cargo de Assistente Administrativo Financeiro.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Diretoria do CRESS 12ª região dará início ao processo de implantação deste PCS em até 60 (sessenta) dias após a aprovação de enquadramento de todos os funcionários que fizerem a adesão, de forma graduada e respeitando as disponibilidades financeiras atuais.

Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pelo Presidente em conjunto com a Plenária.

16 - GLOSSÁRIO – TERMINOLOGIAS

Análise de Cargos – Estudo que se faz para obter informações sobre as tarefas ou atribuições de um cargo.

Avaliação de Cargos – Método por pontos que utiliza um manual no qual são estabelecidos graus crescentes em complexidade, constituindo então numa “régua de avaliação” onde os cargos são comparados com as conceituações de cada grau e posicionados naquele com o qual possui mais afinidade.

Cargo - É um conjunto de funções semelhantes, na maioria dos aspectos mais importantes das tarefas que as compõem.

Descrição de Cargo – Documento formal que é a forma mais usual de reunir as informações necessárias sobre os cargos, onde se costuma especificar as tarefas, responsabilidades, requisitos, condições de trabalho e outros detalhes das ocupações existentes na empresa.

Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Ela abrange as aptidões, os conhecimentos, as habilidades e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir, bem como as condições do trabalho e riscos que o envolve.

Função - É um agregado de tarefas e responsabilidades atribuídas a um colaborador.

Salário - Conjunto de remuneração básica atribuída a determinado cargo.

Salário Absoluto – Valor em dinheiro que o colaborador recebe pelo trabalho que executa.

Remuneração Variável – Parcela da remuneração que é creditada periodicamente a favor do colaborador, geralmente é seletiva e depende dos resultados alcançados pela empresa, em determinado período de tempo.

Remuneração Base – Retorno financeiro

Remuneração Total - Retorno financeiro, serviços e os benefícios que o colaborador recebe em uma relação de trabalho.

Carreira – Linha de progresso do colaborador dentro da empresa, condicionada ao desempenho e ao aprimoramento funcional. Possibilita o crescimento vertical do colaborador para o cargo superior ao que exerce, observando o grau de complexidade das atribuições, o perfil exigido para o cargo, a necessidade da vaga e a disponibilidade financeira.

Tarefa – é um conjunto de elementos que requer o esforço humano para determinado fim.

Equilíbrio Interno – Equidade na organização entre os cargos

Equilíbrio Externo – Adequação salarial da organização frente ao mercado de trabalho.

Nível – É o patamar do escalonamento do cargo em função de exigência de escolaridade e grau de complexidade das tarefas.

Estrutura de Cargos - Conjunto de cargos que visa atender a estrutura organizacional, as estratégias e atribuições legais, os serviços prestados e o processo de trabalho.

Estrutura Salarial – Definição dos níveis salariais correspondentes a cada cargo, tendo como referência pesquisa salarial.

Progressão Funcional – É a movimentação horizontal do colaborador nos níveis salariais ao seu cargo.

Progressão de Carreira - É a movimentação do colaborador de um cargo para o outro de maior complexidade dentro da estrutura de carreira, observando a disponibilidade de vagas.

ANEXOS

ANEXO 02 - TABELA SUGERIDA DE CATEGORIAS

Cargos	Natureza dos cargos	Grau de complexidade	Nível de Supervisão
Coordenador técnico	06	06	05
Agente fiscal	06	06	04
Coordenação administrativa finan.	06	06	04
Assistente administrativo financeiro	04	05	03
Assistente administrativo	04	04	01
Assistente de informática	04	05	01
Estagiário	02	03	01

CÓDIGOS	NATUREZA DOS CARGOS - DEFINIÇÃO
01	<u>Cargos não qualificados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Serviço de natureza elementar;• As instruções, bem como as normas de trabalho, são sempre fornecidas detalhadamente;• Tarefas sempre repetidas, requerendo pouca habilidade analítica;• Pequena exigência de exatidão nos detalhes de serviço;• Trabalhando sob imediata e constante supervisão, não se exige iniciativa pessoal.
02	<u>Cargos semi qualificados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ocupações que exigem habilidades alicerçadas em experiência prévia, apesar de repetitivas ou rotineiras;• O ocupante exerce ação independente no encaminhamento de detalhes de trabalho, cuja dificuldade é reduzida;• As responsabilidades por patrimônio são visíveis e exigem cuidados tidos como normais para a sua preservação;• A supervisão recebida é direta.
03	<u>Cargos qualificados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ocupações basicamente que exijam dos mesmos conhecimentos descritos sob os ESPECIALIZADOS, menos intrincados, no entanto e que exijam experiência prática mais reduzida;• A supervisão recebida é menos direta, relacionada ao acompanhamento de várias fases do trabalho, assistência técnica direta e aconselhamento prático;• As responsabilidades são de ordem substancial sobre o patrimônio da organização.
04	<u>Cargos especializados:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ocupações que exijam conhecimentos específicos seguidos e longo período de experiência prática;• O trabalho é variado e apresenta problemas de alguma complexidade;• O ocupante deve possuir grande habilidade mental e/ou manual;• As responsabilidades por patrimônio são substanciais;• A supervisão recebida é indireta e preocupa-se com a solução de problemas inusitados.

05	<p><u>Cargos de Supervisão:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ocupações que exijam conhecimento formal de campo acadêmico e da experiência humana, seguido de experiência e/ou treinamento específico e especializado; • Ocupante aplica no desempenho de programas de trabalho de curto e longo prazo, iniciativa, ação independente, inventiva e julgamento; • O trabalho é verificado apenas em seus resultados globais; • A supervisão recebida é geral; • O ocupante poderá agir como supervisor de equipes qualificadas ou altamente qualificadas; • As decisões e recomendações do ocupante têm efeito direto e substancial sobre áreas amplas de operações e sobre o patrimônio da organização. <p>NOTA: Enquadram-se neste fator: Supervisores, Encarregados, Líderes de Setor, etc.</p> <p>DEFINIÇÃO:</p> <p>SUPERVISÃO: Aquele que, num determinado setor ou divisão, de acordo com as diretrizes e limitações do planejamento da organização, especifica, determina e comanda o grupo constituinte, delegando, orientando, supervisionando e policiando funções, bem como, seu efetivo cumprimento dentro dos moldes e padrões preestabelecidos pelos programas e planejamento da organização. O que responde por uma área de trabalho.</p> <p>ENCARREGADO: Aquele que recebe a comissão, a incumbência ou encargo de liderar um grupo na execução de um determinado serviço ou desempenho de funções sendo o responsável pela orientação, policiamento e supervisão do mesmo, inclusive, assistência técnica e administrativa em caráter básico, quando necessário.</p> <p>LÍDER: O que representa um grupo de trabalho; o que orienta, instrui, coordena e policia a execução das tarefas por parte dos operacionais; o que assiste, técnica e administrativamente, aos membros do grupo, inclusive, dando exemplos e moldes de execução de caráter prático, de forma direta e empírica. O mais baixo nível de comando.</p>
06	<p><u>Cargos Técnicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargos que exijam, além de formação superior e longa experiência, completa familiarização com larga área (área-chave) de operações da organização; • Ocupações de amplo teor administrativo e que exigem decisões que podem afetar o futuro da organização, são aqui classificadas; • As responsabilidades atribuídas a tais ocupações são das mais elevadas e envolvem altos custos em equipamentos, homens, dinheiro, projetos, etc.; • A supervisão recebida é do tipo executivo; • Geralmente, o ocupante administra o trabalho de equipes técnicas e de supervisão. <p>COORDENADOR/GERENTE:</p> <p>Recebendo as atribuições, obrigações e mesmo, tarefas em determinado estágio de planejamento, dá sequência ao seu funcionamento, gerando processos, métodos e procedimentos, conforme planejamento global, políticas e diretrizes da organização.</p>

	<p>Sua área de atividade, tanto pode ser técnica, administrativa ou abrangendo ambas as funções. Naturalmente, são conferidos poderes limitados sobre um setor, departamento ou divisão, ou sobre diversos departamentos e até mesmo setores, conjuntamente.</p> <p>Cabe ao ocupante desenvolver planos de trabalhos ainda em estado primário, delegar poderes de execução e policiamento a elementos de staff, de supervisão, chefia e liderança, conforme autoridade recebida do Conselho ou Diretoria.</p> <p>De livre iniciativa ou obedecendo as normas, estabelece e desenvolve métodos e políticas de trabalho, planejamento de atividades, procedimentos, etc.</p> <p>Geralmente, a ele cabe elaborar planos administrativos e tecnológicos, em detalhes ou considerando o todo para, no final, expor em relatório, verbal ou escrito, opiniões de caráter apreciativo, sugestões e outras conotações semelhantes.</p>
07	<p><u>Cargos em Comissão:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Serviço de natureza complexa, que exige aplicação de normas, processos, diretrizes e políticas internas para a solução de uma variedade de problemas;• Função que requer familiarização com a cultura da organização;• Planeja o curso da ação do trabalho, fato que exige completo conhecimento das suas relações com os planos gerais de trabalho;• Envolve problemas complexos, sobre os quais não existem instruções categóricas que orientem ou facilitem sua correta solução, a função exige do titular alta capacidade para análise do problema;• Via de regra, dirige, orienta, formula políticas e diretrizes aos seus subordinados e assume completa responsabilidade pela execução de um serviço de natureza especial;• Em caso de erros que porventura foram cometidos só poderão ser apurados a médio e a longo prazo, ocasionando grandes transtornos, prejuízos materiais e morais;• Função que exige muita iniciativa e experiência para planejar, coordenar ou dirigir programas de trabalho, com efeitos diretos na qualidade e/ou quantidade da produção.

GRAUS	COMPLEXIDADE NO TRABALHO
01	O cargo requer o mínimo de esforço mental, em face da natureza automática das tarefas. Requer uma iniciativa mínima. Trabalho elementar e rotineiro, de simples repetição, totalmente enquadrado nas normas técnicas e procedimentos da organização. O trabalho caracteriza-se pelo automatismo e dependência exigindo mínima iniciativa do ocupante.
02	O cargo requer pouco esforço mental e pequena concentração visual/mental, em face da natureza simples do cargo. Pouca iniciativa requerida. Trabalho elementar, mas não rotineiro, o trabalho é algo variado, mas simples, muito ligado a normas técnicas e procedimentos da organização. Há um razoável grau de dependência, exigindo iniciativa do ocupante.
03	O cargo requer algum esforço mental uniforme, constante e freqüente em face das atribuições variadas do cargo. Alguma iniciativa é requerida. Trabalho razoavelmente ligado às normas técnicas e procedimentos da organização, exigindo ações e decisões simples, baseadas em casos precedentes, sem nenhuma originalidade, possibilitando alguma iniciativa do ocupante.
04	O cargo requer esforço mental razoável, uniforme e constante, incluindo algum raciocínio prospectivo, previsão e planejamento. É requerida uma iniciativa média. Trabalho ligado às normas gerais da organização, possibilitando ações e decisões amplas baseadas nessas normas gerais, criando condições de razoável grau de iniciativa.
05	O cargo requer considerável esforço e concentração mental, em face da natureza relativamente complexa das atribuições do cargo. Requer uma iniciativa considerável. Trabalho ligado a normas gerais e a critérios vagamente estabelecidos, oferecendo razoável elasticidade e possibilidade considerável de iniciativa, de natureza complexa num determinado campo técnicos ou profissionais.
06	O cargo requer considerável esforço e concentração mental, em face da natureza do trabalho, acentuadamente complexa das atribuições do cargo. Requer uma iniciativa de alto nível. Ações e decisões relativamente independentes e originais. Trabalho de elevada complexidade, onde as normas técnicas e procedimentos não são estabelecidos, permitindo um elevado grau de iniciativa, envolvendo, conseqüentemente, habilidade e versatilidade no uso dos diferentes métodos.

