



Conselho Regional de Serviço Social

Relatório de gestão do exercício 2013

Relatório de gestão do exercício 2013

Conselho Regional de Serviço Social

Relatório de Gestão do exercício de 2013 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	14
2.3 Resultados - Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício	15
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.	59
3 - ESTRUTURA DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO	64
3.1 Estrutura de governança da entidade	64
3.2 Dirigentes e membros de conselhos	65
3.3 Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e Conselho	68
3.4 Auditoria	70
3.5 Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição	70
3.6 Avaliação do funcionamento do sistema de controles internos administrativos da entidade, contemplando os seguintes elementos e de acordo com o quadro estabelecido na portaria de que trata o inciso VI do caput do art. 5º desta Decisão Normativa	71
4 - INFORMAÇÕES SOBRE A GESTÃO	73
4.1 Demonstração da receita	73
4.2.1 Programação de Despesas Correntes e de Capital	75
4.2.2 Execução das despesas por modalidade de Contratação	78
4.2.3 Execução Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital	79
4.2.4 Indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário	84
4.3 Transferências	85
5. GESTÃO DE PESSOAS, TERCERIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA E CUSTOS	86

5.1.1 Força de trabalho	86
5.1.2 Processo de ingresso de funcionários na entidade no exercício	86
5.1.3 - Qualificação da força de trabalho de acordo com a estrutura de cargos em Comissão e das Funções Gratificadas	87
5.1.4 Qualificação da força de trabalho por faixa etária	88
5.1.5 Qualificação da força de trabalho por Nível de Escolaridade	89
6 - RECOMENDAÇÕES	90
6.1 Recomendações TCU	90
6.2 Recomendações Internas	90
6.3 Recomendações Superior	90
7 - INFORMAÇÕES CONTÁBEIS	90
7.1 Adoção NCASP	90
7.2 Demonstrações Contábeis	90
7.3 Relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis	90
8 - OUTRAS INFORMAÇÕES	91
8.1 Outras informações consideradas relevantes pela entidade para demonstrar a conformidade e o desempenho da gestão no exercício	91
CONCLUSÕES	92
ANEXOS	94

Relação de Siglas do Relatório

ABEPSS - Associação Brasileira de Pesquisa em Serviço Social
ASCOP - Associação dos Conselhos Profissionais
ALESC- Assembleia Legislativa de Santa Catarina
CEI - Conselho Estadual do Idoso
CFESS - Conselho Federal de Serviço Social
CES - Conselho Estadual da Saúde
CCAS - Congresso Catarinense de Assistentes Sociais
CMAS - Conselho Municipal de Assistência Social
CMS - Conselho Municipal de Saúde
COFI - Comissão de Orientação e Fiscalização
CRAS - Centro de Referência de Assistência Social
CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
CRESS - Conselho Regional de Serviço Social
ENESSO - Executiva Nacional dos Estudantes de Serviço Social
FETSUAS - Fórum dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social
FURB - Fundação Universitária da Região de Blumenau
GT - Grupo de Trabalho
MEC - Ministério da Educação
NUCRESS - Núcleos do Conselho Regional de Serviço Social
PCCS - Plano de Cargos, Carreira e Salários
SESC - Serviço Social do Comércio
SUAS - Sistema Único da Assistência Social
UFA - Unidade de Formação Acadêmica
UNIPLAC - Universidade do Planalto Catarinense
UNISUL - Universidade do Sul de Santa Catarina
UNOCHAPECÓ - Universidade Comunitária Regional de Chapecó
UFFS - Universidade Federal Fronteira Sul
UFSC - Universidade Federal de Santa Catarina

Introdução

O Relatório apresenta as frentes de atuação, posicionamentos, estratégias e encaminhamentos adotados na luta pela defesa intransigente dos Direitos Humanos, contra a precarização da formação e do exercício profissional, pela realização de concurso público e, em especial pelas condições éticas e técnicas do trabalho do Assistente Social, bem como a luta pela implantação da lei 12.317/2010. O relatório ora apresentado tem por finalidade qualificar e quantificar as ações realizadas no ano de 2013, tendo como referência os resultados da “*Oficina de Planejamento Participativo*” realizado em março de 2012, e também pautando-se pelas deliberações do 42º Encontro Nacional CFESS/CRESS.

1 - Identificação e Atributos da Entidade

1.1 Entidade - Informações sobre a entidade

DENOMINAÇÃO COMPLETA	CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 12ª REGIÃO		
DENOMINAÇÃO ABREVIADA	CRESS 12ª REGIÃO	CNPJ	76.557.099/0001-99
NATUREZA JURÍDICA	Personalidade Jurídica de 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 10º Andar, Salas: 1004/1005/1006		
CIDADE	Florianópolis	UF	SC
BAIRRO	Centro	CEP	88.010-560
INFORMAÇÕES ADICIONAIS			

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

- Documento Anexo Relatorio PCS.pdf em Anexo.
- Documento Descrição de Cargos.pdf em Anexo.
- Documento Organograma.pdf em Anexo.
- Documento Resolução640.pdf em Anexo.

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 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 (As orientações estratégicas são grandes linhas que estruturarão as propostas e ações de planejamento do CRESS), as quais indicam rumos estruturais que o Conselho deverá seguir nos próximos 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.

Metodologia do Planejamento Estratégico

Para organizar as três grandes orientações estratégicas, seguiu-se a seguinte metodologia para a organização do Planejamento Estratégico.

ANÁLISE DO AMBIENTE INTERNO

O ambiente interno se refere a questões positivas (pontos fortes) ou negativas (pontos fracos) sobre as quais o Conselho tem controle e que poderão interferir nos rumos do planejamento.

PONTOS FORTES

- Representação Conselheiros de regiões diversas;
- Busca de consolidação de espaços democráticos de decisão;
- Comprometimento dos envolvidos;

- Luta contra a precarização da formação/exercício profissional;
- Decisões tomadas em grupo;
- Atuação pautada em perspectiva crítica;
- Ações para além do trabalho burocrático;
- Ampliação da publicização das ações do Conjunto;
- Melhoria dos meios de comunicação do CRESS;
- Articulação e equilíbrio na condução dos trabalhos;
- Abertura para aproximação com os movimentos sociais;
- Transparência nas ações;
- Reativação da comissão de articulação e Formação;
- Atuar no sentido de fortalecimento da categoria;
- 30 horas para as funcionárias do CRESS;
- Aquisição de novos programas de informática;
- Responsabilidade p/ c/ o público do atendimento;
- Valorização das funcionárias;
- Organização (reuniões, eventos);
- Acreditar que a mudança é possível;
- Qualidade no atendimento;
- Equipe técnica capacitada;
- Há ações capacitação da equipe técnica;
- Articulação com as entidades representativas da categoria;
- O grupo administrativo possui clareza do fluxo de trabalho existente no Conselho;
- Organização administrativa e financeira;

- Trabalhos acompanhados pela Coordenação técnica;
- Grupo comprometido com o projeto ético político da profissão;
- Estruturação da Comissão Ampliada de Ética;
- Maior participação e compromisso dos conselheiros em querer acertar;
- Espaço de garantias dos interesses da categoria.

PONTOS FRACOS

- Não atendimento das demandas com a urgência esperada pelos/as Assistentes Sociais;
- Ausência de estratégias para o fortalecimento das ações dos grupos/Núcleos pelo Estado;
- Pouca articulação entre as comissões;
- Pouca divulgação do trabalho do assistente social p/ a sociedade;
- Pouca integração e comunicação com os Núcleos (Associações) do Estado;
- Comissão de inadimplência frágil;
- Insuficiência na comunicação interna com distribuição de tarefas e cobrança de resultados;
- Falta de espaço físico;
- Pouca visibilidade das ações do CRESS;
- Não efetivação de cronogramas de visitas de orientação e fiscalização de rotina;
- Ausência de reuniões entre o colegiado dos/as conselheiros/as;
- Não utilização de novas tecnologias;
- Falta manutenção do sistema de informática;
- Ausência de capacitação para conselheiros, em especial na organização administrativa;

- Fragilidade na compreensão do papel da coordenação técnica, tanto por parte dos funcionários quanto das próprias coordenadoras;
- Resistência dos funcionários a mudanças na metodologia do trabalho;
- Acumulo de funções. Número de funcionários restrito;
- A pouca participação dos representantes do CRESS nas reuniões da Comissão de Políticas Sociais;
- Sobrecarga de ações em alguns membros da Diretoria;
- Acumulo de atividades – muitas frentes de atividades;

ANÁLISE DO AMBIENTE EXTERNO

O ambiente externo se refere a questões positivas (oportunidades) ou negativas (ameaças) sobre as quais o Conselho não tem controle e que poderão interferir nos rumos do planejamento.

OPORTUNIDADES

- Abertura do CFESS (Conselho Federal de Serviço Social) para as discussões e demandas dos CRESS;
- Parceiro de ações : Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social - ABEPSS; Executiva Nacional dos Estudantes de Serviço Social - ENESSO; e Unidades de Formação Acadêmica - UFA's;
- Reconhecimento por parte da categoria como espaço de defesa da profissão;
- Conquista pela categoria das 30 hs/semanais de trabalho;
- Possibilidade de abertura/fortalecimento de cursos de Serviço Social em universidades públicas;
- Existência dos grupos/associações/núcleos de assistentes sociais no Estado;
- Consolidação do Fórum dos Trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- Participação /representação nos diversos espaços afins à categoria;
- Ampliação dos campos de trabalho do Serviço Social;
- Re-aproximação com as UFA's;

- Convites para participação em eventos importantes para a categoria;
- Reconhecimento/visibilidade do CRESS face a outros órgãos e aos demais conselhos profissionais.

AMEAÇAS

- Ausência de suporte pelo CFESS às assessorias e administrativo para uniformização de ideias e trocas de experiência;
- Pouca articulação entre as categorias e profissionais afins;
- Lógica capitalista dominante;
- Compreensão ainda limitada da sociedade acerca da atuação do Serviço Social;
- Insuficiência da categoria de compreender a generalidade da profissão;
- Restrição de discussão pelo CFESS com os CRESS e a categoria acerca das campanhas realizadas pelo CFESS;
- “Fragil” compromisso ético/político da categoria;
- Carência na distribuição pelo correio de correspondências enviadas pelo CRESS causando insatisfação por parte dos profissionais;
- Metodologia do conjunto que limita a participação do CRESS-SC nas decisões/ações;
- Pouco reconhecimento/valorização pela sociedade da profissão;
- Suspensão temporária do concurso público CFESS e CRESS;
- Pouco engajamento/participação da categoria nas ações e eventos do CRESS;
- Dificuldade da categoria em reconhecer a necessidade de orçamento que contemple as ações a serem desenvolvidas;
- Falta de clareza e aceitação das atribuições do CRESS por parte de grande número de Assistentes Sociais;
- Dificuldades dos Núcleos na condução das discussões acerca do projeto profissional;
- Baixa remuneração dos profissionais – Assistentes Sociais;

- Precarização do processo de formação acadêmica;
- Desconhecimento da categoria sobre o fluxo de trabalho do Conselho;
- Falta de atualização dos dados cadastrais por parte dos profissionais;
- Precarização das condições de trabalho do/da Assistente Social.

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.

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

PLANO DE METAS – 2013

O planejamento das ações organizados pela Gestão do CRESS para o ano de 2013, 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:

1. Diretoria

- a) 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
- b) Fortalecimento e ampliação de espaços democráticos de organização, participação e capacitação;
- c) 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;
- d) Garantir o debate alusivo ao dia do/a assistente social 2013: “Serviço Social na luta contra a exploração do trabalho”.

2. Comissão Administrativo Financeira/Inadimplência

- a) Aprimoramento da organização administrativa e das condições de trabalho junto ao CRESS;
- b) Assegurar o recebimento dos tributos dos anos anteriores

3. Comissão de Inscrição

- a) Garantir o fluxo dos processos de inscrição, cancelamento, transferência dos registros profissionais

4. Comissão de Articulação e Formação

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

5. Comissão de ética e Direitos Humanos

- a) 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;
 - Violência contra a Mulher e a não aplicabilidade da Lei Maria da Penha em S/C;

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

c) Ampliar o número de capacitações do Curso Ético em Movimento;

d) Garantir o fluxo de denúncias e dos Processos Disciplinares Éticos.

6. Comissão de Políticas Sociais

a) Intensificar trabalho com os núcleos/associações/Grupos, com ênfase em sua organização política interna, Buscando estratégias para o seu fortalecimento e instrumentalização;

b) Representar o CRESS nos Conselhos de Direitos e de Políticas Públicas e Fóruns;

c) Contribuir para o fortalecimento dos Fóruns dos Trabalhadores do SUAS nas diversas Regiões do Estado;

d) Garantir o debate sobre Seguridade Social numa perspectiva ampliada;

e) Dar continuidade às atividades relacionadas à luta do Serviço Social na Educação;

f) Estruturar o Grupo de Trabalho - GT Questão Urbana, para debater e construir estratégias sobre as violações de direitos nos centros urbanos.

7. Comissão de Comunicação

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

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

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

8. Comissão de Orientação e Fiscalização

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 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

1. Diretoria

Ações Planejadas

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:

1.1.1 Fortalecer a compreensão da categoria sobre a autonomia profissional:

O Processo de Planejamento da atual Gestão elencou ações a serem desenvolvidas até maio de 2014, objetivando fortalecer a compreensão da categoria acerca da autonomia profissional.

Este processo foi deflagrado em 2012, no evento comemorativo ao dia do/a Assistente Social que fomentou debates e reflexões acerca da autonomia profissional junto com o temário deliberado pelo Conjunto CFESS CRESS.

No ano de 2013, na abertura do 1º Congresso Catarinense de Assistentes Sociais em Santa Catarina, ocorrido em Florianópolis, entre os dias 22 e 24 de agosto a conselheira Presidente – Magali Régis Franz - lançou oficialmente a Campanha sobre o Exercício Profissional e Autonomia Profissional. Cada participante recebeu um cartaz, um marca páginas e um Adesivo da campanha idealizada pela atual gestão. Ainda, na edição do jornal VIASocial do CRESS 12ª Região, edição maio de 2013, com tiragem de 4.500 unidades distribuído gratuitamente à toda categoria profissional, apresenta-se como tema central artigo escrito pela Professora Inês Pelizzaro, CRESS 2046, intitulado “ O tenso terreno da Autonomia Profissional”.

1.1.2. Criação da nova logo marca do CRESS 12ª Região: no ano em que o CRESS12ª Região comemorou 30 anos de história no estado de Santa Catarina, a atual gestão decidiu por promover o redesenho da identidade visual do Conselho. Essa nova Identidade é apenas mais um passo no caminho pela busca do fortalecimento da identificação do profissional Assistente Social com seu conselho e do profissional com seu verdadeiro e fundamental papel na sociedade. Vejam abaixo a nova imagem:

1.1.3. Criação do selo: criação do selo comemorativo aos 30 anos do CRESS 12ª Região. Vejam abaixo:

1.1.4 . Apoio Técnico e Financeiro para realização de eventos comemorativos ao dia 15 de maio – Dia do/a Assistente Social: no ano de 2013 o CRESS 12ª Região optou por organizar 04 grandes encontros com a temática do conjunto CFESS/CRESS, conforme segue:

a. Região Oeste / Xanxerê: na data de 19 de abril, contando com a participação da Prof. Dra. Ana Maria Baima Cartaxo desenvolveu-se o tema - A Seguridade Social na Perspectiva Ampliada e a atuação profissional do/a Assistente Social e, na sequência trabalhou-se com o tema - O Assistente Social em defesa da classe trabalhadora. O tema foi desenvolvido pela Assistente Social Mestre Cristiane C. Campos Marques – Representando o CRESS 12ª Região.

b. Região Sul / Criciúma: na data de 07 de maio, contando com a participação da Assistente Social Doutoranda Fabiana L. Negri desenvolveu-se o tema - A Seguridade Social na Perspectiva Ampliada e a atuação profissional do/a Assistente Social e, na sequência trabalhou-se com o tema - o Assistente Social em defesa da classe trabalhadora. O tema foi desenvolvido pela Assistente Social Rosinete Delfino Laurindo Representando o CRESS 12ª Região.

c. Região Norte /Jaraguá do Sul: na data de 29 de abril contando com a participação da Assistente Social Mestre Marisa Galott desenvolveu-se o tema - A Seguridade Social na Perspectiva Ampliada e a atuação profissional do/a Assistente Social e, na sequência trabalhou-se com o tema - O Assistente Social em defesa da classe trabalhadora. O tema foi desenvolvido pela Assistente Social palestrante Magali Régis Franz - Representando o CRESS 12ª Região.

d. Região Sede / Florianópolis: no dia 09 de maio abril contando com a participação da Assistente Social, Prof. Dra. Lúcia Lopes desenvolveu-se o tema - A Seguridade Social na Perspectiva Ampliada e a atuação profissional do/a Assistente Social e, na sequência trabalhou-se o tema - O Assistente Social em defesa da classe trabalhadora. O tema foi desenvolvido pelo Assistente Social - Prof. Doutor Marcelo Sitcovsky Santos Pereira Representante do CFESS.

e. Todas as Regiões contaram com o apoio financeiro do CRESS 12ª Região; e, para a execução desses eventos contou-se com a participação e articulação estabelecidas entre as diversas formas de Organização dos Profissionais Assistentes Sociais e a Comissão de Políticas Sociais do CRESS 12ª Região.

1.1.5. Realização de Assembleias Gerais da Categoria:

a. Assembléia Geral Ordinária de 2013: O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 12ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, realizou a Iª Assembleia Geral Ordinária de 2013 em 20/06/2013. Foi apresentado os membros da atual gestão "Ética e Autonomia para Avançar na Luta", Diretoria e Conselho Fiscal, a equipe de trabalho do CRESS 12ª Região e as Comissões Permanentes e Temáticas. Na sequência a presidente Magali Franz destacou as atividades realizadas no primeiro semestre de 2013 e as programadas para o segundo semestre deste ano, assim como as estratégias para a implementação da Lei das 30 horas. Além dos informes sobre os eventos que o CRESS participou, a Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI apresentou as principais audiências realizadas e as principais demandas atendidas. O CRESS 12ª Região tem direito a representação de 8 (oito) Delegados/as no 42º Encontro Nacional CFESS/CRESS, sendo 50% (cinquenta) representantes da Diretoria e 50% (cinquenta) representantes de Base da Categoria. A Diretoria levantou a proposta de eleição de 4 (quatro) delegados/as de Diretoria e 4 (quatro) de Base, proposta aceita pela Plenária. Foram apresentados os nomes dos representantes da diretoria: Titulares: Magali Régis Franz nº 1168, Helena M. B. Brandão nº 1858, Kátia Figueiredo nº 1023 e Rosinete Laurindo nº 1839. Suplentes: Eliéte M. de Lima nº 1698, Zenici D. Herbst nº 3114, Cória Helena Vieira nº 5268 e Maristela A. dos Santos nº 2271, sendo acatados pela plenária com exceção da assistente social Eliéte M. de Lima que não estava presente. E foram eleitas representantes de Base: Titulares: Marta de Lourdes de Almeida Nunes nº 5011, Natalli Pazini Silva nº 4449, Maria Dolores Thiesen nº 1811 e Edinaura Luza nº 4398. Suplentes: Fabiana Luiza Negri nº 2076, Cristiane Claudino nº 1341 e Carolina Rodrigues Costa nº 6169.

b. II Assembleia Geral Ordinária de 2013: Aos vinte e quatro dias do mês de outubro do ano de dois mil e treze, em segunda chamada com o quórum presente, no horário das dezenove horas, realizou-se a II Assembleia Geral Ordinária dos/das Assistentes Sociais de 2013. Nesta Assembleia foi realizada a

apresentação das principais ações do exercício 2013; foi feita a avaliação qualitativa e financeira do Congresso Catarinense de Assistentes Sociais; e apresentado o Planejamento das principais Ações para 2014; prosseguindo com a apresentação da Proposta Orçamentária - 2014; Finalizando com a discussão, votação e aprovação do valor da anuidade do exercício profissional - 2014, que ficou assim definido aumento de 5,69% referente ao INPC + 1,31% totalizando um valor de R\$ 402,71.

1.1.6. Representações em eventos organizados pelo CRESS:

a. Cursos Ética em Movimento: durante o ano de 2013 foi realizado um curso de multiplicação do Ética em Movimento, com carga horária de 32h, na cidade/Região de São Miguel do Oeste, o qual foi realizado nos dias 26 de outubro e 08 e 09 de novembro organizado juntamente com a Associação de Assistentes Sociais das Regiões. Os cursos foram ministrados pela agente multiplicadora e Coordenadora Técnica do CRESS Maria Dolores Thiesen, CRESS 1811 e, contou com a participação da Conselheira Presidente Magali Régis Franz, CRESS 1168.

b. Congresso Catarinense de Assistentes Sociais: nos dias 22, 23 e 24 de agosto de 2013 o CRESS 12ª Região organizou e executou o Congresso Catarinense de Assistentes Sociais, na cidade de Florianópolis, em que participaram Conselheiros, trabalhadores e colaboradores do CRESS.

1.1.7. Participação em eventos de fortalecimento do exercício profissional:

a. Reunião com Assistentes Sociais de Brusque - SC: O evento foi realizado no dia 15/01/2013, com o objetivo de discutir os encaminhamentos necessários com relação a adoção das 30 horas no município e avaliar quais os encaminhamentos políticos que serão tomados, tendo em vista que a antecipação de tutela foi negada pelo judiciário. O CRESS se fez representar no evento pela Conselheira Presidente, Magali Régis Franz.

b. Reunião com Assistentes Sociais de Itajaí : O evento foi realizado no dia 05 de março de 2013, com o objetivo de discutir acerca da criação do NUCRESS na região de Itajaí. O CRESS 12ª região se fez representar pela Conselheira Presidente Magali Régis Franz.

c. Reunião com Assistentes Sociais de São José: O evento foi realizado no dia 06 de março de 2013, com o objetivo de discutir acerca da implementação da Lei 12.317 das 30 horas. O CRESS 12ª região se fez representar pela Conselheira Presidente Magali Régis Franz.

d. Reunião com Representantes dos Núcleos, Associações e Grupos de Assistentes Sociais: O evento foi realizado no dia 12 de abril de 2013, com o objetivo de discutir sobre a implementação dos NUCRESS no Estado e a Resolução que o regulamenta. O CRESS 12ª região se fez representar pela Conselheira Presidente Magali Régis Franz.

e. Reunião com Assistentes Sociais de Itapema: O evento foi realizado no dia 16 de julho de 2013, com o objetivo de discutir acerca da criação do NUCRESS na região de Itajaí. O CRESS 12ª região se fez representar pela Conselheira Presidente Magali Régis Franz.

f. Reunião com os/as Assistentes Sociais da Secretaria Estadual de Saúde: O evento foi realizado no dia 25 de julho de 2013, com o objetivo de discutir sobre o concurso público vigente e a necessidade de chamada de mais profissionais. O CRESS 12ª região se fez representar pela Conselheira Presidente Magali Régis Franz.

g. Reunião com os/as Assistentes Sociais do Ministério Público: O evento foi realizado no dia 29 de julho de 2013, com o objetivo de discutir sobre o Plano de Cargos e Salários do MP/SC e demandas dos profissionais vinculados à instituição. O CRESS 12ª região se fez representar pela Conselheira Presidente Magali Régis Franz.

h. Reunião com Assistentes Sociais Trabalhadores da Política de Saúde: A reunião foi realizada em 14 de outubro de 2013, na Secretaria de Saúde do Município de São José, e teve por objetivo discutir sobre a atuação do Assistente Social na área da Saúde. O CRESS foi representado pela conselheira Cristiane Marques, que falou sobre a atuação do CRESS no Conselho Municipal de Saúde de São José, além dos profissionais a reunião também contou com a presença de acadêmicos do Curso de Serviço Social da UFSC, estiveram presentes cerca de 42 pessoas.

