

RESOLUÇÃO CRESS Nº 010/2024, de 29 de abril de 2023.

EMENTA: Dispõe sobre fluxos e procedimentos do cumprimento de providências referente à aplicação das Resoluções CFESS n.º 568/2010 e 590/2010 e sobre procedimentos de cobrança administrativa, extrajudicial, judicial e inscrição em Dívida Ativa das multas administrativas no âmbito do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 12ª Região.

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 12ª Região, no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando os procedimentos previstos na Resolução CFESS n.º 568 de 15 de maio de 2010, que “regulamenta o procedimento de aplicação de multa prevista pelo parágrafo 4º do artigo 1º, pelo descumprimento das normas estabelecidas na Resolução CFESS n.º 533/2008, que regulamenta a supervisão de estágio no âmbito do Serviço Social”;

Considerando os procedimentos previstos na Resolução CFESS n.º 590 de 16 de novembro de 2010, que regulamenta o procedimento de aplicação de multas pelo CRESS, por descumprimento da lei n.º 8662/1993 e em especial por exercício da profissão de assistente social sem o registro no CRESS competente;

Considerando a necessidade de regulamentar e ampliar a transparência dos fluxos e procedimentos adotados na jurisdição do Conselho Regional de Serviço Social 12ª Região/SC para o devido cumprimento das providências referente à aplicação das resoluções supracitadas;

Considerando o disposto na Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência do Conjunto CFESS/CRESS;

Considerando a necessidade de serem sistematizados o processo de cobrança administrativa e judicial, a inscrição na Dívida Ativa das multas administrativas no âmbito do CRESS/SC;

Considerando, ainda, a aprovação da presente Resolução pelo Conselho Pleno do CRESS/SC, realizado no dia 26 de abril de 2024;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 12ª Região conta com toda sua estrutura para o cumprimento dos fluxos e procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

Parágrafo Único. A assessoria jurídica, a Comissão Administrativa Financeira e a Comissão de Inadimplência se manifestarão quando oficialmente consultadas sobre a matéria que se fizer necessária para o devido cumprimento dos fluxos e procedimentos referente a aplicação desta Resolução.

CAPÍTULO II

DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À APLICAÇÃO DE MULTA PREVISTA NA RESOLUÇÃO CFESS N. 568 DE 15 DE MAIO DE 2010

Art. 2º O não cumprimento pelas Instituições de Ensino da exigência prevista pelo artigo primeiro e seu parágrafo 3º, no prazo ali especificado, bem como de outras determinações previstas pela Resolução CFESS nº 533/08 de 29 de setembro de 2008 que regulamenta a Supervisão Direta de Estágio em Serviço Social, ensejará a remessa de notificação aos seus responsáveis legais, comunicando-lhes sobre a aplicação da multa (art. 16, inciso I da Lei 8662/93) no valor correspondente até **02 (duas) anuidades vigentes**, naquele exercício, desde que garantido o direito de defesa e do contraditório.

§1º O valor da multa será fixado, utilizando-se como base a data do descumprimento e encaminhará para a Comissão Administrativa Financeira prosseguir com a emissão e envio do respectivo boleto com prazo de 30 (trinta) dias para o pagamento, sob pena de execução fiscal do débito, extraindo-se a competente Certidão de Dívida Ativa.

§2º A notificação será devidamente subscrita pela coordenação da COFI.

§3º A notificação será encaminhada para a Instituição de Ensino, respectivamente:

- I- Por correio eletrônico;
- II- Por meio de Empresa de Correio e Telégrafos, sob a modalidade AR;
- III- Por meio da fiscalização do CRESS 12ª Região;
- IV- Por Edital publicado no Diário Oficial da União (DOU);
- V- Por outro meio que seja adequado para conhecimento dos/as representantes legais da entidade notificada.

§4º Diante da não confirmação de recebimento da notificação via correio eletrônico, o SOFI aguardará o prazo de 15 (quinze) para envio da notificação por meio da modalidade subsequente e assim sucessivamente;

§5º As multas aplicadas no *caput* deste artigo terão como base o valor da anuidade da Pessoa Física, enquanto as aplicadas a pessoas físicas; e valor da anuidade de Pessoa Jurídica quando aplicada para Instituições de Ensino.

Art. 3º A Instituição de Ensino terá prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar do recebimento da notificação, para apresentação ou não de **impugnação** à Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI), o que será objeto de comunicação, por meio da notificação (**ANEXO I**).

Parágrafo Único. A impugnação poderá ser apresentada na Sede do CRESS ou por meio de correio eletrônico para e-mail a ser indicado pelo CRESS na notificação.

Art. 4º Oferecida à impugnação essa será apreciada pela COFI, que emitirá seu parecer, fundamentando seu voto e, submetendo-o, em seguida, a decisão do Conselho Pleno do CRESS 12ª Região.

Art. 5º Julgada **procedente** a impugnação, e acatado os motivos e fundamentos arguidos pela Instituição de Ensino, será anulada a penalidade aplicada e arquivado o procedimento em questão, comunicando a mesma da decisão.

Art. 6º Julgada **improcedente** a impugnação, a Instituição será notificada da decisão, tendo o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento, para apresentar **recurso** junto ao CFESS.