GRAU	NÍVEL DE SUPERVISÃO
01	Não exerce supervisão, podendo ocasionalmente indicar a outro colaborador como deve desempenhar uma tarefa.
02	Supervisiona a execução de serviços de natureza simples, rotineira ou padronizada.
03	Supervisiona a execução de serviços que podem apresentar casos fora da rotina, exigindo solução de questões simples, com base em normas e regulamentos. As questões mais complexas são submetidos a apreciação do superior imediato.
04	Planeja, distribui e orienta serviços que exigem coordenação com outros departamentos da organização, solucionando ou apresentando sugestões nos casos mais complexos ao superior imediato.
05	Planeja, supervisiona e coordena a execução de serviços especializados, incluindo a solução de problemas de natureza técnica.

ANEXO 03 - ESTRUTURA DE CARREIRA**CARGO****ESCOLARIDADE (SUGERIDA)**

Coordenador técnico	Superior completo + especialização
Agente fiscal	Superior completo + especialização
Coordenação administrativa financeira	Ensino médio completo ou cursando superior
Assistente administrativo financeiro	Ensino médio completo ou cursando superior
Assistente administrativo	Ensino médio completo ou cursando superior
Assistente de informática	Ensino médio completo ou cursando superior
Estagiário	Cursando ensino superior

ANEXO 04 - PESQUISA SALARIAL 2012

CARGO	SALÁRIO ATUAL R\$	MENOR	MÉDIA	MAIOR
Coordenador técnico	3.469,13	2.598,79	3.036,74	6.573,76
Agente fiscal	3.402,41	2.598,79	3.036,74	6.573,76
Coordenador admin/ financeiro	3.345,31	1.531,26	3.314,78	5.171,05
Assistente adm/ financeiro	-	1.266,00	1.336,00	2.661,00
Assistente adm.	2.306,51	1.062,48	2.426,00	3.314,78
Assistente de informática	-	1.504,00	1.942,00	2.572,00
Recepcionista	-	716,87	945,73	1.201,00
Estagiário (último ano) 6 horas	-	857,00	1.180,00	1.553,00

ANEXO 05 – DESCRIÇÃO DE CARGOS

ANEXO 06 – ORGANOGRAMA DO CRESS/SC
12ª REGIÃO

ANEXO 07 – RESOLUÇÃO nº 640
de 14 de Dezembro de 2012



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL JÚNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Serviço Social no Estado de Santa Catarina.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Participar como membro integrante das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI);
- ✓ Participar das reuniões de Conselho Pleno;
- ✓ Participar das reuniões do Setor de Fiscalização para debate e divisão de demandas recebidas pela COFI, para a efetivação dos encaminhamentos devidos e construção da pauta das reuniões da COFI;
- ✓ Realizar visitas de orientação e fiscalização por solicitação da Comissão Permanente de Ética do CRESS, da Comissão de Inscrição e das demais Comissões ou mediante denúncias recebidas de descumprimento da legislação profissional ou de caráter rotineiro;
- ✓ Realizar reuniões com núcleos, grupos e/ou associações de assistentes sociais;
- ✓ Realizar, conforme demanda, audiências com gestores, diretores, coordenadores de instituições, programas e/ou serviços que contam ou não com a atuação do Serviço Social;
- ✓ Atender profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros na sede do CRESS;
- ✓ Orientar profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros mediante solicitações de orientação efetivadas via contato telefônico e eletrônico;
- ✓ Realizar atividades de orientação com grupos de acadêmicos/as acerca da legislação pertinente ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Participar de congressos, seminários, encontros, oficinas e cursos relativos ao exercício profissional do Serviço Social enquanto capacitação e aprimoramento profissional;

- ✓ Estudar legislações específicas relacionadas aos campos de trabalho do Serviço Social que são objeto das intervenções a serem realizadas;
- ✓ Propor encaminhamentos às situações recebidas, bem como atividades preventivas ao descumprimento da legislação profissional em acordo com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e plano de ação da COFI;
- ✓ Organizar junto com funcionários/as administrativos/as, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da orientação e fiscalização da profissão;
- ✓ Garantir a efetivação das deliberações resultantes das reuniões da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Elaborar documentos para subsidiar a efetivação de denúncias “ex-ofício” para a Comissão Permanente de Ética do CRESS, referentes a situações e/ou fatos averiguados no âmbito dos processos de orientação e fiscalização ou conhecidos por meio da mídia, declarações e outros que, em tese, possam ser caracterizados como violadores do Código de Ética Profissional;
- ✓ Efetivar consultas à assessoria jurídica do Conselho para subsidiar intervenções e orientações a serem realizadas;
- ✓ Construir e remeter ofícios para órgãos envolvidos e/ou relacionados às intervenções realizadas e/ou às demandas recebidas;
- ✓ Construir e remeter expedientes ao CFESS relativos a situações averiguadas no âmbito dos processos de orientação e fiscalização para subsidiar ações em âmbito nacional;
- ✓ Construir e remeter ofícios para profissionais assistentes sociais com caráter de orientação do exercício profissional ou reiteração de orientações já efetivadas em visitas ou atendimentos na sede do Conselho;
- ✓ Construir relatórios pertinentes às visitas de orientação e fiscalização, atendimentos na sede e reuniões com grupos, núcleos e associações de assistentes sociais;
- ✓ Registrar diariamente dados básicos de atendimentos telefônicos efetivados em instrumental próprio;
- ✓ Registrar de forma detalhada ações efetivadas ao longo do atendimento de situações que oferecem indícios de descumprimento da legislação profissional;
- ✓ Preencher o termo de visita de orientação e fiscalização no final de cada visita, apresentando-o ao/à entrevistado/a para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
- ✓ Construir documentos pertinentes à convocação de profissionais assistentes sociais na sede do CRESS, conforme deliberações efetivadas em reuniões da COFI;
- ✓ Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o/a assistente social demitido/a, exonerado/a ou afastado/a por qualquer motivo, mediante solicitação do/a assistente social que está se desvinculando da

instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização;

- ✓ Construir e remeter instrumental com planejamento de intervenções deliberadas em reunião da COFI a serem realizadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Remeter instrumental de socialização de intervenções efetivadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Propor e encaminhar as ações em relação a notificações de multa a profissionais, pessoas e instituições, após análise de situações constatadas em intervenções efetivadas;
- ✓ Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do/a assistente social.
- ✓ Elaborar notas informativas para publicação no site e matérias para publicação em jornal e boletins eletrônicos do Conselho;
- ✓ Construir e remeter planejamento anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Construir e remeter relatório anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Sistematizar e remeter para debate e apreciação da COFI os dados referentes aos processos de orientação e fiscalização para apresentação nas Assembleias da categoria;
- ✓ Prever orçamento anual de investimentos necessários aos processos de orientação e fiscalização do exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Construir e remeter expedientes a órgãos competentes devido a questões averiguadas em processos de orientação e fiscalização que ultrapassam as competências do CRESS;
- ✓ Propor e efetivar os encaminhamentos necessários a situações veiculadas pela mídia pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Elaborar atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Realizar as ações necessárias à efetivação do credenciamento dos campos de estágio pelas Unidades de Formação Acadêmicas (UFA's);
- ✓ Organizar, as pautas para as reuniões da COFI e remetê-las para apreciação da COFI;
- ✓ Coordenar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento de processos concluídos;
- ✓ Construir e remeter os relatórios mensais de atividades realizadas pela COFI para apreciação, discussão e encaminhamentos da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Articular com outros Conselhos Profissionais e/ou instituições relacionadas à matéria do Serviço Social, a fim de garantir maior efetividade nas intervenções realizadas;

- ✓ Participar das reuniões de outras Comissões do CRESS, além da COFI a fim de contribuir no processo de debate das questões afetas à profissão;
- ✓ Indicar à COFI prioridades de encaminhamento das demandas no âmbito do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Indicar à COFI a abertura e encerramento de processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Manter atualizados os processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização, efetivando os registros relacionados, bem como, carimbando e numerando as páginas inerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Graduação em Serviço Social com registro no CRESS 12ª Região;
- ✓ 02 anos de experiência na área como Assistente Social;
- ✓ Conhecimentos da legislação profissional do Serviço Social;
- ✓ Conhecimentos básicos de Word, Excel, Power Point e Internet;
- ✓ Disponibilidade para viagens;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETENCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação oral e escrita;
- ✓ Poder de argumentação;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL PLENO	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Serviço Social no Estado de Santa Catarina.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Participar como membro integrante das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI);
- ✓ Participar das reuniões de Conselho Pleno;
- ✓ Participar das reuniões do Setor de Fiscalização para debate e divisão de demandas recebidas pela COFI, para a efetivação dos encaminhamentos devidos e construção da pauta das reuniões da COFI;
- ✓ Realizar visitas de orientação e fiscalização por solicitação da Comissão Permanente de Ética do CRESS, da Comissão de Inscrição e das demais Comissões ou mediante denúncias recebidas de descumprimento da legislação profissional ou de caráter rotineiro;
- ✓ Realizar reuniões com núcleos, grupos e/ou associações de assistentes sociais;
- ✓ Realizar, conforme demanda, audiências com gestores, diretores, coordenadores de instituições, programas e/ou serviços que contam ou não com a atuação do Serviço Social;
- ✓ Atender profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros na sede do CRESS;
- ✓ Orientar profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros mediante solicitações de orientação efetivadas via contato telefônico e eletrônico;
- ✓ Realizar atividades de orientação com grupos de acadêmicos/as acerca da legislação pertinente ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Participar de congressos, seminários, encontros, oficinas e cursos relativos ao exercício profissional do Serviço Social enquanto capacitação e aprimoramento profissional;
- ✓ Estudar legislações específicas relacionadas aos campos de trabalho do Serviço Social que são objeto das intervenções a serem realizadas;

