

PLANO
DE AÇÃO
2016

CRESS-SP

FUNDOS

MURRADO

"Das lutas coletivas à emancipação"

cress-sp

GESTÃO AMPLIAÇÕES
2014-2017

Sumário

1. MENSAGEM DA PRESIDENTA.....	5
2. APRESENTAÇÃO	6
3. PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DO CRESS/SP – EXERCÍCIO 2016.....	7
Visão	7
Missão.....	7
Valores.....	7
4. CONSIDERAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DO CRESS/SP – EXERCÍCIO 2016	8
4.1 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO	8
4.2 SISTEMÁTICAS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E DO ORÇAMENTO 2016.....	9
5. OBJETIVO GERAL DOS EIXOS.....	10
6. CENÁRIO DE RECURSOS.....	11
6.1 O CENÁRIO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DO CRESS/SP É COMPOSTO DE:	11
RECEITAS CORRENTES.....	11
RECEITAS DE CAPITAL.....	11
7. Cenário de Inscritos e Pagantes	12
8. DAS ATIVIDADES	13
9. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO SETORES DA SEDE PARA O EXERCÍCIO DE 2016:	15
9.1 Departamento Contábil/Financeiro	16
9.2 Secretaria.....	18
9.3 Assessoria Política	21
9.4 Coordenação Geral da Administração.....	24
9.5 Departamento de Cobrança.....	27
9.6 Departamento de Inscrição.....	30
9.7 Departamento de Fiscalização Profissional	33
9.8 Biblioteca.....	36
10. Atividades das Seccionais	38
10.1 Santos	38
10.2 Seccional São José dos Campos.....	41
10.3 Seccional Sorocaba	44
10.4 Seccional Campinas.....	47

10.5 Seccional Ribeirão Preto	49
10.6 Seccional Bauru	52
10.7 Seccional São José do Rio Preto	55
10.8 Seccional Araçatuba	58
10.9 Seccional Presidente Prudente	61
10.10 Seccional Marília	64
10.11 Seccional ABCDMRR	66
Projetos para o Exercício de 2016/Sede	69
11. Eixo Comunicação	69
11.1 Quadro Resumo Eixo Comunicação	81
12. Eixo Fiscalização Profissional	82
12.1 Quadro Resumo Eixo Fiscalização Profissional	96
13. Eixo Ética e Direitos Humanos	97
13.1 Resumo Quadro Eixo Ética e Direitos Humanos	109
14. Eixo Formação Profissional	110
14.1 Quadro Resumo Eixo Formação Profissional	128
15. Eixo Seguridade Social	129
15.1 Quadro Resumo Eixo Seguridade Social	137
16. Eixo Relações Internacionais	138
16.1 Quadro Resumo Eixo Relações Internacionais	140
17. Gráfico das Despesas dos projetos da sede por Eixo	141
18. Projetos Seccionais	142
18.1 Seccional Santos	142
18.1.1 Quadro Resumo Projetos Seccional Santos	152
18.2 Seccional São José dos Campos	153
18.2.1 Quadro Resumo Projetos Seccional São José dos Campos	187
18.3 Seccional Sorocaba	188
18.3.1 Quadro Resumo de Projetos da Seccional Sorocaba	194
18.4 Seccional Campinas	195
18.4.1 Quadro Resumo de Projetos da Seccional Campinas	201
18.5 Seccional Ribeirão Preto	202
18.5.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Ribeirão Preto	208
18.6 Seccional Bauru	209
18.6.1 Quadro Resumo Projetos da Seccional Bauru	219
18.7 Seccional São José do Rio Preto	220
18.7.1 Quadro Resumo Projetos da Seccional São José do Rio Preto	232
18.8 Seccional Araçatuba	233
18.8.1 Quadro Resumo de Projetos da Seccional Araçatuba	243

18.9 Seccional Presidente Prudente	244
18.9.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Presidente Prudente.....	246
18.10 Seccional Marília	247
18.10.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Marília	255
18.11 Seccional ABCDMRR	256
18.11.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional ABCDMRR	272
19. Gráfico dos Projetos da Sede e Seccionais para o Exercício de 2016.....	273
20. COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRESS/SP	279
21. O Plano de Ação e Orçamento do CRESS/SP, Exercício de 2015;.....	281
21.1 Elaboração e Revisão	281
22. Considerações Finais:	282

1. MENSAGEM DA PRESIDENTA

O Conselho Regional de Serviço Social – CRESS-9ª Região São Paulo, regulamentado pela lei 8.662, de 07 de junho de 1.993, constituído como entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, busca por meio dos processos de planejamento permanente a organização, administração e a manutenção do mesmo em todas as áreas de atuação.

Neste sentido, o atendimento a mais de 40 mil profissionais requer que esse planejamento se estruture dentro de metas avançadas, denotando uma perspectiva de crescimento da profissão, e almejando ampliar o atendimento com qualidade aos assistentes sociais, mesmo num cenário econômico e político em crise.

A estruturação em onze seccionais posicionadas estrategicamente no estado, além da sede na capital, contribui para aprimorar o atendimento aos profissionais do Serviço Social inscritos em nosso Conselho.

Por isso, esperamos que este Plano de Ação e Orçamento do CRESS/SP para o ano de 2016 possa indicar um caminho que precisamos trilhar, para realização das atividades propostas pelas e pelos assistentes sociais, deliberadas no 44º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, no Fórum de Dirigentes e na Assembleia Geral da Categoria ocorrido em outubro de 2015.

O Plano que propomos revela também à sociedade, por meio do Portal da Transparência, o conjunto de projetos, atividades e ações a serem executadas por esse coletivo.

Mauricléia Soares dos Santos

Conselheira Presidenta do CRESS 9ª Região/SP

2. APRESENTAÇÃO

O ato de planejar, para ser eficaz e garantir os melhores resultados, precisa ser contínuo e sistematizado. Somente realizado dessa maneira e pautado nos princípios da transparência, da flexibilidade e da simplicidade ele possibilitará a implementação de estratégias e ações que permitam à instituição cumprir sua missão.

É nesta ótica que foi elaborado o Plano de Ação e Orçamento para o Exercício de 2016, ora apresentado pelo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 9ª Região/SP. Sua construção contou com a participação de toda a diretoria composta por membros eleitos na sede e nas onze seccionais do estado, sendo o mesmo apresentado e aprovado pela Assembleia Geral da Categoria.

O documento dá continuidade a uma série de ações que começaram a ser desenvolvidas pela atual gestão ainda em 2014, a partir de uma nova metodologia de planejamento de ações no âmbito do Conjunto CFESS/CRESS, sendo que no primeiro ano planeja, no segundo monitora e no terceiro avalia o que foi deliberado para os três anos de gestão.

O processo de planejamento foi realizado de acordo com as premissas da Administração Pública e voltado para cumprir a função do Conselho, que é orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão, fortalecendo-o como referência para sociedade e seus mais de 40 mil profissionais no Estado de São Paulo.

GT Plano de Ação

3. PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DO CRESS/SP – EXERCÍCIO 2016

Premissas Estratégicas¹

Visão

Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político.

Missão

Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade.

Valores

Reconhecimento da liberdade como valor ético central;
Defesa intransigente dos direitos humanos;
Ampliação e consolidação da cidadania;
Defesa do aprofundamento da democracia;
Posicionamento em favor da equidade e justiça social;
Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;
Garantia do pluralismo;
Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;

¹ Essas premissas estão em processo de reavaliação, e poderão ser modificadas.

4. CONSIDERAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DO CRESS/SP – EXERCÍCIO 2016

4.1 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO

A estratégia de atuação do CRESS/SP orienta-se por uma leitura do cenário econômico e social do país, e da análise do desempenho e projeções sobre a evolução do Conselho no período.

É considerada a ampliação da capacidade operacional decorrente da necessidade da melhoria da fiscalização profissional e do atendimento aos assistentes sociais, dos recursos tecnológicos e da força de trabalho da instituição, composta por funcionários oriundos do processo de concurso público, assessores e prestadores de serviços.

A estratégia é definida pela identificação dos macros objetivos, que são identificados em cada eixo de atuação, sendo eles, administrativo financeiro, comunicação, ética e direitos humanos, fiscalização e orientação profissional, formação profissional, relações internacionais e seguridade social. As prioridades por eixo foram elencadas no último Encontro Descentralizado da Região Sudeste e no Fórum de Dirigentes do CRESS-SP, que apresentadas em Assembleia Geral foram aprovadas.

Estas propostas são apresentadas na forma de projetos, onde são estabelecidos os parâmetros e limites para a aplicação dos recursos, que complementam a estratégia de atuação.

As Deliberações do 43º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, orientam a visão de longo prazo, enquanto diretrizes para elaboração do plano de ação e orçamento 2016.

Os resultados do Plano de Ação estão vinculados à missão, visão e valores do CRESS-SP; e pelas metas de desempenho acopladas à perspectiva e processos de trabalho internos do CRESS/SP.

A construção de processos de indicadores de desempenho possibilitam a avaliação e proposição de novos rumos, se necessário, levando a um monitoramento contínuo do esforço do CRESS para o alcance dos seus objetivos por meio dos projetos e atividades.

4.2 SISTEMÁTICAS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E DO ORÇAMENTO 2016

Entendemos que o processo de planejamento caracteriza-se como uma atividade contínua e sistematizada, cujo objetivo é implementar a estratégia definida pela entidade, para o alcance de sua Missão institucional.

O Plano de Ação é o instrumento que reflete e sistematiza a estratégia do Conselho Regional de Serviço Social, estruturado na forma de projetos e atividades, em dar respostas à sua finalidade e função precípua de orientar e fiscalizar o exercício profissional.

É ainda, uma função contínua com a missão de atender e contribuir para subsidiar a direção de informações financeiras e dos projetos que atendam as demandas e discussões dos temas relativos ao exercício profissional da categoria, em prol da sociedade nos aspectos mais amplos da valorização profissional e multidisciplinariedade, possuindo como base os princípios da **transparência, simplicidade e flexibilidade**.

É pelo planejamento que se encadeia, também, de forma contínua o processo de elaboração da orçamentação, a busca pelo equilíbrio orçamentário (despesas iguais a receitas).

Considera-se que os processos de planejamento e orçamentação são integrados, e podem ocorrer em momentos distintos e sucessivos, onde primeiramente, é realizado o planejamento, que terá como um dos produtos os planos de ação de cada área do CRESS/SP, os quais, depois de dialogados e debatidos, orientam a elaboração dos respectivos orçamentos e compõe o Plano de Ação e Orçamento.

5. OBJETIVO GERAL DOS EIXOS

EIXOS	OBJETIVOS GERAIS
1. ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.
2. COMUNICAÇÃO	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade.
3. ÉTICA E DIREITOS HUMANOS	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão.
4. FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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.
5. FORMAÇÃO PROFISSIONAL	Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
6. RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Intensificar os debates e publicizar os posicionamentos do conjunto CFESS-CRESS na defesa e ampliação dos direitos humanos, democracia e organização do serviço social latino americano e caribenho, garantindo a dimensão e interface dos princípios éticos dos assistentes sociais junto à sociedade.
7. SEGURIDADE SOCIAL	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização.

6. CENÁRIO DE RECURSOS

A construção do Cenário de Recursos Orçamentários do CRESS/SP é peça fundamental do processo de elaboração do Plano de Ação e Orçamento. Objetiva estimar as disponibilidades de recursos financeiros para a execução dos projetos e atividades do Conselho em prol do desenvolvimento e fortalecimento da profissão, orientando as decisões de gastos em investimentos e custeio.

11

6.1 O CENÁRIO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DO CRESS/SP É COMPOSTO DE:

RECEITAS CORRENTES

Receitas das arrecadações com anuidades (PF e PJ), , multas e juros sobre obrigações dos profissionais com o Conselho;

Receitas de aplicações financeiras;

Outras receitas.

RECEITAS DE CAPITAL

Receitas de exercícios anteriores (superávit financeiro); e outras receitas de capital.

7. Cenário de Inscritos e Pagantes

Sub Região	Inscritos	Inscritos Pagantes	Dispensados
Araçatuba	673	631	42
Bauru	1558	1386	172
Campinas	4663	3870	793
Marília	1144	1020	124
Pres. Prudente	952	904	48
Ribeirão Preto	2616	2236	380
Santos	1508	1237	271
São J. do Rio Preto	1706	1576	130
São J. dos Campos	1945	1556	389
Sorocaba	1408	1246	162
ABC	1853	1614	239
Fora do estado	258	124	134
Sede	11984	9613	2371
Total	32268	27013	5255

As ações do CRESS/SP para o exercício de 2016 estão divididas em atividades e projetos:

As atividades são ações contínuas da gestão do CRESS/SP e os projetos são ações estabelecidas para o exercício financeiro, tendo como indicativo as deliberações do Encontro Nacional CFESS/CRESS:

8. DAS ATIVIDADES

DADOS GERAIS

13
Plano de ação 2016

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede e Seccionais
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Regimental e Não Regimental
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Atender as funções precípuaas do CRESS-9ª Região e Regimento interno do conjunto CFESS/CRESS
1.6 Objetivos Específicos	Orientar, disciplinar, normatizar, fiscalizar e defender o exercício da profissão de assistente social em conjunto com o CFESS.
1.7 Deliberação	Regimento Interno
1.8 Título:	Despesas fixas, estrutura da Sede e Seccionais
1.9 Resultados Esperados	Manter a estrutura para atendimento dos assistentes sociais, no cumprimento das funções delegadas pela lei 8.662/93.
2.0 Público Esperado	Categoria
2.1 Período de execução	Janeiro – Dezembro/2016
2.2 Responsável	Mauricléia soares dos Santos.
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 7.674.915,67

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 001

Itens de Custo		Programação 2016	
	Qte.	Valor Uf	
Material de Consumo			31.900,00
Material de Expediente			31.900,00
Pessoal			5.088.250,00
Sálario, Encargos e Benefícios			5.088.250,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.554.765,67
Assessorias			418.000,00
Manutenção de Sistemas			114.700,00
Jornal(postagem)			167.050,00
Reparo, Adaptação e Conservação			57.200,00
Postagem Institucional			46.200,00
Despesas Bancárias			253.000,00
Telecomunicação(telefone, provedores de internet)			91.300,00
Locação de salas e Condomínios(seccionais e Bibliotecas)			380.600,00
Serviços de Limpeza(sede e Seccionais)			134.200,00
Manipulação de documentos			24.200,00
Comissões de Instrução(deslocamentos e diárias)			100.000,00
Eventos Regimentais(Encontro Nacional, COFI, F. Dirigentes...)			240.900,00
Fundo de Apoio aos CRESS(1% da Receita do Ex. Anterior)			70.000,00
Diárias e Deslocamentos(sede e seccionais)			327.600,00
Despesas com deslocamentos(Fiscalização)			36.000,00
Imprensa Oficial			39.600,00
Energia Elétrica/Água			23.099,67
Reserva de Contigência			31.116,00
Total do Projeto			7.674.915,67

Planejamento 2016

9. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DO SETORES DA SEDE PARA O EXERCÍCIO DE 2016:

Visando o acompanhamento da estrutura administrativa do Conselho Regional de Serviço Social 9ª Região, estabelecendo suas metas e objetivos para o exercício de 2016, cada departamento da Sede e as Seccionais projetaram suas atividades, que serão monitoradas a cada quadrimestre. O acompanhamento sistêmico das atividades dos departamentos e das seccionais, possibilitará ao Conselho a correção de rumos, definir suas estratégias de capacitação e treinamento para o quadro de profissionais do CRESS 9ªRegião/SP.

O Conselho Regional de Serviço Social de São Paulo dará continuidade a revisão do seu Plano de Cargos, Carreira e Salários.

As atividades de cada setor do CRESS Sede/Seccional estão ligadas aos seus respectivos eixos.

Atividades Sede

9.1 Departamento Contábil/Financeiro

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividade Depto Contábil/Financeiro									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Tesoureiro: Júlio Cesar de Andrade							
Responsável Técnico		Odair Dutra				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político		ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	154- Efetuar o apontamento dos funcionários da sede e Seccionais		154- Efetuar o apontamento dos funcionários da sede e Seccionais		154- Efetuar o apontamento dos funcionários da sede e Seccionais	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade		Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.	4 - Prepar, solicitar e acompanhar pedido de Vale - Transporte dos funcionários da Sede e Seccionais		4 - Prepar, solicitar e acompanhar pedido de Vale - Transporte dos funcionários da Sede e Seccionais		4 - Prepar, solicitar e acompanhar pedido de Vale - Transporte dos funcionários da Sede e Seccionais	
						4 - Prepar, socilicitar e acompanhar os pedidos de vale refeição e vale alimentação dos funcionários da Sede e Seccionais		4 - Prepar, socilicitar e acompanhar os pedidos de vale refeição e vale alimentação dos funcionários da Sede e Seccionais		4 - Prepar, socilicitar e acompanhar os pedidos de vale refeição e vale alimentação dos funcionários da Sede e Seccionais	

CRESS/SP	Valores	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;	4) Participar de 20 eventos/atividades externas	4) Participar de 20 eventos/atividades externas	4) Participar de 20 eventos/atividades externas			
		Defesa intransigente dos direitos humanos;				5) Acompanhamento de 200 pruntuários	5) Acompanhamento de 200 pruntuários	5) Acompanhamento de 200 pruntuários
		Ampliação e consolidação da cidadania;				6) Elaboração de 250 ofícios	6) Elaboração de 250 ofícios	6) Elaboração de 250 ofícios
		Defesa do aprofundamento da democracia;				7) Elaboração de 50 notificações	7) Elaboração de 50 notificações	7) Elaboração de 50 notificações
		Posicionamento em favor da equidade e justiça social;				8) Acompanhamento de 60 concursos	8) Acompanhamento de 60 concursos	8) Acompanhamento de 60 concursos
		Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;				9) Recebimento de 100 listagens para credenciamento de campos de estágio	9) Recebimento de 100 listagens para credenciamento de campos de estágio	9) Recebimento de 100 listagens para credenciamento de campos de estágio
		Garantia do pluralismo;						
		Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;						
		Desenvolver competências de dirigentes e funcionários						
Pessoas e Infraestrutura	Construir cultura organizacional adequada à estratégia							
	Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade							
TOTAL								

9.2 Secretaria

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Secretaria									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Tesoureiro: Júlio Cesar de Andrade							
Responsável Técnico		Arlete Paiva				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político			5 - Compra de eletro eletrônico para sede		20 - Compras de mobiliários		5 - compras de Materiais de Informática	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade			5 - Manutenção da Sede		5 - Manutenção da Sede		5 - Manutenção da Sede	
						2 - Pedidos - Material institucional CFESS (revistas, códigos de etica..)		2 - Pedidos - Material institucional CFESS (revistas, códigos de etica..)		2 - Pedidos - Material institucional CFESS (revistas, códigos de etica..)	

CRESS/SP	Valores	<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Posicionamento em favor da equidade e justiça social;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	01 - Dedetização, desratização, descupinização, limpeza de calhas e caixas d'água (sede e biblioteca)		01 - Dedetização, desratização, descupinização, limpeza de calhas e caixas d'água (sede e biblioteca)	
			01 - Pedido - Agenda do/a AS CFESS - modelo de bolso (doações e secc.)		16 - Manutenção de extintores / teste hidrostático do cilindro (sede e biblioteca)	
			40 - Resoluções	50 - Resoluções	40 - Resoluções	
			40- Portarias	50 - Portarias	40 - Portarias	
			150 - Ofícios - Elaboração e envio	100 - Ofícios - Elaboração e envio	150 - Ofícios - Elaboração e envio	
			150 - Ofícios Circulares - Elaboração e envio	100 - Ofícios Circulares - Elaboração e envio	150 - Ofícios Circulares - Elaboração e envio	
			20 - Cartas de comunicado Geral - Elaboração e Envio	10 - Cartas de comunicado Geral - Elaboração e Envio	20 - Cartas de comunicado Geral - Elaboração e Envio	
			10 - Comunicados Internos	10 - Comunicados Internos	10 - Comunicados Internos	
460 - Envio e resposta de E-mails	500 - Envio e resposta de E-mails	460 - Envio e resposta de E-mails				

		Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários		05 -Licitações		05 -Licitações		05 -Licitações	
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia		10 - Apoio Administrativo Em Audiencias		10 - Apoio Administrativo Em Audiencias		10 - Apoio Administrativo Em Audiencias	
					4 - Apoio Administrativo em eventos		4 - Apoio Administrativo em eventos		4 - Apoio Administrativo em eventos	
					4 - Reuniões com Coordenadores de Setor		4 - Reuniões com Coordenadores de Setor		4 - Reuniões com Coordenadores de Setor	
					4 - Reunião com os funcionarios do setor		4 - Reunião com os funcionarios do setor		4 - Reunião com os funcionarios do setor	
					600- Registro de Correspondências		600- Registro de Correspondências		600- Registro de Correspondências	
					4 - Gerenciamento do fundo de despesas para pronto pagamento		4 - Gerenciamento do fundo de despesas para pronto pagamento		4 - Gerenciamento do fundo de despesas para pronto pagamento	
					5 - Aditamento Contratual		5 - Aditamento Contratual		5 - Aditamento Contratual	
					40 - reuniões Comissão de Instrução		40 - reuniões Comissão de Instrução		40 - reuniões Comissão de Instrução	
				Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade		4 - Reunião da Comissão de Licitação		4 - Reunião da Comissão de Licitação		4 - Reunião da Comissão de Licitação
TOTAL										

9.3 Assessoria Política

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		ASSESSORIA POLITICA									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Tesoureiro: Júlio Cesar de Andrade							
Responsável Técnico		CLAUDIO BARTOLOMEU LOPES				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1. Proporcionar assessoria política às direções da Sede e Seccionais no que se refere as demandas oriundas das Deliberação do Conjunto CFESS/CRESS. 2. Representar a direção Estadual e Seccional, sempre que solicitado, em eventos, reuniões e conferencias. 3. Participar no processo de planejamento das ações do CRESS-	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	4 - Reuniões com a direção estadual para elaboração do plano mensal de atuação da assessoria política		4 - Reuniões com a direção estadual para elaboração do plano mensal de atuação da assessoria política		4 - Reuniões com a direção estadual para elaboração do plano mensal de atuação da assessoria política	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade		Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.	2 - Visitas às Seccionais que necessitem de apoio no desenvolver das ações do plano de ação.		2 - Visitas às Seccionais que necessitem de apoio no desenvolver das ações do plano de ação.		2 - Visitas às Seccionais que necessitem de apoio no desenvolver das ações do plano de ação.	
						10 - Representação da direção em atividades nas quais o Conselho for convidado.		10 - Representação da direção em atividades nas quais o Conselho for convidado.		10 - Representação da direção em atividades nas quais o Conselho for convidado.	

CRESS/SP		Valores	<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Posicionamento em favor da equidade e justiça social;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>			4 - Participar em reuniões de Conselho Pleno	4 - Participar em reuniões de Conselho Pleno	4 - Participar em reuniões de Conselho Pleno
						8 - Participar em reuniões de direção executiva	8 - Participar em reuniões de direção executiva	8 - Participar em reuniões de direção executiva
						4 - Reuniões de Coordenadores de Setores	4 - Reuniões de Coordenadores de Setores	4 - Reuniões de Coordenadores de Setores
						5- Participar nos diferentes GTs indicados pela direção estadual	5- Participar nos diferentes GTs indicados pela direção estadual	5- Participar nos diferentes GTs indicados pela direção estadual
						16 - Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção Executiva	16 - Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção Executiva	16 - Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção Executiva
							1 - Elaborar o relatório político quadrimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.	1 - Elaborar o relatório político quadrimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.
							1 - Apoiar na organização do Fórum de Dirigentes	1 - Apoiar na organização do Fórum de Dirigentes
							1 - Apoiar na organização da Assembleia Geral da Categoria	1 - Apoiar na organização da Assembleia Geral da Categoria
								1- Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o plano de ação do
								1 - Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o relatório de

		Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários								
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia								
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade								
TOTAL	0,00										

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		COORDENAÇÃO GERAL DE ADMINISTRAÇÃO									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Tesoureiro: Júlio Cesar de Andrade							
Responsável Técnico		CLAUDIO BARTOLOMEU LOPES				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
CRESS/SP		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1. Gerenciar e planejar as atividades pertinentes ao Conselho, na Sede e nas Seccionais. 2. Responder pelo planejamento, coordenação e motivação da equipe de trabalho. 3. Desenvolver o planejamento estratégico do Conselho. 4. Proporcionar o necessário suporte administrativo às direções estaduais e seccionais.	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.	4 - Reunião mensal com os setores da sede para acompanhamento do plano de ação de cada um deles, discussão dos problemas, busca de soluções e encaminhamentos.		4 - Reunião mensal com os setores da sede para acompanhamento do plano de ação de cada um deles, discussão dos problemas, busca de soluções e encaminhamentos.		4 - Reunião mensal com os setores da sede para acompanhamento do plano de ação de cada um deles, discussão dos problemas, busca de soluções e encaminhamentos.	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade			4 - Visistas às Seccionais que apresentarem maior dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas		4 - Visistas às Seccionais que apresentarem maior dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas		3 - Visistas às Seccionais que apresentarem maior dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas	
						5 - Acompanhar os processos licitatórios, bem como, a prestação de serviços contratados, e a gestão dos referidos contratos.		3 - Acompanhar os processos licitatórios, bem como, a prestação de serviços contratados, e a gestão dos referidos contratos.		2 - Acompanhar os processos licitatórios, bem como, a prestação de serviços contratados, e a gestão dos referidos contratos.	