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

1.2.1. Participação em eventos/seminários organizados pelo conjunto CFESS/CRESS:

a. Seminário Nacional sobre o SUAS: nos dias 04, 05 e 06 de abril, o conjunto CFESS/CRESS realizou o Seminário Nacional sobre o SUAS, com o objetivo de discutir acerca do posicionamento do conjunto CFESS/CRESS com relação ao processo de implementação do SUAS no país. O CRESS de Santa Catarina, esteve representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz e a conselheira Rosinete Delfino Laurindo.

b. Seminário Nacional das COFIs: nos dias 30 e 31 de maio e 1º de junho, o conjunto CFESS/CRESS organizou o Seminário nacional das COFIs, com o objetivo de discutir e aprimorar os trabalhos desenvolvidos pelas COFIs do conjunto CFESS/CRESS. O CRESS de Santa Catarina, esteve representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz e as agentes fiscais Edinaura Luza e Maiara Arten e a assistente social de base Marta Nunes.

c. Encontro Descentralizado do conjunto CFESS/CRESS: foi realizado entre os dias 17 e 19 de julho o Encontro Descentralizado da Região Sul na cidade de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul. O debate sobre os desafios do conjunto CFESS-CRESS frente à crise do Capital abriu o encontro, que na sequência contou com uma série de debates para a deliberação de pautas para o 42º Encontro Nacional

do Conjunto CFESS/CRESS que foi realizado em setembro na cidade de Recife, Pernambuco. Participaram do Encontro os/as delegados/as representantes de base e da diretoria, eleitos/as nas Assembleias Gerais Ordinárias dos CRESS de cada estado com a participação, ainda, de observadores/as e convidados/as da gestão, referendados nesses espaços e representantes do CFESS.

d. Reunião do GT Gestão do Trabalho: O evento foi realizado no dia 06 de junho de 2013, com o objetivo de discutir sobre o documento final que será remetido à apreciação no Encontro Nacional CFESS/CRESS. O CRESS de Santa Catarina, esteve representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz.

e. Seminário Nacional sobre Comunicação: o evento foi realizado nos dias 05 e 06 de setembro de 2013, com o objetivo de discutir sobre a política de comunicação do conjunto CFESS/CRESS. O CRESS - SC esteve representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz e o Assessor de Imprensa Cassiano Ferraz.

f. 42º Encontro Nacional do conjunto CFESS/CRESS: foi realizado entre os dias 06, 07 e 08 de setembro o 42º Encontro Nacional do Conjunto CFESS-CRESS, em Recife (PE). O evento é o maior espaço deliberativo da categoria, pois reúne as direções regionais e Assistentes Sociais de base eleitos/as nas assembleias em todo o país, para definir a densa agenda de ações para o Conjunto CFESS-CRESS realizar anualmente; neste caso para 2014. O CRESS 12ª Região esteve presente com quatro Delegados/as de base e quatro de diretoria eleitos/as na assembleia ordinária no dia 20 de junho de 2013. Foram as representantes da diretoria: Magali Regis Franz nº 1168, Helena M. B. Brandão nº 1858, Kátia Figueiredo nº 1023 e Rosinete Laurindo nº 1839. E, representantes de Base: Marta de Lourdes de Almeida Nunes nº 5011, Natalli Pazini Silva nº 4449, Maria Dolores Thiesen nº 1811 e Edinaura Luza nº 4398.

1.2.2. Participação em eventos e reuniões organizados pelo CRESS

a. Audiência com o Tribunal de Justiça do Estado: no dia 25 de março de 2013, em Florianópolis o CRESS - SC através de seus representantes institucionais, participou da audiência com representantes do Tribunal de Justiça de Santa Catarina, com o objetivo de abordar temas e demandas trazidas pelos/as profissionais ao CRESS 12ª Região, as quais são incompatíveis com as competências e atribuições definidas na Lei 8.662/93.

b. Audiência com a Justiça Federal do Estado: no dia 25 de abril de 2013, em Florianópolis, representantes do CRESS 12ª Região participaram de audiência com representante da Justiça Federal de Santa Catarina, com o objetivo de dialogar sobre a necessidade de efetivação de novo concurso público.

c. Audiência na Defensoria Pública: no dia 07 de maio de 2013, representantes do CRESS 12ª Região participaram de audiência com representantes da Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, em

Florianópolis, com o objetivo de debater acerca da necessidade de realização de concurso público para Assistentes Sociais no quadro de servidores da Defensoria.

d. Audiência com o SESC - SC: no dia 17 de junho de 2013, em Florianópolis, representantes do CRESS 12ª Região participaram de audiência com representante do SESC - SC, com o objetivo de apresentar dados levantados pelas Agentes Fiscais nas visitas realizadas nos campos de trabalho, bem como sobre a implementação da Lei 12.317 - Lei das 30 horas.

e. Audiência com a Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação: no dia 04 de julho de 2013, em Florianópolis, os representantes do CRESS 12ª Região participaram de audiência com o Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação, tendo por objetivo tencionar o Estado para a chamada do concurso público de 2009, conforme publicação no Edital, bem como apresentar as demandas do SUAS que chegam a este órgão.

f. Audiência com Ministério Público do Estado: no dia 15 de agosto de 2013, em Florianópolis, representantes do CRESS 12ª Região participaram de audiência com representante do Ministério Público do Estado de Santa Catarina, com o objetivo de discutir sobre as demandas dos profissionais vinculados à instituição, especialmente a aplicação da Lei 12.317/2010 e, sobre profissionais dos municípios que sofrem interferência em sua autonomia provenientes de demandas do Ministério Público.

1.2.3. Participação em eventos e reuniões organizados por outras entidades:

a. Curso de Pregoeiro: no dia 05 de fevereiro de 2013, O CRESS - SC esteve representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz e pela Assistente Administrativo Lúcia Bruneto no Curso de Pregoeiro, realizado em Florianópolis, com o objetivo de conhecer a modalidade do pregão para auxiliar nas decisões da Comissão Administrativo Financeiro e comissão de licitação.

b. Participação Formatura UFSC: no mês de abril de 2013 o CRESS 12ª Região se fez representar na formatura dos bacharéis em Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina. A conselheira que representou o CRESS na cerimônia foi a vice-presidente Luciana Koerich de Andrade.

c. Audiência Fundação Catarinense de Educação Especial: em 18 de abril de 2013 o CRESS 12ª . O CRESS - SC representado pela conselheira vice-presidente Luciana Koerich de Andrade participou de audiência com o Diretor da Fundação Catarinense de Educação Especial, com o objetivo de discutir acerca da implementação da Lei 12.317/10, que prevê as 30 horas semanais aos assistentes sociais.

d. Audiência Pública sobre a Defensoria Pública de SC: no dia 18 de maio de 2013 o CRESS 12ª Região representado pela Coordenadora Técnica Fabiana Luiza Negri participou de Audiência Pública realizada na ALESC, sob a coordenação da Deputada Luciane Carminatti, com o objetivo de acompanhar e discutir o processo de implementação da Defensoria Pública no Estado de Santa

Catarina.

e. Audiência com o CREFITO: no dia 23 de maio de 2013 o CRESS 12^a representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz participou de audiência com representantes do CREFITO, na sede da entidade, com o objetivo de discutir sobre o processo de judicialização que vem sendo efetivado pelo CREFITO referente a Lei das 30 horas.

f. Encontro Supervisão de Estágio UFSC: no dia 05 de junho de 2013 o CRESS 12^a Região representado pela conselheira vice-presidente Luciana Koerich de Andrade participou do encontro de supervisão de estágio realizado na UFSC, com o objetivo de acompanhar as discussões acerca da supervisão do estágio em Serviço Social.

g. Assembleia do Condomínio APLUB: no dia 25 de julho de 2013 o CRESS 12^a região representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz participou de assembleia do condomínio APLUB, em Florianópolis, com o objetivo de discutir sobre as demandas dos condôminos e levantar a necessidade de garantia da acessibilidade ao prédio.

h. Assembleia do FETSUAS - SC: no dia 30 de agosto de 2013 o CRESS 12^a região, representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz participou da assembleia do FETSUAS - SC, em Florianópolis, com o objetivo de discutir sobre as demandas do SUAS em Santa Catarina e participar da composição da Comissão Executiva que ficou responsável pelo biênio 2013/2014.

i. Fórum dos Trabalhadores do SUAS: com o objetivo de representar o CRESS a Diretoria se fez presente em todas as atividades realizadas pelo Fórum dos Trabalhadores do SUAS/FETSUAS. As pautas foram centradas nas discussões referente a carta de princípios, e a defesa de concurso público. Atualmente a representante no FETSUAS do CRESS 12^a Região é a conselheira vice-presidente Luciana Koerich.

j. Conferência Estadual de Assistência Social: nos dias 08 e 09 de outubro de 2013, o CRESS 12^a Região esteve representado pela conselheira vice presidente Luciana Koerich na Conferência Estadual de Assistência Social de Santa Catarina, em Florianópolis, com o objetivo de acompanhar e discutir as demandas e desafios postos a consolidação da política pública de assistência social.

l. Congresso Nacional de Conselhos Profissionais: nos dias 17, 18 e 19 de outubro de 2013 o CRESS 12^a Região, representado pela conselheira presidente Magali Regis Franz e pela vice presidente Luciana Koerich participou do Congresso Nacional de Conselhos Profissionais, no Centro Eventos em Florianópolis, tendo por objetivo elucidar as principais demandas administrativas vinculadas aos Conselhos Profissionais.

m. Participação Assembleias ASCOP: participação em cursos e plenárias da Associação dos Conselhos Profissionais - ASCOP, com o objetivo de dar visibilidade e fortalecimento da profissão no

Estado de Santa Catarina, bem como encontrar estratégias conjuntas para fortalecer a implantação das políticas públicas e de direitos no Estado. Atualmente a representante do CRESS 12ª Região na ASCOP é a conselheira vice-presidente Luciana Koerich.

n. Oficina Nacional da ABEPSS: nos dias 04, 05 e 06 de dezembro de 2013 a Conselheira Presidente Magali Régis Franz representou o CRESS 12ª na Oficina Nacional da ABEPSS, em Goiânia (GO), com o objetivo de discutir acerca da formação profissional e os desafios das instituições da categoria.

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

1.3.1 Participação nas ações do conjunto CFESS/CRESS

a. Composição do Grupo de Trabalho para elaboração da política Nacional de Gestão de Trabalho para o conjunto CFESS/CRESS: a Conselheira Presidente Magali Régis Franz esteve presente como articuladora da Região Sul, representando os empregadores, na construção das Diretrizes Nacional para a construção dos Planos de Cargos e Salários nos Conselhos Regionais. No ano de 2013 foi elaborado a versão final do documento do GT Gestão do Trabalho.

b. Composição no Grupo de Trabalho para estudos sobre metodologia dos Encontros Descentralizados e Nacional do Conjunto CFESS/CRESS: a conselheira Zenici Herbst – CRESS 3114, representou o CRESS no Grupo de trabalho, com o objetivo de avaliar e repensar a metodologia de trabalho desenvolvida nos encontros descentralizados e nacionais. A nova metodologia de trabalho foi aprovada no 42º Encontro Nacional, sediado em Recife/Pernambuco.

c. Composição da Comissão Gestora do Fundo Nacional de Apoio aos CRESS, Seccionias e CFESS: a representação do CRESS nesta Comissão foi realizada pela Conselheira Kátia Figueiredo, CRESS 1023, tendo por objetivo analisar solicitações de auxílio financeiro solicitados através de projetos elaborados pelas representações dos Conselhos, Seccionias e CFESS que caracterizam situações emergenciais. Neste ano ocorreu uma reunião de trabalho em setembro de 2013.

1.3.2 Ações internas realizadas pelo CRESS 12ª Região

Implementação do Plano de Cargos, Salários e Carreiras do CRESS 12ª Região: a partir de junho de 2013 se iniciou o processo de implementação do PCSC do CRESS 12ª Região com o enquadramento dos/das trabalhadores/as, conforme critérios e tabela proposta no Plano.

a. Reuniões Bimestrais com equipe de funcionários do CRESS: durante a construção do Planejamento das ações do CRESS para a Gestão 2011/2014, ficou evidenciada a necessidade de repensar as formas de comunicação entre funcionários e Diretoria. Portanto, como estratégia, se utilizou as reuniões

bimestrais entre membros representantes da Diretoria, equipe técnica e funcionários administrativos do CRESS.

b. Instituição de espaço/reuniões mensais das Conselheiras: durante a o ano de 2013 deu-se continuidade as reuniões mensais entre as Conselheiras, que antecederam as reuniões de Pleno.

c. Realização de Concurso Público para Trabalhadores Técnicos Administrativos e contratação/posse: devido ao número crescente de profissionais inscritos ativos no CRESS 12ª Região, e primando pela melhoria no atendimento à categoria e a sociedade, foi aberto o Edital 001/2013 para o preenchimento do quadro funcional dos cargos de Assistente Administrativo de Informática Júnior e Assistente Administrativo Júnior, ambos com exigência de nível médio. Em junho de 2013 o CRESS 12ª Região deu posse ao Assistente de Informática, seguindo o Edital lançado anteriormente. Previsto para 2014 a posse do Assistente Administrativo Júnior.

2. Comissão Administrativo-Financeira/Inadimplência

2.2.1. Ações Planejadas

2.2.2 Organizar a estrutura funcional do CRESS:

a. O CRESS-12ª Região através da empresa Valor Humano Consultoria em Recursos Humanos concluiu em 2013 o Plano de Cargos e Salários dos funcionários do CRESS-12ª Região. Realizou a aprovação e homologação junto ao Sindicato e fez o enquadramento dos funcionários em suas respectivas funções. Efetivando dessa forma as diretrizes estabelecidas pelo Conjunto CFESS/CRESS com relação a Gestão do Trabalho.

b. Realizado também pela Comissão Administrativo-Financeira Concurso Público para as vagas de Assistente Técnico de Informática e Assistente Administrativo. A empresa IESES - INSTITUTO DE ESTUDOS SUPERIORES DO EXTREMO SUL - IESES, organizou todo o processo, sendo que no mês de junho/2013, assumiu o primeiro colocado à vaga de Assistente Técnico de Informática, sendo que o Assistente Administrativo financeiro tem previsão de chamada no ano de 2014.

c. Contratação em cargo de Comissão do Assessor de Comunicação, para a garantia da continuidade do trabalho que já vinha sendo executado e a aproximação do CRESS com a categoria e a sociedade.

d. O processo licitatório na modalidade de Tomada de Preços para contratação de assessoria jurídica foi concluído em janeiro/2013, permanecendo a Dra. Juliana Maria Cerutti de Castro Cerozi, ganhadora do certame.

2.2.3 Investir na Capacitação dos Funcionários, Conselheiros e Colaboradores:

a. 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. Destacamos os cursos em que as agentes fiscais, coordenadoras técnicas e conselheiras participaram: 8º Seminário Nacional das COFI's do Conjunto CFESS/CRESS – Maio/junho; Congresso Catarinense de Assistentes Sociais – Agosto; 42º Encontro Nacional CFESS/CRESS – Setembro; 14º Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais – CBAS – Outubro; XII Curso de Multiplicação do Ética em Movimento – Novembro; Oficina Nacional da ABEPSS – Dezembro. Na parte administrativa, foi realizado um Curso de Capacitação para Pregoeiros, promovido pela ASCOP/SC, o qual teve a participação de um funcionário administrativo e a presidente do CRESS.

b. Foram realizados vários treinamentos via web, pela Implanta Informática contando com a participação de todos os funcionários administrativos e técnicos.

2.2.4 Manter o Convênio/Implanta – SISCAFW (Sistema de Cadastro de Profissionais) e SISCONT (sistema Contábil):

a. O Convênio com a empresa Implanta Informática para o ano de 2013 foi no valor de R\$ 1.354,86 (mensal). Para o ano de 2014, o valor será de R\$ 1.430,86. Este convênio disponibiliza aos CRESS suporte técnico telefônico e via acesso remoto;

2.2.5 Dar continuidade a Política de Combate a Inadimplência:

a. Em 2013 foram encaminhadas cartas aos profissionais lembrando do pagamento da anuidade do exercício, bem como Notificação de lançamento em Dívida Ativa do ano de 2012. A arrecadação em 2013 foi a seguinte: R\$ 1.318.622,99, anos anteriores: R\$ 64.855,69 e dívida ativa: R\$ 182.388,47, sendo que foi necessário uma Reformulação Orçamentária devido a arrecadação ter sido superior ao que foi orçado.

2.2.6 Espaço físico do CRESS:

a. Visando a melhoria do espaço de trabalho dos funcionários, foram feitas algumas modificações e melhorias na sala dos agentes fiscais (troca das mesas e armários), como também na sala da diretoria e coordenação técnica, que hoje divide o espaço com a biblioteca do CRESS;

b. Houve investimento também na aquisição de equipamentos de informática.

2.3 . Outras Ações Realizadas:

a. A Comissão Administrativo-Financeira realizou quatorze reuniões no ano de 2013, sendo composta pelos seguintes membros: Magali Régis Franz – AS nº 1168 – CRESS 12ª Região - Presidente; Luciana Koerich de Andrade – AS nº 1885 – CRESS 12ª Região - Vice-Presidente; Kátia Carvalho Figueiredo - AS nº 1023 - CRESS 12ª Região – 1ª Tesoureira em Exercício, Maristela Antônia dos Santos – AS nº 2271 – CRESS 12ª Região - 2ª Tesoureira em Exercício; Tânia Regina Dingee Goulart – Funcionária – Membro e Juliana Zilda Souza – Assessora Contábil.

2.4. 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.

2.4.1 Ações Planejadas:

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

2.4.2 Ações Realizadas

- a. Realização de (11) onze reuniões ordinárias do Conselho Fiscal;
- b. Análise dos balancetes mensais, através de exame minucioso dos documentos contábeis;
- c. Análise da proposta orçamentária;
- d. Análise das reformulações orçamentárias;

e. Elaboração de Ata e Parecer, os quais são enviados mensalmente ao CFESS, referente ao que foi analisado;

f. Foram realizadas também, 17 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;

g. 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. Comissão de Inscrição

A Comissão de Inscrição do CRESS 12ª Região tem como objetivo habilitar, transferir, suspender, cancelar, reinscrever, interromper, confeccionar documentos, informar as obrigações pecuniárias dos/as Assistentes Sociais e Pessoas Jurídicas, de acordo com o artigo 2º da Lei 8662 de 07 de Junho de 1993, do código Ética do Assistente Social e, mediante as Resoluções CFESS 582/2010 e 588/2010.

3.1. Ações Desenvolvidas

De acordo com o artigo 2º da Lei 8.662 de 07 de junho de 1993, “os/as Assistentes Sociais habilitados, para exercerem a profissão é obrigatória à inscrição no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS, de sua área de ação, independentemente do seu enquadramento funcional na instituição”. Atualmente o CRESS 12ª Região possui 4.510 profissionais inscritos, sendo que no ano de 2013, foram efetivadas 336 novas inscrições.

a. O/a profissional habilitado/a poderá requerer o cancelamento de sua inscrição, desde que declare o não exercício de qualquer atividade, função ou cargo que envolva o exercício profissional do Assistente Social. No ano de 2013, atento as Resoluções CFESS nº 572/2010, 582/2010 e 588/2010, o CRESS 12ª Região concedeu 154 cancelamentos de inscrições.

b. O artigo 1º da Resolução nº 299/94 assegura que o/a Assistente Social, ao completar 60 (sessenta) anos de idade, fica dispensado/a do pagamento da anuidade perante os CRESS. Atendendo a Resolução em destaque, o CRESS 12ª Região concedeu a isenção de pagamento de anuidade para 22 profissionais.

c. Conceder transferência de Inscrição Principal: De acordo com o artigo 39 da Resolução CFESS nº 582/2010 “A transferência de inscrição principal de um CRESS para o outro poderá ser requerida junto ao CRESS de origem ou de destino”. Assim, este ato subdivide-se em dois processos distintos:

Por homologação: quando a requerimento é realizado no CRESS de origem e, no ano de 2013 o CRESS 12ª Região homologou 32 requerimentos de transferência de inscrição principal.

Por deferimento: Quando o requerimento é realizado no CRESS de destino, sendo deferidos 37 requerimentos de transferências de inscrição principal no ano de 2013.

d. Respaldo no artigo 56 da Resolução CFESS nº 582/2010 que versa sobre a possibilidade “do interessado a qualquer tempo, requerer sua reinscrição, sujeitando-se às disposições legais e normativas em vigor, sendo atribuído, neste caso, o mesmo número do registro anterior”, o CRESS 12ª deferiu o pedido de reinscrição de 52 profissionais durante o ano.

e. O artigo 72 da Resolução do CFESS nº 582/2010 define que “o documento de identidade profissional deverá ser atualizado sempre que ocorrer modificação da situação original, devendo ser solicitada as mudanças por meio de requerimento e documento comprobatório da alteração da situação civil, sendo expedida nova via”. Em 2013 o CRESS deferiu o apostilamento de nomes de 24 profissionais.

f. respaldado pela Resolução nº 582 CFESS/2010 em seu art. 62 que versa acerca da interrupção temporária do efetivo exercício profissional nos casos de viagem ao exterior, doença devidamente comprovada e por pena de privação da liberdade, no ano em vigor, não houve solicitações de interrupção.

g. O exercício da profissão simultâneo, por período superior a 90 (noventa) dias corridos, fora da área de jurisdição do CRESS em que o profissional tenha inscrição principal, também obriga a inscrição secundária no Conselho competente. No ano de 2013 realizamos 05 inscrições secundárias.

h. com objetivo de garantir que os/as estudantes de Serviço Social e as Unidades de Formação Acadêmicas tenham ciência das Resoluções do CFESS, acerca dos procedimentos administrativos para o registro profissional dos Bacharéis em Serviço Social, O CRESS postou no site as Resoluções do CFESS nº 582/2010 e nº 588/2010, que versam sobre o tema.

3.2. Desenvolvimento do Projeto “O CRESS na Academia”:

Através das atividades desenvolvidas pelo CRESS, observou-se na rotina diária, através da Comissão de Inscrição, que os estudantes e futuros profissionais, não possuem a necessária compreensão acerca das atribuições e competências do Conselho, quando solicitam o Registro Profissional. Este desconhecimento sobre a entidade que regulamenta no âmbito da sua jurisdição, a profissão do/a Assistente Social, traz uma série de dificuldades institucionais e políticas, para o cumprimento das competências do CRESS na relação com os/as profissionais. Atentos a esta questão, a Comissão de

Inscrição desenvolveu o projeto “O CRESS na Academia”, com o objetivo de aproximar os/as alunos/as e futuros profissionais do CRESS, possibilitando contato físico com a instituição e, ao mesmo tempo apresentando os debates políticos, éticos e administrativos da profissão, conforme segue:

Apresentar o CRESS aos acadêmicos de Serviço Social, a estrutura física, organização político-pedagógica;

Dar visibilidade às ações do CRESS;

Refletir com os estudantes formandos (último ano da graduação) acerca das questões éticas do exercício profissional a partir dos princípios que fundamentam o código de ética de 1993;

Aprofundar o entendimento sobre as competências e ações privativas do/a Assistente Social, conforme a Lei 8662/1993;

Apresentar as Resoluções do CFESS 582/2010, 588/2010, 493/2006 e 533/2008;

Apontar as demandas postas à profissão na contemporaneidade;

Orientações gerais acerca dos procedimentos da habilitação para o exercício profissional.