- ✓ Propor encaminhamentos às situações recebidas, bem como atividades preventivas ao descumprimento da legislação profissional em acordo com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e plano de ação da COFI;
- ✓ Organizar junto com funcionários/as administrativos/as, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da orientação e fiscalização da profissão;
- ✓ Garantir a efetivação das deliberações resultantes das reuniões da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Elaborar documentos para subsidiar a efetivação de denúncias “ex-ofício” para a Comissão Permanente de Ética do CRESS, referentes a situações e/ou fatos averiguados no âmbito dos processos de orientação e fiscalização ou conhecidos por meio da mídia, declarações e outros que, em tese, possam ser caracterizados como violadores do Código de Ética Profissional;
- ✓ Efetivar consultas à assessoria jurídica do Conselho para subsidiar intervenções e orientações a serem realizadas;
- ✓ Construir e remeter ofícios para órgãos envolvidos e/ou relacionados às intervenções realizadas e/ou às demandas recebidas;
- ✓ Construir e remeter expedientes ao CFESS relativos a situações averiguadas no âmbito dos processos de orientação e fiscalização para subsidiar ações em âmbito nacional;
- ✓ Construir e remeter ofícios para profissionais assistentes sociais com caráter de orientação do exercício profissional ou reiteração de orientações já efetivadas em visitas ou atendimentos na sede do Conselho;
- ✓ Construir relatórios pertinentes às visitas de orientação e fiscalização, atendimentos na sede e reuniões com grupos, núcleos e associações de assistentes sociais;
- ✓ Registrar diariamente dados básicos de atendimentos telefônicos efetivados em instrumental próprio;
- ✓ Registrar de forma detalhada ações efetivadas ao longo do atendimento de situações que oferecem indícios de descumprimento da legislação profissional;
- ✓ Preencher o termo de visita de orientação e fiscalização no final de cada visita, apresentando-o ao/à entrevistado/a para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
- ✓ Construir documentos pertinentes à convocação de profissionais assistentes sociais na sede do CRESS, conforme deliberações efetivadas em reuniões da COFI;
- ✓ Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o/a assistente social demitido/a, exonerado/a ou afastado/a por qualquer motivo, mediante solicitação do/a assistente social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização;

- ✓ Construir e remeter instrumental com planejamento de intervenções deliberadas em reunião da COFI a serem realizadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Remeter instrumental de socialização de intervenções efetivadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Propor e encaminhar as ações em relação a notificações de multa a profissionais, pessoas e instituições, após análise de situações constatadas em intervenções efetivadas;
- ✓ Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do/a assistente social.
- ✓ Elaborar notas informativas para publicação no site e matérias para publicação em jornal e boletins eletrônicos do Conselho;
- ✓ Construir e remeter planejamento anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Construir e remeter relatório anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Sistematizar e remeter para debate e apreciação da COFI os dados referentes aos processos de orientação e fiscalização para apresentação nas Assembléias da categoria;
- ✓ Prever orçamento anual de investimentos necessários aos processos de orientação e fiscalização do exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Construir e remeter expedientes a órgãos competentes devido a questões averiguadas em processos de orientação e fiscalização que ultrapassam as competências do CRESS;
- ✓ Propor e efetivar os encaminhamentos necessários a situações veiculadas pela mídia pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Elaborar atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Realizar as ações necessárias à efetivação do credenciamento dos campos de estágio pelas Unidades de Formação Acadêmicas (UFA's);
- ✓ Organizar, as pautas para as reuniões da COFI e remetê-las para apreciação da COFI;
- ✓ Coordenar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento de processos concluídos;
- ✓ Construir e remeter os relatórios mensais de atividades realizadas pela COFI para apreciação, discussão e encaminhamentos da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Articular com outros Conselhos Profissionais e/ou instituições relacionadas à matéria do Serviço Social, a fim de garantir maior efetividade nas intervenções realizadas;
- ✓ Participar das reuniões de outras Comissões do CRESS, além da COFI a fim de contribuir no processo de debate das questões afetas à profissão;

- ✓ Indicar à COFI prioridades de encaminhamento das demandas no âmbito do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Indicar à COFI a abertura e encerramento de processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Manter atualizados os processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização, efetivando os registros relacionados, bem como, carimbando e numerando as páginas inerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Graduação em Serviço Social com registro no CRESS 12ª Região;
- ✓ De 03 a 04 anos de experiência na área como assistente social;
- ✓ Conhecimento aprofundado e amplo da legislação profissional do Serviço Social;
- ✓ Conhecimentos de Word, Excel, Power Point e Internet;
- ✓ Disponibilidade para viagens;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências;
- ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área – Mestrado;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação oral e escrita;
- ✓ Poder de argumentação;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: AGENTE FISCAL SÊNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Orientar e fiscalizar o exercício da profissão de Serviço Social no Estado de Santa Catarina.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Participar como membro integrante das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI);
- ✓ Participar das reuniões de Conselho Pleno;
- ✓ Participar das reuniões do Setor de Fiscalização para debate e divisão de demandas recebidas pela COFI, para a efetivação dos encaminhamentos devidos e construção da pauta das reuniões da COFI;
- ✓ Realizar visitas de orientação e fiscalização por solicitação da Comissão Permanente de Ética do CRESS, da Comissão de Inscrição e das demais Comissões ou mediante denúncias recebidas de descumprimento da legislação profissional ou de caráter rotineiro;
- ✓ Realizar reuniões com núcleos, grupos e/ou associações de assistentes sociais;
- ✓ Realizar, conforme demanda, audiências com gestores, diretores, coordenadores de instituições, programas e/ou serviços que contam ou não com a atuação do Serviço Social;
- ✓ Atender profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros na sede do CRESS;
- ✓ Orientar profissionais assistentes sociais, acadêmicos/as, usuários/as e outros mediante solicitações de orientação efetivadas via contato telefônico e eletrônico;
- ✓ Realizar atividades de orientação com grupos de acadêmicos/as acerca da legislação pertinente ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Participar de congressos, seminários, encontros, oficinas e cursos relativos ao exercício profissional do Serviço Social enquanto capacitação e aprimoramento profissional;
- ✓ Estudar legislações específicas relacionadas aos campos de trabalho do Serviço Social que são objeto das intervenções a serem realizadas;

- ✓ Propor encaminhamentos às situações recebidas, bem como atividades preventivas ao descumprimento da legislação profissional em acordo com as diretrizes da Política Nacional de Fiscalização e plano de ação da COFI;
- ✓ Organizar junto com funcionários/as administrativos/as, prontuários, documentos e qualquer expediente ou material pertinente ao exercício da orientação e fiscalização da profissão;
- ✓ Garantir a efetivação das deliberações resultantes das reuniões da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Elaborar documentos para subsidiar a efetivação de denúncias “ex-ofício” para a Comissão Permanente de Ética do CRESS, referentes a situações e/ou fatos averiguados no âmbito dos processos de orientação e fiscalização ou conhecidos por meio da mídia, declarações e outros que, em tese, possam ser caracterizados como violadores do Código de Ética Profissional;
- ✓ Efetivar consultas à assessoria jurídica do Conselho para subsidiar intervenções e orientações a serem realizadas;
- ✓ Construir e remeter ofícios para órgãos envolvidos e/ou relacionados às intervenções realizadas e/ou às demandas recebidas;
- ✓ Construir e remeter expedientes ao CFESS relativos a situações averiguadas no âmbito dos processos de orientação e fiscalização para subsidiar ações em âmbito nacional;
- ✓ Construir e remeter ofícios para profissionais assistentes sociais com caráter de orientação do exercício profissional ou reiteração de orientações já efetivadas em visitas ou atendimentos na sede do Conselho;
- ✓ Construir relatórios pertinentes às visitas de orientação e fiscalização, atendimentos na sede e reuniões com grupos, núcleos e associações de assistentes sociais;
- ✓ Registrar diariamente dados básicos de atendimentos telefônicos efetivados em instrumental próprio;
- ✓ Registrar de forma detalhada ações efetivadas ao longo do atendimento de situações que oferecem indícios de descumprimento da legislação profissional;
- ✓ Preencher o termo de visita de orientação e fiscalização no final de cada visita, apresentando-o ao/à entrevistado/a para leitura e aposição de sua assinatura, deixando cópia na instituição;
- ✓ Construir documentos pertinentes à convocação de profissionais assistentes sociais na sede do CRESS, conforme deliberações efetivadas em reuniões da COFI;
- ✓ Realizar a lacração de material sigiloso caso inexista profissional habilitado para substituir o/a assistente social demitido/a, exonerado/a ou afastado/a por qualquer motivo, mediante solicitação do/a assistente social que está se desvinculando da instituição, da própria instituição ou por constatação da necessidade de lacração observada na visita de fiscalização;

- ✓ Construir e remeter instrumental com planejamento de intervenções deliberadas em reunião da COFI a serem realizadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Remeter instrumental de socialização de intervenções efetivadas em viagem de orientação e fiscalização para apreciação da COFI;
- ✓ Propor e encaminhar as ações em relação a notificações de multa a profissionais, pessoas e instituições, após análise de situações constatadas em intervenções efetivadas;
- ✓ Assessorar a Diretoria sobre questões referentes ao exercício profissional do/a assistente social.
- ✓ Elaborar notas informativas para publicação no site e matérias para publicação em jornal e boletins eletrônicos do Conselho;
- ✓ Construir e remeter planejamento anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Construir e remeter relatório anual de atividades da COFI para apreciação da COFI;
- ✓ Sistematizar e remeter para debate e apreciação da COFI os dados referentes aos processos de orientação e fiscalização para apresentação nas Assembleias da categoria;
- ✓ Prever orçamento anual de investimentos necessários aos processos de orientação e fiscalização do exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Construir e remeter expedientes a órgãos competentes devido a questões averiguadas em processos de orientação e fiscalização que ultrapassam as competências do CRESS;
- ✓ Propor e efetivar os encaminhamentos necessários a situações veiculadas pela mídia pertinentes ao exercício profissional do Serviço Social;
- ✓ Elaborar atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Realizar as ações necessárias à efetivação do credenciamento dos campos de estágio pelas Unidades de Formação Acadêmicas (UFA's);
- ✓ Organizar, as pautas para as reuniões da COFI e remetê-las para apreciação da COFI;
- ✓ Coordenar e executar as atividades relacionadas ao arquivamento de processos concluídos;
- ✓ Construir e remeter os relatórios mensais de atividades realizadas pela COFI para apreciação, discussão e encaminhamentos da COFI e do Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as atas pertinentes às reuniões da COFI;
- ✓ Articular com outros Conselhos Profissionais e/ou instituições relacionadas à matéria do Serviço Social, a fim de garantir maior efetividade nas intervenções realizadas;
- ✓ Participar das reuniões de outras Comissões do CRESS, além da COFI a fim de contribuir no processo de debate das questões afetas à profissão;

- ✓ Indicar à COFI prioridades de encaminhamento das demandas no âmbito do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Indicar à COFI a abertura e encerramento de processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização;
- ✓ Manter atualizados os processos relativos às demandas do Setor de Orientação e Fiscalização, efetivando os registros relacionados, bem como, carimbando e numerando as páginas inerentes.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Graduação em Serviço Social com registro no CRESS 12ª Região;
- ✓ De 06 a 08 anos de experiência na área como assistente social;
- ✓ Conhecimento aprofundado e amplo da legislação profissional do Serviço Social;
- ✓ Conhecimentos de Word, Excel, Power Point e Internet;
- ✓ Disponibilidade para viagens;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências;
- ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área – Doutorado;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação oral e escrita;
- ✓ Poder de argumentação;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JÚNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
-----------------------------------	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar suporte as atividades administrativas internas e eventos do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Ligar os computadores;
- ✓ Fazer o arquivo de retorno do banco a fim de conferir os pagamentos esperados;
- ✓ Encaminhar os emails para as devidas comissões;
- ✓ Encaminhar processos de inscrição de novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber toda documentação referente aos processos de inscrição principal, secundária, re-inscrição, transferência e cancelamento;
- ✓ Participar das reuniões da Comissão de Inscrição e Inadimplência;
- ✓ Acompanhar a aprovação das resoluções da Diretoria ou Conselho Pleno;
- ✓ Cadastrar cada novo profissional no sistema SISCAFW;
- ✓ Alimentar o sistema, gerar cédulas e de boletos de cobrança avulsos;
- ✓ Fazer as carteiras, cédulas profissionais, colar fotos;
- ✓ Fazer o ofício de inscrição do profissional;
- ✓ Prestar orientação as novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber o protocolo da inscrição e localizar os processos, dando continuidade aos procedimentos devidos;
- ✓ Analisar previamente os documentos que irão compor os processos da Comissão de Inscrição;
- ✓ Elaborar o relatório de atividades/CRESS 12ª Região, após cada reunião;
- ✓ Digitar ofícios, declarações e resoluções;
- ✓ Atender recepção, telefone e orientar as demandas solicitadas;
- ✓ Atender os profissionais e prestar orientação de ordem administrativa e financeira, débitos via contato telefônico, e-mail e/ou pessoalmente;
- ✓ Fazer contato com os CRESS de outros Estados para tratar de assuntos relativos aos

trâmites da Comissão de Inscrição, por telefone, e-mail e correspondências;