9.4 Coordenação Geral da Administração

			<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Posicionamento em favor da equidade e justiça social;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>			<p>4 - Participar em reuniões de Conselho Pleno</p> <p>8 - Participar em reuniões de direção executiva</p> <p>4 - Reuniões de Coordenadores de Setores</p> <p>20 - atendimentos diários à diretores e funcionários da Sede e Seccionais.</p> <p>4 Reuniões de avaliação de desempenho dos Setores da Sede e Seccionais, com vistas a capacitação em caso de necessidade</p> <p>5- Participar nos diferentes GTs indicados pela direção estadual</p> <p>4 - Analisar os relatórios administrativos do plano de ação -2016</p> <p>16 - Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção</p> <p>1 - Elaborar o relatório administrativo quadrimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.</p>		<p>4 - Participar em reuniões de Conselho Pleno</p> <p>8 - Participar em reuniões de direção executiva</p> <p>4 - Reuniões de Coordenadores de Setores</p> <p>20 - atendimentos diários à diretores e funcionários da Sede e Seccionais.</p> <p>4 Reuniões de avaliação de desempenho dos Setores da Sede e Seccionais, com vistas a capacitação em caso de necessidade</p> <p>5- Participar nos diferentes GTs indicados pela direção estadual</p> <p>4 - Analisar os relatórios administrativos do plano de ação -2016</p> <p>16 - Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção</p> <p>1 - Elaborar o relatório administrativo quadrimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.</p>		<p>4 - Participar em reuniões de Conselho Pleno</p> <p>8 - Participar em reuniões de direção executiva</p> <p>4 - Reuniões de Coordenadores de Setores</p> <p>20 - atendimentos diários à diretores e funcionários da Sede e Seccionais.</p> <p>4 Reuniões de avaliação de desempenho dos Setores da Sede e Seccionais, com vistas a capacitação em caso de necessidade</p> <p>5- Participar nos diferentes GTs indicados pela direção estadual</p> <p>4 - Analisar os relatórios administrativos do plano de ação -2016</p> <p>16 - Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção</p> <p>1 - Elaborar o relatório administrativo quadrimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.</p>	
--	--	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--

Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários				1 - Apoiar na organização do Fórum de Dirigentes	1 - Apoiar na organização do Fórum de Dirigentes	
					1 - Apoiar na organização da Assembleia Geral da Categoria	1 - Apoiar na organização da Assembleia Geral da Categoria	
	Construir cultura organizacional adequada à estratégia					1- Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o plano de ação do exercício seguinte	
	Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade					1 - Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o relatório de gestão do exercício em curso.	

9.5 Departamento de Cobrança

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividade Depto Cobrança									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Comissão de inscrição e inadimplência: Kelly Melatti							
Responsável Técnico		José Luiz									
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	ATIVIDADES					
						1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1 - Combate a inadimplência	Diminuição da inadimplência e aumento da arrecadação.	(1) Levantamento e atualização inicial dos inadimplentes no Banco de Dados e apresentar à comissão de Inscrição e inadimplência		(1) Atualização dos inadimplentes no Banco de Dados e apresentar à comissão de Inscrição e inadimplência		(1) Atualização dos inadimplentes no Banco de Dados e apresentar à comissão de Inscrição e inadimplência	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade	2 - Suporte, acompanhamento e manutenção do banco de dados dos inadimplentes		(4468) Notificação para todos os inadimplentes		(40) Ações de execução fiscal		(1000) Protesto de inadimplentes	
				3 - Suporte à Assessoria jurídica relativo às ações de execução		(1000) Protesto de inadimplentes		(1000) Protesto de inadimplentes		(1000) Protesto de inadimplentes	

CRESS/SP	Valores	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;	(1) Reunião com a Comissão de Inscrição e Inadimplência	(1) Reunião com a Comissão de Inscrição e Inadimplência	(1) Reunião com a Comissão de Inscrição e Inadimplência
		Defesa intransigente dos direitos humanos;	(3) Reuniões de Coordenadores	(3) Reuniões de Coordenadores	
		Ampliação e consolidação da cidadania;	(10.000) via direta enviada aos inadimplentes em débito no exercício, anuidade anterior e parcelas não pagas de parcelas	(10.000) via direta enviada aos inadimplentes em débito no exercício, anuidade anterior e parcelas não pagas de parcelas	(10.000) via direta enviada aos inadimplentes em débito no exercício, anuidade anterior e parcelas não pagas de parcelas
		Defesa do aprofundamento da democracia;	(300) atendimentos presenciais	(300) atendimentos presenciais	(300) atendimentos presenciais
		Posicionamento em favor da equidade e justiça social;	(2.000) atendimentos telefônicos	(2.000) atendimentos telefônicos	(2.000) atendimentos telefônicos
		Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;	(800) atendimentos e suporte às seccionais	(800) atendimentos e suporte às seccionais	(800) atendimentos e suporte às seccionais
		Garantia do pluralismo;			
	Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;				

		Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários				1 - Apoiar na organização do Fórum de Dirigentes	1 - Apoiar na organização do Fórum de Dirigentes	
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia				1 - Apoiar na organização da Assembleia Geral da Categoria	1 - Apoiar na organização da Assembleia Geral da Categoria	
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade					1 - Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o plano de ação do exercício seguinte	
								1 - Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o relatório de gestão do exercício em curso	
TOTAL									

9.6 Departamento de Inscrição

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividade Depto Inscrição									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricélia Soares dos Santos		Diretora: Kelly Rodrigues Melatti							
Responsável Técnico		Pierre Masato Yokoyama				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1) Atendimento aos Assistentes Sociais, pessoalmente, via telefone ou internet 2)	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	3.142 - Prestar atendimentos aos Assistentes Sociais pessoalmente		3.142 - Prestar atendimentos aos Assistentes Sociais pessoalmente		3.142 - Prestar atendimentos aos Assistentes Sociais pessoalmente	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade	Suporte ao atendimento das Seccionais 3) Alimentação e checagem do banco de dados do Conselho. Elaboração de pesquisas, emissão de		60.160 – Lançar informações no banco de dados e checar a integridade dos lançamentos das Seccionais		60.160 – Lançar informações no banco de dados e checar a integridade dos lançamentos das Seccionais		60.160 – Lançar informações no banco de dados e checar a integridade dos lançamentos das Seccionais	
						3.881 – Chancelar requerimentos recebidos na Sede e Seccionais		3.881 – Chancelar requerimentos recebidos na Sede e Seccionais		3.881 – Chancelar requerimentos recebidos na Sede e Seccionais	

CRESS/SP		Valores	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;	775 – Checar os Documentos de Identidade profissional da sede e Seccionais para envio por correio	775 – Checar os Documentos de Identidade profissional da sede e Seccionais para envio por correio	775 – Checar os Documentos de Identidade profissional da sede e Seccionais para envio por correio
			Defesa intransigente dos direitos humanos;	272 - Emitir ofícios para profissionais e outros CRESS	272 - Emitir ofícios para profissionais e outros CRESS	272 - Emitir ofícios para profissionais e outros CRESS
			Ampliação e consolidação da cidadania;	1832 – Responder as mensagens eletrônicas recebidas	1832 – Responder as mensagens eletrônicas recebidas	1832 – Responder as mensagens eletrônicas recebidas
			Defesa do aprofundamento da democracia;	1200 – Prestar atendimento telefônico as profissionais e Seccionais	1200 – Prestar atendimento telefônico as profissionais e Seccionais	1200 – Prestar atendimento telefônico as profissionais e Seccionais
			Posicionamento em favor da equidade e justiça social;	80- Baixar e tratar os retornos bancários	80- Baixar e tratar os retornos bancários	80- Baixar e tratar os retornos bancários
			Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;	16 – Envio da base de dados para sincronização CRESS/SP - CFESS	16 – Envio da base de dados para sincronização CRESS/SP - CFESS	16 – Envio da base de dados para sincronização CRESS/SP - CFESS
			Garantia do pluralismo;	32 - Requerer suporte da Implanta ao banco de dados	32 - Requerer suporte da Implanta ao banco de dados	32 - Requerer suporte da Implanta ao banco de dados
			Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;	30 - Emissões de Certidão de Inteiro Teor para os CRESS	30 - Emissões de Certidão de Inteiro Teor para os CRESS	30 - Emissões de Certidão de Inteiro Teor para os CRESS
			569 - Emissão de Certidões para os Assistentes Sociais	569 - Emissão de Certidões para os Assistentes Sociais	569 - Emissão de Certidões para os Assistentes Sociais	

Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários			2 - Reunião com a Comissão de Inadimplência		2 - Reunião com a Comissão de Inadimplência		2 - Reunião com a Comissão de Inadimplência	
				775 – Emissões de Aviso de Recebimento para correspondências		775 – Emissões de Aviso de Recebimento para correspondências		775 – Emissões de Aviso de Recebimento para correspondências	
	Construir cultura organizacional adequada à estratégia			775 -Emissão de correspondências para envio de Documentos de Identidade Profissional e ofícios		775 -Emissão de correspondências para envio de Documentos de Identidade Profissional e ofícios		775 -Emissão de correspondências para envio de Documentos de Identidade Profissional e ofícios	
	Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade			3-Reuniões de Coordenadores		3-Reuniões de Coordenadores		3-Reuniões de Coordenadores	

9.7 Departamento de Fiscalização Profissional

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Setor de Fiscalização Profissional									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Coordenadora da Cofi: Patricia Ferreira da Silva							
Responsável Técnico		Neide Aparecida Fernandes				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1) Plantões: atendimento por telefone, email, pessoalmente e realização de atividades administrativas	Atender a categoria e demandantes em geral com qualidade	1) Realizar cerca de 500 plantões		1) Realizar cerca de 500 plantões		1) Realizar cerca de 500 plantões	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade	2) Visitas		2) Realizar cerca de 150 visitas		2 - Realizar cerca de 150 visitas		2 - Realizar cerca de 150 visitas	
				3) Reuniões internas		3) Participar de 50 reuniões internas		3) Participar de 50 reuniões internas		3) Participar de 50 reuniões internas	

CRESS/SP	Valores	<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Posicionamento em favor da equidade e justiça social;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	4) Participar de 20 eventos/atividades externas	4) Participar de 20 eventos/atividades externas	4) Participar de 20 eventos/atividades externas
			5) Acompanhamento de 200 pruntuários	5) Acompanhamento de 200 pruntuários	5) Acompanhamento de 200 pruntuários
			6) Elaboração de 250 ofícios	6) Elaboração de 250 ofícios	6) Elaboração de 250 ofícios
			7) Elaboração de 50 notificações	7) Elaboração de 50 notificações	7) Elaboração de 50 notificações
			8) Acompanhamento de 60 concursos	8) Acompanhamento de 60 concursos	8) Acompanhamento de 60 concursos
			9) Recebimento de 100 listagens para credenciamento de campos de estágio	9) Recebimento de 100 listagens para credenciamento de campos de estágio	9) Recebimento de 100 listagens para credenciamento de campos de estágio

Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários			2 - Reunião com a Comissão de Inadimplência		2 - Reunião com a Comissão de Inadimplência		2 - Reunião com a Comissão de Inadimplência	
				775 – Emissões de Aviso de Recebimento para correspondências		775 – Emissões de Aviso de Recebimento para correspondências		775 – Emissões de Aviso de Recebimento para correspondências	
	Construir cultura organizacional adequada à estratégia			775 -Emissão de correspondências para envio de Documentos de Identidade Profissional e ofícios		775 -Emissão de correspondências para envio de Documentos de Identidade Profissional e ofícios		775 -Emissão de correspondências para envio de Documentos de Identidade Profissional e ofícios	
	Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade			3-Reuniões de Coordenadores		3-Reuniões de Coordenadores		3-Reuniões de Coordenadores	

9.8 Biblioteca

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividade Depto. Biblioteca									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Tesoureiro: Júlio Cesar de Andrade							
Responsável Técnico		Carmem Fernanda Pedro Teixeira				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1) Atendimento a Categoria	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	543 - atendimentos Locais: Recepção e inscrição de sócios; Empréstimos de Publicações; Reserva de Publicações; Vendas de Publicações; Concursos Públicos - atendimentos		494 - atendimentos Locais. Serviços conforme descrição do 1º Quadrimestre.		500 - Atendimento Locais.	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade		Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.	609 - atendimentos Telefônicos: Informações sobre os Setores do CRESS; Informações sobre Salários; Concursos Públicos		633 - atendimentos telefônicos. Serviços conforme descrição do 1º Quadrimestre.		600 - atendimentos Telefônicos.	
						2707 - atendimentos por e-mail: Pesquisas Bibliográficas; Legislações; Levantamentos como Sugestão Bibliográficas para conteúdo programáticos de Concursos Públicos; Tabela de Honorários CRESS		2168 - Atendimento por e-mail. Serviços conforme descrição do 1º Quadrimestre.		2000 - atendimentos por e-mail.	

CRESS/SP	Valores	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;	1) Atendimento a Categoria: profissionais formados em Serviço Social; Estudantes da área de Serviço Social – Graduandos; Mestrandos; Doutorandos; Seccionais; Direção do CRESS; Comissões e Funcionários.	20 - Aquisição de Livros (insuficiente para atender a demanda)	20 - Aquisição de Livros	20 - Aquisições de Livros.
		Defesa intransigente dos direitos humanos;		2) Subsidia o Setor de Fiscalização no encaminhamento de Concursos Públicos que apresentam irregularidades.	10 - Captação e Divulgação na página do CRESS de Empregos e Concursos Públicos.	12 - Captação e Divulgação na página do CRESS de Empregos e Concursos Públicos.
CRESS/SP	Pessoas e Infraestrutura	Ampliação e consolidação da cidadania;	3) Venda de Publicações com acerto semanal junto ao Setor de Contabilidade, bem como encaminhamento de Relatório Mensal das Vendas.	1891 - Empréstimos de Publicações, entre reservas e prorrogações.	1666 - Empréstimos de Publicações, entre reservas e prorrogações.	1700 - Empréstimos de Publicações.
		Defesa do aprofundamento da democracia;		4) Captação e encaminhamento semanal às Seccionais os Empregos e Concursos, bem como inserir e manter atualizada na página do CRESS o Link Empregos e Concursos.	41 - Publicações processadas tecnicamente: tombamento; catalogação; classificação; etiqueta lombada; bolso cartão e data de devolução.	43 - Publicações processadas tecnicamente, vide 1º Quadrimestre.
CRESS/SP	Pessoas e Infraestrutura	Posicionamento em favor da equidade e justiça social;	5) Processamento técnico das publicações.	459 - Jornais: Diário da Cidade de São Paulo; Diário Oficial do Estado; Diário Oficial da União; Jornais Folha de São Paulo.	452 - Jornais - Leitura e Pesquisa conforme quadro 1º Quadrimestre.	450 - Jornais - Leitura e pesquisa.
		Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;		6) Atualização e compilação das Leis para atendimento à Categoria nos Concursos Públicos.	1956 - Publicações foram pesquisadas na consulta local, entre livros e revistas.	1887 - Publicações foram pesquisadas na consulta local.
CRESS/SP	Pessoas e Infraestrutura	Garantia do pluralismo;	7) Indicações bibliográficas: Sugestões	59 - Concursos Públicos foram divulgados; preparadas Sugestões Bibliográficas.	61 - Concursos Públicos foram divulgados; preparadas Sugestões Bibliográficas.	Concursos Públicos (o número depende de abertura de Editais)
		Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;		Desenvolver competências de dirigentes e funcionários	41 - Publicações foram lançadas no Banco de Dados (Programa Microisis)	43 - Publicações foram lançadas no Banco de Dados (Programa Microisis)
CRESS/SP	Pessoas e Infraestrutura	Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade		18 - Renovações de Assinaturas: Diários Oficiais; Revistas Serviço Social &	1 - Relatório mensal de atendimentos; 1 - Relatório Mensal de Vendas.	1 - Relatório mensal de atendimentos; 1 - Relatório mensal de vendas.
				4000 - guarda de publicações nas Estantes.	3987 - guarda de publicações nas Estantes.	4000 - guarda de publicações nas Estantes.
CRESS/SP	Pessoas e Infraestrutura			1 - Reunião Coordenadores.	3 - Reunião Coordenadores.	3 Reunião Coordenadores.
				1- Elaboração de Relatório anual dos serviços prestados na Biblioteca		
TOTAL						

10. Atividades das Seccionais

10.1 Santos

Nome do projeto/atividade		Atividade Administrativo-Seccional Santos									
Projeto											
Responsável Institucional		Coordenador: Adeildo Vila Nova da Silva		Tesoureiro: Vanessa AP. Gonçalves							
Responsável Técnico		Nora Jorge				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		V i s ã o	<p>Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético</p>	1) Controle e gerenciamento do fluxo administrativo na Seccional Santos, além do atendimento aos profissionais		<p>Receber o malote, separar os documentos por departamento, conferir os doctos/materiais recebidos com os ofícios</p>		<p>Receber o malote, separar os documentos por departamento, conferir os doctos/materiais recebidos com os ofícios</p>		<p>Receber o malote, separar os documentos por departamento, conferir os doctos/materiais recebidos com os ofícios</p>	
		M i s s ã o	<p>Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>		<p>Doctos recebidos da Inscrição: lançar no sistema o recebimento, enviar email aos profissionais sobre a chegada do docto, arquivar em ordem</p>	<p>Doctos recebidos da Inscrição: lançar no sistema o recebimento, enviar email aos profissionais sobre a chegada do docto, arquivar em ordem</p>		<p>Doctos recebidos da Inscrição: lançar no sistema o recebimento, enviar email aos profissionais sobre a chegada do docto, arquivar em ordem</p>			
					<p>Doctos/materiais recebidos da secretaria/almoarifado: conferir o material recebido e no caso de publicações, lançar a quantidade recebida no relatório mensal</p>	<p>Doctos/materiais recebidos da secretaria/almoarifado: conferir o material recebido e no caso de publicações, lançar a quantidade recebida no relatório mensal</p>		<p>Doctos/materiais recebidos da secretaria/almoarifado: conferir o material recebido e no caso de publicações, lançar a quantidade recebida no relatório mensal</p>			

C R E S S / S P	V a l o r e s	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;	Esclarecer dúvidas via telefone, email ou pessoalmente dos profissionais sobre documentação necessário para	Esclarecer dúvidas via telefone, email ou pessoalmente dos profissionais sobre documentação necessário para	Esclarecer dúvidas via telefone, email ou pessoalmente dos profissionais sobre documentação necessário para
		Defesa intransigente dos direitos humanos;	Prestar informações via telefone, email ou pessoalmente sobre dividas, parcelamentos.	Prestar informações via telefone, email ou pessoalmente sobre dividas, parcelamentos.	Prestar informações via telefone, email ou pessoalmente sobre dividas, parcelamentos.
		Ampliação e consolidação da cidadania;	Emissão/re emissão de boletos	Emissão/re emissão de boletos	Emissão/re emissão de boletos
		Defesa do aprofundamento da democracia;	Recepcionar, conferir e lançar no sistema os doctos para obtenção do registro no CRESS, fazer a emissão dos boletos e emitir o protocolo de atendimento.	Recepcionar, conferir e lançar no sistema os doctos para obtenção do registro no CRESS, fazer a emissão dos boletos e emitir o protocolo de atendimento.	Recepcionar, conferir e lançar no sistema os doctos para obtenção do registro no CRESS, fazer a emissão dos boletos e emitir o protocolo de atendimento.
		Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;	Recepcionar, conferir e lançar no sistema os doctos para cancto/transf./apres.de diploma,fazer emissão de boletos e emitir o protocolo.	Recepcionar, conferir e lançar no sistema os doctos para cancto/transf./apres.de diploma,fazer emissão de boletos e emitir o protocolo.	Recepcionar, conferir e lançar no sistema os doctos para cancto/transf./apres.de diploma,fazer emissão de boletos e emitir o protocolo.
		Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;	Registrar o docto entregue ao profissional mediante a conferencia de docto com foto,colher assinatura e impressão digital e fazer lancto	Registrar o docto entregue ao profissional mediante a conferencia de docto com foto,colher assinatura e impressão digital e fazer lancto	Registrar o docto entregue ao profissional mediante a conferencia de docto com foto,colher assinatura e impressão digital e fazer lancto
		Defesa intransigente dos direitos humanos;	Recepção de profissionais para parcelamento:Verificar as pendencias,expor as formas de pagto,emitir os boletos, orientar sobre o pagto dos honorarios e custas.	Recepção de profissionais para parcelamento:Verificar as pendencias,expor as formas de pagto,emitir os boletos, orientar sobre o pagto dos honorarios e custas.	Recepção de profissionais para parcelamento:Verificar as pendencias,expor as formas de pagto,emitir os boletos, orientar sobre o pagto dos honorarios e custas.
		Garantia do pluralismo;	Manter os profissionais informados sobre os eventos realizados na Seccional via	Manter os profissionais informados sobre os eventos realizados na Seccional via	Manter os profissionais informados sobre os eventos realizados na Seccional via
		Defesa do aprofundamento da democracia;	Fazer inscrições nos eventos	Fazer inscrições nos eventos	Fazer inscrições nos eventos
		Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;			

		P e s s o a s e I n f r a e s t r u t u r a	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários			Atender os profissionais/estudantes na <u>aquisição de publicações. com Recewber</u> identificar faturas/boletos ref. à despesas da Secional. encaminhando-os		Atender os profissionais/estudantes na <u>aquisição de publicações. com Recewber</u> identificar faturas/boletos ref. à despesas da Secional. encaminhando-os		Atender os profissionais/estudantes na <u>aquisição de publicações. com Recewber</u> identificar faturas/boletos ref. à despesas da Secional. encaminhando-os	
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia			Preparar/enviar Ordens de Serviço ref. à participações de diretores/profissionais em eventos oficiais.		Preparar/enviar Ordens de Serviço ref. à participações de diretores/profissionais em eventos oficiais.		Preparar/enviar Ordens de Serviço ref. à participações de diretores/profissionais em eventos oficiais.	
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade			Preparar/enviar relatório de despesas para o reembolso das despesas dos diretores locais		Preparar/enviar relatório de despesas para o reembolso das despesas dos diretores locais		Preparar/enviar relatório de despesas para o reembolso das despesas dos diretores locais	
							Ler/Imprimir/Encaminhar emails recebidos da Sede ou de outros para o conhecimento da Direção Local		Ler/Imprimir/Encaminhar emails recebidos da Sede ou de outros para o conhecimento da Direção Local		Ler/Imprimir/Encaminhar emails recebidos da Sede ou de outros para o conhecimento da Direção Local
						Preparar documentos para o malote, separando-os por setor		Preparar documentos para o malote, separando-os por setor		Preparar documentos para o malote, separando-os por setor	
						Fazer a emissão dos ofícios com o conteúdo de cada envelope		Fazer a emissão dos ofícios com o conteúdo de cada envelope		Fazer a emissão dos ofícios com o conteúdo de cada envelope	
					Preparar relatórios mensais(Secretaria): Venda de Publicações. Relatório de Preparar Mensais(Contabilidade): <u>Suprimentos. Vendas de</u>		Preparar relatórios mensais(Secretaria): Venda de Publicações. Relatório de Preparar Mensais(Contabilidade): <u>Suprimentos. Vendas de</u>		Preparar relatórios mensais(Secretaria): Venda de Publicações. Relatório de Preparar Mensais(Contabilidade): <u>Suprimentos. Vendas de</u>		
					Preparar RPAS para pagamentos de prestadores de Serviços		Preparar RPAS para pagamentos de prestadores de Serviços		Preparar RPAS para pagamentos de prestadores de Serviços		
					Fazer depósitos/transferências bancárias		Fazer depósitos/transferências bancárias		Fazer depósitos/transferências bancárias		
TOTAL											