3.3. Durante o ano de 2013, recebemos alunos/as e docentes da Universidade de Santa Catarina – UFSC, da Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL – campus Pedra Branca e Universidade Comunitária da Região de Chapecó- UNOCHAPECO. Recebemos os/as alunos/as e as UFAs sempre com muito entusiasmo, pois entendemos ser esta uma importante ação ético-política com futuros profissionais.

3.3.1 Atividades não desenvolvidas

Todas as atividades programadas foram realizadas. Não conseguimos, ainda, atingir todas as Unidades de Formação Acadêmicas do Estado, com o projeto CRESS na Academia. Para o ano de 2014, retomaremos o projeto com todas as UFAs, reafirmando importância desta atividade com os/as acadêmicos.

4. Comissão de Articulação e Formação

A Comissão 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.

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

A Comissão, tem as seguintes representações:

CRESS 12ª Região: Fabiana Luiza Negri (Coordenadora Técnica), Vanessa Rocha, Eliete Maria de Lima (Conselheiras), Edinaura Luza (Agente Fiscal);

ABEPSS: Ana Maria Baima Cartaxo, Maria Teresa Santos e Rosana Prazeres;

FURB: Maria Salete da Silva e Jaqueline Samagaia;

UNOCHAPECÓ: Claudete Bressan e Deborah Amorim;

UNIPLAC: Adriana Zanqueta;

UFSC: Keli Regina Dal Prá;

Colaboradoras: Inês Pellizzaro

No ano de 2013, a Comissão de Formação realizou 08 reuniões ordinárias e 02 reuniões extraordinárias, sua ação central nesse ano foi a execução do Iº Congresso Catarinense de Assistentes Sociais de Santa Catarina - CCAS.

A Comissão de Formação e Articulação deu centralidade às ações que seguem.

4.1.1 Ações Planejadas

A Comissão de Articulação e Formação centrou forças para executar as ações Planejadas para 2013 e estruturadas no Plano de Metas, sob orientação das deliberações do 41º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, do Plano de Lutas em Defesa do Trabalho e da Formação e Contra a Precarização do Ensino Superior e da Política de Educação e Capacitação Permanente dos/as Assistentes Sociais. Com base nestes documentos o Plano de Metas estruturou-se em quatro grandes eixos:

a. Garantir as reuniões da Comissão:

A Comissão de Formação e Articulação organizou cronograma de reuniões e viabilizou recursos para os representantes e colaboradores das UFAs mais distantes a fim de garantir a sua participação nas reuniões.

b. Acompanhamento do Fórum Catarinense de Supervisão:

A Comissão de Articulação e Formação trabalhou, juntamente com a ABEPSS e UFAS, no processo de estruturação do Fórum Catarinense de Supervisão em 2012. O Fórum foi composto por supervisores/as acadêmicos e de campo, acadêmicos em estágio, coordenadores/as de estágio de todas as Unidades de Ensino interessadas, CRESS, ABEPSS e ENESSO Região VI.

A proposta firmada é de estabelecer um espaço de diálogo entre os campos de estágio, UFAS,

ABEPSS, CRESS, ENESSO Região VI, com a finalidade de aprofundar a articulação entre os conhecimentos construídos na formação acadêmica e no exercício profissional. Dando continuidade o Fórum realizou seu 2º Encontro.

Em 2013 o Fórum Catarinense de Supervisão realizou o seu 2º encontro estadual, por ocasião do Congresso Catarinense de Assistentes Sociais. O encontro ocorreu no dia 22/08/2013, e teve como palestrantes as Professoras Vilma Simão da FURB e Olegna de Souza Guedes da ABEPSS, participaram 160 pessoas.

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

O referido Plano estrutura-se em eixos de ações, a saber:

Eixo de Ações Relativas à Política Nacional de Fiscalização;

Eixo de Ações de Estudos e Pesquisas

Eixo de Ações de Articulação com Entidades, Movimentos Sociais e Conselhos;

Eixo de Ações Junto ao MEC;

Eixo de Ações Junto ao Poder Legislativo;

Eixo de Ações Jurídicas;

Eixo de Ações Eixo de Ações de Comunicação e Mobilização.

Seguindo as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS, a Comissão de Articulação e Formação do CRESS 12ª Região articulou uma série de ações a fim de materializar e potencializar o Plano de Lutas no Estado, cabendo destacar:

- A Comissão propôs a elaboração do documento intitulado: Perguntas e Respostas sobre Supervisão de Estágio. Este documento está sendo elaborado pela coordenadora Técnica Fabiana Luiza Negri e pela Agente Fiscal Edinaura Luza, com base num estudo das demandas da Comissão de Orientação e Fiscalização referente ao Estágio Supervisionado. Assim, o material objetiva subsidiar os/as profissionais, elencando respostas para as principais dúvidas sobre estágio que chegam até a COFI.

- Debate sobre as Resoluções no âmbito do Fórum Estadual dos Supervisores:

- No 2º encontro realizado do Fórum Catarinense de Supervisão, novamente reafirmou-se a importância da inclusão do debate das Resoluções do CFESS, em especial as que versam sobre o processo de formação, nas unidades programáticas das disciplinas. Dentre outras, destaca-se a Resolução CFESS 533 e 568 que versam sobre o processo de supervisão de estágio.

- Mobilização para abertura de vagas Públicas de ensino superior:

- Constatou-se que a UFFS de Chapecó inseriu em seu planejamento/agenda, o estudo de viabilidade para a abertura do Curso de Serviço Social, nos campus de Chapecó/SC e Erechim/RS, conforme documento intitulado I Conferência de Ensino, Pesquisa e Extensão - COEPE: Construindo Agendas e Definindo Rumos.

d. Implementar a Política de Educação e Capacitação Permanente do Conjunto:

- A Comissão de Formação e Articulação organizou e executou o Iº CONGRESSO CATARINENSE DE ASSISTENTES SOCIAIS, de 22 a 24/Agosto/2013, com o tema: Exercício Profissional, Formação e o Projeto Ético-Político Frente ao Desenvolvimentismo na Atualidade.

Total de Participantes/Trabalhos/Mesas e Plenárias:

Participaram do CCAS: 292 pessoas.

Foram aprovados e apresentados 58 trabalhos

Mesa Redondas: 05

Plenárias Simultâneas: 07

Os trabalhos foram apresentados em: 06 eixos

Avaliação dos Participantes:

EXPECTATIVAS: Contribuição para o aperfeiçoamento profissionas

84% avaliaram como bom ou ótimo

73% avaliaram como bom ou ótimo

Troca de informações e atualização

79% avaliaram como bom ou ótimo

Avaliação dos Participantes:

EXPECTATIVAS:

Contribuição para o aperfeiçoamento profissional - 84% avaliaram como bom ou ótimo

Atendimento das expectativas - 73% avaliaram como bom ou ótimo

Troca de informações e atualização - 79% avaliaram como bom ou ótimo

AVALIAÇÃO GERAL:

Carga Horária - 71% avaliaram como bom ou ótimo

Instalações - 68% avaliaram como bom ou ótimo

Organização - 81% avaliaram como bom ou ótimo

MAPA DE ANÁLISE DE CUSTOS:

Valores

VALOR ORÇADO

68.146,20

Receitas do CRESS

50.558,81

DESPESAS DO CRESS

68.630,65

DESPESAS DA UFSC

7.679,71

TOTAL DE DESPESAS DO CCAS

76.310,36

Valor investido pelo CRESS 12ª Região

18.071,84

18.071,84

O CCAS, foi um evento de grande porte realizado pelo CRESS 12ª Região, em que foi avaliado pelos conselheiros como um excelente momento de discussão, socialização e capacitação dos profissionais. Nesse sentido o CRESS 12ª Região definiu por dar continuidade, realizando novas edições, sendo definido uma por gestão.

A ação de apoiar técnica de financiamento os Projetos alusivos ao Dia do Assistente Social, devido a realização do CCAS, a Comissão sugeriu e o Conselho Pleno deliberou pela não liberação de recursos, os quais foram canalizados para o CCAS.

Em relação ao Plano Nacional de Capacitação Permanente do Conjunto CFESS/CRESS, a Comissão de Formação fez uma breve análise do documento devendo aprofundar no próximo ano, contudo destaca-se que todas as ações planejadas e executadas seguem as orientações do Plano Nacional de Capacitação, bem como as deliberações do Encontro nacional do conjunto CFESS/CRESS.

4.1.2. Ações Planejadas e não realizadas:

Produção de material informativo a partir da demanda da COFI;

Sistematização das informações acerca das irregularidades das UFAs a fim de subsidiar o debate sobre o processo de formação;

Encaminhamento das discussões sobre a abertura do Curso de Serviço Social na UFFS junto ao Conselho Universitário;

Levantamento e organização das ações de capacitação das Comissões do CRESS 12ª Região;

Realização de encontros regionais para discussão sobre o conceito de Serviço Social;

Debate sobre o Plano Nacional de Capacitação Permanente do Conjunto.

Destaca-se que das ações planejadas e não executadas, no processo de elaboração do Plano de Metas para 2014, todas passaram por avaliação e algumas já foram excluídas por já não serem necessárias e outras foram previstas para o próximo ano.

5. Comissão Permanente de Ética e Ampliada de Ética e Direitos Humanos

5.1.1. Comissão Permanente de Ética - Ações Planejadas/ Desenvolvidas:

A seguir apresentamos as ações desta comissão, que fazem parte do princípio constitucional do contraditório e ampla defesa, mediante os processos administrativos das denúncias e processos disciplinares éticos neste regional.

a. foram recebidas pela Presidente do CRESS 12ª Região, no ano de 2013, 14 (quatorze) novas denúncias éticas acerca do exercício profissional do/a assistente social. As denúncias apresentadas por escrito e assinada pelo denunciante, conforme previsto pelo Código Processual de Ética - Resolução CFESS 660/2103, preenchidos os requisitos mínimos, compreendidos: nome e qualificação do/a denunciante e, indicação dos meios de prova de que pretende se valer para provar o alegado, a Presidente do CRESS posteriormente as encaminhou a Comissão Permanente de Ética, responsável por avaliar os termos consubstanciados na denúncia e verificar se estas se enquadram nas normas previstas no Código de Ética do/a Assistente Social.

b. durante o ano de 2013, estão/estavam, em análise da Comissão 18 (dezoito) denúncias éticas. Nesta fase, pré-processual, a Comissão Permanente de Ética tem a responsabilidade de avaliar se a denúncia preenche os requisitos exigidos pelo Código Processual de Ética. Após a análise dos termos da denúncia, se entender necessário e a critério da Comissão, poderá solicitar ao/a denunciante e ou ao/a denunciado/a, os esclarecimentos que julgar necessário a fim de colher elementos para qualificar o Parecer da Comissão Permanente de Ética.

c. no ano de 2013 a Comissão de Ética opinou pelo arquivamento de 4 (quatro) denúncias. Com base

nos elementos colhidos, a Comissão Permanente de Ética poderá sugerir a exclusão liminar da denúncia, por meio de parecer escrito, uma vez que os fatos descritos não se enquadram no Código de Ética do/a Assistente Social, opinando pelo seu arquivamento.

d. com base nos elementos colhidos, a Comissão Permanente de Ética poderá opinar pela instauração de Processo Disciplinar Ético, através de Parecer fundamentado contendo a síntese dos fatos, bem como indicação da norma, em tese, infringida pelo/a Assistente Social e o enquadramento do artigo do Código de Ética Profissional. Dessa forma, em 2013 a Comissão elaborou 8 (oito) pareceres opinando pela instauração do Processo Ético Disciplinar.

e. Como a Comissão Permanente de Ética não tem caráter deliberativo, o Parecer desta Comissão deve ser submetida à superior decisão do Conselho Pleno. Dessa forma, o Conselho Pleno delibera sobre a instauração do Processo Ético ou sobre o arquivamento da denúncia, seja através do acatamento do Parecer da Comissão Permanente de Ética, ou encaminha para nova diligencia. Em 2013, o Conselho Pleno do CRESS 12ª Região deliberou pelo arquivamento de 7 (sete) denúncias.

f. Diante da apresentação de Parecer elaborado pela Comissão Permanente de Ética, o Conselho Pleno em caráter deliberativo, no ano de 2013, acatou na integra a instauração de 8 (oito) Processos Disciplinares Éticos.

g. Em caso de Instauração do Processo Ético é expedida Resolução, contendo a deliberação de tal ato e a nomeação da Comissão de Instrução. Durante o ano de 2013, 13 (treze) Processos Disciplinares Éticos tiveram movimentação.

h. após a determinação do Conselho Pleno do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 12ª Região pela instauração de Processo Disciplinar Ético, é expedida Portaria, contendo a deliberação do ato e a composição da uma Comissão de Instrução. Esta Comissão deverá se utilizar de todos os mecanismos previstos neste Código e nos demais instrumentos legais, para apurar de forma competente, diligente e responsável os fatos denunciados, adotando procedimento democrático e tratamento de igualdade entre as partes no curso da instrução processual. No decorrer de 2013, o CRESS 12ª Região contou com a participação de 4 (quatro) Comissões de Instrução.

i. O julgamento do Processo Disciplinar Ético é atribuição exclusiva do Conselho Pleno do CRESS, e quando do requerimento de julgamento de recurso, este passa a ser atribuição de CFESS. Em 2013, o Conselho Pleno do CRESS 12ª Região, procedeu ao julgamento de 3 (três) Processos Disciplinares Éticos. Mediante o requerimento da uma das partes, 2 (dois) destes processos julgados, foram encaminhados ao CFESS para Análise recursal.

j. Quando a denúncia se destinar à apuração de fatos que envolvam conselheiros efetivos e suplentes, coordenadores de Seccionais e membros de Comissões dos CRESS, cabe o desaforamento de denúncia de natureza ética para outros Regionais. O Desaforamento é sempre encaminhado pelo CFESS. Neste CRESS estão em tramitação 2 (dois) processos de desaforamento, recebidos em 2013.

I. Desagravo público: o código de ética em seu art. 2º define quais são os direitos do/a assistente social, na qual destacamos a letra “e” que define “desagravo público por ofensa que atinja a sua honra profissional”. No ano de 2013, foi recebida no CRESS a solicitação de pedido de 1 (um) Desagravo Público, que após análise da Relatoria e, posteriormente acatada pelo Conselho Pleno, foi arquivado.

QUADRO SÍNTESE DAS DENÚNCIAS /PROCESSOS DISCIPLINARES ÉTICOS 2013:

DENÚNCIAS	QUANTITATIVO
Denúncias Recebidas	14
Desaforamento	02
Análise de Denúncias em andamento	18
Pareceres indicando pelo arquivamento da denúncia	04
Pareceres indicando instauração do processo ético	08
Deliberação do Conselho Pleno pelo arquivamento da denúncia	07
Deliberação do Conselho Pleno pela instauração do processo	08
Processos Disciplinar Ético em Andamento	13
Comissões de Instruções	04
Processos Julgados	03
Desagravo Público	01

5.1.2. Dar continuidade ao Curso Ética em Movimento:

Encontramos alguns desafios na organização das capacitações do Curso Ética em Movimento, principalmente, a dificuldade de articulação em algumas regiões do Estado para a organização do curso, culminaram na realização de apenas uma edição do Curso Ética em Movimento. O CRESS 12ª Região em parceria com a Associação Profissional dos/as Assistentes Sociais da Região do Extremo Oeste de Santa Catarina -APRAS, promoveu o Curso de Ética em Movimento, nos dias 26 de outubro e 08 e 09 de novembro de 2013. Os objetivos do curso pautaram-se na ampliação dos espaços para reflexões e debates acerca dos princípios éticos fundamentais e dos direitos humanos, frente aos desafios contemporâneos; provocou reflexões éticas para além da instância legal e formal, inserindo-a no campo profissional político e social; e, outro tema também debatido no encontro foi sobre os procedimentos e encaminhamentos do CRESS frente às denúncias éticas recebidas. Ministraram o curso as agentes multiplicadoras Fernanda Ely Borba, CRESS 3761 e Maria Dolores Thiesen, CRESS

1811. Neste módulo contou-se com a participação da Conselheira Presidente - Magali Régis Franz, CRESS 1168, que além da importante participação nos debates que foram suscitados pelo grupo sobre Ética e Exercício profissional, apresentou aos colegas a proposta de organização do NUCRESS na Região do Extremo Oeste. Utilizou-se como recurso metodológico aulas dialogadas, atividades complementares, trabalho grupal e rodas de conversação, subsidiadas por recursos audiovisuais, filmes, músicas e poesias. A edição do Curso de multiplicação Ética em Movimento ocorreu na cidade de Brasília, entre os dias 08 a 16 de novembro e, Participou da capacitação a Coordenadora Técnica Fabiana Luiza Negri, CRESS 2076. Na reunião do Conselho Pleno em dezembro de 2013, a agente multiplicadora apresentou o cronograma do CFESS para a multiplicação por todos os regionais, ficando, portanto, a apresentação de projeto de multiplicação para o mês de fevereiro de 2014.

5.1.2 Elaboração e aprovação do Projeto de Multiplicação do Curso Ética em Movimento: elaboração do Projeto de Multiplicação pelas Assistentes Sociais Edinaura Luza, CRESS 4398 e Maiara Paula de Souza Arten, CRESS 4976, que participaram da XI Edição do Curso Ética em Movimento, ocorrido em Florianópolis. O Projeto foi aprovado pela Diretoria em reunião de Conselho Pleno e, posteriormente, encaminhado para análise junto à Comissão de Ética do CFESS, sendo objetivo desta multiplicação, desenvolver o curso para os/as profissionais do Sul de Santa Catarina.

5. 2 Comissão Ampliada de Ética - Ações Planejadas/ Desenvolvidas

A Comissão Ampliada de Ética e Direitos Humanos, neste ano priorizou suas ações no debate acerca da população em situação de rua, recortando para estudos prioritariamente, a Política Nacional para a População em Situação de Rua (decreto 7.053/2009, bem como adensou a temática junto à categoria profissional. Frente a isto organizou o que segue:

5.2.1. Organização do CRESS em Debate sobre o tema – População em Situação de Rua:

Material impresso e eletrônico, usado para socializar e debater temários relevantes e de interesse da categoria, distribuído amplamente para toda categoria profissional. Em setembro de 2013, a Comissão organizou, através de seus integrantes, o CRESS em Debate com o tema: “atuação profissional do Assistente Social com a população em situação de rua”, tendo por objetivo apresentar o decreto que cria a política nacional para a população em situação de rua e, reafirmar os princípios éticos que devem balizar a postura profissional do Assistente Social, mediante suas ações e mediações com esta população.

5.2.2. Ações da comissão segundo semestre de 2013:

Após vários debates, a Comissão entendeu que deveria centrar esforços no debate da política nacional para a população em situação de rua, bem como a política de assistência social e a interface com a política de saúde. Assim sendo, assegurou-se para julho de 2014, o segundo seminário estadual que tratará das políticas aqui citadas.

5.2.3 organização do plano de metas para 2014:

ainda, no segundo semestre organizou-se o plano de metas para 2014, centrando nas seguintes deliberações do 42º Encontro Nacional CFESS/CRESS: a) debater com a categoria a Política Nacional para a População em Situação de Rua (decreto 7.053/2009) em parceria com os movimentos sociais; b) difundir o debate sobre o Estado Laíco; c) Viabilizar as atividades da campanha "Combater a violência no enfrentamento da desigualdade social: toda violação de direitos é uma forma de violência"; d) difundir a Norma Técnica do Ministério da Saúde sobre o Aborto legal e seguro.

5.3 Ações Planejadas não realizadas

A comissão conta com um grupo pequeno de integrantes, culminando, portanto, na não concretização dessa ação junto à categoria.

a. Planejamos esta ação, com o objetivo de dar continuidade as ações políticas em defesa da constitucionalidade e a luta pela implementação da Lei 11.340/2006 (Lei Maria da Penha) em articulação com o movimento feminista. Frente às fragilidades da comissão, não conseguimos avançar nesta proposta.

b. O desenvolvimento da multiplicação da X Edição do Curso Ética em Movimento, não ocorreu pela dificuldade de agenda das conselheiras, definido em Conselho Pleno, a edição do mesmo ocorrerá até junho de 2014. Já a multiplicação da XI do Curso Ética em Movimento, havia sido programada para junho de 2013. Porém, o CFESS encaminhou resposta à aprovação do Projeto proposto pelas agentes multiplicadoras no mês de setembro de 2013, o que inviabilizou a concretude do mesmo, sendo reagendado para março de 2014, na Região Sul de Santa Catarina.

6. 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 ano de 2013 a Comissão de Políticas Sociais realizou 09 reuniões ordinárias e 02 reuniões extraordinárias. Neste ano a Comissão de Políticas articulada com a Comissão de Comunicação elaborou e publicou no Site do CRESS o Boletim Eletrônico nº 28 "Discussão e Implantação dos NUCRESS nas Mesorregiões do Estado de SC".

6.1.1 Ações Planejadas

A partir do Plano de Metas de 2013, a Comissão de Políticas Sociais planejou e executou as ações definidas em eixos, a seguir expostos:

Atento à importância de compor os espaços democráticos de formulação e controle de políticas públicas, enquanto instância institucional e legal de viabilização da participação prevista na

Constituição Federal, o CRESS 12ª Região, no ano de 2013, garantiu representação nos seguintes Conselhos e Fóruns:

Conselho Estadual de Saúde - CES

Suplente: Cória Helena Vieira - CRESS Nº 5268

Conselho Estadual do Idoso – CEI

Titular: Edi Mota Oliveira – CRESS Nº 0227

Suplente: Rita de Cássia Gonçalves - CRESS Nº 0204

Conselho Municipal de Assistência Social - Florianópolis – CMAS

Titular: Renata Nunes – CRESS Nº 3509

Conselho Municipal de Assistência Social de São José- CMAS

Titular: Robson de Oliveira - CRESS Nº 5393

Conselho Municipal de Saúde de São José - CMS

Titular: Cristiane Campos Coelho Marques - CRESS Nº 2396

Conselho Municipal de Assistência Social de Gaspar - CMAS

Titular: Thaise de Quadros - CRESS Nº 5631

Suplente: Giana C. L. T. Pokrevieski - CRESS Nº 4906

Conselho Municipal de Saúde de Blumenau - CMS

Titular: Maristela Zancanaro - CRESS N° ???