- ✓ Enviar ofícios, renegociação, envio de boletos através de correio e e-mail;
- ✓ Analisar e encaminhar em conjunto com a Assessoria Jurídica situações para acordos de cobrança judicial;
- ✓ Dar suporte a equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitação, pesquisa, contatos telefônicos, protocolo e envio de fax;
- ✓ Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar materiais de consumo e materiais impressos do CRESS responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- ✓ Efetuar pedidos de estoques de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados;
- ✓ Dar suporte logístico e administrativo, necessários as reuniões do Conselho Pleno, Comissões Permanentes e Temáticos, Seminários, encontros e eventos promovidos pelo CRESS;
- ✓ Executar outras atribuições da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Noções básicas de informática;
- ✓ Não é necessária experiência anterior na área.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Ensino superior completo ou cursando em Administração ou Secretariado;
- ✓ Ter experiência em Conselhos Regionais;
- ✓ Ter experiência na função.

HABILIDADES E COMPETENCIAS ESSENCIAIS:

- Organização;
- Simpatia;
- Boa apresentação;
- Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;

- Capacidade de suportar rotinas;
- Pró-atividade.

DATA: OUTUBRO DE 2012
ASSINATURA:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO PLENO	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
-----------------------------------	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar suporte as atividades administrativas internas do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Ligar os computadores;
- ✓ Fazer o arquivo de retorno do banco a fim de conferir os pagamentos esperados;
- ✓ Encaminhar os emails para as devidas comissões;
- ✓ Encaminhar processos de inscrição de novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber toda documentação referente aos processos de inscrição principal, secundária, re-inscrição, transferência e cancelamento;
- ✓ Participar das reuniões da Comissão de Inscrição e Inadimplência;
- ✓ Acompanhar a aprovação das resoluções da Diretoria ou Conselho Pleno;
- ✓ Cadastrar cada novo profissional no sistema SISCAFW;
- ✓ Alimentar o sistema, gerar cédulas e de boletos de cobrança avulsos;
- ✓ Fazer as carteiras, cédulas profissionais, colar fotos;
- ✓ Fazer o ofício de inscrição do profissional;
- ✓ Prestar orientação as novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber o protocolo da inscrição e localizar os processos, dando continuidade aos procedimentos devidos;
- ✓ Analisar previamente os documentos que irão compor os processos da Comissão de Inscrição;

- ✓ Elaborar o relatório de atividades/CRESS 12ª Região, após cada reunião;
- ✓ Digitar ofícios, declarações e resoluções;
- ✓ Atender recepção, telefone e orientar as demandas solicitadas;
- ✓ Atender os profissionais e prestar orientação de ordem administrativa e financeira, débitos via contato telefônico, e-mail e/ou pessoalmente;
- ✓ Fazer contato com os CRESS de outros Estados para tratar de assuntos relativos aos trâmites da Comissão de Inscrição, por telefone, e-mail e correspondências;
- ✓ Enviar ofícios, renegociação, envio de boletos através de correio e e-mail;
- ✓ Analisar e encaminhar em conjunto com a Assessoria Jurídica situações para acordos de cobrança judicial;
- ✓ Dar suporte a equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitação, pesquisa, contatos telefônicos, protocolo e envio de fax;
- ✓ Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar materiais de consumo e materiais impressos do CRESS responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- ✓ Efetuar pedidos de estoques de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados;
- ✓ Dar suporte logístico e administrativo, necessários as reuniões do Conselho Pleno, Comissões Permanentes e Temáticos, Seminários, encontros e eventos promovidos pelo CRESS;
- ✓ Executar outras atribuições da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Sólidos conhecimentos de informática;
- ✓ Maior de 18 anos;
- ✓ Habilidade em atender ao público;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Saber recepcionar o público;
- ✓ Experiência de 03 anos na função;
- ✓ Curso de aperfeiçoamento na área.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Curso Superior completo ou cursando em Administração ou Secretariado;
- ✓ Ter experiência em Conselhos Regionais;

- ✓ Ter mais de 03 anos experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- Organização;
- Simpatia;
- Boa apresentação;
- Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- Capacidade de suportar rotinas;
- Pró-atividade.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURA:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
-----------------------------------	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Prestar suporte as atividades administrativas internas do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Ligar os computadores;
- ✓ Fazer o arquivo de retorno do banco a fim de conferir os pagamentos esperados;
- ✓ Encaminhar os emails para as devidas comissões;
- ✓ Encaminhar processos de inscrição de novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber toda documentação referente aos processos de inscrição principal, secundária, re-inscrição, transferência e cancelamento;
- ✓ Participar das reuniões da Comissão de Inscrição e Inadimplência;

- ✓ Acompanhar a aprovação das resoluções da Diretoria ou Conselho Pleno;
- ✓ Cadastrar cada novo profissional no sistema SISCAFW;
- ✓ Alimentar o sistema, gerar cédulas e de boletos de cobrança avulsos;
- ✓ Fazer as carteiras, cédulas profissionais, colar fotos;
- ✓ Fazer o ofício de inscrição do profissional;
- ✓ Prestar orientação as novas Assistentes Sociais;
- ✓ Receber o protocolo da inscrição e localizar os processos, dando continuidade aos procedimentos devidos;
- ✓ Analisar previamente os documentos que irão compor os processos da Comissão de Inscrição;
- ✓ Elaborar o relatório de atividades/CRESS 12ª Região, após cada reunião;
- ✓ Digitar ofícios, declarações e resoluções;
- ✓ Atender recepção, telefone e orientar as demandas solicitadas;
- ✓ Atender os profissionais e prestar orientação de ordem administrativa e financeira, débitos via contato telefônico, e-mail e/ou pessoalmente;
- ✓ Fazer contato com os CRESS de outros Estados para tratar de assuntos relativos aos trâmites da Comissão de Inscrição, por telefone, e-mail e correspondências;
- ✓ Enviar ofícios, renegociação, envio de boletos através de correio e e-mail;
- ✓ Analisar e encaminhar em conjunto com a Assessoria Jurídica situações para acordos de cobrança judicial;
- ✓ Dar suporte a equipe administrativa e técnica, por meio de trabalhos de digitação, pesquisa, contatos telefônicos, protocolo e envio de fax;
- ✓ Organizar e manter arquivos de processos, documentos e correspondências, de acordo com seu tipo e natureza, conforme orientação superior;
- ✓ Controlar materiais de consumo e materiais impressos do CRESS responsabilizando-se por sua guarda, atestando o seu recebimento, efetuando a sua distribuição e evitando extravio ou desperdício;
- ✓ Efetuar pedidos de estoques de acordo com as especificações e manuais de matérias a serem estocados;
- ✓ Dar suporte logístico e administrativo, necessários as reuniões do Conselho Pleno, Comissões Permanentes e Temáticos, Seminários, encontros e eventos promovidos pelo CRESS;
- ✓ Executar outras atribuições da mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Cursando ensino superior ou técnico;

- ✓ Sólidos conhecimentos de informática;
- ✓ Maior de 18 anos;
- ✓ Habilidade em atender ao público;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Saber recepcionar o público;
- ✓ Experiência de 06 anos na função;
- ✓ Curso de aperfeiçoamento na área.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Ensino superior ou técnico completo em Administração ou Secretariado;
- ✓ Ter experiência em Conselhos Regionais;
- ✓ Ter mais de 06 anos experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- Organização;
- Simpatia;
- Boa apresentação;
- Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;
- Iniciativa;
- Dinamismo;
- Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- Capacidade de suportar rotinas;
- Pró-atividade.

DATA: OUTUBRO DE 2012
ASSINATURA:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO JÚNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR
COMPLETO

ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordenar, supervisionar e executar as ações Técnicas, políticas e administrativas. Dar suporte técnico aos/as Conselheiros/as, Comissões de Trabalho e a categoria.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Articular as comissões de trabalho do Cress-SC;
- ✓ Selecionar diariamente as demandas suscitadas pela categoria e encaminhá-las à Diretoria e Comissões de trabalho;
- ✓ Responder diariamente as demandas suscitadas pela categoria – via email, telefone, ofícios;
- ✓ Responder as demandas cotidianas apresentadas pelo setor Administrativo e Técnico;
- ✓ Atuar diariamente como superior hierárquico direto dos/as empregados/as do CRESS, sem prejuízo das deliberações dos/as Conselheiros/as;
- ✓ Dar suporte técnico às Comissões de trabalho do CRESS;
- ✓ Encaminhar às deliberações das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar a pauta, enviar convocação e participar das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as Assembléias Gerais da Categoria;
- ✓ Representar o CRESS em eventos, reuniões, audiências;
- ✓ Elaborar ofícios e documentos solicitados pela Diretoria;
- ✓ Participar das Comissões de Organização e realização de eventos: Seminários, Eventos alusivos ao dia do/a Assistente Social, Posses das Gestões do CRESS, Colóquios, Rodas de Conversas;
- ✓ Participar das Comissões Organizadoras dos eventos realizados pelo CRESS e dos eventos que o CRESS é entidade parceira;
- ✓ Participar dos eventos de interesse da categoria;
- ✓ Escrever matérias de cunho técnico e político para mídia;
- ✓ Redigir documentos técnicos;
- ✓ Orientar técnica e politicamente os profissionais do Estado;
- ✓ Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e matérias de interesse da área de Serviço Social;
- ✓ Acompanhar as decisões do Conselho Pleno a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
- ✓ Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de Diretoria e Comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes para subsidiar as

decisões e agilizar os trabalhos;

- ✓ Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CRESS;
- ✓ Organizar e redigir o Relatório Anual de Atividades do CRESS;
- ✓ Coordenar e dar suporte técnico a elaboração das atas de modo a preservar a história e registrar as decisões do Conselho Pleno;
- ✓ Proceder a análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;
- ✓ Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Formação superior completa em Serviço Social com inscrição no CRESS-SC;
- ✓ Experiência de trabalho de 02 anos na área como Assistente Social;
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Conhecimentos básicos em informática;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Flexibilidade de horário;
- ✓ Disponibilidade para viagem.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-graduação em área afins;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação e escrita;
- ✓ Capacidade para gerir a equipe de trabalho;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: outubro de 2012