10.2 Seccional São José dos Campos

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP						ATIVIDADES					
Nome do projeto/atividade		Atividade Seccional São José dos Campos									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Diretor de Referência: Kátia Maria Deola							
Responsável Técnico		Kátia Maria Deola									
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		V i s ã o	<p>Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político</p>	<p>1) Atendimento de profissionais assistentes sociais, estudantes e público em geral</p> <p>2) Suporte administrativo a sede em todos os setores</p> <p>3) Suporte à direção da Seccional em geral</p> <p>4) Suporte à SubCofi</p>	<p>ADMINISTRATIVO</p> <p>FINANCEIRO</p>	<p>Prestar atendimento por telefone, pessoalmente ou e-mail, orientando os procedimentos e documentações necessárias para inscrições de profissionais, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, débitos de anuidades, parcelamentos, retirada de documentos</p>		<p>Prestar atendimento por telefone, pessoalmente ou e-mail, orientando os procedimentos e documentações necessárias para inscrições de profissionais, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, débitos de anuidades, parcelamentos, retirada de documentos</p>		<p>Prestar atendimento por telefone, pessoalmente ou e-mail, orientando os procedimentos e documentações necessárias para inscrições de profissionais, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, débitos de anuidades, parcelamentos, retirada de documentos</p>	
		M i s s ã o	<p>Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>	<p>5) Suporte as Comissões de Instrução</p> <p>6) Suporte aos representantes da Seccional em Conselhos Municipais</p> <p>7) Controle, organização e arquivo de documentos e correspondências</p> <p>8) Organização dos eventos da seccional</p> <p>9) Manutenção e atualização do mailing</p> <p>10) Suporte administrativo para a manutenção predial e equipamentos da Seccional</p>	<p>Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.</p>	<p>Recebimento e conferência das documentações para inscrições de profissionais, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, débitos de anuidades, parcelamentos, retirada de documentos</p>		<p>Recebimento e conferência das documentações para inscrições de profissionais, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, débitos de anuidades, parcelamentos, retirada de documentos</p>		<p>Recebimento e conferência das documentações para inscrições de profissionais, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, débitos de anuidades, parcelamentos, retirada de documentos</p>	
						<p>Inserir e atualizar dados cadastrais no sistema: registros novos, alterações de endereços, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, parcelamentos, retirada de carteiras e cédulas, emissão e envio de boletos</p>		<p>Inserir e atualizar dados cadastrais no sistema: registros novos, alterações de endereços, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, parcelamentos, retirada de carteiras e cédulas, emissão e envio de boletos</p>		<p>Inserir e atualizar dados cadastrais no sistema: registros novos, alterações de endereços, prorrogações, interrupções, cancelamentos, entrega de diplomas, transferências, reinscrições, apostilamentos, averbações, inscrições secundárias, 2ª via de documentos, parcelamentos, retirada de carteiras e cédulas, emissão e envio de boletos</p>	

<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p> <p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p>						Organização dos documentos recebidos e encaminhamento a Sede	Organização dos documentos recebidos e encaminhamento a Sede	Organização dos documentos recebidos e encaminhamento a Sede
						Controlar e manter o arquivo de carteiras/cédulas expedidas, assim como envio de e-mail aos profissionais informando que estão disponíveis para retirada	Controlar e manter o arquivo de carteiras/cédulas expedidas, assim como envio de e-mail aos profissionais informando que estão disponíveis para retirada	Controlar e manter o arquivo de carteiras/cédulas expedidas, assim como envio de e-mail aos profissionais informando que estão disponíveis para retirada
						Organizar documentos, correspondências e serviços de malote dos setores	Organizar documentos, correspondências e serviços de malote dos setores	Organizar documentos, correspondências e serviços de malote dos setores
						Consulta ao sistema para atender aos profissionais que solicitam informações sobre pagamentos e/ou parcelas vencidas e, se necessário, através do sistema a emissão de boletos, bem como parcelamentos dos débitos e de execuções fiscais	Consulta ao sistema para atender aos profissionais que solicitam informações sobre pagamentos e/ou parcelas vencidas e, se necessário, através do sistema a emissão de boletos, bem como parcelamentos dos débitos e de execuções fiscais	Consulta ao sistema para atender aos profissionais que solicitam informações sobre pagamentos e/ou parcelas vencidas e, se necessário, através do sistema a emissão de boletos, bem como parcelamentos dos débitos e de execuções fiscais
						Recebimento e registro das denúncias contra assistentes sociais e encaminhamento ao setor de fiscalização para averiguação e devidas providências	Recebimento e registro das denúncias contra assistentes sociais e encaminhamento ao setor de fiscalização para averiguação e devidas providências	Recebimento e registro das denúncias contra assistentes sociais e encaminhamento ao setor de fiscalização para averiguação e devidas providências
						Encaminhar listas de campos de estágios enviadas pelas universidades e demandas para o setor de fiscalização, dentre outras demandas que chegam a seccional	Encaminhar listas de campos de estágios enviadas pelas universidades e demandas para o setor de fiscalização, dentre outras demandas que chegam a seccional	Encaminhar listas de campos de estágios enviadas pelas universidades e demandas para o setor de fiscalização, dentre outras demandas que chegam a seccional
						Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional	Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional	Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional
						Suporte e organização do plano de ação	Suporte e organização do plano de ação	Suporte e organização do plano de ação
						Participação no Encontro de Funcionários	Participação no Encontro de Funcionários	Participação no Encontro de Funcionários
						Zelar pela manutenção geral da Seccional tanto do prédio quanto dos equipamentos, inclusive contratação de faxineira; levantamento das necessidades, realização de contato com prestadores de serviços, e serviços de telefonia, energia e água, aquisição de materiais de consumo para pequenos reparos, e pagamentos devidos	Zelar pela manutenção geral da Seccional tanto do prédio quanto dos equipamentos, inclusive contratação de faxineira; levantamento das necessidades, realização de contato com prestadores de serviços, e serviços de telefonia, energia e água, aquisição de materiais de consumo para pequenos reparos, e pagamentos devidos	Zelar pela manutenção geral da Seccional tanto do prédio quanto dos equipamentos, inclusive contratação de faxineira; levantamento das necessidades, realização de contato com prestadores de serviços, e serviços de telefonia, energia e água, aquisição de materiais de consumo para pequenos reparos, e pagamentos devidos
						Organização de listas de presença, atas, núcleos, encontros, reuniões, oficinas, seminários	Organização de listas de presença, atas, núcleos, encontros, reuniões, oficinas, seminários	Organização de listas de presença, atas, núcleos, encontros, reuniões, oficinas, seminários
						Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações	Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações	Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações
Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos organizados pela Seccional, além de atuação em campo quando da solicitação da direção	Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos organizados pela Seccional, além de atuação em campo quando da solicitação da direção	Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos organizados pela Seccional, além de atuação em campo quando da solicitação da direção						
Efetuar a divulgação por meio do correio eletrônico de eventos e atividades da Seccional	Efetuar a divulgação por meio do correio eletrônico de eventos e atividades da Seccional	Efetuar a divulgação por meio do correio eletrônico de eventos e atividades da Seccional						
Controlar os níveis de estoque e a utilização de materiais de escritório, descartáveis e de limpeza	Controlar os níveis de estoque e a utilização de materiais de escritório, descartáveis e de limpeza	Controlar os níveis de estoque e a utilização de materiais de escritório, descartáveis e de limpeza						
Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens						

			Desenvolver competências de dirigentes e funcionários			Receber o fundo de caixa, controlar e acompanhar sua movimentação; prestar contas no final de cada mês e, quando necessário, solicitar verba adicional, assim como encaminhar as contas (aluguel, sistema de segurança e monitoramento, água e esgoto, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento	Receber o fundo de caixa, controlar e acompanhar sua movimentação; prestar contas no final de cada mês e, quando necessário, solicitar verba adicional, assim como encaminhar as contas (aluguel, sistema de segurança e monitoramento, água e esgoto, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento	Receber o fundo de caixa, controlar e acompanhar sua movimentação; prestar contas no final de cada mês e, quando necessário, solicitar verba adicional, assim como encaminhar as contas (aluguel, sistema de segurança e monitoramento, água e esgoto, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento
		Pessoas e Infraestrutura				Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atendendo as solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atendendo as solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atendendo as solicitações e/ou encaminhando às áreas responsáveis
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia			Elaborar ofícios, cartas, informes, convites e comunicados em geral	Elaborar ofícios, cartas, informes, convites e comunicados em geral	Elaborar ofícios, cartas, informes, convites e comunicados em geral
					Efetuar serviços de correios	Efetuar serviços de correios	Efetuar serviços de correios	
					Elaborar e encaminhar a sede o pedido de adiantamento de despesas e/ou reembolso de despesas com transporte, diárias, táxi, pedágio e estacionamento de diretores, base, comissões de instrução	Elaborar e encaminhar a sede o pedido de adiantamento de despesas e/ou reembolso de despesas com transporte, diárias, táxi, pedágio e estacionamento de diretores, base, comissões de instrução	Elaborar e encaminhar a sede o pedido de adiantamento de despesas e/ou reembolso de despesas com transporte, diárias, táxi, pedágio e estacionamento de diretores, base, comissões de instrução	
					Recebimento de comunicado da sede sobre a instauração de processo ético no âmbito desta Seccional; comunicação a direção sobre a necessidade de formação de Comissão de Instrução; remessa dos nomes a sede, precedida de consulta de situação de registro; e chamamento da Comissão nomeada para recebimento do processo para início dos trabalhos	Recebimento de comunicado da sede sobre a instauração de processo ético no âmbito desta Seccional; comunicação a direção sobre a necessidade de formação de Comissão de Instrução; remessa dos nomes a sede, precedida de consulta de situação de registro; e chamamento da Comissão nomeada para recebimento do processo para início dos trabalhos	Recebimento de comunicado da sede sobre a instauração de processo ético no âmbito desta Seccional; comunicação a direção sobre a necessidade de formação de Comissão de Instrução; remessa dos nomes a sede, precedida de consulta de situação de registro; e chamamento da Comissão nomeada para recebimento do processo para início dos trabalhos	
					Atuar no suporte administrativo à SubCofi, Comissões de Instrução e representantes da Seccional em Conselhos Municipais	Atuar no suporte administrativo à SubCofi, Comissões de Instrução e representantes da Seccional em Conselhos Municipais	Atuar no suporte administrativo à SubCofi, Comissões de Instrução e representantes da Seccional em Conselhos Municipais	
					Controlar o acervo da Seccional	Controlar o acervo da Seccional	Controlar o acervo da Seccional	
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade		Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades realizadas e atendimentos efetuados	Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades realizadas e atendimentos efetuados	Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades realizadas e atendimentos efetuados	
TOTAL	0,00							

10.3 Seccional Sorocaba

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Administrativo									
Projeto											
Responsável Institucional		Mauricélia Soares dos Santos		Coordenador: Tiago Dias Motta							
Responsável Técnico		Maria Helena Severiano				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético	1) Atendimento aos profissionais: presencial, telefone e email	ADMINISTRATIVO Atendimento aos profissionais, apoio as diretores e comissões e zelar do patrimônio da Seccional de Sorocaba	Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e		Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e		Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e	
		Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade	2) Apoio e organização de documentos as Comissões de Instrução 3) Apoio a Sub-Cofi 4) Organização e apoio as reuniões de Direção 5) Organização de Eventos		Atender ao profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema		Atender ao profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema		Atender ao profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema	
						Atender os profissionais sobre dúvidas de supervisão de estágio, trabalhistas entre outras. Envio de comunicados aos profissionais sobre trabalhos, concursos, cursos, palestras e informativos da Sede e Seccionais.		Atender os profissionais sobre dúvidas de supervisão de estágio, trabalhistas entre outras. Envio de comunicados aos profissionais sobre trabalhos, concursos, cursos, palestras e informativos da Sede e Seccionais.		Atender os profissionais sobre dúvidas de supervisão de estágio, trabalhistas entre outras. Envio de comunicados aos profissionais sobre trabalhos, concursos, cursos, palestras e informativos da Sede e Seccionais.	

		<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Posicionamento em favor da equidade e justiça social;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>			<p>Organizar os documentos e acertar relatórios para as reuniões de Sub-Cofi.</p> <p>Ajudar as Comissões de Instrução na organização dos documentos e arquivos dos mesmos. Enviar ofícios e convocações, numerar as folhas do processo. Ajudar na busca de endereços e participar das audiências <u>como escrevente</u>.</p> <p>Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.</p> <p>Correio: documentos e ofícios a serem enviados, principalmente para as Comissões de Instrução.</p> <p>Fechamento e controle das despesas, recebimentos e acertos de despesas quanto aos deslocamentos e viagens.</p> <p>Organização administrativa e apoio nos eventos</p>		<p>Organizar os documentos e acertar relatórios para as reuniões de Sub-Cofi.</p> <p>Ajudar as Comissões de Instrução na organização dos documentos e arquivos dos mesmos. Enviar ofícios e convocações, numerar as folhas do processo. Ajudar na busca de endereços e participar das audiências <u>como escrevente</u>.</p> <p>Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.</p> <p>Correio: documentos e ofícios a serem enviados, principalmente para as Comissões de Instrução.</p> <p>Fechamento e controle das despesas, recebimentos e acertos de despesas quanto aos deslocamentos e viagens.</p> <p>Organização administrativa e apoio nos eventos</p>		<p>Organizar os documentos e acertar relatórios para as reuniões de Sub-Cofi.</p> <p>Ajudar as Comissões de Instrução na organização dos documentos e arquivos dos mesmos. Enviar ofícios e convocações, numerar as folhas do processo. Ajudar na busca de endereços e participar das audiências <u>como escrevente</u>.</p> <p>Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.</p> <p>Correio: documentos e ofícios a serem enviados, principalmente para as Comissões de Instrução.</p> <p>Fechamento e controle das despesas, recebimentos e acertos de despesas quanto aos deslocamentos e viagens.</p> <p>Organização administrativa e apoio nos eventos</p>	
--	--	---	--	--	---	--	---	--	---	--

	Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários								
		Construir cultura organizacional adequada à estratégia								
		Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade								

10.4 Seccional Campinas

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP												
Nome do projeto/atividade		Administrativo										
Projeto												
Responsável Institucional		Mauricléia Soares dos Santos		Coordenador: RITA APARECIDA AGUIAR								
Responsável Técnico		Tânia Yoko Izumi				ATIVIDADES						
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador	
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre		
C R E S S / S P		V i s ã o	<p>Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político</p>	<p>1) Atendimento aos profissionais: presencial, telefone e email</p>	ADMINISTRATIVO	Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e envio dos documentos para Sede - Setor Inscrição		Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e envio dos documentos para Sede - Setor Inscrição		Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e envio dos documentos para Sede - Setor Inscrição		
		M i s s ã o	<p>Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>	<p>2) Apoio e organização de documentos as Comissões de Instrução</p> <p>3) Apoio a Sub-Cofi</p> <p>4) Organização e apoio as reuniões de Direção</p> <p>5) Organização de Eventos</p>		<p>Atendimento aos profissionais, apoio as diretores e comissões e zelar do patrimônio da Seccional de Campinas</p>		Atender aos profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema		Atender aos profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema		Atender aos profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema
								Atender os profissionais sobre dúvidas de supervisão de estágio, trabalhistas entre outras. Envio de comunicados aos profissionais sobre trabalhos, concursos, cursos, palestras e informativos da Sede e Seccionais.		Atender os profissionais sobre dúvidas de supervisão de estágio, trabalhistas entre outras. Envio de comunicados aos profissionais sobre trabalhos, concursos, cursos, palestras e informativos da Sede e Seccionais.		Atender os profissionais sobre dúvidas de supervisão de estágio, trabalhistas entre outras. Envio de comunicados aos profissionais sobre trabalhos, concursos, cursos, palestras e informativos da Sede e Seccionais.

		V a l o r e s	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;				Ajudar as Comissões de Instrução na organização dos documentos e arquivos dos mesmos. Enviar ofícios e convocações, numerar as folhas do processo. Ajudar na	Ajudar as Comissões de Instrução na organização dos documentos e arquivos dos mesmos. Enviar ofícios e convocações, numerar as folhas do processo. Ajudar na
			Defesa intransigente dos direitos humanos;			Ajudar as Comissões de Instrução na organização dos documentos e arquivos dos mesmos. Enviar ofícios e convocações, numerar as folhas do processo. Ajudar na busca de endereços e participar das audiências como escrevente	Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.	Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.
			Ampliação e consolidação da cidadania;			Fechamento e controle das despesas, recebimentos e acertos de despesas quanto aos deslocamentos e viagens.	Correio: documentos e ofícios a serem enviados, principalmente para as Comissões de Instrução.	Correio: documentos e ofícios a serem enviados, principalmente para as Comissões de Instrução.
			Defesa do aprofundamento da democracia;			Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.	Fechamento e controle das despesas, recebimentos e acertos de despesas quanto aos deslocamentos e viagens.	Fechamento e controle das despesas, recebimentos e acertos de despesas quanto aos deslocamentos e viagens.
			Posicionamento em favor da equidade e justiça social;			Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.	Organização administrativa e apoio nos eventos	Organização administrativa e apoio nos eventos
			Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;			Correio: documentos e ofícios a serem enviados, principalmente para as Comissões de Instrução.		
			Garantia do pluralismo;					
			Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;					
		Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários			Organização administrativa e apoio nos eventos		
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia					
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade					
TOTAL								

10.5 Seccional Ribeirão Preto

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade Atividade Seccional Ribeirão Preto											
Projeto											
Responsável Institucional Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos Diretora Referência: Marcelo Gallo											
Responsável Técnico João Gabriel Fernandes Manzi											
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		V i s ã o	<p>Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político</p>	<p>1) Atendimento as/aos profissionais, estudantes e público em geral</p> <p>2) Suporte a Coordenação da Seccional.</p>	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	400- Prestação de serviços aos profissionais: atendimentos telefônicos, pessoalmente e e-mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para solicitações diversas, emissão de certidões, débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.		400- Prestação de serviços aos profissionais: atendimentos telefônicos, pessoalmente e e-mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para solicitações diversas, emissão de certidões, débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.		400- Prestação de serviços aos profissionais: atendimentos telefônicos, pessoalmente e e-mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para solicitações diversas, emissão de certidões, débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.	
		M i s s ã o	<p>Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>	<p>3) Suporte à Sub Cofi.</p> <p>4) Organização dos eventos da seccional</p> <p>5) Suporte a Comissão de Instrução</p>	Traçar direcionamento político, financeiro, orçamentário e administrativo para as ações da gestão do CRESS-SP.	400 – Conferencia e recebimento de documentação para solicitações diversas, parcelamentos de débitos de anuidades, multas, orientações sobre retirada de documentos, orientações sobre Execuções fiscais.		400 – Conferencia e recebimento de documentação para solicitações diversas, parcelamentos de débitos de anuidades, multas, orientações sobre retirada de documentos, orientações sobre Execuções fiscais.		400 – Conferencia e recebimento de documentação para solicitações diversas, parcelamentos de débitos de anuidades, multas, orientações sobre retirada de documentos, orientações sobre Execuções fiscais.	
						400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar		400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar		400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar	

C R E S S / S P	V a l o r e s	<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p>				400 – Inserir e atualizar dados cadastrais no sistema em diversas solicitações e atualizações, retirada de carteira/cédula, emissão/envio	400 – Inserir e atualizar dados cadastrais no sistema em diversas solicitações e atualizações, retirada de carteira/cédula, emissão/envio	400 – Inserir e atualizar dados cadastrais no sistema em diversas solicitações e atualizações, retirada de carteira/cédula, emissão/envio
						400 -Efetuar pesquisas diversas no sistema informando aos profissionais.	400 -Efetuar pesquisas diversas no sistema informando aos profissionais.	400 -Efetuar pesquisas diversas no sistema informando aos profissionais.
						400 -Efetuar pesquisas diversas no sistema informando aos profissionais. pessoalmente e por telefone referente setor de fiscalização, recebimento de demandas (denúncias, à Diretoria Seccional. (agendamento e confirmações de reuniões, prazo para entrega de documentos, venda e controle de publicações editadas pelo Conselho. Emissão de recibos e depósitos referente as vendas.	400 -Efetuar pesquisas diversas no sistema informando aos profissionais. pessoalmente e por telefone referente setor de fiscalização, recebimento de demandas (denúncias, à Diretoria Seccional. (agendamento e confirmações de reuniões, prazo para entrega de documentos, venda e controle de publicações editadas pelo Conselho. Emissão de recibos e depósitos referente as vendas.	400 -Efetuar pesquisas diversas no sistema informando aos profissionais. pessoalmente e por telefone referente setor de fiscalização, recebimento de demandas (denúncias, à Diretoria Seccional. (agendamento e confirmações de reuniões, prazo para entrega de documentos, venda e controle de publicações editadas pelo Conselho. Emissão de recibos e depósitos referente as vendas.
						compra, controlar a utilização e níveis de estoque – matérias de escritório e limpeza utilizados na seccional. Uso do sistema sobratrur para Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas. Controle e administração do fundo de caixa, prestação contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento; preenchimento e envio de OS	compra, controlar a utilização e níveis de estoque – matérias de escritório e limpeza utilizados na seccional. Uso do sistema sobratrur para Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas. Controle e administração do fundo de caixa, prestação contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento; preenchimento e envio de OS	compra, controlar a utilização e níveis de estoque – matérias de escritório e limpeza utilizados na seccional. Uso do sistema sobratrur para Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas. Controle e administração do fundo de caixa, prestação contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento; preenchimento e envio de OS

		I P n e f s a o e a s t r e u t u r a				Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.
			Desenvolver competências de dirigentes e funcionários		Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral. de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral. de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral. de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas.	
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia		Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico. à Sub Cofi, Serviços de correio, recebimento de documentos, recebimento e	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico. à Sub Cofi, Serviços de correio, recebimento de documentos, recebimento e	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico. à Sub Cofi, Serviços de correio, recebimento de documentos, recebimento e	
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade		Efetuar serviços de correios.	Efetuar serviços de correios.	Efetuar serviços de correios.	
					Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação. Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução. (Informando datas, elaborando	Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação. Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução. (Informando datas, elaborando	Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação. Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução. (Informando datas, elaborando	
			Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.	Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.	Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.			
			Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.			
			Controlar o acervo da Seccional.	Controlar o acervo da Seccional.	Controlar o acervo da Seccional.			
TOTAL								

10.6 Seccional Bauru

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Setor Administrativo/Seccional Bauru									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Coordenação Seccional: Juliana A. Bosco							
Responsável Técnico		Cristiane Pagoto Viaro				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
CRESS/SP		Visão	<p>Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político</p>	<p>1) Atendimento as/aos profissionais, estudantes e público em geral. 2) Suporte a Coordenação da Seccional. 3) Suporte à Sub Cofi. 4) Organização dos eventos da seccional. 5) Suporte a Comissão de Instrução. 6) Suporte aos Núcleos (Bauru/Jáú/Botucatu). 7) Organização e manutenção da estrutura física da Seccional</p>	<p>ADMINISTRATIVO SECCIONAL BAURU</p> <p>Assegurar o adequado funcionamento da estrutura administrativa da Seccional Bauru</p>	<p>1. Prestar atendimentos: telefônico, pessoalmente ou por e.mail, orientando quanto aos procedimentos e documentação necessária para os requerimentos no CRESS: inscrição condicionada, definitiva e secundária, reinscrição, cancelamento, prorrogação da inscrição condicionada, apostilamento do nome de casada, interrupção do exercício profissional, entrega do diploma, transferência, 2ª via de documento, retirada de documento. Alteração de endereço.</p>		<p>1. Prestar atendimentos: telefônico, pessoalmente ou por e.mail, orientando quanto aos procedimentos e documentação necessária para os requerimentos no CRESS: inscrição condicionada, definitiva e secundária, reinscrição, cancelamento, prorrogação da inscrição condicionada, apostilamento do nome de casada, interrupção do exercício profissional, entrega do diploma, transferência, 2ª via de documento, retirada de documento. Alteração de endereço.</p>		<p>1. Prestar atendimentos: telefônico, pessoalmente ou por e.mail, orientando quanto aos procedimentos e documentação necessária para os requerimentos no CRESS: inscrição condicionada, definitiva e secundária, reinscrição, cancelamento, prorrogação da inscrição condicionada, apostilamento do nome de casada, interrupção do exercício profissional, entrega do diploma, transferência, 2ª via de documento, retirada de documento. Alteração de endereço.</p>	
		Missão	<p>Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>			<p>1. Prestar atendimentos quanto orientação e geração de boletos da anuidade do ano corrente, recebimento e parcelamento das anuidades anteriores (débitos normais e Execução Fiscal)</p> <p>1.Providenciar envio de certidão de registro profissional.</p>		<p>1. Prestar atendimentos quanto orientação e geração de boletos da anuidade do ano corrente, recebimento e parcelamento das anuidades anteriores (débitos normais e Execução Fiscal)</p> <p>1.Providenciar envio de certidão de registro profissional.</p>		<p>1. Prestar atendimentos quanto orientação e geração de boletos da anuidade do ano corrente, recebimento e parcelamento das anuidades anteriores (débitos normais e Execução Fiscal)</p> <p>1.Providenciar envio de certidão de registro profissional.</p>	