§1º O recurso será protocolado perante o CRESS 12ª Região, após, será numerada as folhas e organizado o processo pelo Setor de Orientação e Fiscalização, o mesmo será encaminhado ao Conselho Federal de Serviço Social para cumprimento de sua função recursal.

§2º O protocolo pode ser realizado por meio de ato presencial na Sede ou Seccional do CRESS 12ª Região, ou por meio de correio eletrônico para e-mail a ser indicado pelo CRESS na notificação.

Art. 7º Caso não tenha havido apresentação da impugnação ou recurso por parte da instituição notificada, será certificado pelo CRESS 12ª Região o trânsito em julgado da decisão, na sequência será encaminhado para Comissão Administrativa Financeira e proceder-se-á a cobrança da multa, enviando-se o respectivo boleto com prazo de 30 (trinta) dias para o pagamento, sob pena de execução fiscal do débito, extraindo-se a competente Certidão de Dívida Ativa.

Parágrafo Único. Sendo julgado improcedente o Recurso pelo Conselho Federal serão os autos remetidos por este, ao CRESS 12ª Região que, com relação à cobrança da penalidade, procederá da mesma forma prevista no “caput” deste artigo.

Art. 8º O pagamento da multa, não implica no saneamento da irregularidade, estando a Instituição de Ensino sujeita a ser notificada, novamente, por não cumprimento das

exigências emanadas do CRESS 12ª Região, oportunidade que será aplicada a penalidade de multa no valor correspondente a 03 (três) anuidades vigentes.

Art. 9º O não pagamento da multa ensejará a inscrição do débito na Dívida Ativa da União e cobrança administrativa pela Comissão de Inadimplência e/ou cobrança judicial a entendimento da referida Comissão.

Art. 10. Sendo a Instituição notificada, por duas vezes consecutivas, e deixando de cumprir ou regularizar as exigências da Resolução nº 533/08, bem como da Lei nº 8662/93, será encaminhado a situação para a Assessoria Jurídica para que seja proposta a competente ação judicial, para que a infratora cumpra a determinação, sob pena de impedimento de continuidade de prestação dos serviços respectivos.

CAPÍTULO III

DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS REFERENTES À APLICAÇÃO DE MULTA PREVISTA NA RESOLUÇÃO CFESS N. 590 DE 16 DE NOVEMBRO DE 2010

Art. 11. O exercício de qualquer função, tarefa, atividade de atribuição privativa da/o Assistente Social ou a utilização da designação profissional “Assistente Social”, sem a inscrição no Conselho Regional de Serviço Social competente, caracteriza-se como infração as exigências previstas pelo parágrafo único do Art. 2º. e 3º. da Lei n.º 8662/93.

Parágrafo Único. A infração abrange, inclusive, as/os bacharéis em Serviço Social que exercem a profissão sem o registro no CRESS competente ou, após ter requerido o cancelamento de sua inscrição.

Art. 12. Comprovada a prática da infração prevista pelo Art. 11. “caput” e Parágrafo Único na jurisdição do CRESS 12ª Região, o/a infrator/a ficará sujeito/a ao pagamento de multa, sem prejuízo das medidas administrativas, criminais e cíveis cabíveis, de acordo com a anuidade praticada pelo Conselho e em conformidade com a tabela abaixo:

- I - Até 6 (seis) mesesuma anuidade vigente;
- II- Superior a seis meses até um ano.....duas anuidades vigentes;
- III- Superior a um ano até dois anos.....três anuidades vigentes;
- IV- Superior a dois anos até três anos.....quatro anuidades vigentes;
- V- Superior a três anos até cinco anos.....cinco anuidades vigentes.

§1º Para efeito do cálculo da multa, essa passa a ser contada a partir da data do início do exercício sem inscrição no CRESS.

§2º Provada a participação ativa ou conivência de empresas, entidades, instituições, firmas e outros nas infrações aos dispositivos do Art. 11. “caput”, serão estas, também, passíveis de multas, na mesma proporção estabelecida pelo presente artigo.

§3º As multas aplicadas neste artigo terão como base o valor da anuidade da Pessoa Física, enquanto aplicadas a pessoas físicas; e valor da anuidade de Pessoa Jurídica quando aplicada para empresas, entidades, instituições, firmas e outras pessoas jurídicas.

Art. 13. Constituem, também, infração a lei 8662/93, dentre outras:

- I - Autorização ou permissão, tácita ou expressa, de realização de estágio sem supervisão direta, por pessoa jurídica do direito público ou privado.
- II - Utilização da expressão “Serviço Social” por qualquer pessoa de direito público e privado que não desenvolva atividades previstas nos artigos 4º e 5º da lei 8662/93;

Parágrafo Único. Constatada a infração prevista neste artigo será aplicada a multa correspondente ao valor de 02 (duas) anuidades vigentes e caso haja reincidência o valor será cobrado em dobro, ou seja, 04 (quatro) anuidades vigentes.

Art. 14. Na identificação do cometimento das infrações acima especificadas por meio de ações fiscalizatórias desempenhadas pelas/os agentes fiscais, a/o mesma/o deverá emitir relatório de visita e anexá-lo ao respectivo prontuário para apresentação à COFI.

Art. 15. O cometimento das infrações, acima especificadas, ensejará a remessa de notificação ao infrator, comunicando-lhe sobre a aplicação de multa (artigo 16, inciso I da lei 8662/93).