Assinatura:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO PLENO	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordenar, supervisionar e executar as ações Técnicas, políticas e administrativas. Dar suporte técnico aos/as Conselheiros/as, Comissões de Trabalho e a categoria.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Articular as comissões de trabalho do Cress-SC;
- ✓ Selecionar diariamente as demandas suscitadas pela categoria e encaminhá-las à Diretoria e Comissões de trabalho;
- ✓ Responder diariamente as demandas suscitadas pela categoria – via email, telefone, ofícios;
- ✓ Responder as demandas cotidianas apresentadas pelo setor Administrativo e Técnico;
- ✓ Atuar diariamente como superior hierárquico direto dos/as empregados/as do CRESS, sem prejuízo das deliberações dos/as Conselheiros/as;
- ✓ Dar suporte técnico às Comissões de trabalho do CRESS;
- ✓ Encaminhar às deliberações das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar a pauta, enviar convocação e participar das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as Assembléias Gerais da Categoria;
- ✓ Representar o CRESS em eventos, reuniões, audiências;
- ✓ Elaborar ofícios e documentos solicitados pela Diretoria;
- ✓ Participar das Comissões de Organização e realização de eventos: Seminários,

Eventos alusivos ao dia do/a Assistente Social, Posses das Gestões do CRESS, Colóquios, Rodas de Conversas;

- ✓ Participar das Comissões Organizadoras dos eventos realizados pelo CRESS e dos eventos que o CRESS é entidade parceira;
- ✓ Participar dos eventos de interesse da categoria;
- ✓ Escrever matérias de cunho técnico e político para mídia;
- ✓ Redigir documentos técnicos;
- ✓ Orientar técnica e politicamente os profissionais do Estado;
- ✓ Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e matérias de interesse da área de Serviço Social;
- ✓ Acompanhar as decisões do Conselho Pleno a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
- ✓ Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de Diretoria e Comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes para subsidiar as decisões e agilizar os trabalhos;
- ✓ Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CRESS;
- ✓ Organizar e redigir o Relatório Anual de Atividades do CRESS;
- ✓ Coordenar e dar suporte técnico a elaboração das atas de modo a preservar a história e registrar as decisões do Conselho Pleno;
- ✓ Proceder a análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões;
- ✓ Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Formação superior completo em Serviço Social com inscrição no CRESS-SC;
- ✓ Experiência de trabalho de 03 a 04 anos na área como assistente social
- ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional;
- ✓ Conhecimentos intermediários em informática;
- ✓ Flexibilidade de horário;
- ✓ Disponibilidade para viagem;
- ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional;
- ✓ Pós-graduação – especialização;
- ✓ Colaborar na organização dos eventos realizados pelo Cress.
- ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento;
- ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área – Mestrado em área afins;
- ✓ Habilidades em assessoria política e capacidade de negociação;
- ✓ Carteira de habilitação.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Boa comunicação e escrita;
- ✓ Capacidade para gerir a equipe de trabalho;
- ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão;
- ✓ Capacidade de organização e responsabilidade;
- ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas;
- ✓ Liderança;
- ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: Outubro de 2012

Assinatura:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: COORDENADOR TÉCNICO SÊNIOR	CBO:
REPORTE: DIRETORIA	DEPTO: TÉCNICO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: SERVIÇO SOCIAL
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Coordenar, supervisionar e executar as ações Técnicas, políticas e administrativas. Dar suporte técnico aos/as Conselheiros/as, Comissões de

Trabalho e categoria.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Articular as comissões de trabalho do Cress-SC;
- ✓ Selecionar diariamente as demandas suscitadas pela categoria e encaminhá-las à Diretoria e Comissões de trabalho;
- ✓ Responder diariamente as demandas suscitadas pela categoria – via email, telefone, ofícios;
- ✓ Responder as demandas cotidianas apresentadas pelo setor Administrativo e Técnico;
- ✓ Atuar diariamente como superior hierárquico direto dos/as empregados/as do CRESS, sem prejuízo das deliberações dos/as Conselheiros/as;
- ✓ Dar suporte técnico às Comissões de trabalho do CRESS;
- ✓ Encaminhar às deliberações das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar a pauta, enviar convocação e participar das Reuniões de Diretoria e Conselho Pleno;
- ✓ Organizar as Assembléias Gerais da Categoria;
- ✓ Representar o CRESS em eventos, reuniões, audiências;
- ✓ Elaborar ofícios e documentos solicitados pela Diretoria;
- ✓ Participar das Comissões de Organização e realização de eventos: Seminários, Eventos alusivos ao dia do/a Assistente Social, Posses das Gestões do CRESS, Colóquios, Rodas de Conversas;
- ✓ Participar das Comissões Organizadoras dos eventos realizados pelo CRESS e dos eventos que o CRESS é entidade parceira;
- ✓ Participar dos eventos de interesse da categoria;
- ✓ Escrever matérias de cunho técnico e político para mídia;
- ✓ Redigir documentos técnicos;
- ✓ Orientar técnica e politicamente os profissionais do Estado;
- ✓ Acompanhar a tramitação de Projetos de Lei e matérias de interesse da área de Serviço Social;
- ✓ Acompanhar as decisões do Conselho Pleno a fim de contribuir com os conselheiros na agilização e aprimoramento dos serviços;
- ✓ Reunir os elementos de informação para os trabalhos do Conselho e reuniões de Diretoria e Comissões, consultando a pauta, arquivos e outras fontes para subsidiar as decisões e agilizar os trabalhos;
- ✓ Orientar e viabilizar a articulação com entidades parceiras com vistas a promover o desenvolvimento das ações do CRESS;
- ✓ Organizar e redigir o Relatório Anual de Atividades do CRESS;
- ✓ Coordenar e dar suporte técnico a elaboração das atas de modo a preservar a história

<p>e registrar as decisões do Conselho Pleno;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proceder a análise da documentação recebida e repassá-la aos conselheiros, subsidiando-os na tomada de decisões; ✓ Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

<p>REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formação superior completa em Serviço Social com inscrição no CRESS-SC; ✓ Habilidades em assessoria política e capacidade de negociação; ✓ Experiência de trabalho de 06 a 08 anos na área como assistente social; ✓ Identidade com o projeto ético-político profissional; ✓ Conhecimentos intermediários em informática; ✓ Flexibilidade de horário; ✓ Disponibilidade para viagem; ✓ Busca de qualidade nos serviços prestados à população, com aprimoramento intelectual na perspectiva da competência profissional; ✓ Pós-graduação – Mestrado; ✓ Colaborar na organização dos eventos realizados pelo Cress. ✓ Ser agente multiplicador do Cress no projeto Ética e Movimento; ✓ Ter ministrado cursos de multiplicação nos últimos 12 meses; ✓ Representar o Cress em reuniões de trabalho, eventos e audiências.
<p>REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Pós-Graduação na área – Doutorado em áreas afins.
<p>HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Boa comunicação e escrita; ✓ Capacidade para gerir a equipe de trabalho; ✓ Capacidade de trabalhar sobre pressão; ✓ Capacidade de organização e responsabilidade; ✓ Capacidade de cumprimento de prazos e metas; ✓ Liderança; ✓ Objetividade e clareza nos posicionamentos éticos e políticos da profissão.

Data: Outubro de 2012
Assinatura:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GERENTE FINANCEIRO JÚNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: CONTABILIDADE
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades orçamentárias, financeira, contábil e de pessoal do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Controlar diariamente o fluxo de caixa;
- ✓ Controlar diariamente o arquivo retorno da CEF (cobrança), verificando os pagamentos recebidos;
- ✓ Efetuar os pagamentos semanais, digitalizando os cheques em programa específico e lançando no fluxo de caixa, para posterior assinatura dos ordenadores de despesa;
- ✓ Orientar diariamente as saídas dos estagiários (as) para realização de depósitos, pagamentos, compra de vale-transporte e outros serviços externos;
- ✓ Controlar os depósitos referente dívida ativa;
- ✓ Lançar o pré-empenho, nota de empenho, nota de liquidação;
- ✓ Cotar preços, para compra de materiais de escritório, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, por meio do mapa de análise de preços, para análise da tesouraria;
- ✓ Atendimento aos fornecedores em geral;
- ✓ Elaborar a planilha mensal de pagamento dos funcionários (faltas e diárias), encaminhando à assessoria contábil para elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Elaborar a planilha mensal referente retenções do INSS, autônomos e ISS;
- ✓ Elaborar a planilha semanal referente retenções do PIS/COFINS/CSLL e IRPJ para encaminhamento a assessoria contábil e posterior pagamento através de guia darf;
- ✓ Gerar a remessa mensal para pagamento do salário dos funcionários, através de programa específico da CEF;

- ✓ Efetuar a entrega da folha de pagamento dos funcionários, o controle mensal de recebimento da carga dos cartões alimentação e refeição e vale-transporte;
- ✓ Organizar os documentos contábeis (despesas e receita) referente o mês corrente, incluindo organização dos documentos por ordem de nº cheque, extrato mensal das contas corrente e poupança e depósitos da inadimplência;
- ✓ Confeccionar as seguintes pastas (sempre em duas vias CFESS e CRESS): Balancete do mês; Reformulação Orçamentária quando houver; Proposta Orçamentária e Prestação de Contas. Incluindo nestes documentos a redação da ata do Conselho Fiscal e Extrato da Ata do Conselho Pleno;
- ✓ Encaminhar ao CFESS, após aprovação do Conselho Pleno, por meio de ofício, o balancete do mês e os demais documentos contábeis sempre que forem aprovados;
- ✓ Controlar diariamente o Suprimento de Fundos (caixinha);
- ✓ Controlar os recibos de venda de livros, recibos, agendas e locação do auditório;
- ✓ Elaborar a prestação de contas referente aos adiantamentos que são dados para os conselheiros, funcionários e colaboradores referente viagens realizadas pelo CRESS;
- ✓ Adquirir passagens aéreas e terrestres das viagens realizadas pelo CRESS e encaminhamento aos participantes;
- ✓ Reservar hotéis pelos conselheiros, funcionários ou colaboradores;
- ✓ Controlar por meio de formulário (tabela) as ajudas de custo cedidas aos conselheiros e colaboradores;
- ✓ Participar ativamente como membro das seguintes comissões: administrativo-financeira e licitação;
- ✓ Elaborar o edital de licitação junto com a assessoria jurídica, encaminhar aos participantes e acompanhar todo o processo licitatório até a data do encerramento;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas do Conselho Fiscal;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas da Comissão adm/financeira;
- ✓ Receber do responsável pelo almoxarifado a lista de materiais para compras;
- ✓ Prestar explicações sobre a rotina financeira para os conselheiros;
- ✓ Providenciar malotes;
- ✓ Pesquisar índice de inadimplência;
- ✓ Registrar o patrimônio do CRESS/SC;
- ✓ Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos de tesouraria sempre que solicitado;
- ✓ Encaminhar e acompanhar a publicação de atos normativos e matéria em Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação do Estado;
- ✓ Zelar pela conservação e controle dos bens imóveis, solicitando quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;