Suplente: Inez Pelizzaro - CRESS N° 2046

Conselho Municipal de Saúde de Canoinhas – CMS

Titular: Viviana Wachtel Seleme Uba – CRESS N° 2516

Suplente: Zeneci Dreher Herbst – CRESS N° 3114

Conselho Municipal do Idoso de Blumenau- CMI

Titular: Josiane dos Santos Hoepers - CRESS N° 3779

Suplente: Ana Maria Steuck - CRESS N° 0760

Comissão Estadual Judiciária de Adoção – CEJA

Titular: Fernanda Luz Maciel – CRESS N° 1349

Comissão de Assistência Social – OAB/SC

Titular: Edi Mota Oliveira – CRESS N° 0227

Fórum Estadual dos Trabalhadores do SUAS –FET/SUAS

Titular: Luciana Koerich CRESS N° 1885

Fórum Municipal de Políticas Públicas – FMPP – Florianópolis

Titular: Elisabeth Bahia Férrer – CRESS N° 0328

b) Intensificar trabalho com os Núcleos/Grupos/Associações:

No intuito de criar estratégias para o fortalecimento dessas instâncias, a Comissão buscou focar suas ações para a organização da política dos Núcleos. Nessa perspectiva organizou e realizou 06 (seis) encontros descentralizados para discutir sobre a implementação dos NUCRESS, os quais seguem descritos abaixo:

1º Encontro - Jaraguá do Sul Dia: 29/04/2013 - 97 participantes

2º Encontro - Xanxerê Dia: 19/04/2013 - 35 participantes

3º Encontro - Criciúma Dia: 07/05/2013 - 48 participantes

4º Encontro - São Miguel do Oeste Dia: 08/11/2013 - 07 participantes

5º Encontro - São José Dia: 21/11/2013 - 15 participantes

6º Encontro - Joaçaba Dia: 25/11/2013 - 12 participantes

7º Encontro - Lages Dia: 26/11/2013 - 09 participantes

Nesses encontros participaram 223 pessoas.

c) Participação nos espaços democráticos:

Contribuir para o fortalecimento das Fóruns dos Trabalhadores do SUAS nas diversas Regiões do Estado, a Comissão de Políticas Sociais avaliou esta ação prevista em seu Plano de Metas, e definiu por fortalecer o debate do Fórum Estadual, no qual mantém representante. Atualmente a representante do CRESS 12ª Região é a conselheira Luciana Koerich.

d) Garantir o debate sobre Seguridade Social numa perspectiva ampliada:

A Comissão de Políticas Sociais realizou 04 (quatro) Seminários sobre "Seguridade numa Perspectiva Ampliada: o/a Assistente Social na luta pela integralidade das Políticas Sociais".

1º Encontro - Jaraguá do Sul Dia: 29/04/2013 - 97 participantes

2º Encontro - Xanxerê Dia: 19/04/2013 - 35 participantes

3º Encontro - Criciúma Dia: 07/05/2013 - 48 participantes

4º Encontro - Florianópolis Dia: 09/05/2013 - 117 participantes

Totalizando 297 participantes

Neste mesmo eixo, a Comissão de Políticas Sociais realizou 01 (uma) Roda de Conversa no dia 02/12/2013, a qual discutiu sobre a Política de Saúde, em que participaram 20 profissionais. Novas Rodas de Conversas foram previstas para o próximo ano.

e) Garantir o debate e divulgação acerca das atribuições do CRESS:

A Comissão de Políticas Sociais garantiu esse debate nas regiões em que realizou os encontros descentralizados, otimizando tempo e recursos. Portanto essa discussão foi realizada em 06 Regiões do Estado de Santa Catarina:

1º Encontro - Jaraguá do Sul Dia: 29/04/2013

2º Encontro - Xanxerê Dia: 19/04/2013

3º Encontro - Criciúma Dia: 07/05/2013

4º Encontro - São Miguel do Oeste Dia: 08/11/2013

5º Encontro - São José Dia: 21/11/2013

6º Encontro - Joaçaba Dia: 25/11/2013

7º Encontro - Lages Dia: 26/11/2013

Nesses encontros participaram 223 pessoas.

6.1.2. Calendário de Reuniões mensais:

>A Comissão de Políticas definiu sua agenda de reuniões ordinárias, permanecendo todas as quintas-feiras que antecedem a reunião do Conselho Pleno, portanto na maioria das vezes reuniu-se na terceira quinta-feira de cada mês.

6.1.3 Ações não realizadas

A Comissão de Políticas Sociais não realizou os Seminários programados com as seguintes temáticas:
política de atendimento a criança e adolescente e sua transversalidade com as demais políticas;
Serviço Social no Controle Social das diversas políticas publicas;
política de Segurança Alimentar e sua transversalidade com a Assistência Social e Saúde;
Discutir a Política de Saúde com posicionamento contrário as OS e as OSCIPS;
serviço social na Educação;
Assistência Social e Saúde;
Política de Saúde com posicionamento contrário as OS e as OSCIPS, fortalecer a luta pela efetivação da Reforma Psiquiátrica, e discutir a política de Saúde no Sistema Prisional;
a Inserção do Serviço Social na Política Urbana e Rural juntamente com os movimentos sociais;
a Economia Solidária.

Outra ação programada e não executada foi a Estruturação do GT Questão Urbana, para debater e construir estratégias sobre as violações de direitos nos centros urbanos.

7. Comissão de Comunicação

Em 2013 a Comissão de Comunicação realizou 10 reuniões, sendo que os primeiros encontros do ano priorizou-se o planejamento das ações. Os demais, dentre outras pautas dedicou-se a estruturação das edições do Jornal Via Social e reformulação e atualização do site. Num processo de complementaridade aos encontros presenciais, a Comissão estabeleceu um canal sistemático de comunicação e produção de material via email.

A Gestão Ética e Autonomia para Avançar na Luta (2011-2014), 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 nestes princípios, a Comissão de Comunicação tem por objetivo auxiliar no processo de sustentação, publicização e defesa dos posicionamentos do Conjunto CFESS/CRESS com a categoria e com a sociedade. Assim, em 2013 o CRESS investiu técnica e financeiramente na Comissão:

- a. Contratação direta do Assessor de Comunicação;
- b. Disponibilizou uma Coordenadora Técnica para compor a Comissão;
- c. Alteração e modernização do site;
- d. Garantia de ajuda de custo para Assistente Social de base compor a Comissão;
- e. Garantia de impressão e envio dos materiais organizados e produzidos.

Política aprovada durante o 39º Encontro Nacional, realizado em setembro de 2010, em Florianópolis/SC e trata-se de instrumento político de fortalecimento e potencialização da produção e socialização de informações entre os CRESS e o CFESS e dos Órgãos em destaque com a categoria e com a sociedade, centrado no objetivo de reafirmar o Projeto Ético Político do Serviço Social.

7.1 . Ações Planejadas

7.1.1 Instituir e reafirmar a política nacional de comunicação:

A Comissão de Comunicação definiu as seguintes ações:

- a. Dar visibilidade a política nacional de comunicação, apresentando-a as/aos conselheiros/as;
- b. Divulgar as ações e experiências profissionais nos meios de comunicação institucionais (Boletins Eletrônicos, Jornal Via Social, Site e Facebook);

- c. Participar nos encontros descentralizados, garantindo no mínimo um representante;
- d. Criar um guia de fontes de profissionais referências nas diferentes áreas para eventos, entrevistas e informações.

7.1.2 Garantir as Publicações do CRESS, divulgando as ações:

A Comissão de Comunicação definiu as seguintes ações: Publicação do Jornal Via Social, a Política Nacional de Comunicação sugere que os jornais impressos do Conjunto CFESS/CRESS, sigam uma periodicidade e garantam espaços para:

Divulgação de posicionamentos e intervenções técnico-políticas do Conjunto CFESS-CRESS;

Divulgação de informes sobre gestão de recursos financeiros do CFESS e dos CRESS;

Publicação de experiências sobre “fiscalização profissional”;

Participação do/a Assistente Social de base por meio de seção de cartas, publicação de experiências profissionais inovadoras ou outras formas;

Artigos sobre: formação e ética profissional, seguridade social, dentre outros temas relevantes à profissão. (CFESS, 2010);

Cobertura jornalística/fotográfica de eventos realizados e/ou articulados pelo CRESS.

A Política Nacional ainda versa que o jornal impresso, tem por objetivo divulgar os posicionamentos e intervenções técnico-políticas do Conjunto, bem como informes sobre a gestão de recursos financeiros, publicar experiências sobre a “fiscalização profissional”, garantir espaços para participação do/a Assistente Social de base e publicar artigos sobre temários de relevância profissional.

7.1.3 Publicação Via Social:

Atendendo as recomendações acima elencadas, o jornal impresso do CRESS 12ª Região – Via Social, com tiragem de 5.000 exemplares, teve 03 edições em 2013, publicadas nos meses de maio, setembro e dezembro, destacando os seguintes temários centrais, que referenciaram cada edição:

a. Via Social maio/2013: Autonomia Profissional;

b. Via Social setembro/2013: Exercício Profissional, Formação e Projeto Ético-Político Profissional frente ao desenvolvimentismo na atualidade - CCAS;

c. Via Social dezembro/2013: Projeto Ético-Político do Serviço Social

Registra-se que no dia 24 de outubro de 2013, na II Assembleia Geral Ordinária da categoria foi informado que a enquete realizada pela Comissão de Comunicação através do Site não obteve uma participação significativa dos profissionais o que prejudicou uma avaliação correta pela forma de veiculação do jornal Via Social em formato eletrônico. Assim, novamente foi remetido à Comissão de Comunicação para que elabore nova consulta junto a categoria profissional devendo dar retorno na próxima Assembleia.

Com base nesta deliberação a Comissão de Comunicação inseriu em seu Plano de Metas 2014 a previsão de traçar no primeiro semestre estratégias de consulta sobre a veiculação do Jornal Via Social. Contudo já existem alguns indicativos:

- a. Intensificar a discussão da Política Nacional de Comunicação no Jornal Via Social, dando ênfase à importância do Jornal impresso;
- b. Publicação do Jornal Via Social das estratégias definidas pela Comissão para a consulta;
- c. Elaborar um formulário para consulta;
- d. Disponibilizar o formulário de consulta via site, nas reuniões realizadas com os profissionais e nas intervenções da COFI.

7.1.4 Publicação dos Boletins Eletrônicos:

Na busca de potencializar a utilização da internet como mais uma estratégia de comunicação com a categoria, em 2013 foi dada continuidade na publicação de Boletins Eletrônicos para socializar temas internos das Gestões do CFESS e do CRESS, divulgar notícias e publicar matérias de interesse da categoria.

- a. Em Maio de 2013 foi publicado o Boletim Eletrônico Edição nº 26: Assembleia Geral, escrito pela Assistente Social Fabiana Luiza Negri e Assessor de Comunicação Cassiano Ferraz, com revisão da Comissão de Comunicação.
- b. Em Setembro de 2013 foi publicado o Boletim Eletrônico Edição nº 27: Seminário Nacional de Comunicação, escrito pela Comissão de Comunicação.
- c. Em Outubro de 2013 foi publicado o Boletim Eletrônico Edição nº 28: Discussão e Implantação dos NUCRESS nas Mesorregiões do Estado de Santa Catarina, escrito pela Comissão de Políticas Sociais.

d. Em Dezembro de 2013 foi publicado o Boletim Eletrônico Edição nº 29: Mensagem de Final de Ano, escrito pela Assistente Social Magali Franz e revisado pela Comissão de Comunicação.

7.1.5 Publicação do CRESS em Debate:

Material impresso e eletrônico, usado para socializar e debater temas relevantes e de interesse da categoria. A elaboração do material conta com a colaboração de estudiosos, docentes, Assistentes Sociais de Base, especialistas para elaboração dos textos, a convite do CRESS 12ª Região. Em maio de 2013, a Comissão de Comunicação, em parceria com a Comissão de Formação e Articulação, publicou o CRESS em Debate: O Tenso Terreno da Autonomia Profissional, escrito pela Assistente Social Ines Pelizzaro CRESS 2046. Em Setembro de 2013 a Comissão de Comunicação em parceria com a Comissão Ampliada de Ética e Direitos Humanos publicou o CRESS em Debate: Atuação Profissional do Assistente Social com a População em Situação de Rua, escrito pelos/as Assistentes Sociais: Ciberen Ouriques CRESS 4478, Fabiana Cardoso CRESS 5161, Helder Boska Sarmento CRESS 4296 e Rosana Sarmento CRESS 4295.

Estes materiais são distribuídos de formas diversas. Em formato eletrônico, postados no site e Facebook e os Impressos, entregues em eventos, visitas de fiscalização e orientação, encartes nas edições dos Jornais impressos, reuniões com os Núcleos/ Grupos/ Associações de Assistentes Sociais.

7.1.6 Garantir Publicações de material Técnico:

Certos da importância e necessidade em dar visibilidade as legislações pertinentes a profissão, o CRESS 12ª Região deu continuidade ao processo de divulgação da Lei 8.662/93 e das principais Resoluções do CFESS por meio do site, e imprimiu em formato de Folder, para ampla divulgação e distribuição aos/as profissionais e acadêmicos/as, as normativas:

Ementa

Lei 8.662/93

Dispõe sobre a profissão de Assistente Social e dá outras providências

Resolução CFESS nº 493/2006

Dispõe sobre as condições éticas e técnicas do exercício profissional do Assistente Social.

Resolução CFESS nº 533/2008

Regulamenta a SUPERVISÃO DIRETA DE ESTÁGIO no Serviço Social

Resolução CFESS nº 554/2009

Dispõe sobre o não reconhecimento da inquirição das vítimas crianças e adolescentes no processo judicial, sob a Metodologia do Depoimento Sem Dano/DSD, como sendo atribuição ou competência do profissional Assistente Social.

Resolução CFESS nº 557/2009

Dispõe sobre a emissão de pareceres, laudos, opiniões técnicas conjuntos entre o/a Assistente Social e outros profissionais.

Resolução CFESS nº 569/2010

Dispõe sobre a VEDAÇÃO da realização de terapias associadas ao título e/ou ao exercício profissional do/a Assistente Social.

Resolução CFESS nº 572/2010

Dispõe sobre a obrigatoriedade de registro nos Conselhos Regionais de Serviço Social, dos/as Assistentes Sociais que exerçam funções ou atividades de atribuição do/a Assistente Social, mesmo que contratados sob a nomenclatura de CARGOS GENÉRICOS e dá outras providências.

7.1.7 Modernização do Site e da Comunicação com os/as profissionais:

A exemplo do ano anterior, em 2013 o site foi o meio de comunicação mais usado pelo CRESS, além de ser um espaço por excelência, de comunicação diária. Ainda utilizou-se deste, para hospedagem, divulgação e acesso permanente de outros produtos da Comissão de Comunicação, em especial os Boletins Eletrônicos, as edições do Jornal Via Social e os artigos produzidos e publicados no Congresso Catarinense de Assistentes Sociais.

O site exigiu a atualização diária de conteúdos, oportunidades de trabalhos e cursos para categoria, notícias, legislações, divulgação de eventos, dentre outros assuntos importantes e de interesse da categoria.

No segundo semestre de 2013 o Site do CRESS passou por uma reformulação total, passando a priorizar o acesso facilitado às informações mais acessadas pelos profissionais, e priorizando uma formatação clara e objetiva, modernizando o seu layout.

Concomitante a reformulação do Site, a Comissão de Comunicação viabilizou, com o apoio técnico do Assistente de Informática, a contratação de um provedor para emails institucionais, disponibilizando uma via de comunicação ágil e eficaz com a categoria profissional.

7.1.8 Acesso as Redes Sociais:

As Redes Sociais apresentam-se como novas estratégias de comunicação com a categoria. O CRESS criou uma conta no Facebook em 2011, adicionando mais de 3.088 amigos até o final de 2013. O uso desta mídia eletrônica foi utilizada para postar notícias de interesse dos/as Assistentes Sociais, divulgar as ações realizadas, compartilhar links de temários relevantes, responder questionamentos e convidar a categoria para eventos.

7.1.9 Divulgação da "Campanha Autonomia Profissional":

Sendo este o tema de defesa da gestão (2011-2014) a Comissão de Comunicação criou através de empresa especializada a Campanha "Autonomia Profissional", a qual foi lançada na abertura do Congresso Catarinense de Assistentes Sociais e teve prosseguimento com as seguintes ações:

- a. Impressão e distribuição de adesivos, cartazes e marca página nas ações e atividades realizadas pelo CRESS;
- b. Impressão e distribuição do Jornal Via Social com o tema central da Autonomia Profissional;
- c. Impressão e distribuição do CRESS em Debate com o tema da Autonomia Profissional.
- d. Para o primeiro semestre de 2014 está previsto no Plano de Metas a realização de um Seminário/Palestra sobre o "Exercício Profissional e a Autonomia".

7.1.10) Participação do Encontro Regional de Representantes da Comissão de Comunicação dos CRESS/Sul:

Foi realizado no dia 18 de julho de 2013, na sede do CRESS 10ª Região, o 3º COMUNICASUL, reunindo representantes das Comissões de Comunicação e Assessores dos três estados do sul. O CRESS 12ª Região foi representado pela Conselheira Presidente Magali Regis Franz e pelo Assessor de Comunicação Cassiano Ferraz. O Objetivo do COMUNICA SUL é a troca de experiências e debate em torno da comunicação em cada Estado da Região Sul e as formas de fortalecer a profissão, utilizando os meios de comunicação e as estratégias apresentadas na Política nacional de Comunicação do conjunto CFESS/CRESS.

O evento teve como convidado José Maria Rodrigues Nunes, Vice-presidente Regional Sul da Federação Nacional dos Jornalistas (FENAJ), que falou sobre a democratização da comunicação, a dificuldade de obter espaço na 'grande mídia' para divulgar assuntos de interesse da categoria profissional, destacando a utilização das mídias alternativas.

A Comissão de Comunicação do CRESS 12ª Região apresentou as ferramentas e estratégias de comunicação que têm utilizado para manter um diálogo com a categoria e com a sociedade, seguido pela apresentação das estratégias dos dois estados vizinhos.

7.1.11 Cobertura jornalística dos eventos:

A fim de socializar os debates e os eventos, com a categoria e com a sociedade em geral, além de garantir a memória e o registro das ações do CRESS, a Comissão de Comunicação realizou a cobertura fotográfica e disponibilizou notícias no Site do CRESS, dos principais eventos:

- a. Comemoração dia do/da Assistente Social 2013 – Maio/13
- b. I Assembleia Geral Ordinária – Junho/13;
- c. 3º Comunica Sul – CRESS/RS Julho/13;
- d. Encontro Descentralizado Região Sul - Julho/13
- e. Congresso Catarinense de Assistentes Sociais - Agosto/13
- f. 42º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS - Setembro/13

g. II Assembleia Geral Ordinária - Outubro/13

h. Ética em Movimento São Miguel do Oeste - Novembro/13

i. Encontro NUCRESS - Novembro/13

j. Roda de Conversa Saúde - Dezembro/13

7.1.12 Investimento na divulgação e visibilidade da profissão no âmbito da sociedade:

Seguindo o exemplo de anos anteriores, esta ação centrou-se em duas grandes estratégias, a primeira que seguiu um recorte temporal focado no mês de maio e que por meio das comemorações alusivas ao mês do Assistente Social a profissão foi divulgada no Estado, pelo CRESS 12ª Região e Núcleos/Associações/Grupos de Assistentes Sociais nas rádios, jornais municipais e outdoor. Outra estratégia, num movimento mais contínuo, materializou-se pelo envio do Jornal Via Social para todas as Prefeituras, Secretarias de Estado, Assembleia Legislativa, ONGs, Câmara de Vereadores e outros Conselhos Profissionais.

No final do segundo semestre de 2013, a Comissão de Comunicação elaborou e editou a gravação de um vídeo de divulgação do CCAS disponibilizando as principais palestras no site do CRESS.

7.1.13 Elaboração de Calendário e Capa para o Carnê da Anuidade:

A Comissão de Comunicação adotou o mote da Campanha da Autonomia Profissional para confecção da capa do carnê da anuidade e do calendário 2014. O material foi encaminhado para todos os/as Assistentes Sociais, inscritos no Conselho Regional. E o calendário, enviado também, para as Prefeituras, Secretarias de Estado, Assembleia Legislativa, ONGs, Câmara de Vereadores e outros Conselhos Profissionais.

7.2. Ações não realizadas:

a. Estudar a Política Nacional de Comunicação;

b. Elaborar material informativo impresso acerca das atribuições do CRESS, para divulgação em intervenções realizadas;

c. Fomentar divulgação à sociedade de grandes ações do CRESS através da mídia e da articulação;

8. Comissão de Orientação e Fiscalização

Compete aos CRESS fiscalizar o exercício da profissão do Assistente Social, em seu âmbito de jurisdição, assegurando a defesa do espaço profissional e a melhoria da qualidade de atendimento aos usuários do Serviço Social. A ação fiscalizadora dos CRESS deve ser definida em conformidade com a Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS, articulando-se as dimensões: afirmativa de princípios e compromissos conquistados; político-pedagógica; normativo e disciplinadora. Mediante a ação precípua, as ações foram planejadas da seguinte maneira:

8.8.1 Ações Planejadas

8.8.2 Visitas de Orientação e Fiscalização por Região

Faz-se imprescindível retomar o planejamento já imbricado no Relatório Anual de 2012 do CRESS 12ª Região para 2013, no que concerne à COFI. Neste, foram previstos cronogramas de intervenções para as seguintes microrregiões:

Chapecó (Região Oeste);

Campos de Lages (Região Serrana);

Canoinhas (Região Norte);

Rio do Sul (Região do Vale do Itajaí). Tal planejamento foi efetivado considerando-se as regiões e microrregiões atendidas nos anos de 2011 e 2012. Ao longo do ano de 2013 foram realizados cronogramas de intervenções para as Regiões:

Região Sul - atendendo a microrregião de Tubarão;

Região do Vale do Itajaí - atendendo as microrregiões de Blumenau, Itajaí, Ituporanga e Rio do Sul;

Região Norte - atendendo as microrregiões de Canoinhas e Joinville;

Região da Grande Florianópolis, contemplando as microrregiões de Florianópolis e Tijucas.

Realizadas intervenções pontuais na Região de Chapecó, contemplando as microrregiões de Chapecó e Xanxerê, e na Região Serrana, contemplando a microrregião de Campos de Lages.

8.8.3 Ações realizadas pela COFI em 2013

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 e atendimentos na sede de profissionais Assistentes Sociais, 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; e, encaminhamento de documentos à

Comissão Permanente de Ética.