§1º A notificação será encaminhada para a Instituição de Ensino, respectivamente:

- I- Por correio eletrônico;
- II- Por meio de Empresa de Correio e Telégrafos, sob a modalidade AR;
- III- Por meio da fiscalização do CRESS 12ª Região;
- IV- Por Edital publicado no Diário Oficial da União (DOU);
- V- Por outro meio que seja adequado para conhecimento dos/as representantes legais da entidade notificada.

§2º Diante da não confirmação de recebimento da notificação via correio eletrônico, o SOFI aguardará o prazo de 15 (quinze) para envio da notificação por meio da modalidade subsequente e assim sucessivamente;

Art. 16. O/A infrator/a terá prazo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do recebimento da notificação, para regularização da irregularidade e apresentação ou não de impugnação,

o que será objeto de comunicação, também, por meio da notificação de que trata o artigo 17 e seu parágrafo único desta Resolução.

Parágrafo Único. A impugnação poderá ser apresentada na Sede do CRESS ou por meio de correio eletrônico para e-mail a ser indicado pelo CRESS na notificação.

Art. 17. Oferecida a impugnação, esta será apreciada pela COFI, por meio de relatoria, que emitirá parecer, fundamentando seu voto, submetendo-o posteriormente à deliberação do Conselho Pleno do CRESS 12ª Região.

Art. 18. Julgada procedente a impugnação e acatado os motivos e fundamentos arguidos pelo/a infrator/a, será anulada a multa aplicada e arquivado o procedimento em questão, comunicando ao/à mesmo/a da decisão.

Art. 19. Julgada improcedente a impugnação o/a infrator/a será notificada da decisão, tendo o prazo de 30 (trinta) dias, a partir do recebimento, para apresentar recurso junto ao CFESS.

§1º O recurso será protocolado perante o CRESS 12ª Região, após, será numerada as folhas e organizado o processo pelo Setor de Orientação e Fiscalização, o mesmo será encaminhado ao Conselho Federal de Serviço Social para cumprimento de sua função recursal.

§2º O protocolo pode ser realizado por meio de ato presencial na Sede do CRESS 12ª Região ou por meio de correio eletrônico para e-mail a ser indicado pelo CRESS na notificação.

Art. 20. Caso não tenha havido apresentação da **impugnação** por parte da instituição notificada, será certificado pelo CRESS 12ª Região o trânsito em julgado da decisão, na sequência será encaminhado para a Comissão Administrativa Financeira e proceder-se-á a cobrança da multa, enviando-se o respectivo boleto com prazo de 30 (trinta) dias para o pagamento, sob pena de execução fiscal do débito, extraindo-se a competente Certidão de Dívida Ativa.

Art. 21. Caso não tenha havido apresentação do **recurso** por parte da instituição notificada, será certificado pelo CRESS 12ª Região o trânsito em julgado da decisão, na sequência será encaminhado para a Comissão Administrativa Financeira e proceder-se-á a cobrança da multa, enviando-se o respectivo boleto com prazo de 30 (trinta) dias para o pagamento, sob pena de execução fiscal do débito, extraindo-se a competente Certidão de Dívida Ativa.

Art. 22. O valor da multa será fixado utilizando-se como base a data do descumprimento.

Art. 23. O pagamento da multa, não implica no saneamento da irregularidade, estando o/a infrator/a sujeito/a ser notificado/a, novamente, por não cumprimento da exigência emanada do CRESS 12ª Região, oportunidade que será caracterizada a reincidência e aplicada a penalidade de multa.

Art. 24. O não pagamento da multa ensejará a inscrição do débito na Dívida Ativa da União e cobrança administrativa pela Comissão de Inadimplência e/ou cobrança judicial a entendimento da referida Comissão.

Art. 25. Sendo a Instituição notificada por duas vezes consecutivas, e deixando de cumprir ou regularizar as exigências emanadas da Lei n.º 8662/1993, será proposta a competente ação judicial, para que cumpra a determinação, sob pena de impedimento de continuidade de prestação dos serviços respectivos.

CAPÍTULO IV

DA COBRANÇA DE MULTAS ADMINISTRATIVAS

Art. 26. Serão considerados créditos do CRESS 12ª Região em face de pessoa física ou jurídica quaisquer valores referentes as multas administrativas apuradas em processo administrativo com decisão transitada em julgado.

§1º Nos casos de aplicação de multa em processo administrativo competente não há impedimento para o pagamento da mesma a qualquer tempo.

§2º A aplicação de juros e multa fica suspensa com a apresentação de impugnação/recurso, na forma do art. 151, III do Código Tributário Nacional, que passam a correr após decisão final irrecorrível, momento no qual o débito se consolida.

Art. 27. Após a consolidação do débito, a Comissão Administrativa Financeira registrará no sistema informatizado do CRESS SC para cobrança administrativa.

§1º Registrado no sistema, será o débito cobrado mediante envio de correspondência com aviso de recebimento, utilizando-se a minuta constante em ato normativo específico.

§2º Não adimplido ou parcelado o débito no prazo constante na notificação indicado no parágrafo antecedente, poderá o crédito ser encaminhado para inscrição em dívida ativa, e cobrança através da Assessoria Jurídica perante a Justiça Federal competente, conforme normativas vigentes.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. As situações omissas deverão ser analisadas e fundamentadas em parecer pela COFI e, em seguida, encaminhadas para a deliberação do Conselho Pleno.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando integralmente as disposições em contrário.