- ✓ Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
- ✓ Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS e comunicar a Direção fatos como descumprimento da cláusulas, vencimento, alteração de prazos ou custos entre outros;
- ✓ Participar de eventos promovidos pelo CRESS e/ou CFESS sempre que houver necessidade;
- ✓ Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Experiência de 01 ano na função;
- ✓ Conhecimento básico de Excel;
- ✓ Conhecimentos básicos de internet e Word;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Curso técnico ou superior completo em contabilidade;
- ✓ Ter experiência com Conselhos e/ou contabilidade pública,
- ✓ Ter mais de 01 ano de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETENCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Dinamismo;
- ✓ Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- ✓ Capacidade de suportar rotinas;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber cumprir prazos.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GERENTE FINANCEIRO PLENO	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: CONTABILIDADE
---	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades orçamentárias, financeira, contábil e de pessoal do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Controlar diariamente o fluxo de caixa;
- ✓ Controlar diariamente o arquivo retorno da CEF (cobrança), verificando os pagamentos recebidos;
- ✓ Efetuar os pagamentos semanais, digitalizando os cheques em programa específico e lançando no fluxo de caixa, para posterior assinatura dos ordenadores de despesa;
- ✓ Orientar diariamente as saídas dos estagiários (as) para realização de depósitos, pagamentos, compra de vale-transporte e outros serviços externos;
- ✓ Controlar os depósitos referente dívida ativa;
- ✓ Lançar o pré-empenho, nota de empenho, nota de liquidação;
- ✓ Cotar preços, para compra de materiais de escritório, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, por meio do mapa de análise de preços, para análise da tesouraria;
- ✓ Atendimento aos fornecedores em geral;
- ✓ Elaborar a planilha mensal de pagamento dos funcionários (faltas e diárias), encaminhando à assessoria contábil para elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Elaborar a planilha mensal referente retenções do INSS, autônomos e ISS;
- ✓ Elaborar a planilha semanal referente retenções do PIS/COFINS/CSLL e IRPJ para encaminhamento a assessoria contábil e posterior pagamento através de guia darf;
- ✓ Gerar a remessa mensal para pagamento do salário dos funcionários, através de programa específico da CEF;
- ✓ Efetuar a entrega da folha de pagamento dos funcionários, o controle mensal de recebimento da carga dos cartões alimentação e refeição e vale-transporte;
- ✓ Organizar os documentos contábeis (despesas e receita) referente o mês corrente, incluindo organização dos documentos por ordem de nº cheque, extrato mensal das

contas corrente e poupança e depósitos da inadimplência;

- ✓ Confeccionar as seguintes pastas (sempre em duas vias CFESS e CRESS): Balancete do mês; Reformulação Orçamentária quando houver; Proposta Orçamentária e Prestação de Contas. Incluindo nestes documentos a redação da ata do Conselho Fiscal e Extrato da Ata do Conselho Pleno;
- ✓ Encaminhar ao CFESS, após aprovação do Conselho Pleno, por meio de ofício, o balancete do mês e os demais documentos contábeis sempre que forem aprovados;
- ✓ Controlar diariamente o Suprimento de Fundos (caixinha);
- ✓ Controlar os recibos de venda de livros, recibos, agendas e locação do auditório;
- ✓ Elaborar a prestação de contas referente aos adiantamentos que são dados para os conselheiros, funcionários e colaboradores referente viagens realizadas pelo CRESS;
- ✓ Adquirir passagens aéreas e terrestres das viagens realizadas pelo CRESS e encaminhamento aos participantes;
- ✓ Reservar hotéis pelos conselheiros, funcionários ou colaboradores;
- ✓ Controlar por meio de formulário (tabela) as ajudas de custo cedidas aos conselheiros e colaboradores;
- ✓ Participar ativamente como membro das seguintes comissões: administrativo-financeira e licitação;
- ✓ Elaborar o edital de licitação junto com a assessoria jurídica, encaminhar aos participantes e acompanhar todo o processo licitatório até a data do encerramento;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas do Conselho Fiscal;
- ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas da Comissão adm/financeira;
- ✓ Receber do responsável pelo almoxarifado a lista de materiais para compras;
- ✓ Prestar explicações sobre a rotina financeira para os conselheiros;
- ✓ Providenciar malotes;
- ✓ Pesquisar índice de inadimplência;
- ✓ Registrar o patrimônio do CRESS/SC;
- ✓ Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos de tesouraria sempre que solicitado;
- ✓ Encaminhar e acompanhar a publicação de atos normativos e matéria em Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação do Estado;
- ✓ Zelar pela conservação e controle dos bens imóveis, solicitando quando necessário autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;
- ✓ Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
- ✓ Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS e comunicar a Direção

fatos como descumprimento das cláusulas, vencimento, alteração de prazos ou custos entre outros;

- ✓ Participar de eventos promovidos pelo CRESS e/ou CFESS sempre que houver necessidade;
- ✓ Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Experiência de 03 a 04 anos na função;
- ✓ Conhecimento avançados de Excel;
- ✓ Conhecimentos avançados de internet e Word.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Curso técnico ou superior completo em contabilidade;
- ✓ Ter experiência com Conselhos e/ou contabilidade pública;
- ✓ Ter mais de 04 anos de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Dinamismo;
- ✓ Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- ✓ Capacidade de suportar rotinas;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber cumprir prazos.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: GERENTE FINANCEIRO SÊNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO: CONTABILIDADE
--	---

DESCRIÇÃO RESUMIDA: dar suporte técnico e administrativo na organização, execução e controle de atividades orçamentárias, financeira, contábil e de pessoal do Conselho.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Controlar diariamente o fluxo de caixa;
- ✓ Controlar diariamente o arquivo retorno da CEF (cobrança), verificando os pagamentos recebidos;
- ✓ Efetuar os pagamentos semanais, digitalizando os cheques em programa específico e lançando no fluxo de caixa, para posterior assinatura dos ordenadores de despesa;
- ✓ Orientar diariamente as saídas dos estagiários (as) para realização de depósitos, pagamentos, compra de vale-transporte e outros serviços externos;
- ✓ Controlar os depósitos referente dívida ativa;
- ✓ Lançar o pré-empenho, nota de empenho, nota de liquidação;
- ✓ Cotar preços, para compra de materiais de escritório, higiene e limpeza, gêneros alimentícios, por meio do mapa de análise de preços, para análise da tesouraria;
- ✓ Atendimento aos fornecedores em geral;
- ✓ Elaborar a planilha mensal de pagamento dos funcionários (faltas e diárias), encaminhando à assessoria contábil para elaboração da folha de pagamento;
- ✓ Elaborar a planilha mensal referente retenções do INSS, autônomos e ISS;
- ✓ Elaborar a planilha semanal referente retenções do PIS/COFINS/CSLL e IRPJ para encaminhamento a assessoria contábil e posterior pagamento através de guia darf;
- ✓ Gerar a remessa mensal para pagamento do salário dos funcionários, através de programa específico da CEF;
- ✓ Efetuar a entrega da folha de pagamento dos funcionários, o controle mensal de recebimento da carga dos cartões alimentação e refeição e vale-transporte;
- ✓ Organizar os documentos contábeis (despesas e receita) referente o mês corrente, incluindo organização dos documentos por ordem de nº cheque, extrato mensal das contas corrente e poupança e depósitos da inadimplência;
- ✓ Confeccionar as seguintes pastas (sempre em duas vias CFESS e CRESS): Balancete do mês; Reformulação Orçamentária quando houver; Proposta Orçamentária e Prestação de Contas. Incluindo nestes documentos a redação da ata do Conselho Fiscal e Extrato da Ata do Conselho Pleno;
- ✓ Encaminhar ao CFESS, após aprovação do Conselho Pleno, por meio de ofício, o

- balancete do mês e os demais documentos contábeis sempre que forem aprovados;
- ✓ Controlar diariamente o Suprimento de Fundos (caixinha);
 - ✓ Controlar os recibos de venda de livros, recibos, agendas e locação do auditório;
 - ✓ Elaborar a prestação de contas referente aos adiantamentos que são dados para os conselheiros, funcionários e colaboradores referente viagens realizadas pelo CRESS;
 - ✓ Adquirir passagens aéreas e terrestres das viagens realizadas pelo CRESS e encaminhamento aos participantes;
 - ✓ Reservar hotéis pelos conselheiros, funcionários ou colaboradores;
 - ✓ Controlar por meio de formulário (tabela) as ajudas de custo cedidas aos conselheiros e colaboradores;
 - ✓ Participar ativamente como membro das seguintes comissões: administrativo-financeira e licitação;
 - ✓ Elaborar o edital de licitação junto com a assessoria jurídica, encaminhar aos participantes e acompanhar todo o processo licitatório até a data do encerramento;
 - ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas do Conselho Fiscal;
 - ✓ Participar das reuniões e elaborar as atas da Comissão adm/financeira;
 - ✓ Receber do responsável pelo almoxarifado a lista de materiais para compras;
 - ✓ Prestar explicações sobre a rotina financeira para os conselheiros;
 - ✓ Providenciar malotes;
 - ✓ Pesquisar índice de inadimplência;
 - ✓ Registrar o patrimônio do CRESS/SC;
 - ✓ Elaborar relatórios e informações sobre os assuntos de tesouraria sempre que solicitado;
 - ✓ Encaminhar e acompanhar a publicação de atos normativos e matéria em Diário Oficial da União e Jornais de grande circulação do Estado;
 - ✓ Zelar pela conservação e controle dos bens imóveis, solicitando quando necessário, autorização para contratar profissionais de manutenção, a fim de aumentar a vida útil dos bens e mantê-los em bom estado de funcionamento;
 - ✓ Preparar, instruir e acompanhar procedimentos licitatórios, bem como contratos e outros instrumentos legais, em conformidade com os modelos praticados, para submeter a análise da Assessoria Jurídica do CRESS;
 - ✓ Acompanhar os contratos e convênios firmados pelo CRESS e comunicar a Direção fatos como descumprimento das cláusulas, vencimento, alteração de prazos ou custos entre outros;
 - ✓ Participar de eventos promovidos pelo CRESS e/ou CFESS sempre que houver necessidade;
 - ✓ Executar outras atribuições de natureza e requisitos similares.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completo em contabilidade;
- ✓ Experiência de 06 a 08 anos na função;
- ✓ Conhecimento avançados de Excel;
- ✓ Conhecimentos avançados de internet e Word;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Cursando Especialização na área;
- ✓ Ter mais de 08 anos de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Dinamismo;
- ✓ Capacidade de tomada de decisão e assumir responsabilidades;
- ✓ Capacidade de suportar rotinas;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber cumprir prazos.