8.8.4 Principais ações da COFI no ano de 2013, considerando-se visitas de orientação e fiscalização, audiências, reuniões externas e atendimentos na sede

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 de profissionais Assistentes Sociais na sede do CRESS 12ª Região

8.8.5 Visitas de Orientação e fiscalização da COFI - visitas internas e externas

Visita de orientação e fiscalização na Secretaria Municipal de Assistência Social de Imbituba;

Visita de orientação e fiscalização na Secretaria Municipal de Saúde de Imaruí;

Visita de orientação e fiscalização no Serviço Social do Comércio (SESC) – Unidade Laguna;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de São Ludgero;

Visita de orientação e fiscalização no Serviço Social do Comércio (SESC) – Unidade Tubarão;

Visita de orientação e fiscalização na Legião da Boa Vontade (LBV) – Unidade Florianópolis;

Visita de orientação e fiscalização no Serviço Social do Comércio (SESC) – Unidade Estreito de Florianópolis;

Visita de orientação e fiscalização no Serviço Social do Comércio (SESC) – Unidade Prainha de Florianópolis;

Visita de orientação e fiscalização/audiência na Associação Blumenauense de Amparo ao Menor (ABAM) de Blumenau;

Visita de orientação e fiscalização no Serviço de Atenção Especializada em Saúde (SAE) de Brusque;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Atenção Psicossocial (CAPSad) de Brusque;

Visita de orientação e fiscalização na Policlínica de Brusque;

Visita de orientação e fiscalização no Instituto Brusquense de Previdência Social (IBPREV);

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) – Saúde Mental de Brusque;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Brusque;

Visita de orientação e fiscalização no espaço de funcionamento dos serviços da política de assistência social e da política de habitação (CREAS, Proteção Social Básica e Proteção Social Especial) de Brusque;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Itaipava de Itajaí;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Promorar de Itajaí;

Visita de orientação e fiscalização no Presídio de Itajaí;

Visita de orientação e fiscalização na Associação de Amparo às Pessoas com Câncer (AAPC) de Itajaí;

Visita de orientação e fiscalização na Delegacia da Mulher e de Proteção à Criança, ao Adolescente e ao Idoso de Itajaí;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de Porto União;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Porto União;

Visita de orientação e fiscalização no Abrigo Institucional de Porto União;

Visita de orientação e fiscalização na Secretaria Municipal de Saúde de Corupá;

Visita de orientação e fiscalização no Abrigo Infante-Juvenil de Joinville;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS)/Serviço de Acolhimento de São Francisco do Sul;

Visita de orientação e fiscalização no Fórum de Araquari;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Araquari;

Visita de orientação e fiscalização na Secretaria Municipal de Assistência Social de Vitor Meireles;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Agrolândia;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Salete;

Visita de orientação e fiscalização na Secretaria Municipal de Assistência Social de Ituporanga;

Visita de orientação e fiscalização no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Ituporanga;

Audiência com os Assessores da Promotoria da Moralidade Administrativa – Comarca da Palhoça;

Audiência com o Promotor da Vara da Infância e Juventude – Comarca da Palhoça;

Audiência com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito Municipal e Secretária Municipal de Saúde e Desenvolvimento Social de São Ludgero;

Audiência junto à gestão da política de saúde de São José;

Audiência junto à gestão da política de saúde e à gestão da política de assistência social de São José;

Audiência com a Secretária adjunta da Secretaria Municipal de Assistência Social de São José;

Audiência com o Diretor da Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE) de São José;

Audiência com a Presidente da Fundação Catarinense de Educação Especial (FCEE) de São José;

Audiência na Justiça Federal de Santa Catarina;

Audiências na Defensoria Pública de Santa Catarina;

Audiência com o Chefe de Gabinete do Prefeito Municipal de Canelinha (na ocasião representando o Prefeito Municipal);

Audiência com a Secretária Municipal de Saúde de Brusque;

Audiência com a Secretária Municipal da política de assistência social e da política de habitação de Brusque;

Audiência com a Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Itaipava de Itajaí;

Audiência com a Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) – Promorar de Itajaí;

Audiência com a Diretora da Associação de Amparo às Pessoas com Câncer (AAPC) de Itajaí;

Audiência com a Delegada da Delegacia da Mulher e de Proteção à Criança, ao Adolescente e ao Idoso de Itajaí;

Audiência com o Presidente do Conselho Regional de Fisioterapeutas e Terapeutas Ocupacionais (CREFITO) de Santa Catarina;

Audiência na Vara da Fazenda – Comarca de Florianópolis;

Audiência com o Diretor de Recursos Humanos, Diretor de Programação Social e Analista Jurídico do Serviço Social do Comércio (SESC) de Santa Catarina;

Audiência com o Secretário Adjunto da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação (SST) de Santa Catarina;

Audiência com o Secretário Municipal de Assistência Social de Palhoça;
Audiência com o Procurador Geral do Ministério Público (MP) de Santa Catarina;
Audiência com a Coordenadora do Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) de Porto União;
Audiência com o Diretor de Habitação da Secretaria Municipal de Habitação de Mafra;
Audiência com a Diretora de Desenvolvimento Social e com a Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Secretária Municipal Interina de Habitação de Mafra;
Audiência com a Coordenadora do Abrigo Infante-Juvenil de Joinville;
Audiência com a Secretária Municipal de Habitação e Assuntos Fundiários e com a Gerente de Habitação de São Francisco do Sul;
Audiência com a Coordenadora do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Agrolândia;
Audiência com a Secretaria Municipal de Assistência Social de Ituporanga;
Reunião com as Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Brusque;
Reuniões em sede com Assistentes Sociais aprovadas/os em Concurso Público junto à Secretaria de Estado da Saúde de Santa Catarina;
Reuniões em sede com o grupo de profissionais Assistentes Sociais classificadas/os no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palhoça;
Reunião com o Conselho Regional de Psicologia (CRP) 12ª Região;
Reunião em sede com Assistentes Sociais aprovadas/os no Concurso Público da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC);
Reunião com as Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de São Ludgero;
Reuniões com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de São José;
Reunião em sede com representantes da Associação dos/as Assistentes Sociais do Tribunal de Justiça (TJ) de Santa Catarina;
Contribuição na Atividade “Pelo CRESS na Academia” com os/as acadêmicos/as do Curso de Serviço Social da Universidade Comunitária da Região de Chapecó (UNOCHAPECÓ);
Composição de mesa e realização de fala na Aula Inaugural do Curso de Serviço Social da Universidade do Planalto Catarinense (UNIPLAC) de Lages;
Composição de mesa e realização de fala no Fórum Local de Supervisão Direta de Estágio em Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) em Florianópolis;
Realização de fala junto a graduandos/as concluintes do Curso de Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) no âmbito do Projeto “CRESS na Academia”;
Contribuição com os debates pertinentes à I Assembléia Geral da categoria de 2013;
Reunião em sede com o grupo de profissionais Assistentes Sociais do Ministério Público (MP) do Estado de Santa Catarina;
Reunião em sede com a Prof. Dra. Maria Teresa Santos – Docente Suplente da Diretoria Nacional da Associação Brasileira de Ensino e Pesquisa em Serviço Social (ABEPSS) e Chefe de Departamento do Curso de Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC);
Reunião com Assistentes Sociais do Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Cadastro Único, Plantão Social, Programa Nacional de Acesso ao Ensino Técnico e Emprego (PRONATEC) e Equipe Volante do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de Porto União;
Reunião com Assistentes Sociais atuantes na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social de Mafra;
Reunião com Assistentes Sociais da Microrregião de Canoinhas;
Reunião com Assistentes Sociais atuantes na política de assistência social de Corupá;
Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Massaranduba;
Reunião com Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Guaramirim;

Reunião com Assistentes Sociais do Centro de Referência Especializado (CREAS) – Norte de Joinville;

Atividade com acadêmicos/as da Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL) por meio do Projeto “CRESS na Academia”;

Contribuição com os debates pertinentes à II Assembléia Geral Ordinária da categoria de 2013;

Reunião em sede com representante do Movimento de Mulheres em Luta (MML) de Santa Catarina;

Reunião com Presidente do Sindicato dos Empregados em Entidades Culturais, Recreativas e de Assistência Social, de Orientação e Formação Profissional do Estado de Santa Catarina (SENALBA/SC);

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social da Prefeitura Municipal de Lages;

Atendimentos em sede de acadêmica do Curso de Serviço Social da Universidade do Sul de Santa Catarina (UNISUL) – Palhoça;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social do Serviço Social do Comércio (SESC) de Santa Catarina;

Atendimentos em sede de profissionais Assistentes Sociais de Florianópolis (de instituições diversas);

Atendimentos em sede de profissionais Assistentes Sociais do Instituto de Psiquiatria do Estado de Santa Catarina (IPQ) em São José;

Atendimento em sede de bacharéis em Serviço Social de Leoberto Leal;

Atendimentos em sede de profissionais Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Florianópolis;

Atendimento em sede do Procurador da Notificada nº 001/2012 de Gaspar;

Atendimento em sede de docente da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) de Florianópolis;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social da Prefeitura Municipal de Guarimirim;

Atendimento em sede das Profissionais Assistentes Sociais da Empresa de Correios e Telégrafos (ECT) de São José;

Atendimento em sede de Mestrando em Serviço Social da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC);

Atendimento em sede de acadêmica do Curso de Serviço Social da UNIASSELVI – Pólo de Lages;

Atendimentos em sede de Profissionais Assistentes Sociais da Prefeitura Municipal de Palhoça;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social Docente da UNIASSELVI – Pólo de Florianópolis;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social de Biguaçu;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social da Prefeitura Municipal de Navegantes;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social da Prefeitura Municipal de Xanxerê;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social da Prefeitura Municipal de São Ludgero;

Atendimento em sede de Profissional Assistente Social da Prefeitura Municipal de Correia Pinto.

8.8.5 demandas apresentadas à comissão

O percentual de intervenções da COFI, realizadas no período de Janeiro a Dezembro de 2013 – considerando 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 e atendimentos na sede de profissionais Assistentes Sociais – por região do estado de Santa Catarina, pode ser melhor visualizado abaixo:

Condições trabalho - Espaço/sigilo;
Lei nº 12.317/2010;
Supervisão direta de estágio em Serviço Social;
Competências/atribuições;
Abertura de Concurso Público;
Autonomia profissional;
Exercício ilegal;
Instrumentais;
Abertura/ampliação do quadro;
Capacitação profissional;
Exercício irregular.

Em relação às demandas atendidas, também observou-se ênfase em relação a questões atinentes às competências e atribuições privativas do Serviço Social, considerando-se que 27% das intervenções atenderam demandas relacionadas à supervisão direta de estágio em Serviço Social e 24% atenderam demandas pertinentes às competências e atribuições de forma geral, somando uma presença destas demandas em 51% das intervenções efetivadas por meio de visitas, audiências, reuniões externas e atendimentos. Elementos pertinentes a estes dados serão melhor esmiuçados nas considerações finais, todavia, de antemão, já se pode afirmar a necessidade que apontam de esclarecimentos da matéria da profissão, do que concretamente compreende o Projeto Ético-Político do Serviço Social.

8.8.6 Participação em eventos da categoria

Vale destacar ainda que representantes da COFI estiveram participando de importantes eventos da categoria no ano de 2013, organizados em nível nacional, estadual e regional, os quais seguem elencados na sequência:

09/06/2013 – Seminário alusivo ao dia 15 de maio – Em defesa da Classe Trabalhadora “A seguridade social na perspectiva ampliada e a atuação profissional do/a Assistente Social”, Florianópolis/SC.

30/05 a 01/06/2013 – 8º Seminário Nacional das COFI's do Conjunto CFESS/CRESS, Brasília/DF.

18/07/2013 – V Encontro do Fórum das COFI's da Região Sul, Porto Alegre/RS.

19 e 20/07/2013 – Encontro Descentralizado do Conjunto CFESS/CRESS – Região Sul, Porto Alegre/RS.

22 a 24/08/2013 – I Congresso Catarinense de Assistentes Sociais (CCAS), Florianópolis/SC.

04 a 09/09/2013 – Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, Recife/PE.

17 a 20/09/2013 – Oficina Regional da ABEPSS – Região Sul, Londrina/PR.

14 a 18/10/2013 – 14º Congresso Brasileiro de Assistentes Sociais (CBAS), Águas de Lindóia/SP.

8.8.7. Atendimentos de 2013 e criação de fluxos

Considerando a importância deste Relatório Anual para o registro de avanços e desafios, faz-se necessário enfatizar que no início 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 2013, a COFI estava com 110 (cento e dez) processos em andamento, sendo que destes, no decorrer de 2013, foram concluídos 46 (quarenta e seis) processos.

Concomitantemente, no ano de 2013, foram abertos mais 112 (cento e doze) novos processos, devidamente numerados, sendo que destes, foram encerrados 36 (trinta e seis) processos no decorrer de 2013, restando destes, para continuidade em 2014, o quantitativo de 76 (setenta e seis) processos.

Os processos estiveram relacionados com diversas demandas, dentre as quais tiveram mais ênfase: Condições de trabalho – Jornada de trabalho/30 horas (28,4%), Concurso público/Processo Seletivo/ Demanda de ampliação do quadro (24,3%), Condições de trabalho – Autonomia profissional (14,9%).

As ações desenvolvidas incidiram sobre o exercício profissional do Serviço Social em diversos campos de trabalho, podendo-se destacar: Centros de Referência de Assistência Social (CRAS); Centros de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); Secretarias Municipais Assistência Social; Secretarias Municipais de Habitação; Secretarias Municipais de Saúde; Serviços e Equipamentos de Acolhimento; Abrigos Infante-Juvenis; Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação; Secretaria de Estado da Saúde; Tribunal de Justiça de Santa Catarina, dentre outros.

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 01:

Indicadores:

- Campanha Autonomia Profissional: 100% dos/das profissionais;
- Nova identidade do CRESS (Selo 30 Anos e Logo): 100% dos/das profissionais;
- Eventos Alusivo ao Dia do/da Assistente Social: 04 encontros (atingindo as regiões: oeste, norte, sul e capital);
- Das Assembleias: aprovação dos Planos de Meta, aprovação do orçamento, aprovação da anuidade 2014 e participação e escolha dos/das profissionais de base nas deliberações da instância máxima da

categoria;

Eixo 02:

Indicadores:

- Participação nos eventos/reuniões organizados pelo CRESS: 14 eventos;
- Participação nos eventos organizados pelo conjunto CFESS/CRESS: 05 eventos;
- Participação nos eventos organizados por outras entidades: 12 eventos.

Eixo 03:

Indicadores:

- Composição de Grupos de Trabalho do conjunto CFESS/CRESS: 03 GTs;
- Plano de Cargos, Carreira e Salários: 50% implementado;
- Realização de Concurso Público: 01;
- Reuniões bimestrais equipe de trabalho: 06.

COMISSÃO ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO:

Item 01: Organizar a estrutura do CRESS

Indicadores:

- Conclusão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários: 100% PCCS elaborado;
- Concurso Público: 100% realizado;
- Contratação do Assessor de Comunicação: Contratação efetivada;
- Licitação Assessoria Jurídica: 100% realizado;

Item 02: Investir na Capacitação dos Funcionários, Conselheiros e Colaboradores

Indicadores:

- Cursos de Formação técnico: 100% dos funcionários
- Cursos Administrativos: 100% dos funcionários

Item 03: Manter convênio implanta

Indicador:

- Manutenção do Convênio: 100%

Item 04: Política de Combate a Inadimplência

Indicadores:

- Carta de Orientação: 100% dos/das profissionais inadimplentes;
- Notificação/inscrição da dívida ativa: 100% dos/das profissionais inadimplentes.
- percentual de negociação da dívida:

Item 05: Adequação do espaço físico

Indicadores:

- Aquisição de equipamentos de informática: 02;
- Aquisição de mesas de trabalho: 03;
- Ampliação da Sala da Diretoria e Coordenação Técnica: 01

Item 06: Conselho Fiscal

Indicador:

- Número de recomendações: nenhuma.

COMISSÃO DE INSCRIÇÃO

Item 01: Homologações e Registros:

Indicadores:

- Nº de profissionais inscritos ativos: 4.510
- Nº de nova inscrições (2013): 336
- Nº de cancelamentos (2013): 154
- Nº de Isenções de Pagamento da Anuidade por completar 60 Anos: 22
- Nº de Transferência - por homologação: 32 e por deferimento: 37
- Nº de Reinscrição: 52
- Nº de Apostilamentos de Nomes: 24
- Nº de Interrupções de Exercício profissional: nenhuma
- Nº de Inscrição secundária: 05

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

Indicador:

- Publicação no site: 100% das resoluções.

Item 03: Desenvolvimento do Projeto CRESS na Academia

Indicador:

- Capacitação dos/das futuros/as profissionais: 03 Unidades de Formação Acadêmica atendidas;
- Nº de alunos: 140 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 ÉTICA E AMPLIADA DIREITOS HUMANOS

Eixo 01: Das denúncias

Indicadores:

Nº de denúncias recebidas: 14

Nº de desaforamentos recebidos: 02

Nº de denúncias em andamento: 18

Nº de arquivamentos de denúncias pela comissão permanente de ética: 04

Nº de instauração de Processo Ético: 08

Nº de arquivamento de denúncias pela comissão de instrução: 07

Nº de processos éticos em andamento: 13

Nº de processos julgados: 03

Nº de desagravo público: 01

Nº de Comissões de Instrução ética: 04

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:

- Projeto para Seminário sobre População em Situação de Rua: 01

- Organização Seminário 2014: 01

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

Eixo 02: 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 01: Instituir e reafirmar a política nacional de comunicação

Indicadores:

- Apresentação da política nacional aos conselheiros: 100% dos conselheiros
- Divulgação das ações institucionais e as experiências profissionais:
 - Nº Boletim Eletrônico: 04 - 100% dos profissionais inscritos
 - Nº de publicação do CRESS em Debate: 02 - 100% dos profissionais inscritos
 - Nº de publicações do Jornal Via Social: 03 - 100% dos profissionais inscritos

Eixo 02: Modernização do Site e da comunicação com os/as profissionais

Indicadores:

- Reformulação do Site - 100% reformulado
- Contratação de provedor de email institucional: 01

Eixo 03: Acesso as redes sociais

Indicador:

- Nº de "amigos" no facebook: 3.088

Eixo 04: Divulgação da Campanha Autonomia Profissional

Indicadores:

- Nº de cartazes distribuídos: 300
- Nº de marca páginas distribuídos: 400
- Nº de adesivos auto colante distribuídos: 400
- Nº de CRESS em Debate distribuídos: 5.000

Eixo 05: Participação nos Fóruns da política de comunicação

Indicadores:

- Nº de participação em Fóruns: 01
- Nº de participantes no Fórum: 02

Eixo 05: Divulgação e visibilidade da profissão na sociedade

Indicadores:

- Nº de Cartazes distribuídos: 210
- Nº de outdoors: 20

COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Eixo 1: Visitas de Orientação e Fiscalização por Região

Indicador:

- Nº de visitas realizadas: 04 mesorregiões

Eixo 2: **Ações realizadas pela COFI em 2013**

Indicadores:

- Nº Visitas de orientação e fiscalização: 34

- Nº Audiências com desembargadores, Juízes e Promotores, Gestores e Coordenadores: 32
- Nº Reuniões com Assistentes Sociais: 34
- Nº Atendimentos de profissionais na sede: 38
- Nº Atendimentos por telefone: 679
- Nº Orientações por e-mail: 599
- Nº de reuniões para planejamento e estudos: 71
- Nº Participação em eventos: 08
- Nº Ofício expedidos: 205
- Nº Encaminhamentos à Comissão Permanente de Ética: 02

Eixo 3: Demandas Apresentadas à Comissão

Indicadores:

- Condições de Trabalho (espaço/sigilo): 34%
- Aplicação da Lei 12.317/10 (Jornada de Trabalho): 33%
- Competências e Atribuições (Supervisão direta de estágio): 27%
- Abertura de vagas e concursos públicos: 34%
- Autonomia Profissional: 22%
- Exercício ilegal da profissão: 15%
- Exercício irregular da profissão: 6%
- Instrumentais: 13%
- Capacitação profissional: 8%

Eixo 4: Processos em andamento e encerrados

Indicadores:

- Nº processo existentes de anos anteriores: 110
- Nº processos abertos: 112
- Nº processo encerrados: 82
- Nº processos em andamento: 140

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 Dirigentes e membros de conselhos

Magali Regis Franz	
CPF	557.597.859-15
Registro profissional	1168
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	Presidente

Luciana Koerich de Andrade	
CPF	932.315.049-53
Registro profissional	1885
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	Vice-presidente

Vanessa Rocha	
CPF	279.378.788-43
Registro profissional	4105
Data inicial do mandato	13/02/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	1ª Secretária

Katia Carvalho Figueiredo

CPF	382.994.100-53
Registro profissional	1023
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	1ª Tesoureira

Zenici Dreher Herbst

CPF	936.938.189-91
Registro profissional	3114
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	1ª Suplente

Maristela Antônia dos Santos

CPF	753.279.459-87
Registro profissional	2271
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	2ª Suplente

Rosinete Delfino Laurindo

CPF	888.539.509-00
Registro profissional	1839
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	3ª Suplente

Cristiane Coelho Campos

CPF	946.875.369-72
Registro profissional	2396
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	4ª Suplente

Cória Helena Vieira

CPF	004.571.989-66
Registro profissional	5268
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	5ª Suplente

Vera Lucia Caon

CPF	026.292.059-08
Registro profissional	3253
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	Presidente Conselho Fiscal

Eleite Maria de Lima

CPF	654.625.729-72
Registro profissional	1698
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011

Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	1ª Vogal

Eliana Cecilia Fontana	
CPF	527.440.270-49
Registro profissional	1881
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	2ª Vogal

Juçara Rosa Silva	
CPF	033.377.559-76
Registro profissional	3949
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	1ª Suplente Conselho Fiscal

Helena Maria Borges Brandão	
CPF	761.302.908-53
Registro profissional	1658
Data inicial do mandato	13/05/2011
Data final do mandato	16/05/2014
Data do ato de designação	13/05/2011
Ato de designação	Termo de Posse
Cargo	2ª Suplente Conselho Fiscal

3.3 Remuneração paga aos administradores, membros da diretoria e Conselho

Cargo	Tipo de remuneração	Valor	Informações adicionais
--------------	----------------------------	--------------	-------------------------------

Magali Regis Franz			
Presidente	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Luciana Koerich de Andrade			
Vice-presidente	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Vanessa Rocha			
1ª Secretária	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Katia Carvalho Figueiredo			
1ª Tesoureira	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Zenici Dreher Herbst			
1ª Suplente	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Maristela Antônia dos Santos			
2ª Suplente	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Rosinete Delfino Laurindo			
3ª Suplente	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Cristiane Coelho Campos			
4ª Suplente	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Cória Helena Vieira			
5ª Suplente	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Vera Lucia Caon			
Presidente Conselho Fiscal	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.

Eleite Maria de Lima			
1ª Vogal	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Eliana Cecilia Fontana			
2ª Vogal	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Juçara Rosa Silva			
1ª Suplente Conselho Fiscal	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.
Helena Maria Borges Brandão			
2ª Suplente Conselho Fiscal	Não se aplica	0,00	Os cargos de dirigentes eleitos no Conselho não são remunerados.

3.4 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.

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

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.

3.6 Avaliação do funcionamento do sistema de controles internos administrativos da entidade, contemplando os seguintes elementos e de acordo com o quadro estabelecido na portaria de que trata o inciso VI do caput do art. 5º desta Decisão Normativa

O CRESS/SC a partir de seu planejamento estratégico elaborado em 2012, vem implementado todas as ações previstas, atendendo os eixos previamente definidos no planejamento.

Escala de valores da Avaliação:

- (1) Totalmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente não observado no contexto da UJ.
- (2) Parcialmente inválida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua minoria.
- (3) Neutra: Significa que não há como avaliar se o conteúdo da afirmativa é ou não observado no contexto da UJ.
- (4) Parcialmente válida: Significa que o conteúdo da afirmativa é parcialmente observado no contexto da UJ, porém, em sua maioria.
- (5) Totalmente válido. Significa que o conteúdo da afirmativa é integralmente observado no contexto da UJ.