Florianópolis (SC), 25 de junho de 2024

Cheyenne Vieira Marques
Assistente Social CRESS nº 4060 12ª Região
Conselheira Presidente



ANEXO I

NOTIFICAÇÃO Nº 00X/ANO

O Conselho Regional de Serviço Social da 12ª Região, com jurisdição no Estado de Santa Catarina, autarquia federal, dotado de personalidade jurídica de direito público, regulamentado pela Lei n.º 8662/1993, neste ato representado por sua Conselheira Presidente _____, vem, a presença de Vossa Senhoria, para **NOTIFICÁ-LA/O** do que se segue:

1. NOTIFICADA/O:

1.1 Nome/Razão Social:

1.2 CPF/CNPJ:

1.3 Endereço:

1.4 E-mail:

1.5 Telefone:

2. FATO QUE ORIGINOU A NOTIFICAÇÃO:

2.1 *Descrição dos fatos;*

2.2 Tal fato se ratifica pelos seguintes documentos:

- a) *Documento 1;*
- b) *Documento 2;*
- c) *Documento 3;*

3. DISPOSITIVOS LEGAIS INFRINGIDOS:

3.1 O CRESS 12ª Região, por meio da COFI, constatou que a/o autuada/o infringiu por força dos fatos acima narrados os seguintes dispositivos:

- a) *Dispositivo 1;*
- b) *Dispositivo 2;*
- c) *Dispositivo 3;*

4. PENALIDADE IMPOSTA – PREVISÃO LEGAL:

4.1 Pagamento de multa no valor de _____ (_____) anuidades **PESSOA FÍSICA OU PESSOA JURÍDICA** vigente, no valor total de R\$ _____, nos termos do art. XX da Resolução CFESS nº XX e Resolução CRESS nº XXX/XXX, publicada em XX de XXX de XX, que estabelece o valor da anuidade Pessoa Física a ser paga pelas/os profissionais Assistentes Sociais devidamente inscritas/os na jurisdição de Santa Catarina para o ano de XXX.

Nota: Adaptar a Resolução da Anuidade conforme a resolução vigente a data do descumprimento.

5. IMPUGNAÇÃO:

5.1 Fica notificada/oXXXXXXXXXXXXX, CPF/CNPJ n.xxxxxxxxxx, de que poderá:

5.1.1 No prazo improrrogável de **30 (trinta) dias** corridos, contado a partir do recebimento desta, pagar a multa e sanar as irregularidades acima especificadas;

5.1.2 Apresentar impugnação, nos termos do **art. 5º da Resolução CFESS n. 590/2010** **OU Art. 2º da Resolução CFESS n. 568/2010** e Resolução CRESS n. XXXX/2024.

5.1.2.1A impugnação poderá ser protocolada perante o CRESS 12ª Região de forma presencial ou por meio de correio eletrônico para o e-mail **XXXXX**.

5.2 Caso não possua interesse em apresentar impugnação, poderá realizar contato com por meio de **e-mail XXXXX**, para o pagamento do valor fixado.

6. REGULARIZAÇÃO DA INFRAÇÃO:

6.10 pagamento da multa não implica no saneamento das irregularidades constatadas, restando a/o NOTIFICADA/O, sujeita a ser novamente notificada, ante o não cumprimento da exigência emanada por este CRESS, oportunidade em que será caracterizada a reincidência e aplicada a penalidade de multa, em conformidade com o disposto na Lei 8662/1993 e art. 6ª, da Resolução CFESS 590/2010.

6.2 Sendo Vossa Senhoria notificada por **duas vezes consecutivas** e deixando de cumprir ou regularizar as exigências da Resolução CFESS nº XXXXX, bem como da Lei n.º 8662/1993, será proposta a competente ação judicial, para o cumprimento da determinação, sob pena de impedimento de continuidade de prestação dos serviços respectivos, *nos termos do art. 8º da Resolução CFESS n. 590/2010* **OU 5º da Resolução CFESS n.568/2010**.

Nota:

a) RESOLUÇÃO CFESS Nº 590, de 16 de novembro de 2010 é o art. 8º;

b) RESOLUÇÃO CFESS Nº 568, de 15 de março de 2010 é o art. 5º.

7. ADVERTÊNCIAS

7.10 não pagamento da multa, após esgotados os meios de defesa e transitada em julgado a decisão, poderá ensejar a inscrição do débito na Dívida Ativa da União e cobrança através de executivo fiscal, perante a Justiça Federal competente e/ou cobranças administrativas e extrajudiciais.

Esperamos contar com a Vossa compreensão, no sentido do cumprimento dos termos da presente **NOTIFICAÇÃO**, que objetiva o aperfeiçoamento dos serviços prestados por Vossa Senhoria, para que sejam oferecidos com qualidade e competência, garantindo assim, os interesses da sociedade.

Florianópolis, XX de XXXXXXXXX de XXXX.

ASSINATURA



ANEXO II

MANUAL DOS FLUXOS E PROCEDIMENTOS

Manual dos fluxos e procedimentos da cobrança administrativa das multas administrativas

- **Objetivos Gerais:**

Orientar e padronizar as ações de cobrança dos créditos referentes às multas dos CRESS SC.