			<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Posicionamento em favor da equidade e justiça social;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>			<p>1.Receber e conferir todas as documentações, confirmando com as mesmas que constam no sistema, atualizando-o, se necessário</p> <p>1.Envair todas as documentações organizadas em memorandos para a sede do CRESS, separadamente para cada setor.</p> <p>1.Quando constatado débitos do Profissional, informá-lo e fornecer/enviar boletos para regularização dos mesmos.</p> <p>2.Repassar para a Direção todos e-mails, telefonemas, convites, ofícios, etc... que chegam até a Seccional.</p> <p>2.Dar suporte nas reuniões, quando solicitado. Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas.</p> <p>2.Repassando documentos, e-mails, etc.. que a direção solicita para outros.</p> <p>2.Solicitar ressarcimento de despesas.</p> <p>2.Solicitar verba para viagens e eventos fora da Cidade de Bauru.</p> <p>3.Constatar exercício ilegal da Profissão através de denúncias, no ato da Inscrição e Reinscrição, encaminhando o termo e cópias de documentos para Agente Fiscal responsável.</p> <p>3.Orientar e informar quanto ao contato e dúvidas com a Agente Fiscal responsável.</p> <p>3.Providenciar hospedagem para a Agente Fiscal.</p> <p>3.Solicitar táxi, quando necessário.</p> <p>3.Atender e providenciar soluções quando solicitação da Agente Fiscal.</p> <p>4.Suporte nos eventos grandes e pequenos, nas reuniões com a categoria.</p> <p>4.Providenciar cópias de documentos, certificados, lista de presença para entrega.</p> <p>4.Organização do local.</p> <p>4.Providenciar água, café, bolacha para os participantes.</p> <p>4.Envio de convites, geralmente por e-mails.</p>			<p>1.Receber e conferir todas as documentações, confirmando com as mesmas que constam no sistema, atualizando-o, se necessário</p> <p>1.Envair todas as documentações organizadas em memorandos para a sede do CRESS, separadamente para cada setor.</p> <p>1.Quando constatado débitos do Profissional, informá-lo e fornecer/enviar boletos para regularização dos mesmos.</p> <p>2.Repassar para a Direção todos e-mails, telefonemas, convites, ofícios, etc... que chegam até a Seccional.</p> <p>2.Dar suporte nas reuniões, quando solicitado. Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas.</p> <p>2.Repassando documentos, e-mails, etc.. que a direção solicita para outros.</p> <p>2.Solicitar ressarcimento de despesas.</p> <p>2.Solicitar verba para viagens e eventos fora da Cidade de Bauru.</p> <p>3.Constatar exercício ilegal da Profissão através de denúncias, no ato da Inscrição e Reinscrição, encaminhando o termo e cópias de documentos para Agente Fiscal responsável.</p> <p>3.Orientar e informar quanto ao contato e dúvidas com a Agente Fiscal responsável.</p> <p>3.Providenciar hospedagem para a Agente Fiscal.</p> <p>3.Solicitar táxi, quando necessário.</p> <p>3.Atender e providenciar soluções quando solicitação da Agente Fiscal.</p> <p>4.Suporte nos eventos grandes e pequenos, como reuniões com a categoria.</p> <p>4.Providenciar cópias de documentos, certificados, lista de presença para entrega.</p> <p>4.Organização do local.</p> <p>4.Providenciar água, café, bolacha para os participantes.</p> <p>4.Envio de convites, geralmente por e-mails.</p>			<p>1.Receber e conferir todas as documentações, confirmando com as mesmas que constam no sistema, atualizando-o, se necessário</p> <p>1.Envair todas as documentações organizadas em memorandos para a sede do CRESS, separadamente para cada setor.</p> <p>1.Quando constatado débitos do Profissional, informá-lo e fornecer/enviar boletos para regularização dos mesmos.</p> <p>2.Repassar para a Direção todos e-mails, telefonemas, convites, ofícios, etc... que chegam até a Seccional.</p> <p>2.Dar suporte nas reuniões, quando solicitado. Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas.</p> <p>2.Repassando documentos, e-mails, etc.. que a direção solicita para outros.</p> <p>2.Solicitar ressarcimento de despesas.</p> <p>2.Solicitar verba para viagens e eventos fora da Cidade de Bauru.</p> <p>3.Constatar exercício ilegal da Profissão através de denúncias, no ato da Inscrição e Reinscrição, encaminhando o termo e cópias de documentos para Agente Fiscal responsável.</p> <p>3.Orientar e informar quanto ao contato e dúvidas com a Agente Fiscal responsável.</p> <p>3.Providenciar hospedagem para a Agente Fiscal.</p> <p>3.Solicitar táxi, quando necessário.</p> <p>3.Atender e providenciar soluções quando solicitação da Agente Fiscal.</p> <p>4.Suporte nos eventos grandes e pequenos, como reuniões com a categoria.</p> <p>4.Providenciar cópias de documentos, certificados, lista de presença para entrega.</p> <p>4.Organização do local.</p> <p>4.Providenciar água, café, bolacha para os participantes.</p> <p>4.Envio de convites, geralmente por e-mails.</p>
--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--	--	---

Valores

		Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários		4.Manter contatos com palestrantes, providenciando passagens, hospedagens, solicitação de depósito nas c/c dos mesmos.	4.Manter contatos com palestrantes, providenciando passagens, hospedagens, solicitação de depósito nas c/c dos mesmos.	4.Manter contatos com palestrantes, providenciando passagens, hospedagens, solicitação de depósito nas c/c dos mesmos.
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia		5.Dar suporte nas reuniões, orientando quando solicitado 5.Digitar documentos, ofícios, convocações. 5.Assistência em todas as audiências de processos éticos 5.Recebimentos de documentação	5.Dar suporte nas reuniões, orientando quando solicitado 5.Digitar documentos, ofícios, convocações. 5.Assistência em todas as audiências de processos éticos 5.Recebimentos de documentação	5.Dar suporte nas reuniões, orientando quando solicitado 5.Digitar documentos, ofícios, convocações. 5.Assistência em todas as audiências de processos éticos 5.Recebimentos de documentação
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade		6.Dar suporte nas reuniões, Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas. 6.Envio de convites, geralmente por e-mails. 6.Providenciar reservas de locais, quando solicitado 7.Organizar e manter a Seccional em ordem, sempre verificando água mineral, descartáveis, limpeza. 7.Recebimento de correspondências 7.Serviços de correios 7.Compra de materiais/produtos, quando necessário. 7.Solicitar, receber e organizar materiais de escritório, descartáveis e limpeza, quando entregues 7.Controlar materiais de publicação e vendas dos mesmos 7.Receber suprimentos e manter compras e pagamentos em ordem. Fazendo prestação de contas todo mês com o setor de contabilidade do CRESS/SP. 7.Receber e enviar malotes, todas as semanas.	6.Dar suporte nas reuniões, quando solicitado. Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas. 6.Envio de convites, geralmente por e-mails. 6.Providenciar reservas de locais, quando solicitado 7.Organizar e manter a Seccional em ordem, sempre verificando água mineral, descartáveis, limpeza. 7.Recebimento de correspondências 7.Serviços de correios 7.Compra de materiais/produtos, quando necessário. 7.Solicitar, receber e organizar materiais de escritório, descartáveis e limpeza, quando entregues 7.Controlar materiais de publicação e vendas dos mesmos 7.Receber suprimentos e manter compras e pagamentos em ordem. Fazendo prestação de contas todo mês com o setor de contabilidade do CRESS/SP. 7.Receber e enviar malotes, todas as semanas.	6.Dar suporte nas reuniões, quando solicitado. Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas. 6.Envio de convites, geralmente por e-mails. 6.Providenciar reservas de locais, quando solicitado 7.Organizar e manter a Seccional em ordem, sempre verificando água mineral, descartáveis, limpeza. 7.Recebimento de correspondências 7.Serviços de correios 7.Compra de materiais/produtos, quando necessário. 7.Solicitar, receber e organizar materiais de escritório, descartáveis e limpeza, quando entregues 7.Controlar materiais de publicação e vendas dos mesmos 7.Receber suprimentos e manter compras e pagamentos em ordem. Fazendo prestação de contas todo mês com o setor de contabilidade do CRESS/SP. 7.Receber e enviar malotes, todas as semanas.
TOTAL							

10.7 Seccional São José do Rio Preto

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividade Seccional São Jose do Rio Preto									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos				Diretora Referência: Matsuel martins da Silva					
Responsável Técnico		Lucinea Oliveira Figueiredo									
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
C R E S S / S P		V i s ã o	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1) Atendimento as/aos profissionais, estudantes e público em geral 2) Suporte a Coordenação da Seccional. 3) Suporte à Sub Cofi.	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	profissional : atendimentos telefônicos, pessoalmente ou por e.mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para inscrição e registro de profissionais, prorrogação de inscrição condicionada, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, emissão de certidões,débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento	400- Prestação de serviços ao profissional : atendimentos telefônicos, pessoalmente ou por e.mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para inscrição e registro de profissionais, prorrogação de inscrição condicionada, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, emissão de certidões,débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.	400- Prestação de serviços ao profissional : atendimentos telefônicos, pessoalmente ou por e.mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para inscrição e registro de profissionais, prorrogação de inscrição condicionada, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, emissão de certidões,débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.	400- Prestação de serviços ao profissional : atendimentos telefônicos, pessoalmente ou por e.mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para inscrição e registro de profissionais, prorrogação de inscrição condicionada, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, emissão de certidões,débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.	400- Prestação de serviços ao profissional : atendimentos telefônicos, pessoalmente ou por e.mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para inscrição e registro de profissionais, prorrogação de inscrição condicionada, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, emissão de certidões,débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.	400- Prestação de serviços ao profissional : atendimentos telefônicos, pessoalmente ou por e.mail , orientações quanto aos procedimentos e documentações necessárias para inscrição e registro de profissionais, prorrogação de inscrição condicionada, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, emissão de certidões,débito de anuidade, retirada de documento, encaminhamento.
400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar para a Sede.	400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar para a Sede.	400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar para a Sede.	400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar para a Sede.								

		P e s s o a s e I n f r a e s t r u t u r a	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários			Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.		Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.		Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia			Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral.		Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral.		Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral.
						de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas.		Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas.		Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas.
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos			Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.		Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.		Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.
						Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi. Serviços de correio, recebimento de		Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi.		Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi.
						Efetuar serviços de correios.		Efetuar serviços de correios.		Efetuar serviços de correios.
						Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação.		Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação.		Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação.
						Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução. (Informando datas, elaborando		Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução.		Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução.
						Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.		Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.		Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.
						Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.		Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.		Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.
Controlar o acervo da Seccional.	Controlar o acervo da Seccional.	Controlar o acervo da Seccional.								
TOTAL										

10.8 Seccional Araçatuba

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividade Seccional Araçatuba									
Projeto											
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Diretora Referência: Marcia Heloisa de Oliveira							
Responsável Técnico		Marcilene Fioravante de Souza				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		V i s ã o	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	1) Atendimento as/aos profissionais, estudantes e público em geral. 2) Suporte a Coordenação da Seccional.	ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	400- Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou por e.mail e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada de		400- Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou por e.mail e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada de		400- Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou por e.mail e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada de	
		M i s s ã o	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade	3) Suporte à Sub Cofl. 4) Organização dos eventos da seccional. 5) Suporte a Comissão de Instrução.	Traçar direcionamento político, financeiro, orçamentário e administrativo para as ações da gestão do CRESS-SP.	400 - Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, prorrogação interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada de		400 - Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, prorrogação interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada de		400 - Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, prorrogação interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada de	
						400 - Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede.		400 - Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede.		400 - Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede.	

CRESS/SP	v a l o r e s	<p>Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;</p> <p>Defesa intransigente dos direitos humanos;</p> <p>Ampliação e consolidação da cidadania;</p> <p>Defesa do aprofundamento da democracia;</p> <p>Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p> <p>Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p> <p>Garantia do pluralismo;</p>	400 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alteração de endereço, histórico, cancelamento, reinscrição, entrega de diploma, transferência, interrupção, 2º via de documento, retirada de carteira/cédula, emissão/envio	400 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alteração de endereço, histórico, cancelamento, reinscrição, entrega de diploma, transferência, interrupção, 2º via de documento, retirada de carteira/cédula, emissão/envio	400 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alteração de endereço, histórico, cancelamento, reinscrição, entrega de diploma, transferência, interrupção, 2º via de documento, retirada de carteira/cédula, emissão/envio
			400 -Efetuar pesquisa de pagamentos e/ou parcelas vencidas, informando aos profissionais e emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	400 -Efetuar pesquisa de pagamentos e/ou parcelas vencidas, informando aos profissionais e emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	400 -Efetuar pesquisa de pagamentos e/ou parcelas vencidas, informando aos profissionais e emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.
			Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.
			Efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça.	Efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça.	Efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça.
			Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.
			Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.
			Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.	Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.	Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.
			Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens.
			Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar a movimentação do fundo e prestar contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento.	Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar a movimentação do fundo e prestar contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento.	Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar a movimentação do fundo e prestar contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento.

P e s s o a s e I n f r a e s t r u t u r a	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.				
					Construir cultura organizacional adequada à estratégia	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral.
	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.				Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.		
	Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi.				Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi.	Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi.		
	Encaminhar listas de estágios e demandas para o setor de fiscalização.				Encaminhar listas de estágios e demandas para o setor de fiscalização.	Encaminhar listas de estágios e demandas para o setor de fiscalização.		
	Efetuar serviços de correios.				Efetuar serviços de correios.	Efetuar serviços de correios.		
	Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional, efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação, montar lista de presenças.				Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional, efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação, montar lista de presenças.	Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional, efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação, montar lista de presenças.		
	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução.				Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução.	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução.		
	Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.				Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.	Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional.		
Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi.						
Controlar o acervo da Seccional.	Controlar o acervo da Seccional.	Controlar o acervo da Seccional.						
Renovar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, bem como a recarga dos extintores; renovar o Alvará de Localização e Funcionamento.	Renovar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, bem como a recarga dos extintores; renovar o Alvará de Localização e Funcionamento.	Renovar o Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros, bem como a recarga dos extintores; renovar o Alvará de Localização e Funcionamento.						
TOTAL								

10.9 Seccional Presidente Prudente

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividade Seccional de Presidente Prudente									
Projeto		Atividade de manutenção e funcionamento administrativo da Seccional									
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Diretora Referência: Marcia Heloisa de Oliveira							
Responsável Técnico		Eduardo Luis Couto				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
		V i s ã o	<p>Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político</p>	<p>1) Atendimento as/aos profissionais, estudantes e público em geral.</p> <p>2) Suporte a Coordenação da Seccional.</p> <p>3) Suporte à Sub Cofi.</p>	<p>ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou por e.mail e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2º via de documento, débito de</p>		<p>Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou por e.mail e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2º via de documento, débito de</p>		<p>Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou por e.mail e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2º via de documento, débito de</p>	
		M i s ã o	<p>Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>	<p>4) Organização dos eventos da seccional.</p> <p>5) Suporte a Comissão de Instrução.</p> <p>6) Gerenciamento das despesas da Seccional.</p>	<p>Traçar direcionamento político, financeiro, orçamentário e administrativo para as ações da gestão do CRESS-SP.</p>	<p>Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, prorrogação interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada</p>		<p>Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, prorrogação interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada</p>		<p>Receber e conferir documentação para inscrição e registro de profissionais, prorrogação interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2º via de documento, débito de anuidade, retirada</p>	
						<p>Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede, via malote.</p>		<p>Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede, via malote.</p>		<p>Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede, via malote.</p>	

CRESS/SP	V a l o r e s	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ;	Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alteração de endereço, histórico, cancelamento, reinscrição, entrega de diploma, transferência, interrupção, alteração de nome, 2º via de documento, retirada de	Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alteração de endereço, histórico, cancelamento, reinscrição, entrega de diploma, transferência, interrupção, alteração de nome, 2º via de documento, retirada de	Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (registros novos, alteração de endereço, histórico, cancelamento, reinscrição, entrega de diploma, transferência, interrupção, alteração de nome, 2º via de documento, retirada de
		Defesa intransigente dos direitos humanos;	Efetuar pesquisa de pagamentos e/ou parcelas vencidas, informando aos profissionais e emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Efetuar pesquisa de pagamentos e/ou parcelas vencidas, informando aos profissionais e emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Efetuar pesquisa de pagamentos e/ou parcelas vencidas, informando aos profissionais e emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.
		Ampliação e consolidação da cidadania;	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências.
		Defesa do aprofundamento da democracia;	Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional.
		Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;	Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.
		Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;	Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.	Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.	Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.
		Garantia do pluralismo;	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas.
			Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar a movimentação do fundo e prestar contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento.	Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar a movimentação do fundo e prestar contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento.	Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar a movimentação do fundo e prestar contas no final de cada mês, e solicitar verba adicional quando necessário, assim como encaminhar as contas (aluguel, água, energia elétrica, telefone/internet, RPA, e outros) a contabilidade para o devido pagamento.

		P e s s o a s e I n f r a e s t r u t u r a	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.	Manter a direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos, assim como efetuar a leitura e triagem de correspondências eletrônicas, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas.
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral. de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas. Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral. Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas. Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicads em geral. Controlar e manter o arquivo de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas. Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de aparelhos de fax e correio eletrônico.
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade	Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi. Encaminhar listas de estágios e demandas para o setor de fiscalização. Efetuar serviços de correios. Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional, efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação, montar lista de Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução. Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional. Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi. Controlar o acervo da Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi. Encaminhar listas de estágios e demandas para o setor de fiscalização. Efetuar serviços de correios. Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional, efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação, montar lista de Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução. Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional. Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi. Controlar o acervo da Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi. Encaminhar listas de estágios e demandas para o setor de fiscalização. Efetuar serviços de correios. Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional, efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico e/ou outros meios de comunicação, montar lista de Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução. Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional. Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi. Controlar o acervo da Seccional.
TOTAL						

10.10 Seccional Marília

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP											
Nome do projeto/atividade		Atividades Seccional de Marília									
Projeto											
Responsável Institucional		Coordenadora: Patricia Bernardes de Freitas		Diretor de Referência: Matsuel							
Responsável Técnico		Maria Angela Martin Gonçalves				ATIVIDADES					
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	1º	Indicador	2º	Indicador	3º	Indicador
						Quadrimestre		Quadrimestre		Quadrimestre	
C R E S S / S P				1- Atendimento as / os profissionais. 2- Suporte a Direção da Seccional. 3- Suporte Administrativo para Agente Fiscal. 4- Suporte Administrativo para comissão de instrução.		1-Prestar atendimento aos profissionais tanto por telefone,e-mail ou pessoalmente: orientar qto aos procedimentos e documentos necessários para		1-Prestar atendimento aos profissionais tanto por telefone,e-mail ou pessoalmente: orientar qto aos procedimentos e documentos necessários para		1-Prestar atendimento aos profissionais tanto por telefone,e-mail ou pessoalmente: orientar qto aos procedimentos e documentos necessários para	
						2- Manter a direção da seccional de Marília informada de todas correspondências e documentos recebidos via correio, e-mail ou pessoalmente. Dar suporte a todos eventos realizados pela seccional bem como as reuniões de direção e sub cofi Marília. No sentido de local e divulgação, preparação de materiais usados como pastas, blocos, canetas , listas de presença, data Show, microfone, notebook , maquina fotográfica e etc. Contatos telefônicos com palestrantes sobre a questão de honorarios, diarias e hotel. Solicitação quando necessário de verbas de viagens e diarias de reuniões de toda direção. Envio resposta de alguns e-mail e ofícios solicitados pela direção.		2- Manter a direção da seccional de Marília informada de todas correspondências e documentos recebidos via correio, e-mail ou pessoalmente. Dar suporte a todos eventos realizados pela seccional bem como as reuniões de direção e sub cofi Marília. No sentido de local e divulgação, preparação de materiais usados como pastas, blocos, canetas , listas de presença, data Show, microfone, notebook , maquina fotográfica e etc. Contatos telefônicos com palestrantes sobre a questão de honorarios, diarias e hotel. Solicitação quando necessário de verbas de viagens e diarias de reuniões de toda direção. Envio resposta de alguns e-mail e ofícios solicitados pela direção.		2- Manter a direção da seccional de Marília informada de todas correspondências e documentos recebidos via correio, e-mail ou pessoalmente. Dar suporte a todos eventos realizados pela seccional bem como as reuniões de direção e sub cofi Marília. No sentido de local e divulgação, preparação de materiais usados como pastas, blocos, canetas , listas de presença, data Show, microfone, notebook , maquina fotográfica e etc. Contatos telefônicos com palestrantes sobre a questão de honorarios, diarias e hotel. Solicitação quando necessário de verbas de viagens e diarias de reuniões de toda direção. Envio resposta de alguns e-mail e ofícios solicitados pela direção.	

						<p>Suporte administrativo a agente fiscal, no que ela necessitar como : contatos telefonicos diversos e email, recebimento de denuncias, consulta ao Siscaf, Lista de presença de reuniões sub cofi, contatos com profissionais para agendamento de visitas, contatos com universidades e instituições, contatos com os membros da sub cofi , contatos com Seccional de P. Prudente e Sede, agendamento de reuniões, solicitação de material de</p>		<p>Suporte administrativo a agente fiscal, no que ela necessitar como : contatos telefonicos diversos e email, recebimento de denuncias, consulta ao Siscaf, Lista de presença de reuniões sub cofi, contatos com profissionais para agendamento de visitas, contatos com universidades e instituições, contatos com os membros da sub cofi , contatos com Seccional de P. Prudente e Sede, agendamento de reuniões, solicitação de material de</p>		<p>Suporte administrativo a agente fiscal, no que ela necessitar como : contatos telefonicos diversos e email, recebimento de denuncias, consulta ao Siscaf, Lista de presença de reuniões sub cofi, contatos com profissionais para agendamento de visitas, contatos com universidades e instituições, contatos com os membros da sub cofi , contatos com Seccional de P. Prudente e Sede, agendamento de reuniões, solicitação de material de</p>	
						<p>Todo apoio aos membros das comissões de instrução como: estar presente na seccional durante as reuniões de comissões, listas de presenças, solicitação de diarias e verbas de viagens, envio e recebimento de e-mail da comissão, envio de toda correspondência para as partes, arquivo e numeração de folhas no processo, encaminhamento para sede xerox desses processos, acolhida da comissão, jurídico e todas as partes no dia da oitiva na seccional, marcar data de reunião e julgamento junto as comissões,etc.</p>		<p>Todo apoio aos membros das comissões de instrução como: estar presente na seccional durante as reuniões de comissões, listas de presenças, solicitação de diarias e verbas de viagens, envio e recebimento de e-mail da comissão, envio de toda correspondência para as partes, arquivo e numeração de folhas no processo, encaminhamento para sede xerox desses processos, acolhida da comissão, jurídico e todas as partes no dia da oitiva na seccional, marcar data de reunião e julgamento junto as comissões,etc.</p>		<p>Todo apoio aos membros das comissões de instrução como: estar presente na seccional durante as reuniões de comissões, listas de presenças, solicitação de diarias e verbas de viagens, envio e recebimento de e-mail da comissão, envio de toda correspondência para as partes, arquivo e numeração de folhas no processo, encaminhamento para sede xerox desses processos, acolhida da comissão, jurídico e todas as partes no dia da oitiva na seccional, marcar data de reunião e julgamento junto as comissões,etc.</p>	
TOTAL											

10.11 Seccional ABCDMRR

Metas e Objetivos Estratégicos 2016 CRESS/SP													
Nome do projeto/atividade		Metas Seccional do ABCDMRR											
Projeto													
Responsável Institucional		Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos											
Responsável Técnico		Rita Furlaneto											
Metas	%	PERSPECTIVAS	METAS ESTRATÉGICAS	AÇÃO	METAS DO PROJETO	ATIVIDADES							
						1º Quadrimestre	Indica dor	2º Quadrimestre	Indica dor	3º Quadrimestre	Indica dor		
CRESS/SP		Visão	Ser uma Autarquia Pública de referência e identidade para os profissionais de Serviço Social, para as instituições e para a Sociedade, na perspectiva de garantir uma direção social vinculado ao Projeto Ético Político	<p>1) Controle e gerenciamento do fluxo financeiro no CRESS/SP, além do acompanhamento dos projetos da Sede e Seccionais</p> <p>2) Realizar reuniões periódicas com os Conselheiros do CRESS/SP para um gerenciamento estratégico de recursos.</p> <p>3) Realizar acompanhamento do balancete para aferição de resultados obtidos, com base nas metas estipuladas.</p>	<p>ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</p> <p>Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.</p>	Preparar Malote/ Fazer os protocolos para cada setor		Preparar Malote/ Fazer os protocolos para cada setor		Preparar Malote/ Fazer os protocolos para cada setor			
												Missão	Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade
					Fazer encaminhamentos à Coordenação através de e-mail/ por solicitação da Coordenação local							Fazer encaminhamentos à Coordenação através de e-mail/ por solicitação da Coordenação local	Fazer encaminhamentos à Coordenação através de e-mail/ por solicitação da Coordenação local
						Fazer Relatório de Vendas da Seccional /Numero de Atendimentos e do Financeiro para o Setor Contábil		Fazer Relatório de Vendas da Seccional /Numero de Atendimentos e do Financeiro para o Setor Contábil		Fazer Relatório de Vendas da Seccional /Numero de Atendimentos e do Financeiro para o Setor Contábil			

CRESS/SP	Valores	Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos;	Elaborar, responder e encaminhar os e-mail da Seccional	Elaborar, responder e encaminhar os e-mail da Seccional	Elaborar, responder e encaminhar os e-mail da Seccional
		Ampliação e consolidação da cidadania;	Atendimento Telefônico aos profissionais	Atendimento Telefônico aos profissionais	Atendimento Telefônico aos profissionais
		Defesa do aprofundamento da democracia;	Na cobrança realizar parcelamentos de acordo.Verificar cadastro dos profissionais e atualizar / encaminhar emails / enviar boletos por e-mail / atendimento geral	Na cobrança realizar parcelamentos de acordo.Verificar cadastro dos profissionais e atualizar / encaminhar emails / enviar boletos por e-mail / atendimento geral	Na cobrança realizar parcelamentos de acordo.Verificar cadastro dos profissionais e atualizar / encaminhar emails / enviar boletos por e-mail / atendimento geral
		Opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;	Na Fiscalização fazer encaminhamentos de e-mails, agendar reuniões, auxiliar em atividades e e encaminhar ofícios pertinentes do setor.	Na Fiscalização fazer encaminhamentos de e-mails, agendar reuniões, auxiliar em atividades e e encaminhar ofícios pertinentes do setor.	Na Fiscalização fazer encaminhamentos de e-mails, agendar reuniões, auxiliar em atividades e e encaminhar ofícios pertinentes do setor.
		Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;	Na Contabilidade encaminhar contas de telefone e de energia elétrica scaneada para a sede, encaminhar o Relatório Financeiro das Vendas e o Movimento do Caixa , RPA e cópia do INSS da faxineira e demais solicitações	Na Contabilidade encaminhar contas de telefone e de energia elétrica scaneada para a sede, encaminhar o Relatório Financeiro das Vendas e o Movimento do Caixa , RPA e cópia do INSS da faxineira e demais solicitações	Na Contabilidade encaminhar contas de telefone e de energia elétrica scaneada para a sede, encaminhar o Relatório Financeiro das Vendas e o Movimento do Caixa , RPA e cópia do INSS da faxineira e demais solicitações
		Garantia do pluralismo;	Encaminhar à direção CRESS SP listas de presenças nas atividades/ Atas das Reuniões / Prestação de Contas das Atividades Realizadas	Encaminhar à direção CRESS SP listas de presenças nas atividades/ Atas das Reuniões / Prestação de Contas das Atividades Realizadas	Encaminhar à direção CRESS SP listas de presenças nas atividades/ Atas das Reuniões / Prestação de Contas das Atividades Realizadas
		Reunião com Coordenação da Seccional	Reunião com Coordenação da Seccional	Reunião com Coordenação da Seccional	
		Na inscrição verif doctos para inscrição, realizar o cadastro no sistema/ gerar boletos/ Proceder da mesma forma nos cancelamentos / ou em outras situações.	Na inscrição verif doctos para inscrição, realizar o cadastro no sistema/ gerar boletos/ Proceder da mesma forma nos cancelamentos / ou em outras situações.	Na inscrição verif doctos para inscrição, realizar o cadastro no sistema/ gerar boletos/ Proceder da mesma forma nos cancelamentos / ou em outras situações.	