Ambiente de Controle					
Questão	1	2	3	4	5
1 A alta administração percebe os controles internos como essenciais à consecução dos objetivos da unidade e dão suporte adequado ao seu funcionamento.					X
2 Os mecanismos gerais de controle instituídos pela UJ são percebidos por todos os servidores e funcionários nos diversos níveis da estrutura da unidade.					X
3 A comunicação dentro da UJ é adequada e eficiente.					X
4 Existe código formalizado de ética ou de conduta.					X
5 Os procedimentos e as instruções operacionais são padronizados e estão postos em documentos formais.			X		
6 Há mecanismos que garantem ou incentivam a participação dos funcionários e servidores dos diversos níveis da estrutura da UJ na elaboração dos procedimentos, das instruções operacionais ou código de ética ou conduta.					X
7 As delegações de autoridade e competência são acompanhadas de definições claras das responsabilidades.					X
8 Existe adequada segregação de funções nos processos e atividades da competência da UJ.					X
9 Os controles internos adotados contribuem para a consecução dos resultados planejados pela UJ.					X
Avaliação de Risco					
Questão	1	2	3	4	5
10 Os objetivos e metas da unidade jurisdicionada estão formalizados.					X
11 Há clara identificação dos processos críticos para a consecução dos objetivos e metas da unidade.				X	
12 É prática da unidade o diagnóstico dos riscos (de origem interna ou externa) envolvidos nos seus processos estratégicos, bem como a identificação da probabilidade de ocorrência desses riscos e a consequente adoção de medidas para mitigá-los.				X	

13 É prática da unidade a definição de níveis de riscos operacionais, de informações e de conformidade que podem ser assumidos pelos diversos níveis da gestão.						X
14 A avaliação de riscos é feita de forma contínua, de modo a identificar mudanças no perfil de risco da UJ ocasionadas por transformações nos ambientes interno e externo.						X
15 Os riscos identificados são mensurados e classificados de modo a serem tratados em uma escala de prioridades e a gerar informações úteis à tomada de decisão.						X
16 Não há ocorrência de fraudes e perdas que sejam decorrentes de fragilidades nos processos internos da unidade.						X
17 Na ocorrência de fraudes e desvios, é prática da unidade instaurar sindicância para apurar responsabilidades e exigir eventuais ressarcimentos.						X
18 Há norma ou regulamento para as atividades de guarda, estoque e inventário de bens e valores de responsabilidade da unidade.						X

Procedimentos de Controle

Questão	1	2	3	4	5
19 . Existem políticas e ações, de natureza preventiva ou de detecção, para diminuir os riscos e alcançar os objetivos da UJ, claramente estabelecidas					X
20 As atividades de controle adotadas pela UJ são apropriadas e funcionam consistentemente de acordo com um plano de longo prazo.					X
21 As atividades de controle adotadas pela UJ possuem custo apropriado ao nível de benefícios que possam derivar de sua aplicação.					X
22 As atividades de controle adotadas pela UJ são abrangentes e razoáveis e estão diretamente relacionadas com os objetivos de controle.					X

Informação e Comunicação

Questão	1	2	3	4	5
23 A informação relevante para UJ é devidamente identificada, documentada, armazenada e comunicada tempestivamente às pessoas adequadas.					X
24 As informações consideradas relevantes pela UJ são dotadas de qualidade suficiente para permitir ao gestor tomar as decisões apropriadas.					X
25 A informação disponível para as unidades internas e pessoas da UJ é apropriada, tempestiva, atual, precisa e acessível.					X
26 A Informação divulgada internamente atende às expectativas dos diversos grupos e indivíduos da UJ, contribuindo para a execução das responsabilidades de forma eficaz.					X
27 A comunicação das informações perpassa todos os níveis hierárquicos da UJ, em todas as direções, por todos os seus componentes e por toda a sua estrutura.					X

Monitoramento

Questão	1	2	3	4	5
28 O sistema de controle interno da UJ é constantemente monitorado para avaliar sua validade e qualidade ao longo do tempo.				X	
29 O sistema de controle interno da UJ tem sido considerado adequado e efetivo pelas avaliações sofridas.				X	
30 O sistema de controle interno da UJ tem contribuído para a melhoria de seu desempenho.				X	

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 2013 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 2013 atingiu o valor de R\$ 1.318.622,99 (um milhão, trezentos e dezoito mil, seiscentos e vinte e dois reais e noventa e nove centavos), que corresponde a 100,30% da previsão orçamentária de 2013, que foi de 1.314.658,80. Sendo que dos 100,30% o montante de 76,28% 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 - Receita - Repasses)
6.2.1.2 - 6.2.1.2 - RECEITA REALIZADA	1.314.658,80	1.318.622,99	-3.964,19
6.2.1.2.1 - 6.2.1.2.1 - RECEITA CORRENTE	1.314.658,80	1.318.622,99	-3.964,19
6.2.1.2.1.02 - 6.2.1.2.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	966.408,80	1.002.868,40	-36.459,60
6.2.1.2.1.02.01 - 6.2.1.2.1.02.01 - RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	966.408,80	1.002.868,40	-36.459,60
6.2.1.2.1.02.01.01 - 6.2.1.2.1.02.01.01 - ANUIDADES	966.408,80	1.002.868,40	-36.459,60
6.2.1.2.1.02.01.01.003 - 6.2.1.2.1.02.01.01.003 - Anuidade Pessoa Física Exercícios Anteriores	101.000,00	64.855,69	36.144,31
6.2.1.2.1.02.01.01.004 - 6.2.1.2.1.02.01.01.004 - Anuidades do Exercício	865.408,80	938.012,71	-72.603,91
6.2.1.2.1.05 - 6.2.1.2.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	94.150,00	90.022,75	4.127,25

6.2.1.2.1.05.01 - 6.2.1.2.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	18.000,00	18.088,56	-88,56
6.2.1.2.1.05.01.01 - 6.2.1.2.1.05.01.01 - Pessoa Física	18.000,00	18.088,56	-88,56
6.2.1.2.1.05.02 - 6.2.1.2.1.05.02 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.150,00	1.349,08	-199,08
6.2.1.2.1.05.02.01 - 6.2.1.2.1.05.02.01 - Pessoa Física	1.150,00	1.349,08	-199,08
6.2.1.2.1.05.03 - 6.2.1.2.1.05.03 - EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	2.000,00	1.677,55	322,45
6.2.1.2.1.05.03.01 - 6.2.1.2.1.05.03.01 - Pessoa Física	2.000,00	1.677,55	322,45
6.2.1.2.1.05.07 - 6.2.1.2.1.05.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	73.000,00	68.907,56	4.092,44
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
6.2.1.2.1.05.07.09 - 6.2.1.2.1.05.07.09 - Inscrições Congresso Assist. Sociais	49.758,81	49.758,81	0,00
6.2.1.2.1.05.07.14 - 6.2.1.2.1.05.07.14 - Receitas Eventuais	22.241,19	19.148,75	3.092,44
6.2.1.2.1.06 - 6.2.1.2.1.06 - FINANCEIRAS	55.100,00	43.343,37	11.756,63
6.2.1.2.1.06.02 - 6.2.1.2.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	2.800,00	8.570,54	-5.770,54
6.2.1.2.1.06.02.01 - 6.2.1.2.1.06.02.01 - Pessoas Físicas	2.800,00	8.570,54	-5.770,54
6.2.1.2.1.06.05 - 6.2.1.2.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	52.300,00	34.772,83	17.527,17
6.2.1.2.1.06.05.04 - 6.2.1.2.1.06.05.04 - MULTAS SOBRE ANUIDADES	2.300,00	1.811,90	488,10
6.2.1.2.1.06.05.04.001 - 6.2.1.2.1.06.05.04.001 - Pessoas Físicas	2.300,00	1.811,90	488,10
6.2.1.2.1.06.05.07 - 6.2.1.2.1.06.05.07 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	50.000,00	32.960,93	17.039,07
6.2.1.2.1.06.05.07.003 - 6.2.1.2.1.06.05.07.003 - Poupança	50.000,00	32.960,93	17.039,07
6.2.1.2.1.08 - 6.2.1.2.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	199.000,00	182.388,47	16.611,53

6.2.1.2.1.08.01 - 6.2.1.2.1.08.01 - DÍVIDA ATIVA	199.000,00	182.388,47	16.611,53
6.2.1.2.1.08.01.01 - 6.2.1.2.1.08.01.01 - Tributária (Anuidades)	199.000,00	182.388,47	16.611,53

4.2.1 Programação de Despesas Correntes e de Capital

O valor orçado para as despesas do exercício de 2013 foi de R\$ 1.314.658,80 (um milhão trezentos e quatorze mil seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos), sendo que R\$ 8.000,00 (oito mil reais) foram destinados para as despesas de capital. Tendo um aumento de R\$ 160.530,04 (cento e sessenta mil quinhentos e trinta reais e quatro centavos) com relação ao exercício anterior.

Análise crítica

Durante o exercício observou-se a necessidade de se fazer suplementação em algumas rubricas visto que o valor orçado para as mesmas não comportaria as despesas realizadas no ano em questão.

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	1.033.694,00	1.195.658,80	235.739,33	202.957,12	115.304,57	83.957,12	1.154.128,76	1.314.658,80
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	1.014.694,00	1.187.658,80	235.739,33	199.327,12	115.304,57	80.327,12	1.135.128,76	1.306.658,80
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	412.881,67	493.865,80	37.063,07	114.662,33	5.000,00	49.127,61	444.944,74	559.400,52
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	318.755,13	383.365,00	24.754,48	95.721,84	5.000,00	49.127,61	338.509,61	429.959,23
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	94.126,54	110.500,80	12.308,59	18.940,49	0,00	0,00	106.435,13	129.441,29
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	525.695,33	628.630,00	125.941,50	84.564,79	41.816,30	24.152,18	609.820,53	689.042,61

6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	107.908,44	135.660,00	9.205,70	0,00	0,00	0,00	117.114,14	135.660,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	177.186,89	232.220,00	86.228,80	11.403,58	16.888,80	8.429,46	246.526,89	235.194,12
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - MATERIAL DE CONSUMO	21.186,89	24.020,00	3.600,00	0,00	5.000,00	0,00	19.786,89	24.020,00
6.2.2.1.1.01.04.03.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	9.000,00	4.000,00	0,00	1.993,96	5.000,00	0,00	4.000,00	5.993,96
6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	77.200,00	102.150,00	41.740,00	6.409,62	0,00	5.429,46	118.940,00	103.130,16
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	38.000,00	55.450,00	20.888,80	3.000,00	6.000,00	3.000,00	52.888,80	55.450,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007 - PASSAGENS	30.000,00	44.800,00	20.000,00	0,00	0,00	0,00	50.000,00	44.800,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009 - DESPESA COM LOCOMOÇÃO	1.800,00	1.800,00	0,00	0,00	888,80	0,00	911,20	1.800,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	240.600,00	260.750,00	30.507,00	73.161,21	24.927,50	15.722,72	246.179,50	318.188,49
6.2.2.1.1.01.05 - TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	12.000,00	15.000,00	0,00	0,00	1.171,36	1.511,84	10.828,64	13.488,16
6.2.2.1.1.01.05.01 - TRIBUTOS	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00	440,00	0,00	1.560,00	2.000,00
6.2.2.1.1.01.05.02 - CONTRIBUIÇÕES	10.000,00	13.000,00	0,00	0,00	731,36	1.511,84	9.268,64	11.488,16
6.2.2.1.1.01.06 - DEMAIS DESPESAS CORRENTES	53.917,00	20.963,00	57.734,76	0,00	67.316,91	5.435,49	44.334,85	15.527,51
6.2.2.1.1.01.07 - SERVIÇOS BANCÁRIOS	10.000,00	29.000,00	15.000,00	100,00	0,00	100,00	25.000,00	29.000,00
6.2.2.1.1.01.08 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00
6.2.2.1.1.01.08.02 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00

6.2.2.1.1.01.08.02.005 - FINANCEIRAS	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	200,00	200,00
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	19.000,00	8.000,00	0,00	3.630,00	0,00	3.630,00	19.000,00	8.000,00
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	19.000,00	8.000,00	0,00	3.630,00	0,00	3.630,00	19.000,00	8.000,00
6.2.2.1.1.02.01.01 - OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS	3.000,00	1.000,00	0,00	0,00	0,00	1.000,00	3.000,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	16.000,00	7.000,00	0,00	3.630,00	0,00	2.630,00	16.000,00	8.000,00
TOTAIS:	1.033.694,00	1.195.658,80	235.739,33	202.957,12	115.304,57	83.957,12	1.154.128,76	1.314.658,80

4.2.2 Execução das despesas por modalidade de Contratação

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 2012 e 2013 é a de pagamento em folha.

Modalidade de Contratação	2012	2013
1. Modalidade de Licitação (a+b+c+d+e+f) - TOTALIZADOR	251.927,92	246.509,71
a) Convite	251.927,92	216.521,56
b) Tomada de Preços	0,00	29.988,15
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	11.937,69	12.088,44
g) Dispensa	11.937,69	12.088,44
h) Inexigibilidade	0,00	0,00
3. Regime de Execução Especial - TOTALIZADOR	8.333,26	6.708,79
i) Suprimento de Fundos	8.333,26	6.708,79
4. Pagamento de Pessoal (j+k) - TOTALIZADOR	481.508,75	548.141,48
j) Pagamento em Folha	431.553,36	516.079,43
k) Diárias	49.955,39	32.062,05
5. Outros	264.700,62	340.648,83
l) Outros	264.700,62	340.648,83
6. Total (1+2+3+4+5)	1.018.408,24	1.154.097,25

4.2.3 Execução Orçamentária das Despesas Correntes e de Capital

Para exercício de 2013 os valores orçados para as despesas correntes e de capital foram R\$ 1.306.658,80 (um milhão trezentos e seis mil seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos) e R\$ 8.000,00 (oito 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	1135128,76	1306658,80	1018408,22	1146597,25	1018408,22	1146597,25	8117,31	19819,40	1010290,91	1126777,85
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	444944,74	559400,52	426569,62	507943,43	426569,62	507943,43	8117,31	12905,05	418452,31	495038,38
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	338509,61	429959,23	323020,40	384208,63	323020,40	384208,63	0,00	0,00	323020,40	384208,63
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	272442,51	345288,39	263573,43	302647,45	263573,43	302647,45	0,00	0,00	263573,43	302647,45
6.2.2.1.1.01.01.01.006 - Gratificação de Natal 13º Salário	31991,12	32720,00	25997,12	32657,94	25997,12	32657,94	0,00	0,00	25997,12	32657,94
6.2.2.1.1.01.01.01.007 - Abono Pecuniário de Férias	25181,98	36720,00	25087,38	36677,43	25087,38	36677,43	0,00	0,00	25087,38	36677,43
6.2.2.1.1.01.01.01.008 - 1/3 de Férias - CF/88	8894,00	12230,84	8362,47	12225,81	8362,47	12225,81	0,00	0,00	8362,47	12225,81
6.2.2.1.1.01.01.01.013 - Ganho Real s/ o Dissídio	0,00	3000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	106435,13	129441,29	103549,22	123734,80	103549,22	123734,80	8117,31	12905,05	95431,91	110829,75
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS	74697,17	91436,67	74697,17	90200,93	74697,17	90200,93	5226,60	8050,67	69470,57	82150,26
6.2.2.1.1.01.01.02.003 - FGTS	28100,41	33677,68	25646,16	29807,87	25646,16	29807,87	2674,94	4210,80	22971,22	25597,07
6.2.2.1.1.01.01.02.004 - PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento	3637,55	4326,94	3205,89	3726,00	3205,89	3726,00	215,77	643,58	2990,12	3082,42

6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	609820,53	689042,61	547678,56	597473,57	547678,56	597473,57	0,00	6914,35	547678,56	590559,22
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	117114,14	135660,00	113660,60	123649,66	113660,60	123649,66	0,00	0,00	113660,60	123649,66
6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Vale Transporte	10674,90	13200,00	10674,90	9678,80	10674,90	9678,80	0,00	0,00	10674,90	9678,80
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	70090,44	80460,00	68465,81	74963,90	68465,81	74963,90	0,00	0,00	68465,81	74963,90
6.2.2.1.1.01.04.01.003 - Plano de Saúde	36348,80	42000,00	34519,89	39006,96	34519,89	39006,96	0,00	0,00	34519,89	39006,96
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	246526,89	235194,12	215632,20	189432,62	215632,20	189432,62	0,00	0,00	215632,20	187933,86
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - MATERIAL DE CONSUMO	19786,89	24020,00	15944,41	15332,87	15944,41	15332,87	0,00	0,00	15944,41	15332,87
6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente	8000,00	7500,00	6612,56	5251,72	6612,56	5251,72	0,00	0,00	6612,56	5251,72
6.2.2.1.1.01.04.03.001.004 - Carteiras de Identificação Profissional	7086,89	9000,00	7000,00	6500,00	7000,00	6500,00	0,00	0,00	7000,00	6500,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.008 - Materiais de Informática	1000,00	2000,00	51,97	1010,00	51,97	1010,00	0,00	0,00	51,97	1010,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.014 - Uniformes, Tecidos e Aviamentos	0,00	2000,00	0,00	216,70	0,00	216,70	0,00	0,00	0,00	216,70
6.2.2.1.1.01.04.03.001.015 - Gêneros de Alimentação	500,00	1000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.016 - Materiais de Higiene, Limpeza e Conservação	3200,00	2520,00	2279,88	2354,45	2279,88	2354,45	0,00	0,00	2279,88	2354,45
6.2.2.1.1.01.04.03.003 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	4000,00	5993,96	3598,92	4366,34	3598,92	4366,34	0,00	0,00	3598,92	4366,34
6.2.2.1.1.01.04.03.003.002 - Indenização de Combustível	4000,00	5993,96	3598,92	4366,34	3598,92	4366,34	0,00	0,00	3598,92	4366,34
6.2.2.1.1.01.04.03.004 -	118940,00	103130,16	102250,29	98468,87	102250,29	98468,87	0,00	0,00	102250,29	96970,11

SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS										
6.2.2.1.1.01.04.03.004.002 - Serviços de Assessoria de Imprensa	15300,00	7670,54	12396,39	5447,26	12396,39	5447,26	0,00	0,00	12396,39	5447,26
6.2.2.1.1.01.04.03.004.003 - Serviços de Assessoria Jurídica	45900,00	43350,00	42593,00	41712,99	42593,00	41712,99	0,00	0,00	42593,00	41712,99
6.2.2.1.1.01.04.03.004.013 - Remuneração de Estagiários	8300,00	8500,00	8189,61	8136,00	8189,61	8136,00	0,00	0,00	8189,61	8136,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.020 - Ajuda de Custo	9440,00	6850,00	6355,02	6413,00	6355,02	6413,00	0,00	0,00	6355,02	6413,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.022 - Demais Serviços Profissionais	40000,00	36759,62	32716,27	36759,62	32716,27	36759,62	0,00	0,00	32716,27	35260,86
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	52888,80	55450,00	49955,39	32062,05	49955,39	32062,05	0,00	0,00	49955,39	32062,05
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Diárias Funcionários	9000,00	11000,00	8343,08	7880,05	8343,08	7880,05	0,00	0,00	8343,08	7880,05
6.2.2.1.1.01.04.03.006.002 - Diárias Conselheiros	31388,80	32300,00	30409,48	19697,05	30409,48	19697,05	0,00	0,00	30409,48	19697,05
6.2.2.1.1.01.04.03.006.003 - Diárias Colaboradores	12500,00	12150,00	11202,83	4484,95	11202,83	4484,95	0,00	0,00	11202,83	4484,95
6.2.2.1.1.01.04.03.007 - PASSAGENS	50000,00	44800,00	42971,99	38384,17	42971,99	38384,17	0,00	0,00	42971,99	38384,17
6.2.2.1.1.01.04.03.007.004 - Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas	50000,00	44800,00	42971,99	38384,17	42971,99	38384,17	0,00	0,00	42971,99	38384,17
6.2.2.1.1.01.04.03.009 - DESPESA COM LOCOMOÇÃO	911,20	1800,00	911,20	818,32	911,20	818,32	0,00	0,00	911,20	818,32
6.2.2.1.1.01.04.03.009.007 - Fretes e Transportes de Encomendas	911,20	1800,00	911,20	818,32	911,20	818,32	0,00	0,00	911,20	818,32
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	246179,50	318188,49	218385,76	284391,29	218385,76	284391,29	0,00	6914,35	218385,76	278975,70
6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviço de Assessoria Contábil	16500,00	18980,00	15549,66	18253,01	15549,66	18253,01	0,00	1480,00	15549,66	16773,01

6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática	32067,00	35973,89	28833,44	28803,19	28833,44	28803,19	0,00	1354,86	28833,44	27448,33
6.2.2.1.1.01.04.04.011 - Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profis.	1000,00	1000,00	661,47	0,00	661,47	0,00	0,00	0,00	661,47	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Licença de Softwares	4000,00	0,00	3735,60	0,00	3735,60	0,00	0,00	0,00	3735,60	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.025 - Seguros em Geral	700,00	700,00	397,51	413,53	397,51	413,53	0,00	0,00	397,51	413,53
6.2.2.1.1.01.04.04.026 - Locação de Veículos	3200,00	3200,00	2570,00	2080,00	2570,00	2080,00	0,00	0,00	2570,00	2080,00
6.2.2.1.1.01.04.04.027 - Locação de Bens Móveis e Imóveis	1930,00	0,00	1930,00	0,00	1930,00	0,00	0,00	0,00	1930,00	0,00
6.2.2.1.1.01.04.04.028 - Condomínios	17000,00	22700,00	16353,46	22047,15	16353,46	22047,15	0,00	0,00	16353,46	22047,15
6.2.2.1.1.01.04.04.031 - Manutenção e Conservação de Bens	3000,00	3500,00	1082,00	2411,95	1082,00	2411,95	0,00	0,00	1082,00	2411,95
6.2.2.1.1.01.04.04.032 - Serviços de Energia Elétrica	6500,00	6200,00	5414,70	4173,10	5414,70	4173,10	0,00	347,24	5414,70	3825,86
6.2.2.1.1.01.04.04.033 - Serviços de Comunicação - Telefone Fixo	12000,00	8006,04	6263,62	5810,89	6263,62	5810,89	0,00	482,01	6263,62	5328,88
6.2.2.1.1.01.04.04.035 - Postagem de Correspondência Institucional	60000,00	60000,00	50850,07	56792,23	50850,07	56792,23	0,00	1151,01	50850,07	55641,22
6.2.2.1.1.01.04.04.036 - Serviço de Comunicação - Telefone Móvel	6000,00	6000,00	5046,95	4397,39	5046,95	4397,39	0,00	375,43	5046,95	4021,96
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Serviços de Comunicação - Internet	1000,00	1000,00	627,12	830,16	627,12	830,16	0,00	0,00	627,12	830,16
6.2.2.1.1.01.04.04.039 - Assinaturas e Periódicos	13755,00	14200,00	13755,00	3510,00	13755,00	3510,00	0,00	0,00	13755,00	3510,00
6.2.2.1.1.01.04.04.040 - Serviços de Publicidade e Propaganda	4100,00	7000,00	4002,65	6371,03	4002,65	6371,03	0,00	0,00	4002,65	6371,03

6.2.2.1.1.01.04.04.044 - Impressos Gráficos	37000,00	32670,07	36903,60	32670,07	36903,60	32670,07	0,00	0,00	36903,60	32670,07
6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Encadernação, Xerox e Similares	3427,50	2000,00	2408,16	1166,43	2408,16	1166,43	0,00	0,00	2408,16	1166,43
6.2.2.1.1.01.04.04.047 - Associações e Entidades de Classe	3000,00	3200,00	2606,11	2802,67	2606,11	2802,67	0,00	225,04	2606,11	2577,63
6.2.2.1.1.01.04.04.048 - Cursos, Eventos e Encontros	20000,00	91858,49	19394,64	91858,49	19394,64	91858,49	0,00	0,00	19394,64	91858,49
6.2.2.1.1.01.05 - TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	10828,64	13488,16	10505,19	12956,75	10505,19	12956,75	0,00	0,00	10505,19	12956,75
6.2.2.1.1.01.05.01 - TRIBUTOS	1560,00	2000,00	1236,55	1468,59	1236,55	1468,59	0,00	0,00	1236,55	1468,59
6.2.2.1.1.01.05.01.002 - Impostos e Taxas	1560,00	2000,00	1236,55	1468,59	1236,55	1468,59	0,00	0,00	1236,55	1468,59
6.2.2.1.1.01.05.02 - CONTRIBUIÇÕES	9268,64	11488,16	9268,64	11488,16	9268,64	11488,16	0,00	0,00	9268,64	11488,16
6.2.2.1.1.01.05.02.001 - Fundo Nacional CFESS CRESS	9268,64	11488,16	9268,64	11488,16	9268,64	11488,16	0,00	0,00	9268,64	11488,16
6.2.2.1.1.01.06 - DEMAIS DESPESAS CORRENTES	44334,85	15527,51	10118,64	6906,03	10118,64	6906,03	0,00	0,00	10118,64	6906,03
6.2.2.1.1.01.06.01 - Sentenças Judiciais	1830,43	2300,00	1785,38	197,24	1785,38	197,24	0,00	0,00	1785,38	197,24
6.2.2.1.1.01.06.04 - Despesas Míúdas de Pronto Pagamento	9000,00	9000,00	8333,26	6708,79	8333,26	6708,79	0,00	0,00	8333,26	6708,79
6.2.2.1.1.01.06.16 - Reservas	33504,42	4227,51	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	25000,00	29000,00	23438,38	21317,47	23438,38	21317,47	0,00	0,00	23438,38	21317,47
6.2.2.1.1.01.07.01 - Taxa Sobre Serviços Bancários	2000,00	2100,00	854,46	2077,42	854,46	2077,42	0,00	0,00	854,46	2077,42
6.2.2.1.1.01.07.02 - Despesas Com Cobrança	23000,00	26900,00	22583,92	19240,05	22583,92	19240,05	0,00	0,00	22583,92	19240,05
6.2.2.1.1.01.08 - TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	200,00	200,00	97,83	0,00	97,83	0,00	0,00	0,00	97,83	0,00

6.2.2.1.1.01.08.02 - JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	200,00	200,00	97,83	0,00	97,83	0,00	0,00	0,00	97,83	0,00
6.2.2.1.1.01.08.02.005 - FINANCEIRAS	200,00	200,00	97,83	0,00	97,83	0,00	0,00	0,00	97,83	0,00
6.2.2.1.1.01.08.02.005.001 - Juros Sobre Obrigações	200,00	200,00	97,83	0,00	97,83	0,00	0,00	0,00	97,83	0,00
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	19000,00	8000,00	0,00	7500,00	0,00	7500,00	0,00	0,00	0,00	7500,00
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	19000,00	8000,00	0,00	7500,00	0,00	7500,00	0,00	0,00	0,00	7500,00
6.2.2.1.1.02.01.01 - OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS	3000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.01.001 - Obras e Instalações	3000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	16000,00	8000,00	0,00	7500,00	0,00	7500,00	0,00	0,00	0,00	7500,00
6.2.2.1.1.02.01.03.001 - Móveis e Utensílios	6000,00	3330,00	0,00	3262,00	0,00	3262,00	0,00	0,00	0,00	3262,00
6.2.2.1.1.02.01.03.002 - Máquinas e Equipamentos	3000,00	370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.2.2.1.1.02.01.03.006 - Equipamentos de Processamento de Dados	7000,00	4300,00	0,00	4238,00	0,00	4238,00	0,00	0,00	0,00	4238,00
Total -	1154128,76	1314658,80	1018408,22	1154097,25	1018408,22	1154097,25	8117,31	19819,40	1010290,91	1134277,85

4.2.4 Indicadores institucionais para medir o desempenho orçamentário

Não se aplica.