- **Fluxos e procedimentos a partir dos artigos 11, 24 e 25 da Resolução CRESS n. 10/2024:**

➤ **1ª Etapa – Comissão de Orientação e Fiscalização**

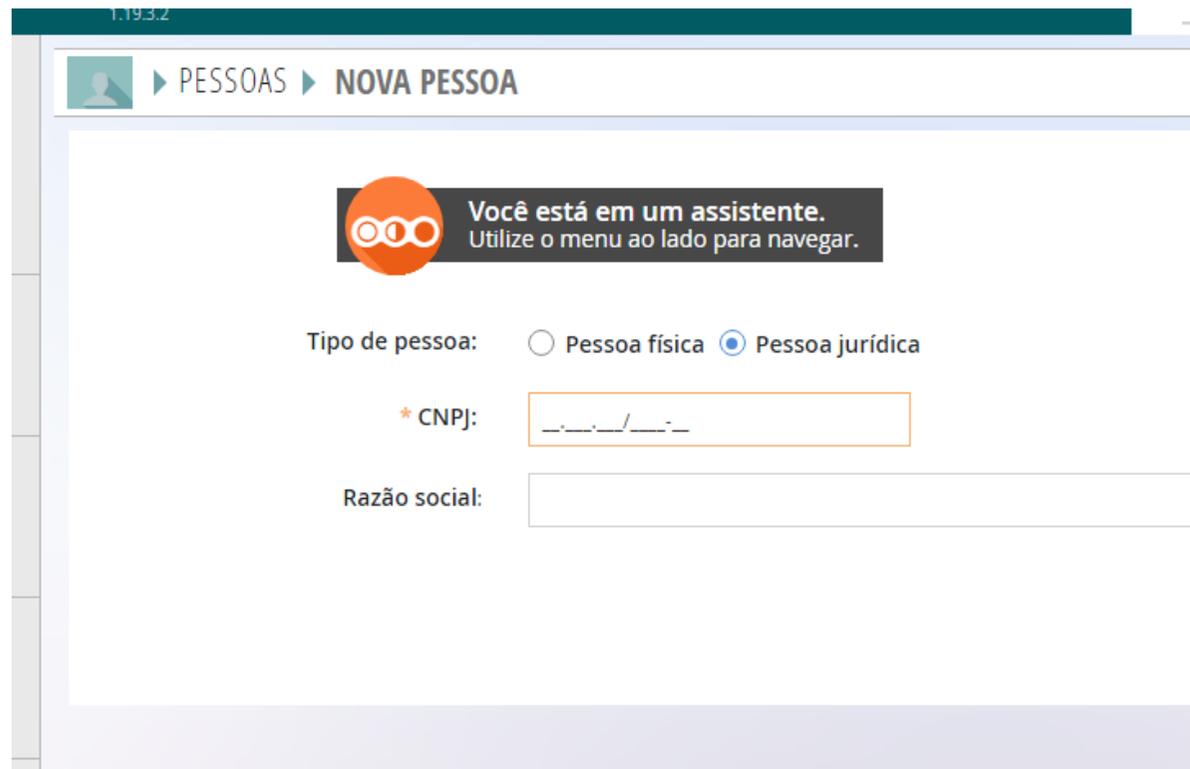
1. Processo Administrativo COFI transitou em julgado;
2. Fazer Certidão de Trânsito em Julgado conforme modelo (**Modelo Certidão de Trânsito – ANEXO III**);
3. Remeter Comunicação Interna – CI para à Comissão Administrativo-Financeiro com as informações necessárias para proceder com a cobrança do débito conforme modelo (**Modelo CI COFI PARA ADM-FIN – ANEXO IV**). Instruir a CI com cópia da notificação e certidão de trânsito em julgado. Processo Administrativo COFI permanecerá na SOFI;

➤ **2ª Etapa – Comissão Administrativo-Financeira**

1. A Comissão Adm-Fin irá receber a Comunicação Interna oriunda da COFI e despachará (físico) para o Setor de Anuidade para proceder com a cobrança da multa (**Modelo Despacho Adm-Fin – ANEXO V**);
2. O Setor Anuidade receberá os documentos da Comissão Administrativo-Financeira e procederá com a autuação do processo administrativo;
3. O Setor Anuidade irá criar processo administrativo físico que deverá ser autuado, numerado e rubricado. Neste momento, deverá ser juntada a Declaração de Recebimento (**Modelo de Declaração de Recebimento - ANEXO VI**);
4. O Setor Anuidade deverá criar o débito no SISCAF e encaminhar a/o notificada/o, conforme sequência do artigo 32 da Resolução CRESS n. 10/2024.

➤ **3ª Etapa – Criação e envio do Débito**

1. Criar débito Pessoa Jurídica/Pessoa Física;
2. **CAMINHO NO SISTEMA:**SISCAF>REGISTRO>PESSOA>**NOVO**>VERIFICAR TIPO DE PESSOA (FÍSICA OU JURÍDICA);
 - ✚ Caso a pessoa física/jurídica já tenha cadastro no sistema não será necessário criar um novo cadastro. Caso a pessoa física/jurídica já esteja cadastrada, apenas verificar se não tem necessidade da atualização dos dados cadastrais;



The screenshot shows a web application interface for creating a new person record. At the top, there is a breadcrumb navigation: "PESSOAS > NOVA PESSOA". Below this, a dark grey notification box with an orange circular icon containing three white circles states: "Você está em um assistente. Utilize o menu ao lado para navegar." Underneath the notification, there are two radio buttons for "Tipo de pessoa": "Pessoa física" (unselected) and "Pessoa jurídica" (selected). Below the radio buttons, there is a field for "CNPJ:" with a red asterisk, containing a masked input field with dashes and slashes. At the bottom, there is a text input field for "Razão social:".