		Pessoas e Infraestrutura	Desenvolver competências de dirigentes e funcionários		<p>Ao receber o malote da Inscrição atualizar o sistema com os dados de recebimento dos documentos</p> <p>Enviar boletos por e-mail e orientar quanto ao pagamento da anuidade.</p> <p>Fazer ordem de Serviço ou Prestação de Contas das Comissões de Instrução e da Direção</p> <p>Fazer encaminhamentos e receber documentos da biblioteca</p> <p>Ao receber carteiras, enviar e-mail avisando aos profissionais que as carteiras já estão à disposição para serem retiradas e realizar o arquivamento das mesmas.</p> <p>Contribuir na organização das atividades políticas da Seccional, enviar ofícios, fazer certificados, contatar palestrantes, agendar taxi, montar pastas, fazer listas de presenças e providenciar questionários , organizar toda aividade enviar e-mail aos profissionais .</p> <p>Auxiliar as Comissões de Instrução, nos prazos, ofícios e encaminhamentos ao jurídico e profissionais, bem como à Secretaria e ao correio. Receber doctos carimbar, datar, tirar copia e arquivar e encaminhar á secretaria . Participar das reuniões das comissões e das oitivas.</p> <p>Realizar vendas das publicações e providenciar depositos</p>	<p>Ao receber o malote da Inscrição atualizar o sistema com os dados de recebimento dos documentos</p> <p>Enviar boletos por e-mail e orientar quanto ao pagamento da anuidade.</p> <p>Fazer ordem de Serviço ou Prestação de Contas das Comissões de Instrução e da Direção</p> <p>Fazer encaminhamentos e receber documentos da biblioteca</p> <p>Ao receber carteiras, enviar e-mail avisando aos profissionais que as carteiras já estão à disposição para serem retiradas e realizar o arquivamento das mesmas.</p> <p>Contribuir na organização das atividades políticas da Seccional, enviar ofícios, fazer certificados, contatar palestrantes, agendar taxi, montar pastas, fazer listas de presenças e providenciar questionários , organizar toda aividade enviar e-mail aos profissionais .</p> <p>Auxiliar as Comissões de Instrução, nos prazos, ofícios e encaminhamentos ao jurídico e profissionais, bem como à Secretaria e ao correio. Receber doctos carimbar, datar, tirar copia e arquivar e encaminhar á secretaria . Participar das reuniões das comissões e das oitivas.</p> <p>Realizar vendas das publicações e providenciar depositos</p>	<p>Ao receber o malote da Inscrição atualizar o sistema com os dados de recebimento dos documentos</p> <p>Enviar boletos por e-mail e orientar quanto ao pagamento da anuidade.</p> <p>Fazer ordem de Serviço ou Prestação de Contas das Comissões de Instrução e da Direção</p> <p>Fazer encaminhamentos e receber documentos da biblioteca</p> <p>Ao receber carteiras, enviar e-mail avisando aos profissionais que as carteiras já estão à disposição para serem retiradas e realizar o arquivamento das mesmas.</p> <p>Contribuir na organização das atividades políticas da Seccional, enviar ofícios, fazer certificados, contatar palestrantes, agendar taxi, montar pastas, fazer listas de presenças e providenciar questionários , organizar toda aividade enviar e-mail aos profissionais .</p> <p>Auxiliar as Comissões de Instrução, nos prazos, ofícios e encaminhamentos ao jurídico e profissionais, bem como à Secretaria e ao correio. Receber doctos carimbar, datar, tirar copia e arquivar e encaminhar á secretaria . Participar das reuniões das comissões e das oitivas.</p> <p>Realizar vendas das publicações e providenciar depositos</p>	
			Construir cultura organizacional adequada à estratégia					
			Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade					
TOTAL								

Projetos para o Exercício de 2016/Sede

11. Eixo Comunicação

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Comunicação
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade. ☐
1.6 Objetivos Específicos	Realizar Encontro Estadual com o objetivo de debater e refletir sobre as atribuições e competências do(a) Assistente Social e a defesa das políticas públicas.
1.7 Deliberação	Deliberação 1 do 44º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS
1.8 Título:	15 de maio = 80 anos do serviço social no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Seminário com a categoria profissional em âmbito estadual
2.0 Público Esperado	300 profissionais
2.1 Período de execução	Maio
2.2 Responsável	Comissão de Comunicação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	14.000,00

Planejamento 2015

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto: 001

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			3.000,00
Palestrante			3.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			11.000,00
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			6.000,00
Locação de Auditório			5.000,00
Total do Projeto			14.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 002

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Comunicação
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade.
1.6 Objetivos Específicos	Publicar materiais produzidos pelas diversas comissões do CRESS/SP
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Publicações e materiais gráficos diversos
1.9 Resultados Esperados	Garantir alcance na sistematização de dados e discussões das diversas comissões do CRESS/SP
2.0 Público Esperado	
2.1 Período de execução	Durante o ano de 2016
2.2 Responsável	Comissão de Comunicação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	200.000,00
<p>Observação: Nesse campo, estamos considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Caderno da Saúde; - Sistematização dos processos éticos 2011-2017 - Publicação (caderno brochura) com dados e análise da atuação do SFP - Previsão 2 Semestre de 2016. - Livreto sobre instrumentalidades do Serviço Social - Previsão 2º Semestre de 2016. - Pesquisa Supervisão de Estágio (livro). - Pesquisa SINASE (livro). - Livreto "Plano de Trabalho da/o Assistente Social". - Cartilha "Serviço Social e Diversidade Trans" 	

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Sede**

Número do Projeto - 002

Itens de Custo		Programação 2016	
	Qte.	Valor U	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrantes			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			200.000,00
diárias			
passagens			
Serviços Gráficos			200.000,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			200.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Comunicação
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade.
1.6 Objetivos Específicos	Implementar ferramentas de acessibilidade no portal do CRESS/SP (Rybená)
1.7 Deliberação	Deliberação 3 do 44º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS
1.8 Título:	Acessibilidade do site do CRESS/SP
1.9 Resultados Esperados	Garantir acessibilidade no site do CRESS/SP
2.0 Público Esperado	
2.1 Período de execução	Durante o ano de 2016
2.2 Responsável	Comissão de Comunicação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	36.000,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto - 003

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			-
Bolsa			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrantes			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			36.000,00
diárias			
passagens			
Outros Serviços de Terceiros			36.000,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			36.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 004

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Comunicação
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Disponibilizar para a categoria o jornal do CRESS/SP
1.7 Deliberação	Regimento do Conjunto CFESS/CRESS
1.8 Título:	Jornal Ação
1.9 Resultados Esperados	Disponibilizar para a categoria o jornal do CRESS/SP
2.0 Público Esperado	Todos/as assistentes sociais inscritos e ativos no CRESS/SP
2.1 Período de execução	Durante o ano de 2016
2.2 Responsável	Comissão de Comunicação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	79.200,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto - 004

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrantes			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			79.200,00
diárias			
passagens			
Serviços Gráficos			79.200,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			79.200,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 005

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Comunicação
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Adquirir 8 publicações específicas do Serviço Social por mês
1.7 Deliberação	Regimento Interno
1.8 Título:	Ampliação do Acervo da Biblioteca do CRESS/SP
1.9 Resultados Esperados	Promover acesso a acervo bibliográfico pela categoria de assistentes sociais e demais interessados na área
2.0 Público Esperado	
2.1 Período de execução	Durante o ano de 2016
2.2 Responsável	Comissão de Comunicação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	7.680,00

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Sede**

Número do Projeto - 005

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrantes			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			7.680,00
diárias			
passagens			
Biblioteca			7.680,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			7.680,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:006

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Comunicação
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Publicar artigos sobre temas relevantes à profissão, em formato de revista do CRESS/SP com tiragem de 2.000 exemplares
1.7 Deliberação	Deliberação do Conselho Pleno
1.8 Título:	Revista do CRESS / SP
1.9 Resultados Esperados	Alcançar a categoria com a revista que elucidará as discussões realizadas no âmbito do conjunto CFESS/CRESS
2.0 Público Esperado	2.000 (tiragem da revista)
2.1 Período de execução	Durante o ano de 2016
2.2 Responsável	Comissão de Comunicação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	31.000,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 006

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			5.000,00
Assessoria			5.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			26.000,00
diárias			500,00
passagens			500,00
Impressão			25.000,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			31.000,00

11.1 Quadro Resumo Eixo Comunicação

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	15 de maio = 80 anos do serviço social no Brasil	Comunicação	Deliberação 1 do 44º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS	Projeto	15/05/2016	15/05/2016	14.000,00	comissão de Comunicação
2	Publicações e materiais gráficos diversos	Comunicação		Projeto	02/01/2016	26/12/2016	200.000,00	comissão de Comunicação
3	Acessibilidade do site do CRESS/SP	Comunicação		Projeto	02/01/2016	26/12/2016	36.000,00	comissão de Comunicação
4	Jornal Ação	Comunicação	Regimento do Conjunto CFESS/CRESS	Projeto	02/01/2016	26/12/2016	79.200,00	comissão de Comunicação
5	Ampliação do Acervo da Biblioteca do CRESS/SP	Comunicação	Regimento Interno	Projeto	02/01/2016	26/12/2016	7.680,00	comissão de Comunicação
6	Revista do CRESS / SP	Comunicação	Deliberação do Conselho Pleno	Projeto	02/01/2016	26/12/2016	31.000,00	comissão de Comunicação
Total							367.880,00	

12. Eixo Fiscalização Profissional

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	(a) Avaliar a exequibilidade do planejamento de 2016; (b) Subsidiar as SubCOFI's nas ações planejadas para o 2º Semestre de 2016; (c) Construir os fluxos da COFI; (d) Capacitar técnica e política os membros da COFI estadual, das SubCOFI's e agentes fiscais para o exercício da orientação e fiscalização; (e) Dialogar sobre os aspectos éticos, políticos e jurídicos da orientação e fiscalização profissional; (f) Fortalecer as atribuições e competências técnicas e políticas da orientação e fiscalização profissional na jurisdição do CRESS 9ª Região/SP; (g) Evidenciar e distinguir as atribuições e competências dos membros da COFI estadual, SubCOFI's e das agentes fiscais.
1.7 Deliberação	Resolução CFESS n.º 512 de 29/09/2007: artigo 11 - item II - Realizar, quando possível, em conjunto com outras comissões, núcleos temáticos, núcleos regionais ou grupos de trabalhos do CRESS, discussões, seminários, reuniões e debates específicos do Serviço Social, de forma a subsidiar a atuação dos profissionais e identificar questões e implicações ético-políticas no exercício profissional; Parágrafo Único A COFI deverá realizar anualmente o planejamento de atividades, orçando os recursos necessários ao pagamento de suas despesas, compatível com o orçamento geral do CRESS, garantindo a sua execução
1.8 Título:	I Encontro Estadual da COFI em 2016
1.9 Resultados Esperados	(b) Qualificação da execução do planejamento das SubCOFI's para o 2º Semestre de 2016; (c) Iniciar construção de fluxos da COFI; (d) Fortalecimento das atribuições e competências técnicas e políticas da orientação e fiscalização profissional na jurisdição do CRESS 9ª Região/SP; (e) Evidenciar e distinguir as atribuições e competências dos membros da COFI estadual, SubCOFI's e das agentes fiscais.
2.0 Público Esperado	11 (onze) diretoras/es de seccionais que são referência para SubCOFI; 04 (quatro) Conselheiras estaduais membros da COFI estadual e SubCOFI sede; 15 (quinze) Assistentes Sociais membros da COFI estadual e SubCOFI's; 01 (uma) Coordenadora do Setor de Fiscalização Profissional; 08 (oito) Agentes Fiscais. Total de 39 (trinta e nove) Assistentes Sociais participantes.
2.1 Período de execução	De 11 à 13/03/2016
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	38.500,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto - 001

Itens de Custo			Programação 2016
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			5.576,40
Palestrante	30	185,9	5.576,40
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			32.923,60
diárias	8	300	11.400,00
passagens	8	300	11.400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			5.123,60
Locação de Auditório			5.000,00
Total do Projeto			38.500,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 002

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	(a) Avaliar execução do planejamento do ano de 2016; (b) Definir orientação para construção do planejamento de 2017; (c) Aprovar e formalizar os fluxos da COFI.
1.7 Deliberação	Resolução CFESS n.º 512 de 29/09/2007: artigo 11 - item II - Realizar, quando possível, em conjunto com outras comissões, núcleos temáticos, núcleos regionais ou grupos de trabalhos do CRESS, discussões, seminários, reuniões e debates específicos do Serviço Social, de forma a subsidiar a atuação dos profissionais e identificar questões e implicações ético-políticas no exercício profissional; Parágrafo Único A COFI deverá realizar anualmente o planejamento de atividades, orçando os recursos necessários ao pagamento de suas despesas, compatível com o orçamento geral do CRESS, garantindo a sua execução
1.8 Título:	II Encontro Estadual da COFI em 2016
1.9 Resultados Esperados	(a) Aprimoramento do planejamento com vistas em sua execução para o ano de 2017; (b) Alinhamento estadual referente ao planejamento para 2017; (c) Formalizar fluxos da COFI.
2.0 Público Esperado	11 (onze) diretoras/es de seccionais que são referência para SubCOFI; 04 (quatro) Conselheiras estaduais membros da COFI estadual e SubCOFI sede; 15 (quinze) Assistentes Sociais membros da COFI estadual e SubCOFI's; 01 (uma) Coordenadora do Setor de Fiscalização Profissional; 08 (oito) Agentes Fiscais. Total de 39 (trinta e nove) Assistentes Sociais participantes.
2.1 Período de execução	De 23 à 25 de Setembro de 2016.
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	38.500,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			3.717,60
Palestrante	20	185,9	3.717,60
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			34.782,40
diárias	8	300	11.400,00
passagens	8	300	11.400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			5.123,50
Locação de Auditório			5.000,00
outras despesas			1.858,90
Total do Projeto			38.500,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	(a) Criar banco de dados para inserção das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização; (b) Inserir as informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização em banco de dados específico; (c) Gerar relatórios das informações inseridas no banco de dados para análise da especialista.
1.7 Deliberação	Deliberação 11 do Eixo Orientação e Fiscalização do 43º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS.
1.8 Título:	Visita de Rotina em Unidades de Privação de Liberdade para adolescentes acusados de ato infracional
1.9 Resultados Esperados	(a) Tabulação das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização; (b) Geração de relatórios das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização; (c) Subsidiar análise das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização;
2.0 Público Esperado	Categoria e Sociedade em Geral
2.1 Período de execução	1 º Semestre de 2016
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	4.000,00

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Sede**

Número do Projeto: 003

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			4.000,00
Profissional em Banco de Dados	1	5.000	2.000,00
Digitador/a	3	1.000	2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
diárias	0	0	-
passagens	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			4.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 004

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	(a) Criar banco de dados para inserção das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização; (b) Inserir as informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização em banco de dados específico; (c) Gerar relatórios das informações inseridas no banco de dados para análise da especialista; (d) Análise dos relatórios resultantes do banco de dados; (e) Emissão de relatório final com análise especializada das informações.
1.7 Deliberação	Resolução CFESS n.º 512 de 29/09/2007, Política Nacional de Fiscalização Profissional e Resolução CFESS n.º 533/2008.
1.8 Título:	Análise da Supervisão Direta de Estágio em Serviço Social no estado de São Paulo.
1.9 Resultados Esperados	(a) Tabulação das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização; (b) Geração de relatórios das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização; (c) Subsidiar análise das informações coletadas na aplicação do questionário pela Orientação e Fiscalização; (d) Repasse de informações à categoria e sociedade em geral por meio de relatório final.
2.0 Público Esperado	Categoria e Sociedade em Geral
2.1 Período de execução	1º Semestre de 2016
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	4.000,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto: 004

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			4.000,00
Profissional em Banco de Dados	1	5.000	2.000,00
Digitador/a	3	1.000	2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
diárias	0	0	-
passagens	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			4.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 005

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	(a) Orientar e informar categoria e sociedade em geral quanto às atividades do/a assistente social, suas competências e atribuições profissionais; (b) Orientar a categoria e a sociedade em geral sobre questões referentes à fiscalização profissional.
1.7 Deliberação	Deliberações 05, 06, 09, 10 e 11.
1.8 Título:	Seminário Estadual Orientação e Fiscalização
1.9 Resultados Esperados	(a) Oferecer à categoria e sociedade em geral orientação, informação e desvelamento quanto às atividades do/a assistente social, suas competências e atribuições profissionais; (b) Disponibilizar à categoria e sociedade em geral informações sobre a atuação da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) do CRESS 9ª Região/SP.
2.0 Público Esperado	350 (Trezentos e Cinquenta) Assistentes Sociais; 100 (cem) Estudantes de Serviço Social; 50 (cinquenta) Outros/as Profissionais. Total de 500 (quinhentos) participantes.
2.1 Período de execução	23/09/2015
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	13.000,00

Planejamento 2015

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante	8	185,9	1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			11.512,96
diárias	2	300	600,00
passagens	4	300	1.200,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			5.712,96
Locação de Auditório			4.000,00
Total do Projeto			13.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 006

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	(a) Orientar assistentes sociais e sociedade em geral sobre exercício profissional; (b) Subsidiar assistentes sociais para construção de Plano de Trabalho do Serviço Social; (c) Orientar, informar e desvelar a população quanto às atividades do/a assistente social, suas competências e atribuições profissionais; (d) Orientar a categoria e a sociedade em geral sobre questões referentes à fiscalização profissional.
1.7 Deliberação	n.º 512 de 29/09/2015, o tema se relaciona com as seguintes deliberações priorizadas para o ano de 2016: 5. Aprofundar estudo jurídico sobre situações em que o/a assistente social no exercício profissional assume tutela, curatela ou administração de recurso dos usuários com ou sem a devida nomeação legal. 6. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso. 9. Aprofundar debate e elaborar posicionamento em relação a atuação do assistente social em ações de conciliação e mediação de conflitos propostas pelo CNJ e outros órgãos. 10. Realizar discussão /ações acerca do exercício profissional em Comunidades Terapêuticas. 11. Aprofundar o debate sobre as atribuições profissionais e de cargos genéricos considerando as atuais requisições de natureza inter, multi e transdisciplinar que
1.8 Título:	Seminário Estadual Serviço Social e Identidade Profissional: Atribuições, Competências e Plano de Trabalho.
1.9 Resultados Esperados	(a) Oferecer à categoria e sociedade em geral orientação, informação e desvelamento quanto às atividades do/a assistente social, suas competências e atribuições profissionais; (b) Disponibilizar à categoria e sociedade em geral informações sobre a atuação da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) do CRESS 9ª Região/SP.
2.0 Público Esperado	350 (Trezentos e Cinquenta Assistentes Sociais); 100 (cem) Estudantes de Serviço Social; 50 (cinquenta) Outros/as Profissionais. Total de 500 (quinhentos) participantes.
2.1 Período de execução	11/03/2015
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	13.000,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto:06

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante	8	185,9	1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			11.512,96
diárias	2	300	600,00
passagens	4	300	1.200,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			5.712,96
Locação de Auditório			4.000,00
Total do Projeto			13.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 007

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	resultante de visitas de rotinas realizadas pela orientação e fiscalização do CERSS 9ª Região/SP em unidades de privação de liberdade para adolescentes acusados de ato infracional; (b) Orientar, informar e desvelar a população quanto às atividades do/a assistente social, suas competências e atribuições profissionais; (c) Orientar a categoria e a sociedade em geral sobre questões referentes à fiscalização profissional.
1.7 Deliberação	Deliberação n.º 02 Amadurecer posicionamento do conjunto sobre a atuação de assistentes sociais em comissões de avaliação disciplinar, de monitoramento e comissões técnicas de classificação previstas no SINAS e na LEP.
1.8 Título:	Seminário Estadual Atuação de Assistentes Sociais em Unidades de Privação de Liberdade de adolescentes
1.9 Resultados Esperados	(a) Repassar à categoria e sociedade em geral informações coletadas e analisadas sobre o exercício profissional em unidades de privação de liberdade para adolescentes acusados de ato infracional; (b) Oferecer à categoria e sociedade em geral orientação, informação e desvelamento quanto às atividades do/a assistente social, suas competências e atribuições profissionais; (c) Disponibilizar à categoria e sociedade em geral informações sobre a atuação da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) do CRESS 9ª Região/SP.
2.0 Público Esperado	350 (Trezentos e Cinquenta) Assistentes Sociais; 100 (cem) Estudantes de Serviço Social; 50 (cinquenta) Outros/as Profissionais. Total de 500 (quinhentos) participantes.
2.1 Período de execução	23/09/2015
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	13.000,00

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Sede**

Número do Projeto: 007

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante	8	185,9	1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			11.512,96
diárias	2	300	600,00
passagens	4	300	1.200,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			5.712,96
Locação de Auditório			4.000,00
Total do Projeto			13.000,00

12.1 Quadro Resumo Eixo Fiscalização Profissional

Nº	Ação		Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título	Eixo			Início	Término		
1	I Encontro Estadual da COFI em 2016	Fiscalização e Orientação Profissional	Resolução CFESS n.º 512 de 29/09/2007:	Projeto	11/03/2016	13/03/2016	38.500,00	Patricia Ferreira da Silva
2	II Encontro Estadual da COFI em 2017	Fiscalização e Orientação Profissional	Resolução CFESS n.º 512 de 29/09/2007:	Projeto	23/09/2016	25/09/2016	38.500,00	Patricia Ferreira da Silva
3	Visita de Rotina em Unidades de Privação de Liberdade para adolescentes acusados de ato infracional	Fiscalização e Orientação Profissional	Deliberação 11 do Eixo Orientação e Fiscalização do 43º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS.	Projeto	02/01/2016	30/06/2016	4.000,00	Patricia Ferreira da Silva
4	Análise da Supervisão Direta de Estágio em Serviço Social no estado de São Paulo.	Fiscalização e Orientação Profissional	Resolução CFESS n.º 512 de 29/09/2007, Política Nacional de Fiscalização Profissional e Resolução CFESS n.º 533/2008.	Projeto	02/01/2016	30/06/2016	4.000,00	Patricia Ferreira da Silva
6	Seminário Estadual Orientação e Fiscalização	Fiscalização e Orientação Profissional	Deliberações 05, 06, 09, 10 e 11.	Projeto	23/06/2015	23/09/2016	13.000,00	Patricia Ferreira da Silva
7	Seminário Estadual Serviço Social e Identidade Profissional: Atribuições, Competências e Plano de Trabalho.	Fiscalização e Orientação Profissional	conforme a Resolução CFESS n.º 512 de 29/09/2015	Projeto	11/03/2016	11/03/2016	13.000,00	Patricia Ferreira da Silva
Total							111.000,00	