4.3 Transferências

Não se aplica.

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

5.1.1 Força de trabalho

Introdução

O CRESS-12ª Região no exercício de 2013, tinha doze (12) servidores, sendo oito (08) efetivos e quatro (04) comissionados. Atualmente temos dez (10) servidores, sendo sete (07) cargos efetivos e três (03) são cargos comissionados. O Plano de Cargos e Salários foi implantado parcialmente neste exercício de 2013.

Informações adicionais

Para o exercício de 2014, está previsto a contratação de um assistente administrativo financeiro, através de Concurso Público, o qual já foi realizado em 2013.

Tipologia do cargo	Lotação autorizada	Lotação efetiva	Ingresso no exercício	Egresso no exercício
1. Provimento de Cargo Efetivo	0	8	2	1
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	0	8	2	1
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	4	2	1
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	1	1	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	3	1	1
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0
3. Totais (1+2)	0	12	4	2

5.1.2 Processo de ingresso de funcionários na entidade no exercício

Introdução

Relação dos funcionários e formas de ingresso no CRESS-12ª Região no exercício de 2013.

Data da norma ou expediente autorizador	Título da norma ou expediente autorizador do ingresso de funcionários	Quantidade autorizada	Tipologia do cargo	Cargo	Lotação prevista
01/11/2013	Concurso Público CRESS 001/2013	1	1. Provimento de Cargo Efetivo	Agente Fiscal	Fiscalização
03/06/2013	Concurso Público CRESS	1	1. Provimento de	Assistente	Informática

	001/2013		Cargo Efetivo	de Informática	a
02/05/2013	Contrato de Trabalho	1	2. Provimento de Cargo em Comissão	Coordenador Técnico	Coordenação
03/06/2013	Contrato de Trabalho	1	2. Provimento de Cargo em Comissão	Assessor de Comunicação	Comunicação

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 durante o exercício 2013 contou com a força de trabalho de três (03) funcionários comissionados, sendo dois (02) Coordenadores Técnicos e um (01) Assessor de Comunicação.

Tipologia do Cargo	Lotação autorizada	Lotacao efetiva	Ingressos no exercício	Egressos no exercício
1. Cargos em Comissão	0	3	2	0
1.1. Cargos Natureza Especial	0	1	1	0
1.1.1 Cargos Natureza Especial	0	1	1	0
1.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	2	1	0
1.2.1. Servidores de Carreira Vinculada ao Órgão	0	2	1	0
Agente Fiscal	0	0	0	0
Assessor de Comunicação	0	0	0	0
Assistente Administrativo	0	0	0	0
Assistente Administrativo Financeiro	0	0	0	0
Assistente de Informática	0	0	0	0
Coordenador Administrativo Financeiro	0	0	0	0
Coordenador Técnico	0	2	1	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
Estagiário	0	0	0	0
1.2.5. Aposentados	0	0	0	0
Coordenador Técnico	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
3. Totais (1+2)	0	3	2	0

5.1.4 Qualificação da força de trabalho por faixa etária

Introdução

O CRESS-12ª Região concluiu o exercício de 2013, com dez (10) servidores, conforme descrito a seguir: **Cargo Efetivo:** um (01) com idade até 30 anos, três (03) com idade 31 até 40 anos, dois (02) com idade 41 a 50 anos, um (01) com idade 51 a 60 anos. **Cargo Comissionado:** um (01) com idade 31 até 40 anos, dois (02) com idade 41 até 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. Provimento de Cargo Efetivo	1	3	2	1	0
1.1. Membros de Poder e Agentes Políticos	0	0	0	0	0
1.2. Servidores de Carreira	1	3	2	1	0
1.3. Servidores com Contratos Temporários	0	0	0	0	0
2. Provimento de Cargo em Comissão	0	1	2	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	1	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	2	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0
3. Totais (1+2)	1	4	4	1	0

5.1.5 Qualificação da força de trabalho por Nível de Escolaridade

Introdução

Os funcionários do CRESS-12ª Região possuem a seguinte escolaridade, conforme descrito a seguir: **Cargo Efetivo:** dois (02) com nível médio e cinco (05) com nível superior. **Cargo Comissionado:** três (03) com nível superior.

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	2	5	0	0	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	2	5	0	0	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	3	0	0	0	0
2.1. Cargos de Natureza Especial	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
2.2. Grupo Direção e Assessoramento Superior	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0
2.3. Funções Gratificadas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Totais (1+2)	0	0	0	0	2	8	0	0	0	0

6 - Recomendações

6.1 Recomendações TCU

Por ser este o primeiro ano que estamos elaborando o presente relatório, não existem recomendações exaradas em acórdãos do TCU.

6.2 Recomendações Internas

Não há nenhuma recomendação feita pelo Conselho Fiscal, órgão responsável pelo controle interno.

6.3 Recomendações Superior

Não existe nenhuma recomendação feita por auditoria interna ou por entidade superior.

7 - Informações Contábeis

7.1 Adoção NCASP

Conselho adotou as normas NCASP no exercício?

Não

Justificativa

Por orientação do assessor contábil do Conselho Federal a depreciação dever ser feita a partir do exercício de 2014.

7.2 Demonstrações Contábeis

Balanço Financeiro em anexo.

Balanço Orçamentário em anexo.

Balanço Patrimonial em anexo.

Demonstrativo do Fluxo de Caixa em anexo.

Demonstrativo das Variações Patrimoniais em anexo.

7.3 Relatório da auditoria independente sobre as demonstrações contábeis

Não se aplica.

8 - Outras informações

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

Não há outras considerações.

Conclusões

Resultados da atuação frente aos objetivos traçados para o exercício

As ações desenvolvidas no ano de 2013 primaram pelo atendimento das demandas da categoria profissional e pelo cumprimento do planejamento estratégico construído coletivamente. No que se refere ao eixo 1, 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. Em relação ao eixo 2, ampliamos a participação em Conselhos de Direitos e de Políticas, passando pelos Fóruns e participações em eventos e atividades pertinentes a defesa dos interesses dos/das Assistentes Sociais. Nesse ano em especial, destacamos a organização do 1º Congresso Catarinense de Assistentes Sociais, que significou um espaço de capacitação e fortalecimento da categoria. Quanto ao eixo 3, consideramos importantes os avanços no que concerne ao âmbito administrativo do CRESS, destacamos as contratações do Assessor de Comunicação, do Assistente de Informática e de mais um Agente Fiscal. Importante também destacar a construção e início da implementação do Plano de Cargos, Carreira e Salários, que propiciou aumento real dos salários, valorizando os funcionários e promovendo a permanência dos mesmos evitando a rotatividade. Nesse sentido também qualificou-se as condições de trabalho com a aquisição de equipamentos e móveis adequados ao desenvolvimento do trabalho neste Regional.

Principais ações a serem desenvolvidas no exercício seguinte

- 1 - Defesa das políticas de proteção social, com ênfase no combate ao assistencialismo e à focalização em detrimento à emancipação humana.
- 2 - Defesa dos direitos profissionais dos Assistentes Sociais lutando contra a precarização do trabalho, pela implementação da Lei 12.317/10.
- 3 - Defesa da formação e exercício profissional de acordo com o projeto ético-político da profissão

Anexos

- Anexo Relatorio PCS.pdf
- Descrição de Cargos.pdf
- Organograma.pdf
- Resolução640.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.

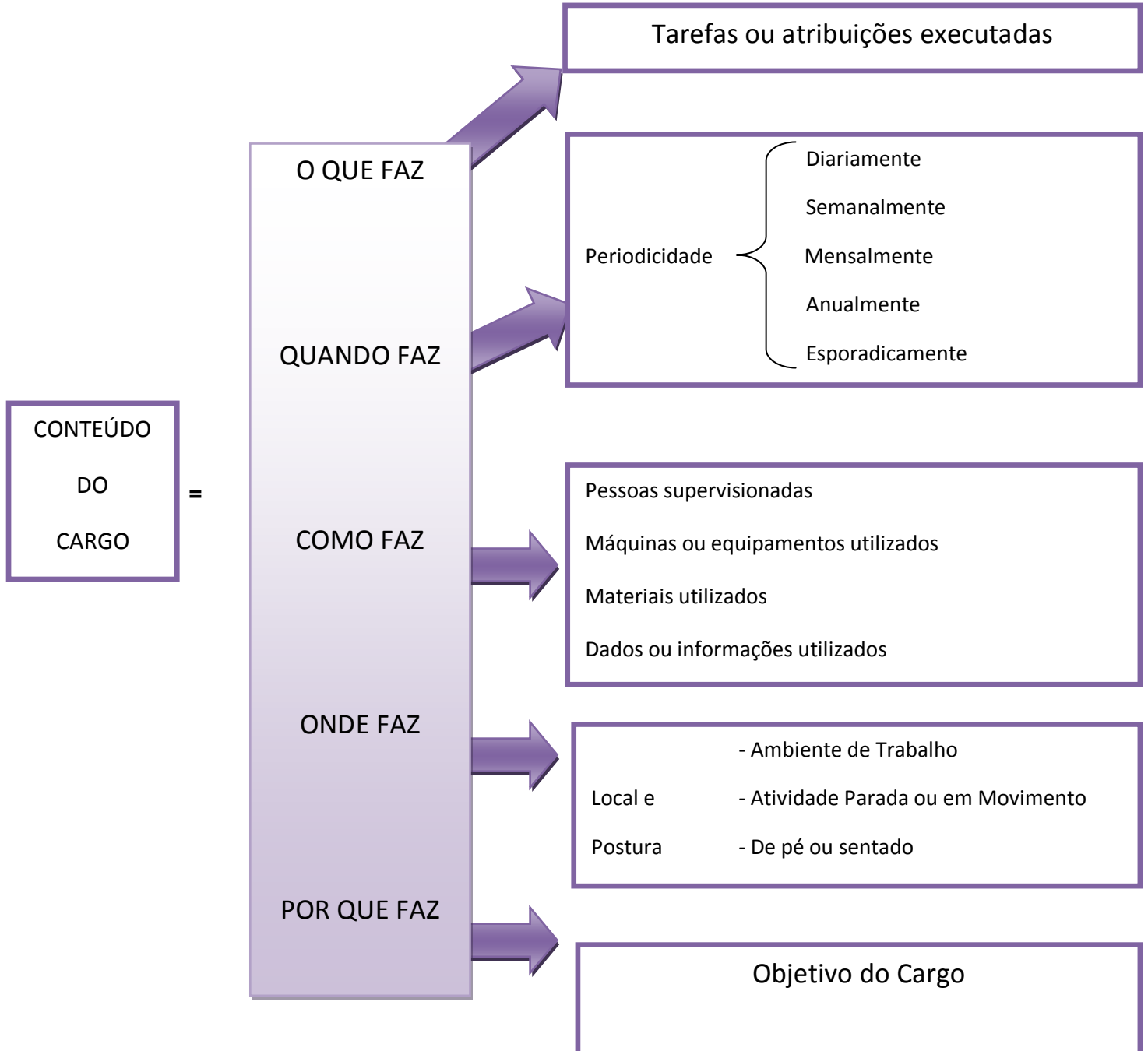
Objetivos a serem atingidos pela avaliação de cargos:

- 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	<p><u>Cargos não qualificados:</u></p> <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	<p><u>Cargos semi qualificados:</u></p> <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	<p><u>Cargos qualificados:</u></p> <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	<p><u>Cargos especializados:</u></p> <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



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 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;
- ✓ 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.

REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA O CARGO:

- ✓ Pós-Graduação na área – Doutorado em áreas afins.

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: GERENTE FINANCEIRO JÚNIOR	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 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:

**Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC****DESCRIÇÃO DE CARGOS**

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

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: 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 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;
- ✓ 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:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

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-offício” 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:



Conselho Regional de Serviço Social - 12ª região / SC

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-offício” 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 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: ADMINSITRATIVO

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: ADMINSITRATIVO

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 SISCAP;
- ✓ 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: 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;
- ✓ 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:

- ✓ 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;
- ✓ 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 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: ADMINSITRATIVO

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



RESOLUÇÃO CFESS nº. 640, de 14 de dezembro de 2012.

Ementa: Altera a Resolução nº 440/2003, que dispõe sobre as formas de ingresso nos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, de forma que os cargos efetivos sejam providos mediante concurso público.

A Resolução CFESS nº 440, de 28 de março de 2003, publicada no DOU nº 77, de 23 de abril de 2003, Seção 1, Página 74, passa a vigorar com a seguinte redação:

O Conselho Federal de Serviço Social - CFESS no uso das atribuições, que lhe são conferidas pelo art. 8º da Lei nº 8662 de 27 de junho de 1993, e pelas disposições estatutárias e regimentais pertinentes;

Considerando a necessidade de serem reguladas as formas de ingresso para os quadros dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social;

Considerando a necessidade de que as formas de ingresso para os quadros dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social sejam uniformes;

Considerando que os órgãos de fiscalização do exercício das profissões regulamentadas estão sujeitos aos princípios que regem o direito administrativo, sobretudo quanto à publicidade, transparência e igualdade de tratamento, quanto aos atos praticados em seu âmbito interno;

Considerando que compete a cada Conselho Federal de profissão regulamentada estabelecer critérios para os procedimentos destinados ao provimento de vagas, garantindo-se critérios objetivos, além da transparência e publicidade adequadas;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. As formas de ingresso e o concurso público para o provimento de vagas nos quadros dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social regulam-se pelas disposições desta Resolução.

Art. 2º. São formas de ingresso:

I - a admissão, para ocupação de emprego efetivo, mediante aprovação em concurso público.

II - a designação, para ocupação de emprego em comissão, de livre escolha, designação e dispensa.

Art. 3º. Para os fins do art. 2º adotam-se as seguintes definições:

- I. emprego efetivo: aquele que se destine ao atendimento de atividades técnicas, administrativas e operacionais dos serviços dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, excluído o emprego em comissão;
- II. emprego em comissão: aquele que se destine ao atendimento de atividades de gerência; de coordenação; de assessoria 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.

Art. 4º. Os Conselhos Plenos dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, no âmbito das respectivas competências e respeitadas às disposições legais e regulamentares pertinentes, instituirão, por meio de resolução específica, a estrutura da organização do respectivo Conselho; disporão sobre empregos em comissão e empregos efetivos, com as respectivas atribuições e valores da remuneração.

Art. 5º - O concurso público somente poderá ser instituído, mediante aprovação pelo Conselho Pleno respectivo e desde que constatada a disponibilidade orçamentária para realização da despesa, bem como a existência de vaga.

Art. 6º. O regime jurídico dos contratos de trabalho, dos ocupantes de empregos em comissão e efetivos é o da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), acrescidas as disposições previstas nesta Resolução e nas demais normas de regulação de pessoal, previstas à espécie.

CAPÍTULO II

DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 7º. O provimento dos empregos em comissão é de livre escolha, designação e dispensa observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. As disposições deste Capítulo não obstam que a escolha de pessoas para ocuparem os empregos em comissão se faça por processo seletivo.

Art. 8º. A escolha e a designação para o exercício de empregos em comissão far-se-ão por atos do Presidente do Conselho Federal ou do Conselho Regional de Serviço Social detentor da vaga, respeitadas as diretrizes emanadas do respectivo Conselho Pleno.

Parágrafo 1º. É vedada a designação de pessoas para o provimento de empregos em comissão quando da ocorrência de qualquer das seguintes situações:

- I. as atribuições da respectiva função estiverem sendo exercidas por empregado ocupante de emprego efetivo, ressalvado o disposto no § 2º;
- II. as funções do emprego estiverem compreendidas nas obrigações de pessoa física ou jurídica contratada pelo respectivo Conselho, mediante processo licitatório, ou com dispensa ou inexigibilidade de licitação, enquanto vigorar o contrato.

Parágrafo 2º. A proibição de que trata o inciso I do § 1º antecedente não obsta a que o ocupante de emprego efetivo faça opção pelo emprego em comissão, situação em que o contrato de trabalho, mediante aditamento, passará a regular-se pelas regras adicionais aplicáveis a estes empregos.

Art. 9º. Os Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, nos termos do art. 4º, instituirão, por resolução, os empregos em comissão da sua respectiva estrutura, sendo que no âmbito do Conselho Federal serão respeitados os limites e destinações seguintes:

- I. Coordenador Administrativo
- II. Assessor Especial.
- III. Assessor de Comunicação/Imprensa;

Art. 10. A designação de pessoa para ocupar emprego em comissão será feita mediante expedição de Portaria da Presidência, na qual constará a função e a remuneração.

Parágrafo Único – Cada Conselho Regional deverá prever, por meio de norma própria, os empregos em Comissão em sua estrutura, combinando a necessidade e a sua disponibilidade orçamentária.

CAPÍTULO III

DOS EMPREGOS EFETIVOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 11. Os Conselhos Plenos dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, no âmbito das suas respectivas competências, criarão o quadro de empregos efetivos, necessários à execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais dos serviços do Conselho não atendidas pelos empregos em comissão.

Art. 12. O provimento dos empregos efetivos far-se-á mediante concurso público, nos termos regulados na Seção II deste Capítulo.

SEÇÃO II

DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 13. A formalização de contratos individuais de trabalho, pelo regime celetista, por prazo indeterminado, será precedida de aprovação em concurso público, obedecidas as disposições constantes desta Resolução.

Art. 14. O concurso público destina-se a escolher os profissionais mais capacitados para o atendimento das necessidades de serviços técnicos, administrativos e operacionais dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social.

Art. 15. O concurso será processado e julgado em estrita conformidade com as normas previstas pelo artigo 37 da Constituição Federal e princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e dos que lhes são correlatos, inadmitindo-se critérios subjetivos que frustrem o atendimento de tais princípios.

Parágrafo Único. Os critérios do concurso público, para aprovação de candidato para o exercício das funções referentes à vaga, deverão ser objetivos, transparentes e democráticos.

Art. 16. O concurso público não será sigiloso, sendo acessíveis ao público os atos de seu procedimento.

Art. 17. Para fins desta Resolução, considera-se:

- I. emprego efetivo: ocupação da vaga aberta nos quadros de pessoal dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social, por profissional submetido e aprovado em concurso público;
- II. comissão de concursos: o Conjunto composto de pelo menos 3 (três) membros, formalmente designados pelo CFESS, ou CRESS, ou por empresa contratada para realização do concurso, para o exercício dos encargos descritos na Subseção I desta Seção;
- III. homologação: ato pelo qual o Conselho Pleno, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão de concurso, ratifica o resultado da seleção.
- IV. admissão: ato que pressupõe a aprovação em concurso público com a consequente celebração formal do contrato individual de trabalho por prazo indeterminado, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 18. O concurso público será instaurado, ou contratado, após a aprovação formal pelo Conselho Pleno do CFESS ou CRESS, respeitadas as normas legais vigentes.

Art. 19. O edital estabelecerá expressa e objetivamente a forma de processamento, prazos, recursos e a forma de julgamento do concurso público.

Art. 20. Encaminhadas as aprovações e classificações dos candidatos que se submeteram ao concurso público, os resultados deverão ser submetidos ao Conselho Pleno, a quem compete a respectiva homologação.

Art. 21. O Conselho Federal ou Regional de Serviço Social, após o encerramento de todas as fases atinentes ao concurso público e homologação do resultado final, transcorridos os prazos de recurso, comunicará o resultado aos interessados, conforme estabelecido no respectivo edital.

Art. 22. Do resultado caberá recurso fundamentado, com efeito suspensivo, ao Conselho Pleno ou a empresa contratada, por intermédio da Comissão de Concurso, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de divulgação do resultado.

Parágrafo 1º. Os recursos serão julgados pelo Conselho Pleno ou pela empresa contratada, conforme o caso, na 1ª Reunião que for realizada após a sua interposição.

Parágrafo 2º. Julgados os recursos serão os candidatos aprovados e classificados; convocados a tomar posse do cargo e para assinatura do correspondente contrato individual de trabalho.

Art. 23. A contagem dos prazos só se inicia e se vence em dias úteis, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do vencimento, considerados sempre dias consecutivos.

Art. 24. O concurso público será instaurado pela Comissão de Concurso Público, designada pelos Conselhos Federal ou Regionais de Serviço Social, ou pela empresa contratada para sua realização, após autorização e determinação do Conselho Pleno respectivo, devendo a proposta ser instruída com expediente em que haja indicação da vaga ou vagas a serem preenchidas e das justificativas para o seu provimento.

Art. 25. O concurso público será conduzido pela Comissão de Concurso e nomeada pelo Conselho, designados e nomeados através de Portaria, pelo Conselho Pleno ou pela empresa contratada, à qual incumbirá:

- I. elaborar o edital de concurso e o aviso de convocação;
- II. recepcionar e analisar os documentos, deliberando sobre o deferimento ou não das inscrições e notificando os interessados sobre suas decisões;
- III. apreciar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão, recorrendo de ofício nos casos de improvimento dos recursos;
- IV. aplicar os instrumentos de concurso previstos pela legislação vigente, por esta Resolução e pelo Edital;
- V. avaliar o desempenho dos candidatos concorrentes, promovendo classificação final, encaminhando-a ao Conselho Pleno, para homologação e deliberação sobre a contratação.