3. Preencher de acordo com as informações constante na Comunicação Interna oriunda da COFI>Clicar em **PRÓXIMO** na lateral direita da Página (botão laranja)>Preencher Endereço, telefone e e-mail e clicar em CONCLUIR na lateral a direita (botão VERDE);

PESSOAS JURÍDICAS > CADASTRO DE PESSOA JURÍDICA

SEM IMAGEM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME SOCIAL / FANTASIA 00.000.000/0000-00

DADOS BÁSICOS DADOS CONSELHO CONTATOS RESPONSABILIDADES ESTAGIÁRIOS ATIVIDADES ECONÔMICAS IMAGENS FINANCEIRO DÍVIDA ATIVA VÍNCULOS OBSERVAÇÕES GERAIS MODELOS ANEXOS

REGISTROS OUTROS REGIONAIS

Razão social: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Nome fantasia:

CNPJ: 00.000.000/0000-00 Inscrição estadual: Sigla:

Natureza jurídica: NÃO INFORMADA

Código:

Data da fundação: Inscrição municipal: Empresa Júnior: Não

Número de registro na junta do cartório:

Áreas de atuação:

Tipos de entidades: SELECIONE...

CANCELAR SALVAR E FECHAR SALVAR

4. CRIAÇÃO DO DÉBITO: Preencher de acordo com as informações constante na Comunicação Interna oriunda da COFI>clicar no botão FINANCEIRO>DÉBITOS>CRIAR DÉBITO;





The screenshot shows the CRESS SC system interface. At the top, there is a header with the logo and name. Below it, there is a navigation menu with options: DADOS BÁSICOS, DADOS CONSELHO, CONTATOS, RESPONSABILIDADES, ESTAGIÁRIOS, ATIVIDADES ECONÔMICAS, IMAGENS, and FINANCEIRO. The 'FINANCEIRO' option is highlighted. Below the navigation menu, there is a section for 'REGISTROS OUTROS REGIONAIS' with sub-options: POSIÇÃO DE DÍVIDA, DÉBITOS, PAGAMENTOS, DEVOLUÇÕES DE PAGAMENTOS, RENEGOCIAÇÕES, RECOBRANÇAS, and HISTÓRICO DE EMISSÕES. The 'DÉBITOS' option is highlighted. Below this, there are buttons for 'CRIAR DÉBITO', 'AÇÕES', and 'FILTROS'. At the bottom, there is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Sua pesquisa não retornou nenhum resultado'.

5. Preencher os campos da seguinte forma:

- a. **Tipo de débito:** Multa
- b. **Pagar ao concluir:** NÃO
- c. **Configuração:** Verificar a penalidade imposta na Notificação COFI – *A configuração deverá ser solicitada à Implanta;*
- d. **Ano referência:** Ano da anuidade mencionada na Notificação COFI;
- e. **Data do Vencimento:** Sempre para os próximos de 30 dias;
- f. **Valor:** será preenchido automático.

6. Após preencher os dados para criação do débito, clicar em emitir para que o débito seja gerado – *Clicar em **CONCLUIR** na lateral direita da página:*

NOVO DÉBITO ✕

 **Você está em um assistente.**
Utilize o menu ao lado para navegar.

Tipo de débito:

Pagar ao concluir? Não

Configuração:

Ano referência:

Data vencimento: 

Valor:

Observações:

7. Após clicar em FINANCEIRO>POSIÇÃO DA DÍVIDA;

POSIÇÃO DE DÍVIDA	DÉBITOS	PAGAMENTOS	DEVOLUÇÕES DE PAGAMENTOS	RENEGOCIAÇÕES	RECOBRANÇAS	HISTÓRICO DE EMISSÕES
Data referência para atualização		<input type="text" value="16/04/2024"/>	<input type="button" value="ATUALIZAR VALORES"/>			
<input type="button" value="DESMARCAR TODOS"/>		<input type="button" value="PAGAR"/>	<input type="button" value="EMITIR BOLETO"/>	<input type="button" value="RENEGOCIAR"/>	<input type="button" value="PARCELAR A ANUIDADE DO EXERCÍCIO CORRENTE"/>	
		<input type="button" value="AÇÕES"/>		<input type="button" value="FILTROS"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	2021 NM	NÃO PAGO	16/05/2024 <small>VENCIMENTO</small>	Não parcelado <small>PARCELAMENTO</small>	Não lançado <small>DÍVIDA ATIVA</small>	JUROS + MULTA <small>PROCEDIMENTO ATRASO</small>
						581,19 <small>ATUALIZADO</small>

8. Clicar no débito>EMITIR BOLETO>PROSSEGUIR> DATA: *EMITIR BOLETOS COM VENCIMENTO PARA 30 DIAS DA EMISSÃO*>O boleto deverá ser encaminhado a/o notificada/o no mesmo dia que foi gerado.