13. Eixo Ética e Direitos Humanos

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Capacitar os membros da comissão de instrução no âmbito do CRESS/SP
1.7 Deliberação	Agenda permanente
1.8 Título:	Capacitação das Comissões de Instrução
1.9 Resultados Esperados	Qualificação dos tramites de processos éticos e assuntos correlacionados
2.0 Público Esperado	1 curso para 60 participantes (de todo o estado de SP)
2.1 Período de execução	2º semestre de 2016
2.2 Responsável	CPE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	15.462,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto: 001

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			2.000,00
Palestrante			2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			13.462,00
diárias	100	40	4.000,00
passagens / hospedagem			6.462,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			3.000,00
Total do Projeto			15.462,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão ☑
1.6 Objetivos Específicos	Capacitar assistentes sociais no âmbito dos fundamentos da Ética e dos Direitos Humanos, fazendo interface com o exercício profissional dos interessados; Ø Oferecer subsídios para a apreensão da concepção de direitos humanos numa dimensão crítica, correlacionando com as demandas presentes na profissão, com vistas a qualificar a intervenção profissional e a representação nos diversos espaços políticos de luta de ampliação e garantia dos direitos; Ø Propiciar conhecimentos dos trâmites e procedimentos concernentes ao recebimento e encaminhamento de denúncias e processos éticos, normatizados no Código Processual de Ética; Ø Estimular os participantes a compor as Comissões de Instrução.
1.7 Deliberação	Agenda Permanente
1.8 Título:	Multiplicação do Curso Ética em Movimento
1.9 Resultados Esperados	Reflexão acerca da ética no cotidiano profissional
2.0 Público Esperado	2 Multiplicações (4 módulos) = 80 participantes = 40 em cada multiplicação 8 oficinas de ética (1 dia) = 7 seccionais e 1 núcleo da sede = 240 participantes
2.1 Período de execução	Durante 2016
2.2 Responsável	CPE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	7.764,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 02

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			7.764,00
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			2.764,00
Locação de Auditório			5.000,00
Total do Projeto			7.764,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão ☐
1.6 Objetivos Específicos	Capacitar assistentes sociais no âmbito dos fundamentos da Ética e dos Direitos Humanos, fazendo interface com o exercício profissional dos interessados; Ø Oferecer subsídios para a apreensão da concepção de direitos humanos numa dimensão crítica, correlacionando com as demandas presentes na profissão, com vistas a qualificar a intervenção profissional e a representação nos diversos espaços políticos de luta de ampliação e garantia dos direitos; Ø Propiciar conhecimentos dos trâmites e procedimentos concernentes ao recebimento e encaminhamento de denúncias e processos éticos, normatizados no Código Processual de Ética; Ø Estimular os participantes a compor as Comissões de Instrução.
1.7 Deliberação	Agenda Permanente
1.8 Título:	Multiplicação do Curso Ética em Movimento
1.9 Resultados Esperados	Reflexão acerca da ética no cotidiano profissional
2.0 Público Esperado	2 Multiplicações (4 módulos) = 80 participantes = 40 em cada multiplicação 8 oficinas de ética (1 dia) = 7 seccionais e 1 núcleo da sede = 240 participantes
2.1 Período de execução	Durante 2016
2.2 Responsável	CPE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	13.600,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 003

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			13.600,00
diárias			-
passagens			10.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			3.600,00
Total do Projeto			13.600,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 004

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão Permanente de Ética
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	FORTALECER E ORGANIZAR A REGIÃO SUDESTE
1.7 Deliberação	Agenda Permanente
1.8 Título:	Fórum Sudeste das Comissões Permanentes de Ética
1.9 Resultados Esperados	Quantificação dos trâmites de processos éticos e assuntos correlacionados
2.0 Público Esperado	2 diretores/as da CPE
2.1 Período de execução	1 reunião no primeiro semestre; 1 reunião no segundo semestre
2.2 Responsável	CPE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto:004

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.000,00
diárias			-
passagens			-
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			
outras despesas			1.000,00
Total do Projeto			1.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 005

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão
1.6 Objetivos Específicos	Fortalecer e Organizar o Debate acerca dos direitos humanos e os posicionamentos para a categoria profissional
1.7 Deliberação	3, 9, 10 e 15
1.8 Título:	I ENCONTRO ESTADUAL DE DIREITOS HUMANOS
1.9 Resultados Esperados	ampliar o debate com a categoria e seccionais a cerca do tema, para difusão de ações em todo o estado
2.0 Público Esperado	140
2.1 Período de execução	04 á 05 de março de 2015
2.2 Responsável	JULIO CEZAR DE ANDRADE/ PATRICIA FERREIRA DA SILVA
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	9.980,04

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 007

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.480,04
Palestrante			1.480,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			8.500,00
diárias			-
passagens			500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			4.000,00
outras despesas			4.000,00
Total do Projeto			9.980,04

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 006

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão
1.6 Objetivos Específicos	Viabilizar a devolutivas das conclusões do Seminário Nacional sobre o Serviço Social e DiversidadeTrans.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Oficinas descentralizadas nos núcleos descentralizados e nas seccionais ABCDMRR, SOROCABA E PRESIDENTE PRUDENTE sobre as conclusões do Seminário Nacional sobre Serviço Social e Diversidade
1.9 Resultados Esperados	Ampliar o debate com a categoria da sede e seccionais a cerca do tema, para difusão de ações em todo o estado.
2.0 Público Esperado	50
2.1 Período de execução	02/01/2015 a 30/12/2016
2.2 Responsável	JULIO CEZAR DE ANDRADE/ PATRICIA FERREIRA DA SILVA
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	4.000,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 006

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.000,00
diárias			-
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			
outras despesas			4.000,00
Total do Projeto			4.000,00

13.1 Resumo Quadro Eixo Ética e Direitos Humanos

Unidade Organizacional:

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

Nº	Ação		Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título	Eixo		Início	Término		
1	Capacitação das Comissões de Instrução	Ética e Direitos Humanos	Projeto	02/01/2015	30/06/2015	7.764,00	CPE
2	Multiplicação do Curso Ética em Movimento	Ética e Direitos Humanos	Projeto	02/01/2016	31/12/2016	13.600,00	CPE
3	Multiplicação do Curso Ética em Movimento	Ética e Direitos Humanos	Projeto	02/01/2016	30/06/2016	19.364,00	CPE
4	Fórum Sudeste das Comissões Permanentes de Ética	Ética e Direitos Humanos	Projeto	02/01/2016	31/12/2016	1.000,00	CPE
5	I ENCONTRO ESTADUAL DE DIREITOS HUMANOS	Ética e Direitos Humanos	Projeto	04/03/2016	05/03/2016	9.980,04	Julio e Patricia
4	Oficinas descentralizadas nos núcleos descentralizado	Ética e Direitos Humanos	Projeto	02/01/2016	31/12/2016	4.000,00	Julio e Patricia
Total						55.708,04	

14. Eixo Formação Profissional

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Estabelecer parceria para as Oficinas da ABESSP ITINERANTE
1.7 Deliberação	Política de Educação Permanente
1.8 Título:	Oficinas da ABESSP ITINERANTE
1.9 Resultados Esperados	Realização das oficinas da ABESSP ITINERANTE
2.0 Público Esperado	Participação dos diretores da sede e seccionais nas Oficinas da ABESSP ITINERANTE
2.1 Período de execução	janeiro à dezembro
2.2 Responsável	Comissão de Formação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.491,20

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto: 001

Itens de Custo		Programação 2016	
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante mestre	10	164,4	1.64,40
palestrante doutor	10	185,8	1.85,80
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.491,20

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância com o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Capacitar os Conselheiros da direção estadual
1.7 Deliberação	Política de Educação Permanente
1.8 Título:	Curso de Formação Continuada para os diretores do CRESS
1.9 Resultados Esperados	Ampliar o conhecimento dos diretores da sede e seccionais
2.0 Público Esperado	50% dos conselheiros
2.1 Período de execução	março a novembro/2016
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.000,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Sede**

Número do Projeto: 002

Itens de Custo		Programação 2016	
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			5.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			5.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Participar do Forum Nacional de Educação
1.7 Deliberação	Política de Educação Permanente
1.8 Título:	Forum Nacional de Educação
1.9 Resultados Esperados	Ampliar a participação nos movimentos sociais vinculados à educação e formação.
2.0 Público Esperado	
2.1 Período de execução	janeiro a novembro/2016
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 003

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.000,00
Palestrante			1.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
outras despesas			
Total do Projeto			1.000,00

115

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:004

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância com o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Contribuir para construção do Fórum de Supervisão
1.7 Deliberação	2.1 do 44º Encontro Nacional
1.8 Título:	Ações relativas a política nacional de fiscalização/Fórum de supervisão
1.9 Resultados Esperados	atingir a categoria de assistentes docentes e supervisores de campo
2.0 Público Esperado	70% de profissionais assistentes sociais; 20% estudantes de serviço social;10% de outros profissionais
2.1 Período de execução	março a novembro de 2016
2.2 Responsável	Adriana Brito
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
outras despesas			1.000,00
Total do Projeto			1.000,00

117

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 005

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Construir G.T Plano de Lutas Regional
1.7 Deliberação	1 do 44º Encontro Nacional
1.8 Título:	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.9 Resultados Esperados	Cumprimento parcial das ações do plano até o final da gestão maio/2017
2.0 Público Esperado	3 conselheiros
2.1 Período de execução	2016
2.2 Responsável	Comissão de Formação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Sede**

Número do Projeto: 005

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
outras despesas			1.000,00
Total do Projeto			1.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 06

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Realizar o II Seminário contra a precarização do ensino em Serviço Social
1.7 Deliberação	Plano de lutas
1.8 Título:	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.9 Resultados Esperados	ampliar a participação de docentes do Estado de São Paulo no seminário
2.0 Público Esperado	150 docentes
2.1 Período de execução	março a novembro/2016
2.2 Responsável	Márcia e João Pedro
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.551,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 06

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Realizar o II Seminário contra a precarização do ensino em Serviço Social
1.7 Deliberação	Plano de lutas
1.8 Título:	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.9 Resultados Esperados	ampliar a participação de docentes do Estado de São Paulo no seminário
2.0 Público Esperado	150 docentes
2.1 Período de execução	março a novembro/2016
2.2 Responsável	Márcia e João Pedro
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.551,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 07

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Participar na Comissão de Organização do Enpess 2016.
1.7 Deliberação	Política de Educação Permanente
1.8 Título:	Contribuição à pesquisa em Serviço Social
1.9 Resultados Esperados	Participar da organização do ENPESS 2016 e enviar 04 diretores para o ENPESS sendo 02 da sede e 02 das seccionais
2.0 Público Esperado	Participação de 04 diretores no Enpess.
2.1 Período de execução	janeiro a novembro/2016
2.2 Responsável	Sede e seccionais
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2015**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Sede**

Número do Projeto : 007

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor Uf	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
outras despesas			1.000,00
Total do Projeto			1.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 08

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Reunir os coordenadores dos cursos de Serviço Social;
1.7 Deliberação	1.5 do 44º Encontro Nacional
1.8 Título:	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.9 Resultados Esperados	Atingir os coordenadores do curso de serviço social do estado de são paulo
2.0 Público Esperado	50% dos coordenadores do estado
2.1 Período de execução	março a novembro/2016
2.2 Responsável	Sede e seccionais
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
outras despesas			1.000,00
Total do Projeto			1.000,00

125

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 009

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância com o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Reunir os discentes dos cursos de Serviço Social;
1.7 Deliberação	Deliberação do Conselho pleno
1.8 Título:	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.9 Resultados Esperados	Estimular a participação dos futuros profissionais no Conselho
2.0 Público Esperado	50 estudantes
2.1 Período de execução	junho e novembro/2016
2.2 Responsável	Marcia Heloísa
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
outras despeas			1.000,00
Total do Projeto			1.000,00

127

14.1 Quadro Resumo Eixo Formação Profissional

Unidade Organizacional:

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	Oficinas da ABESSP ITINERANTE	Formação Profissional	Política de Educação Permanente	Projeto	02/01/2016	31/12/2016	3.491,20	Adriana Brito
2	Curso de Formação Continuada para os diretores do CRESS	Formação Profissional	Política de Educação Permanente	Projeto	01/03/2016	30/11/2016	5.000,00	Mauricléia Soares dos Santos
3	Forum Nacional de Educação	Formação Profissional	Política de Educação Permanente	Projeto	02/01/2016	30/11/2016	1.000,00	Mauricléia Soares dos Santos
4	Ações relativas a política nacional de fiscalização/Forum de supervisão	Formação Profissional	2.1 do 44º Encontro Nacional	Projeto	01/03/2016	01/12/2016	1.000,00	Adriana Brito
5	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Formação Profissional	1 do 44º Encontro Nacional	Projeto	02/01/2016	31/12/2016	1.000,00	Adriana Brito
6	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Formação Profissional	Plano de lutas	Projeto	02/01/2016	30/11/2016	3.551,00	Marcia Heloisa
7	Contribuição à pesquisa em Serviço Social	Formação Profissional	Política de Educação Permanente	Projeto	02/01/2016	01/12/2016	1.000,00	Marcia Heloisa
8	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Formação Profissional	1.5 do 44º Encontro Nacional	Projeto	03/01/2016	02/12/2016	1.000,00	Marcia Heloisa
9	Plano de lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Formação Profissional	Deliberação do Conselho pleno	Projeto	01/06/2015	30/11/2016	1.000,00	Marcia Heloisa
Total							18.042,20	

15. Eixo Segurança Social

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Realizar encontros regionais dos profissionais da area de educação
1.7 Deliberação	4,18,20,24 do eixo seguridade social
1.8 Título:	Encontros regionais dos profissionais da area de educação com o objetivo de fomentar a realização do encontro nacional.
1.9 Resultados Esperados	Aprofundar o debate dos assistentes sociais quanto a intervenção profissional na area da educação
2.0 Público Esperado	70%de assistentes sociais; 20% de estudantes de serviço social;10% de outros profissionais.
2.1 Período de execução	abril a novembro de 2016
2.2 Responsável	CTPOP e GT de Educação
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	7.658,80

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Sede**

Número do Projeto :001

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.858,80
Palestrante			1.858,80
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			5.800,00
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			4.000,00
Locação de Auditório			1.800,00
outras despesas			
Total do Projeto			7.658,80

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:002

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Incentivar participação da categoria em Fóruns organizativos de trabalhadores das políticas sociais
1.7 Deliberação	3,8,9,10,17 e 19 do eixo seguridade social
1.8 Título:	Participação em Foruns na luta por políticas sociais
1.9 Resultados Esperados	Aumento da participação da categoria de assistentes sociais nos movimentos organizativos dos trabalhadores
2.0 Público Esperado	70% de assistentes sociais; 20% de estudantes de serviço social;10% de outros profissionais.
2.1 Período de execução	janeiro a dezembro de 2016
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.000,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Sede**

Número do Projeto: 002

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Un	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			5.000,00
diárias			
passagens			2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
outras			3.000,00
Total do Projeto			5.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Preparar as/os profissionais para o Encontro Estadual de Assistentes Sociais servidores/as do INSS.
1.7 Deliberação	Fortalecer e acompanhar a reestruturação do Serviço Social do INSS, defendendo a competência estabelecida no artigo 88 da lei 8.213/91, como direito dos usuários, bem como a matriz teórico-metodológica do Serviço Social na Previdência Social e as diretrizes do manual técnico do Serviço Social no INSS.
1.8 Título:	OFICINAS ESTADUAIS DESCENTRALIZADAS e ENCONTRO ESTADUAL DE ASSISTENTES SOCIAIS SERVIDORES DO INSS
1.9 Resultados Esperados	Qualificar os assistentes sociais quanto ao debate da Seguridade Social nos núcleos da região metropolitana e sede.
2.0 Público Esperado	500 profissionais de Serviço Social
2.1 Período de execução	De FEVEREIRO à NOVENBRO de 2016
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	17.400,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto

Itens de Custo		Programação 2016	
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			3.000,00
Palestrante			3.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			14.400,00
diárias			1.600,00
passagens			2.800,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			4.000,00
Locação de Auditório			6.000,00
Total do Projeto			17.400,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 004

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Segurdade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	desenvolver ações estrategias intersetoriais para discussão, organização do trabalho profissional e organização politica da categoria
1.7 Deliberação	Deliberação do conselho Pleno
1.8 Título:	Estruturar núcleos, por regiões, para desenvolvimento de ações voltadas à organização politica da categoria e educação permanente.
1.9 Resultados Esperados	Aumento da participação dos profissionais assistentes sociais nas atividades desenvolvidas pelo cress
2.0 Público Esperado	50 a 100 profissionais nas atividades dos cress
2.1 Período de execução	janeiro de 2016 a dezembro de 2016
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.000,00

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Sede**

Número do Projeto: 004

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			3.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.000,00

136

15.1 Quadro Resumo Eixo Seguridade Social

Unidade Organizacional:

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	Encontros regionais dos profissionais da área de educação com o objetivo de fomentar a realização do encontro nacional.	Seguridade Social	4,18,20,24 do eixo seguridade social	Projeto	01/04/2016	30/11/2016	7.658,80	CTPOP e GT de Educação
2	Participação em Foruns na luta por políticas sociais	Seguridade Social	3,8,9,10,17 e 19 do eixo seguridade social	Projeto	02/01/2016	31/12/2016	5.000,00	Mauricléia Soares dos Santos
3	OFICINAS ESTADUAIS DESCENTRALIZADAS e ENCONTRO ESTADUAL DE ASSISTENTES SOCIAIS SERVIDORES DO INSS	Seguridade Social	Fortalecer e acompanhar a reestruturação do Serviço Social do INSS	Projeto	01/02/2016	30/11/2016	12.160,00	Mauricléia Soares dos Santos
4	Estruturar núcleos, por regiões, para desenvolvimento de ações voltadas à organização política da categoria e educação permanente.	Seguridade Social	Deliberação do conselho Pleno	Projeto	02/01/2016	30/12/2016	3.000,00	Mauricléia Soares dos Santos
Total							27.818,80	

16. Eixo Relações Internacionais

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricléia Soares dos Santos
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Relações Internacionais
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Relações Internacionais - Intensificar os debates e publicizar os posicionamentos do conjunto CFESS-CRESS na defesa e ampliação dos direitos humanos, democracia e organização do serviço social latino americano e caribenho, garantindo a dimensão e interface dos princípios éticos dos assistentes sociais junto à sociedade.
1.6 Objetivos Específicos	Fortalecer o exercício profissional com a população migrante
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Devolutiva Encontro Nacional Serviço Social Relações Fronteiriças e fluxos migratórios
1.9 Resultados Esperados	Ampliar o debate com a categoria da sede e seccionais a cerca do tema, para difusão de ações em todo o estado.
2.0 Público Esperado	10 núcleos descentralizados, 11 seccionais
2.1 Período de execução	01/08/2016 a 30/11/2016
2.2 Responsável	JULIO CEZAR DE ANDRADE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.080,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto : 001

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.080,00
diárias			-
passagens			2.080,00
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			
outras despesas			
Total do Projeto			2.080,00

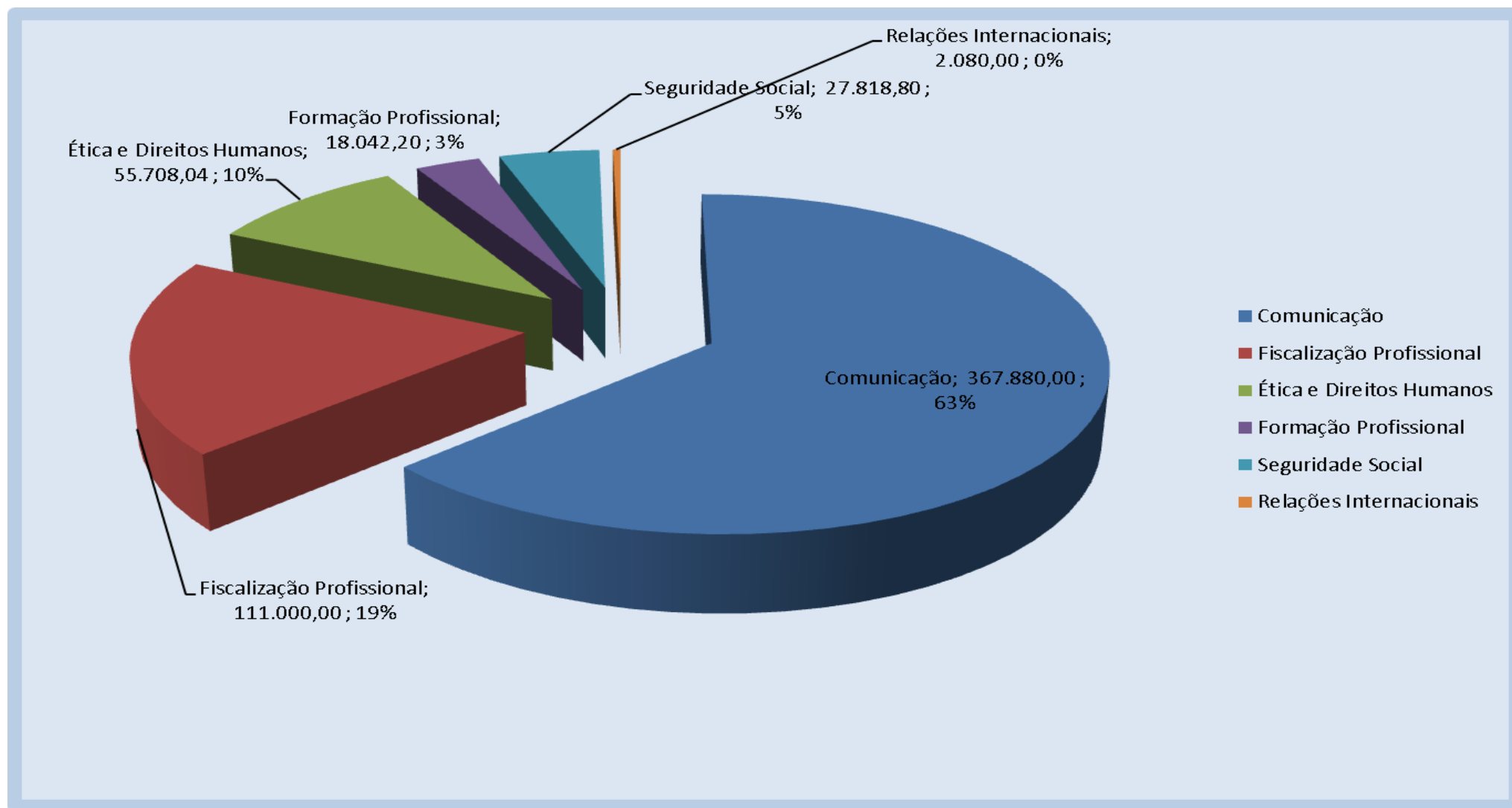
16.1 Quadro Resumo Eixo Relações Internacionais

Unidade Organizacional:

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	Devolutiva Encontro Nacional Serviço Social Relações Fronteiriças e fluxos migratórios	Relações Internacionais		Projeto	02/01/2016	30/11/2016	2.080,00	Julio Cesar
Total							2.080,00	

17. Gráfico das Despesas dos projetos da sede por Eixo



18. Projetos Seccionais

18.1 Seccional Santos

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto:01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional - Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto 1
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a Política Nacional de Comunicação no âmbito do CRESS-SP garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Promover reflexão sobre o resgate socio-histórico do serviço social
1.7 Deliberação	Utilizar como tema para as comemorações do Dia do Assistente Social em 2016: Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.8 Título:	Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Sensibilização da categoria profissional sobre os avanços do Serviço Social na região da baixada santista
2.0 Público Esperado	100 profissionais
2.1 Período de execução	01/05 a 30/05
2.2 Responsável	Adeildo Vila Nova
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.487,04

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Santos

Número do Projeto 1- 80 anos do Serviço Social-Baixada Santista

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante			1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.000,00
hospagem			1.000,00
Passagens			3.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			5.487,04

143

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto:02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional - Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto 2
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a Política Nacional de Comunicação no âmbito do CRESS-SP garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Promover reflexão sobre o resgate socio-histórico do serviço social
1.7 Deliberação	Utilizar como tema para as comemorações do Dia do Assistente Social em 2016: Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.8 Título:	Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Sensibilização da categoria profissional sobre os avanços do Serviço Social na região do Vale do Ribeira
2.0 Público Esperado	100 profissionais
2.1 Período de execução	01/05 a 30/05
2.2 Responsável	Adeildo Vila Nova
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.487,04

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Santos**

Número do Projeto 2- 80 anos do Serviço Social-Vale do Ribeira

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante			1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.000,00
Hospedagem			1.000,00
Passagens			3.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			5.487,04

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto:03

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional - Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto 3
1.4 Eixo:	formação profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	
1.6 Objetivos Específicos	
1.7 Deliberação	Realizar eventos, voltados para a avaliação da precarização do ensino de graduação em Serviço Social nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, bem como das repercussões futuras para a profissão, em parceria com a ABEPSS e ENESSO.
1.8 Título:	Precarização do Ensino de Serviço Social
1.9 Resultados Esperados	Conscientização acerca da garantia de uma educação qualitativa e universal nos cursos de graduação em Serviço Social.
2.0 Público Esperado	50 pessoas
2.1 Período de execução	01/09 a 30/09
2.2 Responsável	Adeildo Vila Nova
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.166,32