Parágrafo único. Por deliberação do Conselho Pleno o Presidente do Conselho Federal ou do Conselho Regional de Serviço Social poderá autorizar a contratação de instituição especializada para realizar algumas ou todas as etapas do processo de concurso público, reservando, as etapas dos incisos I e V deste artigo para serem realizadas pelos Conselhos.

Art. 26. Relativamente ao edital fica estipulado o seguinte:

- I. uma vez elaborado será submetido à aprovação do Conselho Pleno do Conselho Federal ou do Conselho Regional de Serviço Social;
- II. será divulgado nos quadros de avisos do Conselho Federal ou do Conselho Regional de Serviço Social, conforme o caso;
- III. o aviso de convocação será publicado:
 - a. em jornal de grande circulação no Distrito Federal, em se tratando de concurso público desencadeado pelo Conselho Federal de Serviço Social;

- b. Em jornal de grande circulação da jurisdição do Conselho Regional de Serviço Social, em se tratando de concurso público desencadeado pelos Conselhos Regionais de Serviço Social;

IV. o prazo de inscrições será de no mínimo 15 (quinze) dias a contar da publicação;

Art. 27. O edital do Concurso Público deverá conter:

- a. a exigência de que a inscrição seja efetuada mediante formulário próprio, com indicação do período e local em que serão recebidas;
- b. indicação da vaga ou vagas a serem preenchidas, com descrição das respectivas atribuições, encargos e requisitos para sua ocupação e local da prestação dos serviços;
- c. qualificações técnicas do profissional a ser contratado;
- d. nível de qualificação, se superior ou médio, podendo, ainda, identificar expressamente os cursos necessários para desempenho do correspondente emprego, a figurarem como requisito essencial;
- e. documentos que devam ser apresentados no ato da inscrição e nas diversas etapas do processo público de concurso;
- f. remuneração dos empregos efetivos disponíveis, ou indicação dos critérios de remuneração;
- g. fases de que se comporá o processo de concurso público;
- h. critérios objetivos de avaliação e julgamento;
- i. formas que serão utilizadas para as comunicações com os interessados;
- j. especificação dos requisitos de escolaridade, formação especializada e experiência;
- k. validade do concurso;
- l. outras informações que decorrem das disposições previstas nesta Resolução.

SUBSEÇÃO I

DOS INSTRUMENTOS DO CONCURSO PÚBLICO

Art. 28. A Comissão poderá se utilizar dos seguintes instrumentos de seleção, objetivando a contratação de profissional capacitado para o atendimento das necessidades relativas à função que será desempenhada:

- a. prova escrita;
- b. teste de aptidão;
- c. prova de títulos.

Art. 29. Os instrumentos que forem utilizados no Concurso Público serão, necessariamente, divulgados através do edital contendo a forma, critérios e condições que serão aplicados, bem como os critérios para avaliação e classificação dos candidatos.

CAPÍTULO IV

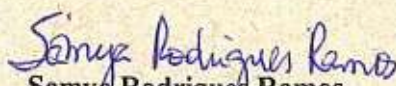
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

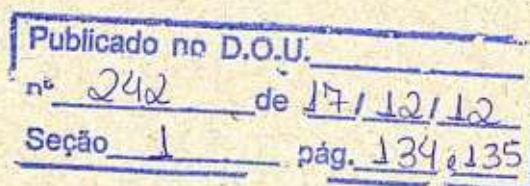
Art. 30. Todo o processo de concurso público, da protocolização do requerimento de inscrição até a avaliação e classificação final do pretendente à vaga, tem que estar devidamente documentado e arquivado no respectivo Conselho.

Art. 31. Os Conselhos Regionais de Serviço Social baixarão os atos próprios dispondo sobre as matérias de sua competência, com vistas à aplicação do disposto nesta Resolução.

Art. 32. Os casos omissos serão resolvidos pelo Plenário do Conselho Federal de Serviço Social, ressalvadas as competências dos Conselhos Regionais de Serviço Social.

Art. 33. Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


Samya Rodrigues Ramos
Presidente do CFESS



CRESS/SC - 12ª Região

Conselho Regional de Serviço Social

CNPJ: 76.557.099/0001-99

Período: 01/01/2013 à 31/12/2013

Balanco Financeiro

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Receita Orçamentária	1.318.622,99	1.148.815,68	Despesa Orçamentária	1.154.097,25	1.018.408,22
RECEITA REALIZADA	1.318.622,99	1.148.815,68	CREDITO EMPENHADO LIQUIDADO	1.154.097,25	1.018.408,22
RECEITA CORRENTE	1.318.622,99	1.148.815,68	DESPESA CORRENTE	1.146.597,25	1.018.408,22
RECEITAS DE CONTRIBUIÇOES	1.002.868,40	898.417,16	PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	384.208,63	323.020,40
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.002.868,40	898.417,16	ENCARGOS PATRONAIS	123.734,80	103.549,22
ANUIDADES	1.002.868,40	898.417,16	OUTRAS DESPESAS CORRENTES	597.473,57	547.678,56
RECEITA DE SERVIÇOS	90.022,75	42.209,51	TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	12.956,75	10.505,19
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	18.088,56	13.779,50	DEMAIS DESPESAS CORRENTES	6.906,03	10.118,64
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.349,08	2.223,17	SERVIÇOS BANCÁRIOS	21.317,47	23.438,38
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	1.677,55	528,00	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		97,83
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	68.907,56	25.678,84	DESPESA DE CAPITAL	7.500,00	
FINANCEIRAS	43.343,37	31.563,67	INVESTIMENTOS	7.500,00	
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	8.570,54	7.388,05	RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR		
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	34.772,83	24.175,62			
MULTAS SOBRE ANUIDADES	1.811,90	3.836,70			
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	32.960,93	20.338,92			
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	182.388,47	176.625,34			
DÍVIDA ATIVA	182.388,47	176.625,34			

INGRESSOS			DISPÊNDIOS		
ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior	ESPECIFICAÇÃO	Exercício Atual	Exercício Anterior
Transferências Financeiras Recebidas			Transferências Financeiras Concedidas		
Recebimentos Extraorçamentários	2.015.152,96	1.865.116,89	Pagamentos Extraorçamentários	1.992.877,03	1.850.669,33
Saldo em espécie do Exercício Anterior	338.175,29	193.320,27	Saldo em espécie do Exercício Seguinte	524.976,96	338.175,29
Total:	3.671.951,24	3.207.252,84		3.671.951,24	3.207.252,84

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2013

Magali Régis Franz
 Presidente
 557.597.859-15

Maristela Antônia dos Santos
 1ª Tesoureira em Exercício
 753.279.459-87

Julio Cesar Vieira
 Contador
 CRC/SC 13.176/O-9
 398.669.209-68

Notas Explicativas**5 - Balanço Financeiro**

O saldo disponível em 31 de dezembro de 2013 foi de R\$ 524.976,96 (quinhentos e vinte e quatro mil novecentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos), que está demonstrado nos saldos do razão e devidamente conciliado com os extratos bancários no mês de dezembro de 2013, e que significa um aumento em relação ao exercício de 2012 no valor de R\$ 186.801,67 (cento e oitenta e seis mil oitocentos e um reais e sessenta e sete centavos).

CRESS/SC - 12ª Região

Conselho Regional de Serviço Social

CNPJ: 76.557.099/0001-99

Período: 01/01/2013 à 31/12/2013

Balanco Orçamentário

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
RECEITA CORRENTE	1.195.658,80	1.314.658,80	1.318.622,99	-3.964,19
RECEITAS DE CONTRIBUICOES	966.408,80	966.408,80	1.002.868,40	-36.459,60
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	966.408,80	966.408,80	1.002.868,40	-36.459,60
ANUIDADES	966.408,80	966.408,80	1.002.868,40	-36.459,60
RECEITA DE SERVIÇOS	42.650,00	94.150,00	90.022,75	4.127,25
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	14.300,00	18.000,00	18.088,56	-88,56
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	2.850,00	1.150,00	1.349,08	-199,08
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	500,00	2.000,00	1.677,55	322,45
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	25.000,00	73.000,00	68.907,56	4.092,44
FINANCEIRAS	26.600,00	55.100,00	43.343,37	11.756,63
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	2.300,00	2.800,00	8.570,54	-5.770,54
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	24.300,00	52.300,00	34.772,83	17.527,17
MULTAS SOBRE ANUIDADES	2.300,00	2.300,00	1.811,90	488,10
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	22.000,00	50.000,00	32.960,93	17.039,07
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	160.000,00	199.000,00	182.388,47	16.611,53
DÍVIDA ATIVA	160.000,00	199.000,00	182.388,47	16.611,53

RECEITAS ORÇAMENTÁRIAS			PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS	SALDO
SUB-TOTAL DAS RECEITAS			1.195.658,80	1.314.658,80	1.318.622,99	-3.964,19
DÉFICIT			0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL			1.195.658,80	1.314.658,80	1.318.622,99	-3.964,19
DESPEAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPEAS EMPENHADAS	DESPEAS LIQUIDADAS	DESPEAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	1.187.658,80	1.306.658,80	1.146.597,25	1.146.597,25	1.126.777,85	160.061,55
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	493.865,80	559.400,52	507.943,43	507.943,43	495.038,38	51.457,09
REMUNERAÇÃO PESSOAL	383.365,00	429.959,23	384.208,63	384.208,63	384.208,63	45.750,60
ENCARGOS PATRONAIS	110.500,80	129.441,29	123.734,80	123.734,80	110.829,75	5.706,49
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	628.630,00	689.042,61	597.473,57	597.473,57	590.559,22	91.569,04
BENEFÍCIOS A PESSOAL	135.660,00	135.660,00	123.649,66	123.649,66	123.649,66	12.010,34
USO DE BENS E SERVIÇOS	232.220,00	235.194,12	189.432,62	189.432,62	187.933,86	45.761,50
SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	260.750,00	318.188,49	284.391,29	284.391,29	278.975,70	33.797,20
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	15.000,00	13.488,16	12.956,75	12.956,75	12.956,75	531,41
TRIBUTOS	2.000,00	2.000,00	1.468,59	1.468,59	1.468,59	531,41
CONTRIBUIÇÕES	13.000,00	11.488,16	11.488,16	11.488,16	11.488,16	0,00
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	20.963,00	15.527,51	6.906,03	6.906,03	6.906,03	8.621,48
SERVIÇOS BANCÁRIOS	29.000,00	29.000,00	21.317,47	21.317,47	21.317,47	7.682,53
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
JUROS E ENCARGOS DA DÍVIDA	200,00	200,00	0,00	0,00	0,00	200,00
CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	8.000,00	8.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	500,00
INVESTIMENTOS	8.000,00	8.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	500,00

DESPESAS ORÇAMENTÁRIAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS	DESPESAS LIQUIDADAS	DESPESAS PAGAS	SALDO DOTAÇÃO
OBRAS, INSTALAÇÕES E REFORMAS	1.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	7.000,00	8.000,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	500,00
SUB-TOTAL DAS DESPESAS	1.195.658,80	1.314.658,80	1.154.097,25	1.154.097,25	1.134.277,85	160.561,55
SUPERÁVIT	0,00	0,00	164.525,74	0,00	0,00	0,00
TOTAL	1.195.658,80	1.314.658,80	1.318.622,99	1.154.097,25	1.134.277,85	-3.964,19

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2013

Magali Régis Franz
 Presidente
 557.597.859-15

Maristela Antônia dos Santos
 1ª Tesoureira em Exercício
 753.279.459-87

Julio Cesar Vieira
 Contador
 CRC/SC 13.176/O-9
 398.669.209-68

Notas Explicativas**1 - Balanço Orçamentário**

A Proposta Orçamentária do Conselho Regional de Serviço Social 12ª Região para o exercício de 2013 foi orçada em R\$ 1.314.658,80 (um milhão trezentos e quatorze mil seiscentos e cinquenta e oito reais e oitenta centavos), tendo sido aprovado pelo CRESS/SC. Durante o exercício de 2013, houve a necessidade de se fazer uma reformulação orçamentária pois a arrecadação da receita ultrapassou o valor orçado.

No confronto entre a Receita Arrecada e a Despesa Realizada no referido exercício, verificou-se um Superávit Orçamentário no valor de R\$ 164.525,74 (cento e sessenta e quatro mil quinhentos e vinte e cinco reais e setenta e quatro centavos), que corresponde a 12,48% do valor arrecadado, que foi de R\$ 1.318.622,99 (um milhão trezentos e dezoito mil seiscentos e vinte e dois reais e noventa e nove centavos).

CRESS/SC - 12ª Região

Conselho Regional de Serviço Social

CNPJ: 76.557.099/0001-99

Período: 01/01/2013 à 31/12/2013

Balanço Patrimonial

ATIVO		PASSIVO	
Especificação	Exercício Atual	Especificação	Exercício Atual
ATIVO CIRCULANTE	544.832,07	PASSIVO CIRCULANTE	80.989,13
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA	524.976,96	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A CURTO PRAZO	217,88
CRÉDITOS A CURTO PRAZO	0,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A CURTO PRAZO	0,00
DEMAIS CRÉDITOS E VALORES A CURTO PRAZO	19.855,11	FORNECEDORES E CONTAS A PAGAR A CURTO PRAZO	19.819,40
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A CURTO PRAZO	0,00	OBRIGAÇÕES FISCAIS A CURTO PRAZO	0,00
ESTOQUES	0,00	OBRIGAÇÕES DE REPARTIÇÃO A OUTROS ENTES	0,00
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS PAGAS ANTECIPADAMENTE	0,00	PROVISÕES A CURTO PRAZO	0,00
ATIVO NÃO-CIRCULANTE	971.489,31	DEMAIS OBRIGAÇÕES A CURTO PRAZO	60.951,85
ATIVO REALIZÁVEL A LONGO PRAZO	649.386,80	PASSIVO NÃO-CIRCULANTE	0,00
CRÉDITOS A LONGO PRAZO	645.746,80	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIAS E ASSISTENCIAIS A PAGAR A LONGO PRAZO	0,00
INVESTIMENTOS E APLICAÇÕES TEMPORÁRIAS A LONGO PRAZO	3.640,00	EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS A LONGO PRAZO	0,00
INVESTIMENTOS	0,00	FORNECEDORES A LONGO PRAZO	0,00
IMOBILIZADO	322.102,51	OBRIGAÇÕES FISCAIS A LONGO PRAZO	0,00
BENS MÓVEIS	131.699,52	PROVISÕES A LONGO PRAZO	0,00
BENS IMÓVEIS	190.402,99	RESULTADO DIFERIDO	0,00
INTANGÍVEL	0,00		0,00
		TOTAL DO PASSIVO	80.989,13
		PATRIMÔNIO LÍQUIDO	
		Especificação	Exercício Atual
		Patrimônio Social e Capital Social	0,00
		Resultados Acumulados	1.435.332,25

		TOTAL DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO	1.435.332,25
TOTAL	1.516.321,38	TOTAL	1.516.321,38
ATIVO FINANCEIRO	544.832,07	PASSIVO FINANCEIRO	80.989,13
ATIVO PERMANENTE	971.489,31	PASSIVO PERMANENTE	0,00
SALDO PATRIMONIAL			1.435.332,25

Compensações

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

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2013

Magali Régis Franz
Presidente
557.597.859-15

Maristela Antônia dos Santos
1ª Tesoureira em Exercício
753.279.459-87

Julio Cesar Vieira
Contador
CRC/SC 13.176/O-9
398.669.209-68

Notas Explicativas**3 - Balanço Patrimonial**

Na análise do Balanço Patrimonial relativo ao exercício de 2013, constatou-se que o Conselho apresentou um Superávit Financeiro no valor de R\$ 463.842,94 (quatrocentos e sessenta e três mil oitocentos e quarenta e dois reais e noventa e quatro centavos), que comparado com o exercício de 2012, constatou-se que o mesmo foi superior em R\$ 157.655,94 (cento e cinquenta e sete mil seiscentos e cinquenta e cinco reais e noventa e quatro centavos).

Demonstração dos Fluxos de Caixa

	Exercício Atual	Exercício Anterior
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES		
INGRESSOS		
RECEITA CORRENTE	1.318.622,99	1.148.815,68
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	1.002.868,40	898.417,16
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	1.002.868,40	898.417,16
ANUIDADES	1.002.868,40	898.417,16
RECEITA DE SERVIÇOS	90.022,75	42.209,51
EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	18.088,56	13.779,50
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CARTEIRAS	1.349,08	2.223,17
EMOLUMENTOS COM EXPEDIÇÕES DE CERTIDÕES	1.677,55	528,00
RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	68.907,56	25.678,84
FINANCEIRAS	43.343,37	31.563,67
JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	8.570,54	7.388,05
ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	34.772,83	24.175,62
MULTAS SOBRE ANUIDADES	1.811,90	3.836,70
REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	32.960,93	20.338,92
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	182.388,47	176.625,34
DÍVIDA ATIVA	182.388,47	176.625,34
INGRESSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	2.015.152,96	1.865.116,89
DESEMBOLSOS		
DESPEZA CORRENTE	1.146.597,25	1.018.408,22
PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	384.208,63	323.020,40
ENCARGOS PATRONAIS	123.734,80	103.549,22
OUTRAS DESPESAS CORRENTES	597.473,57	547.678,56
TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	12.956,75	10.505,19
DEMAIS DESPESAS CORRENTES	6.906,03	10.118,64
SERVIÇOS BANCÁRIOS	21.317,47	23.438,38
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS LIQUIDADOS A PAGAR	0,00	0,00
DESEMBOLSOS EXTRAORÇAMENTÁRIOS	1.992.877,03	1.850.669,33
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DAS OPERAÇÕES	194.301,67	144.855,02
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
DESPEZA DE CAPITAL	7.500,00	0,00
INVESTIMENTOS	7.500,00	0,00
FLUXO DE CAIXA LÍQUIDO DAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTO	-7.500,00	0,00
FLUXO DE CAIXA DAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
INGRESSOS		
DESEMBOLSOS		
DESPEZA DE CAPITAL	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	186.801,67	144.855,02
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA INICIAL	338.175,29	193.320,27
CAIXA E EQUIVALENTES DE CAIXA FINAL	524.976,96	338.175,29

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2013

Magali Régis Franz
Presidente
557.597.859-15

Maristela Antônia dos Santos
1ª Tesoureira em Exercício
753.279.459-87

Julio Cesar Vieira
Contador
CRC/SC 13.176/O-9
398.669.209-68

Notas Explicativas**4 - Demonstração Fluxo de Caixa**

O saldo disponível em 31 de dezembro de 2013 foi de R\$ 524.976,96 (quinhentos e vinte e quatro mil novecentos e setenta e seis reais e noventa e seis centavos), que está demonstrado nos saldos do razão e devidamente conciliado com os extratos bancários no mês de dezembro de 2013 e que significa um aumento em relação ao exercício de 2012 no valor de R\$ 186.801,67 (cento e oitenta e seis mil oitocentos e um reais e sessenta e sete centavos).

Variações Patrimoniais

VARIAÇÕES PATRIMONIAIS QUANTITATIVAS					
	Exercício Atual	Exercício Anterior		Exercício Atual	Exercício Anterior
VARIAÇÃO PATRIMONIAL AUMENTATIVA	1.364.281,10	1.089.407,55	VARIAÇÃO PATRIMONIAL DIMINUTIVA	1.146.597,25	1.018.408,22
CONTRIBUIÇÕES	1.231.165,16	1.015.634,37	PESSOAL E ENCARGOS	631.593,09	540.230,22
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1.231.165,16	1.015.634,37	REMUNERAÇÃO DE PESSOAL	384.208,63	323.020,40
CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	1.231.165,16	1.015.634,37	REMUNERAÇÃO A PESSOAL - RPPS	384.208,63	323.020,40
EXPLORAÇÃO E VENDA DE BENS, SERVIÇOS E DIREITOS	90.022,75	42.209,51	ENCARGOS PATRONAIS	123.734,80	103.549,22
EXPLORAÇÃO DE BENS DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	90.022,75	42.209,51	ENCARGOS PATRONAIS - RPPS	123.734,80	103.549,22
VALOR BRUTO DE EXPLORAÇÃO DE BENS E DIREITOS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	90.022,75	42.209,51	BENEFÍCIOS A PESSOAL	123.649,66	113.660,60
VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS FINANCEIRAS	43.093,19	31.563,67	BENEFÍCIOS A PESSOAL - RPPS	123.649,66	113.660,60
JUROS E ENCARGOS DE MORA	8.320,36	7.388,05	USO DE BENS, SERVIÇOS E CONSUMO DE CAPITAL FIXO	473.823,91	434.017,96
JUROS E ENCARGOS DE MORA SOBRE FORNECIMENTOS DE BENS E SERVIÇOS	8.320,36	7.388,05	USO DE MATERIAL DE CONSUMO	19.699,21	19.543,33
OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS AUMENTATIVAS - FINANCEIRAS	34.772,83	24.175,62	CONSUMO DE MATERIAL	19.699,21	19.543,33
MULTAS SOBRE ANUIDADES	34.772,83	24.175,62	SERVIÇOS	454.124,70	414.474,63
			DIARIAS	32.062,05	49.955,39
			SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	137.671,36	146.133,48
			SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	284.391,29	218.385,76
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS FINANCEIRAS	21.317,47	23.536,21
			JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS OBTIDOS	21.317,47	23.536,21
			OUTROS JUROS E ENCARGOS DE EMPRÉSTIMOS E FINANCIAMENTOS	21.317,47	23.536,21
			TRIBUTÁRIAS	12.956,75	10.505,19
			IMPOSTOS, TAXAS E CONTRIBUIÇÕES DE MELHORIA	1.468,59	1.236,55
			IMPOSTOS	1.468,59	1.236,55
			CONTRIBUIÇÕES	11.488,16	9.268,64
			CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS	11.488,16	9.268,64
			OUTRAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	6.906,03	10.118,64
			DIVERSAS VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS	6.906,03	10.118,64
			VARIAÇÕES PATRIMONIAIS DIMINUTIVAS DECORRENTES DE FATOS GERADORES DIVERSOS	6.906,03	10.118,64

Total das Variações Ativas :	1.364.281,10	1.089.407,55	Total das Variações Passivas :	1.146.597,25	1.018.408,22
RESULTADO PATRIMONIAL					
Déficit do Exercício			Superávit do Exercício	217.683,85	70.999,33
Total	1.364.281,10	1.089.407,55	Total	1.364.281,10	1.089.407,55

Florianópolis-SC, 31 de dezembro de 2013

Magali Régis Franz
 Presidente
 557.597.859-15

Maristela Antônia dos Santos
 1ª Tesoureira em Exercício
 753.279.459-87

Julio Cesar Vieira
 Contador
 CRC/SC 13.176/O-9
 398.669.209-68

Notas Explicativas**2 - Variações Patrimoniais**

Na análise das Demonstrações das Variações Patrimoniais relativo ao exercício de 2013 verificou-se que o Conselho apresentou um Superávit Patrimonial no valor de R\$ 217.683,85 (duzentos e dezessete mil seiscentos e oitenta e três reais e oitenta e cinco centavos), que comparado com o exercício de 2012, apresentou um aumento no Superávit de R\$ 146.684,54 (cento e quarenta e seis mil seiscentos e oitenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos).

COMPARATIVO DO RESULTADO PATRIMONIAL – EXERCÍCIOS DE 2011, 2012 E 2013.

O resultado Patrimonial dos 03 últimos exercícios teve o seguinte comportamento:

EXERCÍCIO 2011 – Déficit Patrimonial no valor de R\$ 2.360,27.

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

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

Conforme demonstrado acima, o Superávit Patrimonial do exercício de 2013 foi superior em 206,60% em relação ao Superávit apurado no exercício de 2012.