The screenshot displays the 'EMISSÃO DO BOLETO' (Bill Issuance) modal window within the CRESS SC system. The window is titled 'EMISSÃO DO BOLETO' and contains a table with the following data:

ANEXO	SITUAÇÃO	CÓDIGO	BANCO	AGÊNCIA	CONTA	PROCED. ATRASO	DATA VENCIMENTO	DEVIDO DO PRINCIPAL
2021 NM	Não pago	104	Caixa Econômica Federal	1877	43916	JUROS + MULTA	16/05/2024	581,19

Below the table, there are two buttons: 'FECHAR' (Close) and 'PROSSEGUIR' (Proceed). At the bottom of the modal, a summary bar displays the following information:

<input checked="" type="checkbox"/>	2021 NM	NÃO PAGO	16/05/2024 VENCIMENTO	Não parcelado PARCELAMENTO	Não lançado DÍVIDA ATIVA	JUROS + MULTA PROCEDIMENTO ATRASO	581,19 ATUALIZADO
-------------------------------------	---------	----------	-----------------------	----------------------------	--------------------------	-----------------------------------	-------------------



Instruções e mensagens: MENSAGEM PADRÃO PARA EMISSÃO DE BOLETO

INSTRUÇÃO

Linha 1 Não receber após o vencimento. ✕ excluir

+ ADICIONAR LINHA INSTRUÇÃO

MENSAGEM

Linha 1 Não receber após o vencimento. ✕ excluir

+ ADICIONAR LINHA MENSAGEM

FECHAR **EMITIR BOLETOS**

9. Será gerado um PDF automático, salvar o arquivo na pasta do **SERVIDOR> ADMINISTRATIVO> ANO VIGENTE> MULTAS ADMINISTRATIVAS>**Obs.: nomear o arquivo como: Multa+Nome da Notificada/o;

10. Imprimir multa e anexar no processo administrativo, em paralelo encaminhar e-mail a/o notificada/o com cópia da multa e da notificação;

 A seguir texto padrão para envio do e-mail

Prezada/o,

Notificamos Vossa Senhoria para que, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, regularize seu débito anexo a este e-mail, conforme cópia da notificação anexa.

Caso transcorrido o prazo acima indicado sem a manifestação de V. Sa., o CRESS 12ª Região prosseguirá com a cobrança dos débitos que serão inscritos em Dívida Ativa, podendo, neste caso, ter acréscimo legal de valores aos débitos como custas processuais e honorários advocatícios.

Permanecemos à disposição para eventuais dúvidas!

11. Fazer uma **planilha de controle das multas encaminhadas** e salvar: SERVIDOR>ADMINISTRATIVO>ANO VIGENTE>MULTAS ADMINISTRATIVAS.

+ Importante que na planilha conste a **data de envio** do boleto e a **data de termino do prazo para pagamento** (data do boleto);

➤ **4ª Etapa** – Acompanhamento do Débito

+ Agora poderá ocorrer **duas** situações:

+ **A) PAGAMENTO DO DÉBITO:**

1. Nas hipóteses de pagamento do débito no **prazo assinalado**, sugere-se que o responsável pela demanda faça o acompanhamento **SEMANTAL** da situação do débito no SISCAF;
2. Constatado o pagamento, o responsável deverá emitir o “recibo de pagamento”;
3. Para emitir o recibo de pagamento deverá realizar o seguinte caminho: FINANCEIRO>PAGAMENTOS>AÇÕES>RECIBO DE PAGAMENTO>CLICAR NO DÉBITO REFERENTE À MULTA:





DADOS BÁSICOS DADOS CONSELHO CONTATOS RESPONSABILIDADES ESTAGIÁRIOS ATIVIDADES ECONÔMICAS IMAGENS **FINANCEIRO**

REGISTROS OUTROS REGIONAIS

POSIÇÃO DE DÍVIDA DÉBITOS **PAGAMENTOS** DEVOLUÇÕES DE PAGAMENTOS RENEGOCIAÇÕES RECOBRANÇAS HISTÓRICO DE EMISSÕES

Débito:

DESMARCAR TODOS **DEVOLVER** CANCELAR **FILTROS** **AÇÕES**

IMPRESSÃO

VALORES EXCEDENTES

HISTÓRICO

3. Imprimir o recibo de pagamento, assinar e juntar no processo físico;
4. Fazer uma Comunicação Interna para o Setor de Fiscalização comunicando acerca da quitação do débito e encaminhar o documento por meio eletrônico (e-mail) (**MODELO - CI ADM PARA COFI - DÉBITO QUITADO – ANEXO VII**);

 A seguir texto padrão para envio do e-mail

Prezada/o COFI;

Encaminhamos CI n. XXX/202X referente a quitação do débito da multa administrativa, proveniente da notificação xx/xxx, para os encaminhamentos dispostos na Resolução CRESS 10/2024.

Permanecemos à disposição para eventuais dúvidas.

6. Imprimir a CI, bem como o e-mail e anexar ao processo físico;

7. Fazer uma Certidão de Arquivamento do processo de cobrança de multa administrativo (**MODELO –CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO – ANEXO VIII**);
8. Arquivar o processo.