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Santos**

Número do Projeto 3- Precarização do Ensino de Serviço Social

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.315,36
Palestrante			1.315,36
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			850,96
Hospedagem			450,96
Passagens			400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.166,32

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto:04

148

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional - Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto 4
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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.
1.6 Objetivos Específicos	Orientar e fortalecer a categoria acerca do enfrentamento das situações que envolvem assédio moral nos espaços sociocupacionais, na região da Baixada Santista
1.7 Deliberação	Aprofundar o debate e discutir as relações e condições de trabalho, o sigilo profissional e o assédio moral no exercício profissional.
1.8 Título:	Condições de Trabalho, sigilo profissional e assédio moral nas relações profissionais do Assistente Social
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da organização dos assistentes sociais e reflexão sobre o papel político no exercício profissional
2.0 Público Esperado	80 pessoas
2.1 Período de execução	01/11 a 30/11
2.2 Responsável	Dalila Viana
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.338,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Santos**

Número do Projeto 4- Condições de trabalho, sigilo profissional e assédio moral-Baixada Santis

149

Itens de Custo			Programação 2015
	Qte.	Valor U	
Material de Consumo			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante			1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			850,96
Hospedagem			450,96
Passagens			400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.338,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto:05

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional - Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto 5
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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.
1.6 Objetivos Específicos	Orientar e fortalecer a categoria acerca do enfrentamento das situações que envolvem assédio moral nos espaços sociocupacionais, na região do Vale do Ribeira
1.7 Deliberação	Aprofundar o debate e discutir as relações e condições de trabalho, o sigilo profissional e o assédio moral no exercício profissional.
1.8 Título:	Condições de Trabalho, sigilo profissional e assédio moral nas relações profissionais do Assistente Social
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da organização dos assistentes sociais e reflexão sobre o papel político no exercício profissional
2.0 Público Esperado	80 pessoas
2.1 Período de execução	01/11 a 30/11
2.2 Responsável	Dalila Viana
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.338,00

150

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Santos**

Número do Projeto 5- Condições de trabalho, sigilo profissional e assédio moral-Vale do Ribeir

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante			1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			850,96
Hospedagem			450,96
Passagens			400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.338,00

18.1.1 Quadro Resumo Projetos Seccional Santos

Unidade Organizacional: Santos

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Proj/ativ.			Início	Término	Programação 2016		
1	Serviço Social: 80 anos no Brasil	Comunicação	Utilizar como tema para as comemorações do Dia do Assistente Social em 2016: Serviço Social: 80 anos no Brasil	Seminário Regional (Baixada Santista)	01/05/2016	30/05/2016	5.487,04	Adeildo Vila Nova (Direção)
2	Serviço Social: 80 anos no Brasil	Comunicação	Utilizar como tema para as comemorações do Dia do Assistente Social em 2016: Serviço Social: 80 anos no Brasil	Seminário Regional (Vale do Ribeira)	01/05/2016	30/05/2016	5.487,04	Adeildo Vila Nova (Direção)
3	Precarização do Ensino de Serviço Social	Formação Profissional	1. Realizar eventos, voltados para a avaliação da precarização do ensino de graduação em Serviço Social nas modalidades presencial, semipresencial e à distância, bem como das repercussões futuras para a profissão, em parceria com a ABEPSS e ENESSO.	Oficina	01/09/2016	30/09/2016	2.166,32	Adeildo Vila Nova
4	Condições de Trabalho, sigilo profissional e assédio moral nas relações profissionais do Assistente Social	Orientação e Fiscalização Profissional	Aprofundar o debate e discutir as relações, condições de trabalho, sigilo profissional e assédio moral no exercício profissional.	Seminário Regional (Baixada Santista)	01/11/2016	30/11/2016	2.338,00	Dalila Viana
5	Condições de Trabalho e assédio moral nas relações profissionais do Assistente Social	Orientação e Fiscalização Profissional	Aprofundar o debate e discutir as relações e condições de trabalho, sigilo profissional e assédio moral no exercício profissional.	Seminário Regional (Baixada Santista)	01/11/2016	30/11/2016	2.338,00	Dalila Viana
Total							17.816,40	

18.2 Seccional São José dos Campos**DADOS GERAIS**

Plano de ação 2016

nº do projeto: 01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Realizar seminário regional para 300 pessoas com o objetivo de debater e refletir sobre o tema: 80 anos de Serviço Social uma profissão inscrita no Brasil, valorizando de forma crítica o processo de formação histórica e atual panorama da profissão no país
1.7 Deliberação	Deliberação 2 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Seminário Regional - 80 anos de Serviço Social: uma profissão inscrita no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da categoria dos/as assistentes sociais da região de abrangência da Seccional São José dos Campos e aumento positivo da visibilidade da profissão na região
2.0 Público Esperado	300
2.1 Período de execução	Janeiro a maio de 2016
2.2 Responsável	Kátia Maria Deola e Gisele Cristiane de Freitas
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.187,04

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 01

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante			1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.700,00
diárias - hospedagem			200,00
passagens			1.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Banners e faixas			500,00
Total do Projeto			3.187,04

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate sobre o sigilo profissional do/a assistente social nos prontuários multiprofissionais, como os do SUS e do SUAS, contemplando o debate sobre material técnico sigiloso, no núcleo do Litoral Norte
1.7 Deliberação	Deliberação 6 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Oficina: Prontuários multiprofissionais e o sigilo profissional - Litoral Norte
1.9 Resultados Esperados	Aprofundar o debate sobre o sigilo profissional do/a assistente social nos prontuários multiprofissionais, como os do SUS e do SUAS, contemplando o debate sobre material técnico sigiloso
2.0 Público Esperado	30
2.1 Período de execução	Novembro de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	97,47

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto : 02

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			97,47
diárias (1 diretor/a)	1	40,00	40,00
passagens (1 diretor/a)	1	57,47	57,47
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			97,47

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 03

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate sobre o sigilo profissional do/a assistente social nos prontuários multiprofissionais, como os do SUS e do SUAS, contemplando o debate sobre material técnico sigiloso, no núcleo Seguridade São José dos Campos
1.7 Deliberação	Deliberação 6 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Oficina: Prontuários multiprofissionais e o sigilo profissional - São José dos Campos
1.9 Resultados Esperados	Aprofundar o debate sobre o sigilo profissional do/a assistente social nos prontuários multiprofissionais, como os do SUS e do SUAS, contemplando o debate sobre material técnico sigiloso, no Núcleo Seguridade SJC
2.0 Público Esperado	30
2.1 Período de execução	Outubro de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	97,47

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 03

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Uni	-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			97,47
diárias (1 diretor/a)	1	40,00	40,00
passagens (1 diretor/a)	1	57,47	57,47
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			97,47

158

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 04

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate sobre o sigilo profissional do/a assistente social nos prontuários multiprofissionais, como os do SUS e do SUAS, contemplando o debate sobre material técnico sigiloso, no núcleo Vale Histórico
1.7 Deliberação	Deliberação 6 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Oficina: Prontuários multiprofissionais e o sigilo profissional - Núcleo Vale Histórico
1.9 Resultados Esperados	Aprofundar o debate sobre o sigilo profissional do/a assistente social nos prontuários multiprofissionais, como os do SUS e do SUAS, contemplando o debate sobre material técnico sigiloso, no núcleo Seguridade São José dos Campos
2.0 Público Esperado	30
2.1 Período de execução	Setembro de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	97,47

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 04

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Uni	-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			97,47
diárias (1 diretor/a)	1	40,00	40,00
passagens (1 diretor/a)	1	57,47	57,47
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			97,47

160

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 05

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate sobre as atribuições do/a assistente social, sua atuação em cargos genéricos e em equipes multi/inter/transdisciplinares no município de Campos do Jordão e região, buscando abranger áreas onde não há nucleação e/ou que são distantes da sede da Seccional
1.7 Deliberação	Deliberação 6 e 11 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Reunião com a categoria: Debatendo Identidade Profissional (Campos do Jordão)
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da identidade profissional e da atuação dentro da lei de regulamentação da profissão, Código de Ética do/a Assistente Social e demais normativas referentes à profissão
2.0 Público Esperado	15
2.1 Período de execução	Dezembro de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	169,90

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 05

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Un	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			169,90
diárias (2 membros da Subcofi)	2	40,00	80,00
passagens (2 membros da Subcofi)	2	44,95	89,90
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			169,90

162

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 06

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate sobre as atribuições do/a assistente social, sua atuação em cargos genéricos e em equipes multi/inter/transdisciplinares no município de Cruzeiro e região, buscando abranger áreas onde não há nucleação e/ou que são distantes da sede da Seccional
1.7 Deliberação	Deliberação 6 e 11 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Reunião com a categoria: Debatendo Identidade Profissional (Cruzeiro)
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da identidade profissional e da atuação dentro da lei de regulamentação da profissão, Código de Ética do/a Assistente Social e demais normativas referentes à profissão
2.0 Público Esperado	15
2.1 Período de execução	Agosto de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	217,90

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 06

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			217,90
diárias (2 membros da Subcofi)	2	40,00	80,00
passagens (2 membros da Subcofi)	2	68,95	137,90
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			217,90

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 07

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate sobre as atribuições do/a assistente social, sua atuação em cargos genéricos e em equipes multi/inter/transdisciplinares no município de Paraibuna, buscando abranger áreas onde não há nucleação e/ou que são distantes da sede da Seccional
1.7 Deliberação	Deliberação 6 e 11 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Reunião com a categoria: Debatendo Identidade Profissional (Paraibuna)
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da identidade profissional e da atuação dentro da lei de regulamentação da profissão, Código de Ética do/a Assistente Social e demais normativas referentes à profissão
2.0 Público Esperado	10
2.1 Período de execução	Julho de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	113,30

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 07

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			113,30
diárias (2 membros da Subcofi)	2	40,00	80,00
passagens (2 membros da Subcofi)	2	16,65	33,30
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			113,30

166

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 08

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo
1.6 Objetivos Específicos	Refletir sobre as tendências teórico-metodológicas no contexto do neoconservadorismo da profissão e analisar as possibilidades de materialização do Projeto ético-político do Serviço Social no contexto contemporâneo
1.7 Deliberação	Deliberação 9 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Oficina: Tendências teórico metodológicas e Projeto ético-político do Serviço Social
1.9 Resultados Esperados	Reafirmar o Projeto ético-político e as perspectivas teórico-metodológicas condizentes com o projeto profissional construído coletivamente
2.0 Público Esperado	40
2.1 Período de execução	março de 2016
2.2 Responsável	Elisa Maria Andrade Brisola e Márcia Torres Rodrigues
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.443,52

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 08

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante			743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			700,00
diárias - hospedagem			200,00
passagens			500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			1.443,52

168

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 09

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão
1.6 Objetivos Específicos	Promover o debate com a categoria sobre a militarização da vida, da política e da polícia, bem como a criminalização dos movimentos sociais
1.7 Deliberação	Deliberação 20 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Encontro temático: A criminalização dos movimentos sociais e militarização da vida
1.9 Resultados Esperados	Construir diálogo e estratégias coletivas com a categoria frente a criminalização dos movimentos sociais
2.0 Público Esperado	100
2.1 Período de execução	abril de 2016
2.2 Responsável	Elisa Maria Andrade Brisola e Diego Mori Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	943,52

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 09

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante			743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			200,00
diárias			
passagens			200,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			943,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 10

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Conhecer o debate sobre a população em situação de rua e sua relação com o direito à cidade
1.7 Deliberação	Deliberação 10 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	População em situação de rua e o direito à cidade
1.9 Resultados Esperados	Reconhecer a população em situação de rua como um dos protagonistas da questão urbana. Apoiar as reivindicações da população em situação de rua na luta pelo direito à cidade
2.0 Público Esperado	50
2.1 Período de execução	junho de 2016
2.2 Responsável	Márcia Torres Rodrigues e Kátia Maria Deola
3. DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.743,52

171

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 10

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante			743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.000,00
diárias			
passagens			1.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			1.743,52

172

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 11

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Identificar os determinantes que influenciam as condições de trabalho no âmbito do SUAS e construir estratégias de enfrentamento coletivo à precarização do trabalho no âmbito do SUAS
1.7 Deliberação	Deliberação 3 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Os trabalhadores do SUAS na atual conjuntura
1.9 Resultados Esperados	Construção de estratégias de enfrentamento coletivo à precarização do trabalho no âmbito do SUAS
2.0 Público Esperado	100
2.1 Período de execução	novembro de 2016
2.2 Responsável	Kátia Maria Deola e Elisa Maria Andrade Brisola
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.887,04

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 11

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante			1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.400,00
diárias - hospedagem			400,00
passagens			1.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			2.887,04

174

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 12

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate, junto a categoria profissional, acerca da atuação com crianças/adolescentes que se encontram sob medida protetiva de acolhimento institucional e propiciar reflexão e discussão sobre o trabalho multidisciplinar neste campo de atuação
1.7 Deliberação	Deliberação 14 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Acolhimento institucional e direitos humanos*
1.9 Resultados Esperados	Reconhecimento da importância da multidisciplinariedade respeitando as atribuições privativas e o projeto ético e político de cada profissão envolvida
2.0 Público Esperado	100
2.1 Período de execução	agosto de 2016
2.2 Responsável	Thabata Dapena e Kátia Maria Deola
	* atividade a ser desenvolvida em conjunto com o CRP
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	943,52

175

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 12

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante			743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			200,00
diárias			
passagens			200,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			943,52

176

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 13

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Fomentar debates, possibilitar trocas e socialização de experiências profissionais, referentes ao exercício profissional, visando o fortalecimento da categoria
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Núcleo de Assistentes Sociais do Litoral Norte
1.9 Resultados Esperados	Realização de reuniões bimestrais (totalizando 6 reuniões em 2016) que contribuam como espaço de discussão, organização e fortalecimento da intervenção profissional nos diversos espaços
2.0 Público Esperado	15 (por reunião)
2.1 Período de execução	Janeiro a Dezembro de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	624,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 13

178

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
Diária (1 diretor/a)	6	40	240,00
Passagens (1 diretor/a)	6	64	384,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			624,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 14

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar as discussões sobre o trabalho do/a assistente social no SUAS, problematizando diversas questões como: competências e atribuições profissionais nos serviços, direção técnico-política na gestão, trabalho socioeducativo, dentre outros
1.7 Deliberação	18.3 da Agenda Permanente
1.8 Título:	GT Assistência Social - Litoral Norte
1.9 Resultados Esperados	Realizar reuniões bimestrais com os assistentes sociais que atuam na política pública de assistência social, para amadurecer posicionamento frente aos desafios desta política e fortalecer a intervenção profissional, reafirmando os parâmetros éticos e técnicos e a legislação profissional, em uma perspectiva crítica e de garantia de direitos sociais e humanos defendida pelo Conjunto CFESS/CRESS
2.0 Público Esperado	15 pessoas (por reunião)
2.1 Período de execução	Janeiro a Dezembro de 2016
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	570,30

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 14

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias (1 diretor/a)	6	40	240,00
passagens (1 diretor/a)	6	55,05	330,30
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			570,30

180

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 15

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Fomentar debates, possibilitar trocas e socialização de experiências profissionais, referentes ao exercício profissional, visando o fortalecimento da categoria
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Núcleo Vale Histórico
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da intervenção profissional nos diversos espaços
2.0 Público Esperado	10 (por reunião)
2.1 Período de execução	Janeiro a Dezembro de 2016
2.2 Responsável	Kátia Maria Deola
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.108,64

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 15

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
Diária (1 diretor/a)	12	40,00	480,00
Passagens (1 diretor/a)	12	135,7	1.628,64
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			2.108,64

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 16

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Fomentar debates, possibilitar trocas e socialização de experiências profissionais, referentes ao exercício profissional, visando o fortalecimento da categoria
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Núcleo Seguridade Social
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da intervenção profissional nos diversos espaços
2.0 Público Esperado	10 (por reunião)
2.1 Período de execução	janeiro a dezembro de 2016
2.2 Responsável	Thabata Dapena e Márcia Torres Rodrigues
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	569,76

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 16

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
Diária (1 diretor/a)	12	40	480,00
Passagens (1 diretor/a)	12	7,48	89,76
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			569,76

184

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 17

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kátia Maria Deola
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Fomentar debates, possibilitar trocas e socialização de experiências profissionais, referentes ao exercício profissional, visando o fortalecimento da categoria
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Núcleo Seguridade de Taubaté
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da intervenção profissional nos diversos espaços
2.0 Público Esperado	10 (por reunião)
2.1 Período de execução	janeiro a dezembro de 2016
2.2 Responsável	Diego Mori e Elisa Maria de Andrade Brisola
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.116,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 17

186

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diária de 1 diretor	12	40,00	480,00
passagem para 1 diretor	12	53,00	636,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.116,00

18.2.1 Quadro Resumo Projetos Seccional São José dos Campos

Unidade Organizacional: Seccional São José dos Campos

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação	Responsável pela Execução
	Título				Proj/ativ.	Início	Término	
1	Seminário Regional - 80 anos de Serviço Social: uma profissão inscrita no Brasil	Comunicação	Deliberação 2 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/05/2016	31/05/2016	3.187,04	Kátia Maria Deola e Gisele Cristiane de Freitas
2	Oficina: Prontuários multiprofissionais e o sigilo profissional - Litoral Norte	Orientação e Fiscalização Profissional	Deliberação 6 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/11/2016	30/11/2016	97,47	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
3	Oficina: Prontuários multiprofissionais e o sigilo profissional - São José dos Campos	Orientação e Fiscalização Profissional	Deliberação 6 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/10/2016	31/10/2016	97,47	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
4	Oficina: Prontuários multiprofissionais e o sigilo profissional - Núcleo Vale Histórico	Orientação e Fiscalização Profissional	Deliberação 6 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/09/2016	30/09/2016	97,47	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
5	Reunião com a categoria: Debatedo Identidade Profissional (Campos do Jordão)	Orientação e Fiscalização Profissional	Deliberação 6 e 11 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/12/2016	31/12/2016	169,90	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
6	Reunião com a categoria: Debatedo Identidade Profissional (Cruzeiro)	Orientação e Fiscalização Profissional	Deliberação 6 e 11 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/08/2016	31/08/2016	217,90	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
7	Reunião com a categoria: Debatedo Identidade Profissional (Paraibuna)	Orientação e Fiscalização Profissional	Deliberação 6 e 11 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/07/2016	31/07/2016	113,30	Gisele Cristiane de Freitas e Diego Mori Ramos
8	Oficina: Tendências teórico metodológicas e Projeto ético-político do Serviço Social	Formação Profissional	Deliberação 9 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/03/2016	31/03/2016	1.443,52	Elisa Maria Andrade Brisola e Márcia Torres Rodrigues
9	Encontro temático: A criminalização dos movimentos sociais e militarização da vida	Ética e Direitos Humanos	Deliberação 20 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/04/2016	30/04/2016	943,52	Elisa Maria Andrade Brisola e Diego Mori Ramos
10	População em situação de rua e o direito à cidade	Seguridade Social	Deliberação 10 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/06/2016	30/06/2016	1.743,52	Márcia Torres Rodrigues e Kátia Maria Deola
11	Os trabalhadores do SUAS na atual conjuntura	Seguridade Social	Deliberação 3 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/11/2016	30/11/2016	2.887,04	Kátia Maria Deola e Elisa Maria Andrade Brisola
12	Acolhimento institucional e direitos humanos (atividade a ser desenvolvida em conjunto com o CRP)	Seguridade Social	Deliberação 14 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	01/08/2016	31/08/2016	943,52	Thabata Dapena e Kátia Maria Deola
13	Núcleo de Assistentes Sociais do Litoral Norte	Seguridade Social		Projeto	01/01/2016	31/12/2016	624,00	Gisele Cristiane de Freitas
14	GT Assistência Social - Litoral Norte	Seguridade Social	18.3 da Agenda Permanente	Atividade	01/01/2016	31/12/2016	570,30	Gisele Cristiane de Freitas
15	Núcleo Vale Histórico	Seguridade Social		Projeto	01/01/2016	31/12/2016	2.108,64	Kátia Maria Deola
16	Núcleo Seguridade Social	Seguridade Social		Projeto	01/01/2016	31/12/2016	569,76	Thabata Dapena e Márcia Torres Rodrigues
17	Núcleo Seguridade de Taubaté	Seguridade Social		Projeto	01/01/2016	31/12/2016	1.116,00	Diego Mori e Elisa Maria de Andrade Brisola
Total							16.930,37	

18.3 Seccional Sorocaba

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001_Sba

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Sorocaba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Tiago Dias Motta
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Fomentar discussões acerca das deliberações do 44º Encontro Nacional, junto aos profissionais
1.7 Deliberação	Regimento Interno
1.8 Título:	Nucleação com os/as Profissionais - Direitos Sociais e Práticas Profissionais
1.9 Resultados Esperados	Ampliar as discussões junto aos/as profissionais, de modo a auxiliar a tomada de posição do Conjunto CFESS/CRESS acerca das deliberações listadas. Atingir a participação de 30 profissionais.
2.0 Público Esperado	90 pessoas (63 Assistentes Sociais; 48 Estudantes de Serviço Social; 24 Profissionais outras áreas)
2.1 Período de execução	Com periodicidade Trimestral (Março / Junho / Setembro)
2.2 Responsável	Fabiana de Jezus Machado Correa
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 493,26

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sorocaba

Número do Projeto

001_Sba

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			R\$ 493,26
Palestrante	3	R\$ 164,42	R\$ 493,26
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			R\$ 0,00
diárias	0		R\$ 0,00
passagens	0		R\$ 0,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		R\$ 0,00
Locação de Auditório	0		R\$ 0,00
	0		R\$ 0,00
Total do Projeto			R\$ 493,26

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 002_Sba

190

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Sorocaba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Tiago Dias Motta
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Promover um momento formativo/celebrativo para comemorar o Dia do Assistente Social.
1.7 Deliberação	01. Utilizar como tema para as comemorações do Dia do/a Assistente Social, em 2016: 80 anos do Serviço Social: uma profissão inscrita no Brasil
1.8 Título:	Dia do Assistente Social - Assistente Social: atribuições, competências e defesa das Políticas Públicas.
1.9 Resultados Esperados	Reunir os/as profissionais da jurisdição da Seccional para momento formativo/celebrativo, de modo a ampliar e fortalecer o debate acerca da deliberação do 44º Encontro Nacional.
2.0 Público Esperado	150 pessoas (105 Assistentes Sociais; 30 Estudantes de Serviço Social; 15 Profissionais Outras Áreas)
2.1 Período de execução	Mai de 2016
2.2 Responsável	Tiago Dias Motta
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 2.859,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sorocaba

Número do Projeto

002_Sba

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			R\$ 1.859,00
Palestrante	10	R\$ 185,90	R\$ 1.859,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			R\$ 1.000,00
diárias			
passagens	2	R\$ 250,00	R\$ 500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Total do Projeto			R\$ 2.859,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 003_Sba

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Sorocaba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Tiago Dias Motta
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Realizar um Seminário sobre Autonomia Profissional e Assédio Moral
1.7 Deliberação	03 e 04 da Agenda Permanente
1.8 Título:	Seminário Assédio Moral X Autonomia Profissional
1.9 Resultados Esperados	Reunir os/as profissionais da jurisdição da Seccional para momento formativo de modo a ampliar e fortalecer acerca da agenda permanente e em resposta as demandas da seccional.
2.0 Público Esperado	150 pessoas (105 Assistentes Sociais; 30 Estudantes de Serviço Social; 15 Profissionais Outras Áreas)
2.1 Período de execução	Agosto de 2016
2.2 Responsável	Tiago Dias Motta
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 2.115,40

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sorocaba

Número do Projeto

003_Sba

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	R\$ 0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			R\$ 1.115,40
Palestrante	6	R\$ 185,90	R\$ 1.115,40
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			R\$ 1.000,00
diárias			
passagens	2	R\$ 250,00	R\$ 500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório	1	R\$ 500,00	R\$ 500,00
Total do Projeto			R\$ 2.115,40

18.3.1 Quadro Resumo de Projetos da Seccional Sorocaba

Unidade Organizacional:								
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016								
(Valores em R\$ 1,00)								
Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016 (A)	
001_Sba	Nucleação com os Profissionais	Seguridade Social	Regimento Interno	Projeto	01/01/2016	31/12/2016	R\$ 493,26	Fabiana de Jezus Machado Correa
002_Sba	Dia do Assistente Social - Assistente Social: atribuições, competências e defesa das Políticas Públicas.	Comunicação	01. Utilizar como tema para as comemorações do Dia do/a Assistente Social, em 2016: Assistente Social: atribuições, competências e defesa das Políticas Públicas.	Atividade	01/05/2016	31/05/2016	R\$ 2.859,00	Tiago Dias Motta
003_Sba	Seminário Assédio Moral x Autonomia Profissional	Comunicação	01. Utilizar como tema para as comemorações do Dia do/a Assistente Social, em 2016: Assistente Social: atribuições, competências e defesa das Políticas Públicas.	Atividade	01/05/2016	31/05/2016	R\$ 2.115,40	Tiago Dias Motta
Total							5.467,66	