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA JÚNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
--	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Ministras treinamento em área de seu conhecimento;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Cursando ensino técnico na área;
- ✓ Acima de 18 anos;
- ✓ Experiência de 06 meses na função;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Conhecimentos de manutenção de Hardware;
- ✓ Conhecimento de manutenção de Software;
- ✓ Conhecimentos do pacote Office 2007 ou superior.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completos na área;
- ✓ Especialização em eletrônica ou informática ou computação;
- ✓ Ter mais de 01 ano de experiência na função;
- ✓ Noções de inglês técnico;

- ✓ Conhecimentos de HTML e PHP.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Didática;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber trabalhar sobre pressão

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA PLENO	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO TÉCNICO OU SUPERIOR NA ÁREA	ÁREA DE FORMAÇÃO:
---	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações

- e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
 - ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
 - ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
 - ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;
 - ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
 - ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
 - ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
 - ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
 - ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
 - ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
 - ✓ Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
 - ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
 - ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
 - ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completo na área;
- ✓ Acima de 18 anos;
- ✓ Experiência de 03 anos na função;
- ✓ Saber prestar informações;
- ✓ Conhecimentos de manutenção de Hardware;
- ✓ Conhecimento de manutenção de Software;
- ✓ Conhecimentos do pacote Office 2007 ou superior;
- ✓ Conhecimentos de HTML e PHP

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Especialização em eletrônica ou informática ou computação;
- ✓ Ter mais de 03 anos de experiência na função;
- ✓ Conhecimento de inglês técnico.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Didática;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber trabalhar sobre pressão

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA SÊNIOR	CBO:
REPORTE: COORDENAÇÃO TÉCNICA	DEPTO: ADMINISTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR OU TÉCNICO NA ÁREA	ÁREA DE FORMAÇÃO:
---	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: Executar serviços de programação de computadores, processamento de dados, dando suporte técnico. Orientar os usuários para utilização dos *softwares* e *hardwares*.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- ✓ Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias, etc;
- ✓ Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;
- ✓ Interpretar as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;
- ✓ Notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida;

- ✓ Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- ✓ Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- ✓ Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- ✓ Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- ✓ Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- ✓ Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- ✓ Ministras treinamento em área de seu conhecimento;
- ✓ Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;
- ✓ Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- ✓ Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino técnico ou superior completo na área;
- ✓ Acima de 18 anos;
- ✓ Experiência de 06 anos na função;
- ✓ Conhecimentos de manutenção de Hardware;
- ✓ Conhecimento de manutenção de Software;
- ✓ Conhecimentos do pacote Office 2007 ou superior;
- ✓ Conhecimentos HTML;
- ✓ Programação PHP;
- ✓ Configurações de redes;
- ✓ Conhecimentos de editoração de design (Corel Draw e Photoshop);
- ✓ Conhecimento de inglês técnico.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Especialização em eletrônica ou informática ou computação;
- ✓ Ter mais de 06 anos de experiência na função.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Didática;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;

- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓ Saber trabalhar sobre pressão

DATA: OUTUBRO DE 2012

ASSINATURAS:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CARGO: ESTAGIÁRIO ADMINISTRATIVO	CBO:
REPORTE: GERENTE ADM/FINANCEIRO	DEPTO: ADMINSTRATIVO

PERFIL DO CARGO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO COMPLETO	ÁREA DE FORMAÇÃO:
--	--------------------------

DESCRIÇÃO RESUMIDA: auxiliar e facilitar as atividades administrativas dos Técnicos do Cress.

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES:

- ✓ Realizar as atividades de banco como depósitos, malotes, entregas, pagamentos, entre outras;
- ✓ Pegar correspondências;
- ✓ Pegar processos na Justiça Federal;
- ✓ Atender contatos telefônicos;
- ✓ Atualizar o cadastro dos profissionais;
- ✓ Organizar a pasta jurídica;
- ✓ Digitar documentos diversos;
- ✓ Organizar a documentação interna em geral.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGO:

- ✓ Ensino médio completo;
- ✓ Mínimo 18 anos;
- ✓ Noção básica de informática – pacote Office;

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Estar cursando ensino superior em administração, serviço social ou secretariado.

HABILIDADES E COMPETÊNCIAS ESSENCIAIS:

- ✓ Organização;
- ✓ Apresentar capacidade de comunicação verbal e escrita;
- ✓ Bom relacionamento interpessoal;
- ✓ Saber trabalhar em equipe;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Pró-atividade;
- ✓

- ✓ Saber trabalhar sobre pressão;
- ✓ Responsabilidade;
- ✓ Ter atenção.

DATA: OUTUBRO DE 2012
ASSINATURAS:

ANEXO 06 - ORGANOGRAMA DO CRESS



CRESS/SC - 12ª Região

Conselho Regional de Serviço Social

CNPJ: 76.557.099/0001-99

Período: 01/01/2014 à 31/12/2014

Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	1.361.725,54	1.318.622,99	Despesa Orçamentária	1.311.232,08	1.154.097,25
RECEITA REALIZADA	1.361.725,54	1.318.622,99	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO	1.311.232,08	1.154.097,25
RECEITA CORRENTE	1.361.725,54	1.318.622,99	DESPESA CORRENTE	1.294.936,18	1.146.597,25
RECEITAS DE CONTRIBUIÇOES	1.078.824,93	1.002.868,40	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	487.919,38	384.208,63
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.078.824,93	1.002.868,40	ENCARGOS PATRONAIS	150.729,32	123.734,80
ANUIDADES	1.078.824,93	1.002.868,40	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	617.022,06	597.473,57
RECEITA DE SERVIÇOS	35.493,14	90.022,75	TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	14.772,07	12.956,75
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	21.643,44	18.088,56	DEMAIS DESPESAS CORRENTES	9.389,12	6.906,03
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.334,80	1.349,08	SERVIÇOS BANCÁRIOS	15.057,82	21.317,47
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	2.644,45	1.677,55	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	46,41	
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	9.870,45	68.907,56	DESPESA DE CAPITAL	16.295,90	7.500,00
FINANCEIRAS	64.674,61	43.343,37	INVESTIMENTOS	16.295,90	7.500,00
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	7.232,34	8.570,54	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR		
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	57.442,27	34.772,83			
MULTAS SOBRE ANUIDADES	7.462,03	1.811,90			
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	49.980,24	32.960,93			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	182.732,86	182.388,47			
DÍVIDA ATIVA	182.732,86	182.388,47			

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	2.245.642,51	2.015.152,96	Pagamentos Extraorçamentários	2.269.356,30	1.992.877,03
Saldo em espécie do Exercício Anterior	524.976,96	338.175,29	Saldo em espécie do Exercício Seguinte	551.756,63	524.976,96
Total:	4.132.345,01	3.671.951,24		4.132.345,01	3.671.951,24

Notas Explicativas**4 - Balanço Financeiro**

O saldo disponível em 31 de dezembro de 2014 foi de R\$ 551.756,63 (quinhentos e cinquenta e um mil setecentos e cinquenta e seis reais e sessenta e três centavos), que está demonstrado nos saldos dos razão e devidamente conciliado com os extratos bancários no mês de dezembro de 2014, e que significa um aumento em relação ao exercício de 2013, no valor de R\$ 26.779,67 (vinte e seis mil setecentos e setenta e nove reais e sessenta e sete centavos).

CRESS/SC - 12ª Região

Conselho Regional de Serviço Social

CNPJ: 76.557.099/0001-99

Período: 01/01/2014 à 31/12/2014

Balanco Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	1.526.180,41	1.526.180,41	1.361.725,54	164.454,87
RECEITAS DE CONTRIBUIÇOES	1.236.180,41	1.236.180,41	1.078.824,93	157.355,48
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.236.180,41	1.236.180,41	1.078.824,93	157.355,48
ANUIDADES	1.236.180,41	1.236.180,41	1.078.824,93	157.355,48
RECEITA DE SERVIÇOS	47.200,00	47.200,00	35.493,14	11.706,86
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	18.800,00	18.800,00	21.643,44	-2.843,44
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.100,00	1.100,00	1.334,80	-234,80
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	2.300,00	2.300,00	2.644,45	-344,45
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	25.000,00	25.000,00	9.870,45	15.129,55
FINANCEIRAS	43.800,00	43.800,00	64.674,61	-20.874,61
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	2.300,00	2.300,00	7.232,34	-4.932,34
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	41.500,00	41.500,00	57.442,27	-15.942,27
MULTAS SOBRE ANUIDADES	1.500,00	1.500,00	7.462,03	-5.962,03
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	40.000,00	40.000,00	49.980,24	-9.980,24
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	199.000,00	199.000,00	182.732,86	16.267,14
DÍVIDA ATIVA	199.000,00	199.000,00	182.732,86	16.267,14
SUB-TOTAL DAS RECEITAS	1.526.180,41	1.526.180,41	1.361.725,54	164.454,87
DÉFICIT	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.526.180,41	1.526.180,41	1.361.725,54	164.454,87

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	1.507.180,41	1.507.180,41	1.299.796,18	1.294.936,18	1.262.763,07	207.384,23
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	618.568,29	662.063,95	638.648,70	638.648,70	624.236,32	23.415,25
REMUNERAÇÃO PESSOAL	478.129,46	503.004,46	487.919,38	487.919,38	487.919,38	15.085,08
ENCARGOS PATRONAIS	140.438,83	159.059,49	150.729,32	150.729,32	136.316,94	8.330,17
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	759.184,00	777.219,04	621.882,06	617.022,06	599.261,33	155.336,98
BENEFÍCIOS A PESSOAL	158.584,00	166.584,00	158.827,28	158.827,28	158.827,28	7.756,72
USO DE BENS E SERVIÇOS	292.850,00	289.859,90	200.171,03	199.661,03	196.615,83	89.688,87
SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	307.750,00	320.775,14	262.883,75	258.533,75	243.818,22	57.891,39
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	17.500,00	17.500,00	14.772,07	14.772,07	14.772,07	2.727,93
TRIBUTOS	2.500,00	2.500,00	1.585,84	1.585,84	1.585,84	914,16
CONTRIBUIÇÕES	15.000,00	15.000,00	13.186,23	13.186,23	13.186,23	1.813,77
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	78.828,12	17.297,42	9.389,12	9.389,12	9.389,12	7.908,30
SERVIÇOS BANCÁRIOS	33.000,00	33.000,00	15.057,82	15.057,82	15.057,82	17.942,18
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	100,00	100,00	46,41	46,41	46,41	53,59
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	100,00	100,00	46,41	46,41	46,41	53,59
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	19.000,00	19.000,00	16.295,90	16.295,90	14.545,90	2.704,10
INVESTIMENTOS	19.000,00	19.000,00	16.295,90	16.295,90	14.545,90	2.704,10
OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS	3.000,00	1.847,00	0,00	0,00	0,00	1.847,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	16.000,00	17.153,00	16.295,90	16.295,90	14.545,90	857,10
SUB-TOTAL DAS DESPESAS	1.526.180,41	1.526.180,41	1.316.092,08	1.311.232,08	1.277.308,97	210.088,33
SUPERÁVIT	0,00	0,00	45.633,46	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.526.180,41	1.526.180,41	1.361.725,54	1.311.232,08	1.277.308,97	164.454,87
TOTAL	1.526.180,41	1.526.180,41	1.361.725,54	1.311.232,08	1.277.308,97	164.454,87

DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DOS RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS					
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS E NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS	INSCRITOS		PAGOS	CANCELADOS	SALDO
	EM EXERCÍCIOS ANTERIORES	EM 31 DE DEZEMBRO DO EXERCÍCIO ANTERIOR			
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	0,00	19.819,40	19.819,35	0,05	0,00
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	0,00	12.905,05	12.905,00	0,05	0,00
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	0,00	6.914,35	6.914,35	0,00	0,00
TOTAL:	0,00	19.819,40	19.819,35	0,05	0,00

Notas Explicativas**5 - Balanço Orçamentário**

A Proposta Orçamentária do Conselho Regional de Serviço Social 12ª Região para o exercício de 2014 foi orçado em R\$ 1.526.180,41 (um milhão, quinhentos e vinte e seis mil, cento e oitenta reais e quarenta e um centavos), tendo sido aprovado pelo CRESS/SC. Durante o exercício de 2014, não houve há necessidade de se fazer uma reformulação orçamentária.