 **A) NÃO PAGAMENTO DO DÉBITO:**

1. Este procedimento dispõe sobre a hipótese em que o débito **NÃO** é quitado no **prazo assinalado**;
2. O responsável pela demanda deverá fazero acompanhamento **SEMANAL** da situação do débito no SISCAF;
3. Fazer uma Certidão com a informação que transcorreu o prazo de 30 dias sem o pagamento da multa – (**MODELO CERTIDÃO DE NÃO PAGAMENTO– ANEXO IX**);
4. Imprimir a certidão e juntar no processo físico;
5. Encaminhar uma CI para COFI comunicando que transcorreu o prazo sem o pagamento da multa - (**MODELO - CI ADM PARA COFI - DÉBITO NÃO PAGO – ANEXO X**);

 A seguir texto padrão para envio do e-mail

Prezada/o COFI;

Encaminhamos CI n. XXX/202X referente ao não pagamento do débito da multa administrativa, proveniente da notificação xx/xxx, para os encaminhamentos dispostos na Resolução CRESS XX.XXX.

Permanecemos à disposição para eventuais dúvidas.

5. Imprimir a CI, bem como o e-mail e anexar ao processo físico;

6. Por fim, encaminhar o processo físico para Comissão Adm-Fin para delegar a cobrança dos débitos ao SETOR DE INADIMPLÊNCIA para pagamento nos moldes a serem estipulados pela legislação vigente.



ANEXO III
CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que a decisão transitou em julgado. O referido é verdade.

Dou fé.

Eu, (Nome do Trabalhador), subscrevi.

Florianópolis, xx, xxxxx de xxxx.

Coordenador/a da Comissão ADM/FIN
(Assinatura)



ANEXO IV

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº XXX/20XX

DATA: XX/XX/XXXX

DE: COFI PARA: Comissão de Adm-Fin

ASSUNTO: Cobrança Administrativa de Multas conforme Resolução CRESS xx/2024

Prezada Comissão Administrativa-Financeira,

Vimos por meio desta remeter cópia da notificação xx/xxx e certidão de trânsito em julgado, do processo COFI xx/xxx, para que sejam providenciados os devidos encaminhamentos previstos no artigo 11/24/25 da Resolução xx/2024.

Destaca-se que as informações inerentes a/o notificada/o, bem como a penalidade imposta encontram-se descritas na notificação.

Ao inteiro dispor para quaisquer outras informações que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

COFI (assinatura>verificar)



ANEXO V

Ao Setor de Anuidade do Conselho Regional de Serviço Social - 12ª Região - CRESS-SC

Assunto: Cobrança de multa administrativa

Despacho

Prezada/o,

Segue Comunicação Interna COFI XX/XXXX e seus anexos para que sejam providenciadas o disposto na Resolução CRESS XX/2024.

Nestes termos, cumpra-se.

Florianópolis, xx, xxxxx de xxxx.

**Coordenador/a da Comissão ADM/FIN
(Assinatura)**



ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO

Declaro que na presente data recebi os presentes documentos para executar os encaminhamentos e procedimentos previstos na Resolução CRESS n. XX/2024.

Florianópolis, xx, xxxxx de xxxx.

NOME DO TRABALHADOR
(Assinatura)



ANEXO VII

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº XXX/20XX

DATA: XX/XX/XXXX

DE: Comissão de Adm-Fin PARA: COFI

ASSUNTO: Situação do débito – Multa Administrativa

Prezada Comissão de Orientação e Fiscalização,

Vimos por meio desta remeter cópia do recibo de pagamento, da multa administrativa, proveniente da notificação xx/xxx, para os encaminhamentos dispostos na Resolução CRESS XX.XXX.

Ao inteiro dispor para quaisquer outras informações que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Coordenador/a da Comissão ADM-FIN
(Assinatura)



ANEXO VIII

Processo Administrativo n. XXXXXXXXXXXX

CERTIDÃO DE ARQUIVAMENTO

CERTIFICO que consta o Recibo de Pagamento da multa administrativa objeto processo em epígrafe na folha XXXXXXXX, **ENCERRA-SE** e **ARQUIVA-SE** o Processo Administrativo n. XXXX na presente data.

Nestes termos, cumpra-se.

Florianópolis, xx, xxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura)



ANEXO IX

Processo Administrativo n. XXXXXXXXXXXXX

CERTIDÃO DE NÃO PAGAMENTO

Certifico, para os devidos fins, que a decisão transitou em julgado, que a parte devedora foi intimada para pagamento da **multa administrativa no prazo assinalado** e que não houve quitação do débito, conforme documento em anexo. Certifico, ainda, que foram extraídas cópias das peças processuais, com a conseqüente remessa das mesmas à Comissão de Inadimplência, objetivando posterior encaminhamento para inscrição do nome do devedor na dívida ativa. O referido é verdade, Dou fé.

Florianópolis, xx, xxxxx de xxxx.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Assinatura)



ANEXO X

COMUNICAÇÃO INTERNA Nº XXX/20XX

DATA: XX/XX/XXXX

DE: Comissão de Adm-Fin PARA: COFI

ASSUNTO: Situação do débito – Multa Administrativa

Prezada Comissão de Orientação e Fiscalização,

Vimos por meio desta informá-los que transcorreu o prazo de 30 (trinta) dias para pagamento da multa administrativa, proveniente da notificação xx/xxx e não houve o pagamento do débito pela/o notificada/o. Desta forma, o processo de cobrança administrativa dar-se-á seguimento.

Ao inteiro dispor para quaisquer outras informações que se fizerem necessárias.

Atenciosamente,

Coordenador/a da Comissão ADM-FIN
(Assinatura)