No confronto entre a Receita Arrecada e a Despesa Realizada no referido exercício, verificou-se um Superávit Orçamentário no valor de R\$ 50.493,46 (cinquenta mil quatrocentos e noventa e três reais e quarenta e seis centavos), que corresponde a 3,71% do valor arrecadado, que foi de R\$ 1.361.725,54 (um milhão trezentos e sessenta e um mil setecentos e vinte e cinco reais e cinquenta e quatro centavos).

CRESS/SC - 12ª Região

Conselho Regional de Serviço Social

CNPJ: 76.557.099/0001-99

Período: 01/01/2014 à 31/12/2014

Balanco Patrimonial

Período Anterior: 01/01/2013 à 31/12/2013

ATIVO			PASSIVO		
Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior	Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
ATIVO CIRCULANTE	694.732,19	544.832,07	PASSIVO CIRCULANTE	47.931,55	80.989,13
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	551.756,63	524.976,96	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	0,00	217,88
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	132.464,19	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	10.511,37	19.855,11	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	33.923,11	19.819,40
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00	0,00
ESTOQUES	0,00	0,00	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	0,00	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	0,00	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	1.203.644,89	971.489,31	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	14.008,44	60.951,85
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	865.246,48	649.386,80	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	0,00	0,00
CRÉDITOS A LONGO PRAZO	861.606,48	645.746,80	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A LONGO PRAZO	3.640,00	3.640,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	0,00	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
IMOBILIZADO	338.398,41	322.102,51	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS MÓVEIS	147.995,42	131.699,52	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00	0,00
BENS IMÓVEIS	190.402,99	190.402,99	RESULTADO DIFERIDO	0,00	0,00
INTANGÍVEL	0,00	0,00		0,00	0,00
			TOTAL DO PASSIVO	47.931,55	80.989,13

			PATRIMÔNIO LÍQUIDO		
			Especificação	Exercício Atual	Exercício Anterior
			Patrimônio Social e Capital Social	0,00	0,00
			Resultados Acumulados	1.850.445,53	1.435.332,25
			TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.850.445,53	1.435.332,25
TOTAL	1.898.377,08	1.516.321,38	TOTAL	1.898.377,08	1.516.321,38

ATIVO FINANCEIRO	562.268,00	544.832,07	PASSIVO FINANCEIRO	52.791,55	80.989,13
ATIVO PERMANENTE	1.336.109,08	971.489,31	PASSIVO PERMANENTE	0,00	0,00
SALDO PATRIMONIAL				1.845.585,53	1.435.332,25

Compensações

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

Notas Explicativas

3 - Balanço Patrimonial

Na análise do Balanço Patrimonial relativo ao exercício de 2014, constatou-se que o Conselho apresentou um Superávit Financeiro no valor de R\$ 509.476,45 (quinhentos e nove mil quatrocentos e setenta e seis reais e quarenta e cinco centavos), que comparado ao exercício de 2013, constatou-se que o mesmo foi superior em R\$ 45.633,51 (quarenta e cinco mil seiscentos e trinta e três reais e cinquenta e um centavos).

Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS		
RECEITA CORRENTE	1.361.725,54	1.318.622,99
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.078.824,93	1.002.868,40
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.078.824,93	1.002.868,40
ANUIDADES	1.078.824,93	1.002.868,40
COTA PARTE	0,00	0,00
RECEITA PATRIMONIAL	0,00	0,00
RECEITAS IMOBILIÁRIAS	0,00	0,00
DIVIDENDOS	0,00	0,00
RECEITA DE SERVIÇOS	35.493,14	90.022,75
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	21.643,44	18.088,56
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.334,80	1.349,08
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	2.644,45	1.677,55
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIFICADOS	0,00	0,00
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES DE ESTAGIÁRIOS	0,00	0,00
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	9.870,45	68.907,56
FINANCEIRAS	64.674,61	43.343,37
JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS CONCEDIDOS	0,00	0,00
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	7.232,34	8.570,54
JUROS DE MORA SOBRE MULTAS DE INFRAÇÕES	0,00	0,00
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	57.442,27	34.772,83
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA SOBRE ANUIDADES	0,00	0,00
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA SOBRE MULTAS DE INFRAÇÕES	0,00	0,00
MULTAS SOBRE ANUIDADES	7.462,03	1.811,90
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	49.980,24	32.960,93
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	182.732,86	182.388,47
DÍVIDA ATIVA	182.732,86	182.388,47
MULTAS DE INFRAÇÕES	0,00	0,00
INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	0,00	0,00
RECEITAS NÃO IDENTIFICADAS	0,00	0,00
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	2.245.642,51	2.015.152,96
DESEMBOLSOS		
DESPESA CORRENTE	1.294.936,18	1.146.597,25
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	487.919,38	384.208,63
ENCARGOS PATRONAIS	150.729,32	123.734,80
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	617.022,06	597.473,57
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	14.772,07	12.956,75
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	9.389,12	6.906,03
SERVIÇOS BANCÁRIOS	15.057,82	21.317,47
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	46,41	0,00
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	2.269.356,30	1.992.877,03

CRESS/SC - 12ª Região

Período: 01/01/2014 à 31/12/2014

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	43.075,57	194.301,67
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS		
RECEITA DE CAPITAL	0,00	0,00
ALIENACAO DE BENS	0,00	0,00
ALIENAÇÕES DE BENS MÓVEIS	0,00	0,00
ALIENAÇÕES DE BENS IMÓVEIS	0,00	0,00
ALIENAÇÕES DE TÍTULOS E AÇÕES	0,00	0,00
AMORTIZACAO DE EMPRESTIMO	0,00	0,00
OUTRAS AMORTIZACOES EMPREST. A ENTIDADES PÚBLICAS	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	0,00	0,00
TRANSFERÊNCIAS	0,00	0,00
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	0,00	0,00
SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO CORRENTE	0,00	0,00
DESEMBOLSOS		
DESPESA DE CAPITAL	16.295,90	7.500,00
INVESTIMENTOS	16.295,90	7.500,00
INVERSÕES FINANCEIRAS	0,00	0,00
OUTRAS DESPESAS CAPITAL	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-16.295,90	-7.500,00
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS		
RECEITA DE CAPITAL	0,00	0,00
OPERAÇÕES DE CREDITO	0,00	0,00
EMPRÉSTIMOS TOMADOS	0,00	0,00
DESEMBOLSOS		
DESPESA DE CAPITAL	0,00	0,00
AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA	0,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO	0,00	0,00
APURAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA DO PERÍODO		
GERAÇÃO LIQUIDA DE CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	26.779,67	186.801,67

CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	524.976,96	338.175,29
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	551.756,63	524.976,96

Notas Explicativas

6 - Demonstração Fluxo de Caixa

O saldo disponível em 31 de dezembro de 2014 foi de R\$ 551.756,63 (quinhentos e cinquenta e um mil setecentos e cinquenta e seis reais e sessenta e três centavos), que está demonstrado nos saldos dos razão e devidamente conciliado com os extratos bancários no mês de dezembro de 2014, e que significa um aumento em relação ao exercício de 2013, no valor de R\$ 26.779,67 (vinte e seis mil setecentos e setenta e nove reais e sessenta e sete centavos).

CRESS/SC - 12ª Região

Conselho Regional de Serviço Social

CNPJ: 76.557.099/0001-99

Período: Janeiro/2014 à Dezembro/2014

Variações Patrimoniais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	1.710.049,46	1.364.281,10	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	1.294.936,18	1.146.597,25
CONTRIBUIÇÕES	1.611.571,28	1.231.165,16	PESSOAL E ENCARGOS	797.475,98	631.593,09
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1.611.571,28	1.231.165,16	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	487.919,38	384.208,63
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1.611.571,28	1.231.165,16	REMUNERAÇÃO A PESSOAL - RPPS	487.919,38	384.208,63
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	33.803,52	90.022,75	ENCARGOS PATRONAIS	150.729,32	123.734,80
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	33.803,52	90.022,75	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	150.729,32	123.734,80
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	33.803,52	90.022,75	BENEFÍCIOS A PESSOAL	158.827,28	123.649,66
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	64.674,61	43.093,19	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	158.827,28	123.649,66
JUROS E ENCARGOS DE MORA	7.232,34	8.320,36	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	458.194,78	473.823,91
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	7.232,34	8.320,36	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	14.246,51	19.699,21
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	57.442,27	34.772,83	CONSUMO DE MATERIAL	14.246,51	19.699,21
MULTAS SOBRE ANUIDADES	57.442,27	34.772,83	SERVIÇOS	443.948,27	454.124,70
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,05	0,00	DIARIAS	66.597,39	32.062,05
DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS	0,05	0,00	SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	118.817,13	137.671,36
REVERSÃO DE PROVISÕES	0,05	0,00	SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	258.533,75	284.391,29
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	15.104,23	21.317,47
			JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	15.104,23	21.317,47
			OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	15.104,23	21.317,47
			TRIBUTÁRIAS	14.772,07	12.956,75
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	1.585,84	1.468,59
			IMPOSTOS	1.585,84	1.468,59
			CONTRIBUIÇÕES	13.186,23	11.488,16
			CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	13.186,23	11.488,16
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	9.389,12	6.906,03
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	9.389,12	6.906,03
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	9.389,12	6.906,03

Total das Variações Ativas :	1.710.049,46	1.364.281,10	Total das Variações Passivas :	1.294.936,18	1.146.597,25
RESULTADO PATRIMONIAL					
Déficit do Exercício			Superávit do Exercício	415.113,28	217.683,85
Total	1.710.049,46	1.364.281,10	Total	1.710.049,46	1.364.281,10

Variações Patrimoniais Qualitativas
(decorrentes da execução orçamentária)

VARIAÇÕES ATIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior	VARIAÇÕES PASSIVAS	Exercício Atual	Exercício Anterior
INCORPORAÇÃO DE ATIVOS	14.545,90	0,00	INCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00
DESINCORPORAÇÃO DE PASSIVO	0,00	0,00	DESINCORPORAÇÃO DE ATIVO	0,00	0,00

Notas Explicativas**2 - Variações Patrimoniais**

Na análise das Demonstrações das Variações Patrimoniais relativo ao exercício de 2014, verificou-se que o Conselho apresentou um Superávit Patrimonial no valor de R\$ 415.113,28 (quatrocentos e quinze mil cento e treze reais e vinte e oito centavos) que comparado com o exercício de 2013, apresentou um aumento no superávit no valor de R\$ 197.429,43 (cento e noventa e sete mil quatrocentos e vinte e nove reais e quarenta e três centavos).

COMPARATIVO DO RESULTADO PATRIMONIAL EXERCÍCIOS DE 2012, 2013 E 2014.

O Resultado Patrimonial dos três últimos exercícios teve o seguinte comportamento:

EXERCÍCIO 2012 – Superávit Patrimonial no valor de R\$ 70.999,31.

EXERCÍCIO 2013 – Superávit Patrimonial no valor de R\$ 217.683,85.

EXERCÍCIO 2014 – Superávit Patrimonial no valor de R\$ 415.113,28.

Conforme demonstrado acima, o Superávit Patrimonial do exercício de 2014 foi superior em 90,69% com relação ao Superávit apurado no exercício de 2013.