18.4 Seccional Campinas**DADOS GERAIS**

Plano de ação 2016

nº do projeto: 01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Campinas
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Rita Aguiar
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Debater criticamente o Serviço Social no Brasil.
1.7 Deliberação	44º Encontro Nacional
1.8 Título:	Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate acerca do crescente conservadorismo moral.
2.0 Público Esperado	100 pessoas
2.1 Período de execução	mai/16
2.2 Responsável	Juliana, Camila, Rita, Elizabeth, Auda
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	10.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Campinas

Número do Projeto: 001

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.310,00
Palestrante	2	655	1.310,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			8.690,00
hospedagens			2.000,00
passagens			2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			4.690,00
Total do Projeto			10.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Campinas
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Rita Aguiar
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Ampliar o posicionamento sobre a atuação de assistentes sociais em comissões de avaliação disciplinar, de monitoramento e comissões técnicas de classificação previstas no SINASE e na LEP.
1.7 Deliberação	44º Encontro Nacional
1.8 Título:	Oficina para discussão sobre SINASE / LEP
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate acerca da atuação profissional
2.0 Público Esperado	40 pessoas
2.1 Período de execução	Março
2.2 Responsável	Juliana, Camila, Rita, Elizabeth, Auda
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.310,00

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Campinas**

Número do Projeto: 02

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.310,00
Palestrante	2	655	1.310,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.000,00
hospedagens			1.000,00
passagens			1.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.310,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 03

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Campinas
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Rita Aguiar
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Nucleação -deliberação política categoria base da Seccional Campir
1.7 Deliberação	44º Encontro Nacional
1.8 Título:	Trabalho e Opressão
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate acerca da atuação profissional do assistente soci
2.0 Público Esperado	20 pessoas
2.1 Período de execução	fevereiro a dezembro / 2016
2.2 Responsável	Juliana, Camila, Rita, Elizabeth, Auda
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.615,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Campinas

Número do Projeto - 003

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			655,00
Palestrante	1	655	655,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			960,00
diárias			
passagens			960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			1.615,00

200

18.4.1 Quadro Resumo de Projetos da Seccional Campinas

Unidade Organizacional: Campinas

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$) Programação 2015 (A)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término		
1	Serviço Social: 80 anos no Brasil	Comunicação	44º Encontro Nacional	Projeto	11/05/2016	18/05/2016	10.000,00	Auda, Elizabeth.
2	Trabalho e Opressão: Nucleação	Formação Profissional	44º Encontro Nacional	Atividade	01/02/2016	10/12/2016	1.615,00	Auda, Elizabeth.
3	Oficina para discussão sobre SINASE / LEP	Fiscalização e Orientação Profissional	44º Encontro Nacional	Projeto	05/03/2016	15/03/2016	3.310,00	Rita, Auda, Elizabeth, Camila, Juliana.
Total							14.925,00	

18.5 Seccional Ribeirão Preto

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Ribeirão Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	João Gabriel Fernandes Manzi
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Discutir e acompanhar a gestão do trabalho do SUAS nos municípios da região. Dando condições para construções de estratégias coletivas de enfrentamento aos desafios da implementação do SUAS.
1.7 Deliberação	Eixo Seguridade Social. Deliberação 3. Acompanhar o processo de implementação da gestão do trabalho do SUAS nas três esferas de governo, por meio da participação nos Fóruns dos Trabalhadores do SUAS e nos espaços de controle social e de organização política dos trabalhadores.
1.8 Título:	Núcleo de Seguridade Social
1.9 Resultados Esperados	Propiciar condições para que 30 profissionais da região possam reaplicar as discussões e avaliar as condições de implementação do SUAS nos espaços sócio ocupacionais e espaços de controle social.
2.0 Público Esperado	70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	08/02/2016 a 17/12/2016
2.2 Responsável	João Gabriel Fernandes Manzi
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.112,92

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL Sede**

Número do Projeto 001

Itens de Custo			
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.672,92
Palestrante	9	185,88	1.672,92
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias			
Alimentação			
passagens	9	R\$ 160,00	1.440,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.112,92

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Ribeirão Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	João Gabriel Fernandes Manzi
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Realizar um seminário regional com o tema na comemoração do dia do Assistente Social
1.7 Deliberação	02. Desencadear ações para efetivar a Campanha da Gestão - Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.8 Título:	Dia do Assistente Social: Serviço Social 80 anos no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Discutir o tema e propiciar reflexão crítica 200 profissionais região.
2.0 Público Esperado	70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	15/05/2016
2.2 Responsável	João Gabriel Fernandes Manzi
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	6.487,04

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Ribeirão Preto

Número do Projeto: 002

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante	2	185,88	1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			5.000,00
diárias			
Alimentação			
passagens			2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			3.000,00
Total do Projeto			6.487,04

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto:01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Ribeirão Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	João Gabriel Fernandes Manzi
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Realizar duas oficinas na região da seccional de forma descentralizadas com visando discutir as dimensões éticas e políticas do sigilo profissional. Criando assim multiplicadores da defesa do sigilo profissional.
1.7 Deliberação	Eixo Seguridade Social. Deliberação 3. Acompanhar o processo de implementação da gestão do trabalho do SUAS nas três esferas de governo, por meio da participação nos Fóruns dos Trabalhadores do SUAS e nos espaços de controle social e de
1.8 Título:	Núcleo de Seguridade Social
1.9 Resultados Esperados	Discutir o tema e formar 70 multiplicadores sobre o sigilo profissional na região.
2.0 Público Esperado	70% Profissionais, 20% estudantes e 10% outros profissionais.
2.1 Período de execução	08/02/2016 a 17/12/2016
2.2 Responsável	João Gabriel Fernandes Manzi
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.087,04

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Ribeirão Preto**

Número do Projeto

Itens de Custo			
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.487,04
Palestrante	8	185,88	1.487,04
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			600,00
diárias			300,00
Alimentação			
passagens	9	R\$ 160,00	300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.087,04

18.5.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Ribeirão Preto

Unidade Organizacional: Seccional de Ribeirão Preto

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	Núcleo de Seguridade Social	Seguridade Social	Deliberação 03.	Atividade	08/02/2016	17/12/2015	3.112,92	João Gabriel
2	Seminário Dia do Assistente Social	Comunicação	Deliberação 02.	Projeto	15/05/2015	15/05/2015	6.487,04	João Gabriel
3	Sigilo Profissional	Fiscalização e Orientação Profissional		Projeto	02/02/2015	02/04/2015	2.084,04	João Gabriel
Total							11.684,00	

18.6 Seccional Bauru

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto : 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Bauru
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Juliana Augusta Bosco
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização - Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	a) Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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 b) Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso em consonância com os direcionamentos éticos políticos da profissão.
1.7 Deliberação	6 e 4
1.8 Título:	Oficina: O sigilo profissional na prática do Assistente Social frente aos desafios éticos políticos
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate da categoria, numa perspectiva social crítica e de defesa do projeto ético político profissional contra a precarização das condições de trabalho do/a assistente social e defesa da autonomia técnico operativo, atingindo 100% do público esperado.
2.0 Público Esperado	50 Participantes, sendo 70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	set/16
2.2 Responsável	Ana Paula Pavão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.897,64

Planejamento 2016

Seccional Bauru

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Projeto:001

3.2 Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			557,64
Palestrante Doutor(horas)	3	185,9	557,64
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.340,00
hospedagem	1	240	240,00
passagens	2	450	900,00
serviços de alimentação			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
outras despesas	4	50	200,00
encargos diversos			-
Total do Projeto			1.897,64

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto : 002

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Bauru
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Juliana Augusta Bosco
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Fortalecer a luta pela plena efetivação da reforma psiquiátrica e dos mecanismos de atenção aos usuários dos serviços de saúde mental, álcool e outras drogas, articulado com o controle social e movimentos sociais, na perspectiva de ampliação e consolidação de uma rede substitutiva que seja capaz de sustentar uma ação integral e antimanicomial no campo da saúde mental. 1. defesa da ampliação e dos investimentos nos serviços da rede pública de atenção integral (CAPS I, II e III, CAPs AD, CAPs Infantil, Centros de Convivência, Centros de Acolhimentos Transitório, Leitos para Desintoxicação em Hospitais Gerais, Leitos Psiquiátricos em HG, Residências Terapêuticas e Consultório de Rua) às pessoas em sofrimento mental e usuários de substâncias psicoativas, posicionando-se contra a privatização dos serviços de saúde mental; 2. defesa da expansão e consolidação dos serviços residenciais terapêuticos (SRT), articulando-os à política nacional de habitação, para que o processo de desinstitucionalização dos pacientes psiquiátricos seja consolidado; 3. incidência política junto às instâncias de gestão e de deliberação acerca dos critérios de implantação dos serviços de saúde mental, especialmente, os CAPs, possibilitando que mais usuários tenham acesso a esses serviços especializados; 4. defesa e fortalecimento da Política Nacional de Redução de Danos como possibilidade de cuidado e promoção da saúde, endossando o seu caráter intersectorial, com destaque para as políticas de educação pública e de defesa dos direitos, se posicionando contrário ao Plano Crack: é possível vencer; 5. participar dos núcleos da luta antimanicomial e da frente de Direitos humanos e Drogas e dos diversos espaços de controle social democrático.
1.7 Deliberação	9
1.8 Título:	Oficina: Desafios para a efetivação das Políticas de Saúde Mental no contexto neoliberal
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate da categoria, numa perspectiva social critica e de defesa do projeto ético político para o fortalecimento do exercício profissional atingindo 100% do público alvo.
2.0 Público Esperado	50 Participantes, sendo 70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	abr/16
2.2 Responsável	Cristina Lorenzetti
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.897,64

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Projeto : 002

3.2 Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			557,64
Palestrante Doutor(horas)	3	185,9	557,64
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.340,00
hospedagem	1	240	240,00
passagens	2	450	900,00
serviços de alimentação			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
outras despesas	4	50	200,00
encargos diversos			-
Total do Projeto			1.897,64

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto : 003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Bauru
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Juliana Augusta Bosco
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão
1.6 Objetivos Específicos	Fortalecer as lutas pelo direito à cidade, articulando as dimensões urbana e agrária.
1.7 Deliberação	10
1.8 Título:	A contribuição do Serviço Social na questão urbana
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate junto a categoria, numa perspectiva social critica e de defesa dos direitos humanos, atingindo 100% do público esperado.
2.0 Público Esperado	50 Participantes, sendo 70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	ago/16
2.2 Responsável	Vanessa Ramos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.897,64

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional Bauru

Projeto : 003

3.2 Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			557,64
Palestrante Doutor(horas)	3	185,88	557,64
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.340,00
hospedagem	1	240	240,00
passagens	2	450	900,00
serviços de alimentação			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
outras despesas	4	50	200,00
encargos diversos			-
Total do Projeto			1.897,64

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto:004

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Bauru
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Juliana Augusta Bosco
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Discutir junto a categoria a trajetória do Serviço Social durante 80 anos de Profissão bem como seus desafios e perspectivas
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Seminário: 80 Anos de Serviço Social no Brasil: Avanços e Perspectivas
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate junto a categoria, numa perspectiva social crítica e de defesa dos direitos humanos, atingindo 100% do público esperado.
2.0 Público Esperado	200 Participantes, sendo 70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	mai/16
2.2 Responsável	Andressa Monteiro
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.471,36

Planejamento 2016
Seccional Bauru

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Projeto:004

3.2 Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
			-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			2,00
Palestrantes Doutores(horas)	8	185,9	991,36
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.480,00
hospedagem	2	240	480,00
passagens	4	600	2.400,00
serviços de alimentação			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	1	1000	900,00
outras despesas	200	3,5	700,00
encargos diversos			-
Total do Projeto			5.471,36

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto : 005

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Bauru
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Juliana Augusta Bosco
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Orientação e Fiscalização Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Realizar discussões/ações acerca do exercício profissional em Comunidades Terapêuticas.
1.7 Deliberação	10
1.8 Título:	Oficina - Serviço Social e Saúde Mental: atuação do assistente social em comunidade terapêutica
1.9 Resultados Esperados	Propiciar o debate junto a categoria, numa perspectiva social crítica e de defesa dos direitos humanos, atingindo 100% do público esperado.
2.0 Público Esperado	50 Participantes, sendo 70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	mar/15
2.2 Responsável	Ricardo C. Lima
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.897,64

Planejamento 2016

Seccional Bauru

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Projeto : 005

3.2 Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			557,64
Palestrante Doutor(horas)	3	185,9	557,64
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.340,00
hospedagem	1	240	240,00
passagens	2	450	900,00
serviços de alimentação			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
outras despesas	4	50	200,00
encargos diversos			-
Total do Projeto			1.897,64

18.6.1 Quadro Resumo Projetos da Seccional Bauru

Unidade Organizacional:

3.6 Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Titulo			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	Oficina: Serviço Social e Saúde Mental: atuação do assistente social em comunidade terapêutica	Seguridade Social	10	projeto	01/09/2015	01/09/2015	1.897,64	Ricardo C. Lima
2	Oficina: Desafios para a efetivação das Políticas de Saúde Mental no contexto neoliberal	Orientação e Fiscalização Profissional	9	projeto	01/04/2015	01/04/2015	1.897,64	Cristina Lorenzetti
3	Seminário: 80 Anos de Serviço Social no Brasil: Avanços e Perspectivas	Orientação e Fiscalização Profissional		projeto	15/05/2016	15/05/2016	5.431,36	Andressa Monteiro
4	Oficina: A contribuição do Serviço Social na questão urbana	Ética e Direitos Humanos	10	projeto	01/08/2016	01/08/2016	1.897,64	Vanessa Ramos
5	Oficina: O sigilo profissional na prática do Assistente Social	Orientação e Fiscalização Profissional e DH	6 e 4	projeto	01/03/2015	01/03/2015	1.897,64	Ana Paula Pavão
Total							15.461,92	

18.7 Seccional São José do Rio Preto

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº de projeto: 01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José do Rio Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Lucinéa Oliveira Figueiredo
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Realizar oficinas descentralizadas em 05 Cidades da Região Administrativa da Seccional, com o intuito de refletir sobre a atuação do/a assistente social sob o viés do trabalho: multi, inter e transdisciplinar.
1.7 Deliberação	11-Aprofundar o debate sobre atribuições profissionais e de cargos genéricos considerando as atuais requisições de natureza inter, multi e transdisciplinar que envolvam assistentes sociais.
1.8 Título:	O Serviço Social na perspectiva do trabalho multi, inter e transdisciplinar.
1.9 Resultados Esperados	Promover o debate e a reflexão sobre as dimensões do trabalho (inter, multi e transdisciplinar) com a categoria, visando o estabelecimento de vínculos e pertencimento dos/as assistentes sociais junto ao Conselho Regional (Seccional/Rio Preto) e o aprimoramento do trabalho técnico (em equipes).
2.0 Público Esperado	30 assistentes sociais (por Cidade).
2.1 Período de execução	Janeiro/novembro
2.2 Responsável	Lucinéa Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 3.600,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional de São Jose do Rio Preto

Número do Projeto :01

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.800,00
Palestrante			1.800,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.800,00
Hospedagem			600,00
passagens			1.200,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.600,00

221

DADOS GERAIS		Plano de ação 2016
Projeto nº 02		
1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos		
1.1 Unidade Organizacional:	São José do Rio Preto	
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Lucinéa Oliveira Figueiredo	
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto	
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional	
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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	
1.6 Objetivos Específicos	Roda de Conversa com os profissionais inseridos nos espaços socio-ocupacionais da Fundação CASA e do Sistema Prisional (membros das comissões disciplinares).	
1.7 Deliberação	2- Amadurecer posicionamento do Conjunto sobre a atuação de assistentes sociais em comissões de avaliação disciplinar, de monitoramento e comissões técnicas de classificação previstas no SINASE e na LEP.	
1.8 Título:	Reflexões acerca da inclusão do Serviço Social nas Comissões Disciplinares (SINASE E LEP).	
1.9 Resultados Esperados	Com a roda de conversa objetivamos obter o posicionamento dos/assistentes sociais no que se refere a inserção dos mesmos, nas Comissões Disciplinares das Medidas Socioeducativas (Semiliberdade e Unidades de Internação) e do Sistema Prisional Brasileiro.	
2.0 Público Esperado	Assistentes Sociais da Fundação CASA e do Sistema Prisional da área Administrativa da Seccional	
2.1 Período de execução	Janeiro a Novembro de 2016.	
2.2 Responsável	Lucinéa Oliveira Figueiredo	
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS		
3.1 Custo Total	R\$ 2.400,00	

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional de São Jose do Rio Preto

Número do Projeto :08

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			700,00
Palestrante			700,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.700,00
Hospedagem			500,00
passagens			1.200,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.400,00

223

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto nº 03

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José do Rio Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Lucinéa Oliveira Figueiredo
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Comemoração do dia 15 de maio. Dia do/a Assistente Social
1.7 Deliberação	Utilizar como tema para as comemorações do Dia do/a Assistente Social, em 2016: Conservadorismo Moral
1.8 Título:	80 Anos de Serviço Social no Brasil - Conservadorismo Moral
1.9 Resultados Esperados	Com o presente seminário regional objetivamos debater a temática estabelecida no Encontro Nacional e comemorar a solenidade do Dia do/a Assistente Social.
2.0 Público Esperado	130 pessoas
2.1 Período de execução	Maior de 2016.
2.2 Responsável	Lucinéa Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 7.800,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional de São Jose do Rio Preto

Número do Projeto :03

225

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			2.000,00
Palestrante			2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			5.800,00
Hospedagem			600,00
passagens			4.400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			800,00
Total do Projeto			7.800,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 04

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional de São Jose do Rio Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Lucinea Oliveira Figueiredo
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Articular o debate da atuação e atribuições do assistente social na política nacional do trabalhador da saúde, considerando a interface com as Políticas de Saúde, Trabalho e Previdência
1.6 Objetivos Específicos	Instrumentalizar os profissionais de forma que estes se apropriem dos procedimentos.
1.7 Deliberação	19-Acumular o debate da atuação e atribuições do assistente social na política nacional de saúde do trabalhador considerando a interface das políticas de saúde, trabalho e previdência
1.8 Título:	Seminário de Serviço Social e Saúde
1.9 Resultados Esperados	Capacitar e qualificar os profissionais envolvidos.
2.0 Público Esperado	60
2.1 Período de execução	fevereiro à dezembro/2016
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 1.800,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional de São Jose do Rio Preto

Número do Projeto : 04

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			750,00
Palestrante			750,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.050,00
hospedagem			250,00
passagens			800,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.800,00

227

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 05

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos

1.1 Unidade Organizacional:	Seccional de São Jose do Rio Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Lucinea Oliveira Figueiredo
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e direitos humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traças diretrizes e direcionamentos éticos politicos para abordagem das questões que envolvam a ética e os direitos humanos no cotidiano da profissão
1.6 Objetivos Específicos	Promover a discussão dos direitos da comunidade LGBT com a categoria (evento em parceria com o Sindicato dos Servidores publicos municipais de São Jose do Rio Preto e o Centro de promoção e saude, e direitos humanos da ONG : GADA- Grupo de amparo ao doente de aids.
1.7 Deliberação	14-dar continuidade ao debate contemporaneo a cerca do uso do nome social nos espaços publicos e privados e acesso as politicas publicas para a população LGBT, considerando a livre identidade do genero.
1.8 Título:	Serviço Social e Genero
1.9 Resultados Esperados	Posicionamento dos assistentes sociais frente as violações de direitos humanos e sociais (debate academico, politico e profissional)
2.0 Público Esperado	60 pessoas
2.1 Período de execução	maio à setembro/2016
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo

3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS**3.1 Custo Total R\$ 3.600,00**

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional de São Jose do Rio Preto

Número do Projeto :05

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.200,00
Palestrante			1.200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.400,00
Hospedagem			400,00
passagens			2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.600,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

Projeto: 06

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	São José do Rio Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Lucinéa Oliveira Figueiredo
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Realizar estudos sobre os materiais produzidos pelo conjunto CFESS/CRESS referente a temática de laudos e pareceres técnicos.
1.7 Deliberação	Manter ações de enfrentamento das requisições de emissão de laudos e pareceres por parte do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público às profissionais que não sejam vinculados a tais instituições.
1.8 Título:	Laudos e pareceres: requisições a assistentes sociais.
1.9 Resultados Esperados	Com o presente estudo, objetivamos que os membros da Sub Cofi possam gozar de um conhecimento específico com referência ao tema em tela. Deste modo, poderão colaborar com o enfrentamento citado na deliberação nº. 1 (orientação e fiscalização profissional).
2.0 Público Esperado	Membros da Sub Cofi.
2.1 Período de execução	Janeiro a Junho 2016
2.2 Responsável	Lucinéa Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 1.430,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional de São Jose do Rio Preto

Número do Projeto :06

Itens de Custo		Programação 2016	
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			650,00
Palestrante			650,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			780,00
Hospedagem			180,00
passagens			600,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.430,00

18.7.1 Quadro Resumo Projetos da Seccional São José do Rio Preto

Unidade Organizacional: Seccional de São José do Rio Preto

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	Serviço Social na perspectiva do trabalho multi, inter e transdisciplinar	Fiscalização e Orientação Profissional	11-Aprofundar o debate sobre atribuições profissionais e de cargos genéricos considerando as atuais requisições de natureza inter, multi e transdisciplinar que envolvam assistentes sociais.	Projeto	fev/16	nov/16	3.600,00	Lucinea O Figueiredo
2	Reflexões a cerca da inclusão do serviço social nas comissões disciplinares (SINASE e LEP)	Fiscalização e Orientação Profissional	Amadurecer posicionamento do Conjunto sobre a atuação de assistentes sociais em comissões de avaliação disciplinar, de monitoramento e comissões técnicas de classificação previstas no SINASE e na LEP	Projeto	jan/16	nov/16	2.400,00	Lucinea O Figueiredo
3	80 anos de Serviço Social no Brasil - Conservadorismo moral	Comunicação	Utilizar como tema para as comemorações do Dia do/a Assistente Social, em 2016: Conservadorismo Moral	Projeto	mai/16	mai/16	7.800,00	Lucinea O Figueiredo
4	Seminário de Serviço Social e Saúde	Seguridade Social	19-Acumular o debate da atuação e atribuições do assistente social na política nacional de saúde do trabalhador considerando a interface das políticas de saúde, trabalho e previdência	Projeto	fev/16	dez/16	1.800,00	Lucinea O Figueiredo
5	Serviço Social e Gênero	Ética e direitos Humanos	14-dar continuidade ao debate contemporâneo a cerca do uso do nome social nos espaços públicos e privados e acesso as políticas públicas para a população LGBT, considerando a livre identidade do gênero.	Projeto	mai/16	set/16	3.600,00	Lucinea O Figueiredo
6	Laudos e Pareceres: requisições Assistente Social	Orientação e Fiscalização	Manter ações de enfrentamento das requisições de emissão de laudos e pareceres por parte do Poder Judiciário, Defensoria Pública, Ministério Público às profissionais que não sejam vinculadas a tais instituições	Projeto	jan/16	jun/16	1.430,00	Lucinea O. Figueiredo
Total							20.630,00	

18.8 Seccional Araçatuba

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Marcilene Fioravante de Souza
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão.
1.6 Objetivos Específicos	Possibilitar a troca de experiências sobre questões relativas aos trabalhos realizados nos espaços sócio ocupacionais que atendem esta demanda; conhecer a realidade regional em relação ao atendimento à população LGBT; reforçar o posicionamento da categoria contrário a qualquer tipo de violência ou exploração
1.7 Deliberação	3- Agenda permanente: Ampliar o debate à categoria, reafirmando os direitos da população LGBT, do processo transexualizador articulado à luta pelo aumento na rede pública de atendimento com maior qualidade.
1.8 Título:	Diversidade Sexual: os desafios da atuação profissional na garantia de direitos da população LGBT.
1.9 Resultados Esperados	Participação dos profissionais e demais convidados na discussão do tema proposto, ampliando o conhecimento dos profissionais da região sobre a questão da violência de gênero.
2.0 Público Esperado	35 profissionais, 10 estudantes e 5 outros profissionais
2.1 Período de execução	mar/16
2.2 Responsável	Marcilene Fioravante de Souza
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.000,00

Planejamento 2016
Seccional Araçatuba**UNIDADE ORGANIZACIONAL**

Número do Projeto: 01

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			900,00
Palestrante			900,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.100,00
Hospedagem			300,00
passagens			400,00
Locação de Auditório			400,00
Total do Projeto			2.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Marcilene Fioravante de Souza
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Refletir sobre os fundamentos do Serviço Social no Brasil - refletir sobre os elementos que compõem o projeto ético político e estratégias para a sua materialização.
1.7 Deliberação	Tema da Campanha do dia do/a Assistente Social: 80 anos do Serviço Social: uma profissão inscrita no Brasil
1.8 Título:	80 anos do Serviço Social: uma profissão inscrita no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Fortalecer a categoria do Serviço Social frente a compreensão da profissão no Brasil; Mobilizar os profissionais para a discussão acerca da profissão.
2.0 Público Esperado	84 Profissionais, 24 estudantes e 12 profissionais de outras áreas
2.1 Período de execução	Mai - 2016
2.2 Responsável	Marcilene Fioravante de Souza
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	9.200,00

235

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional

Número do Projeto: 02

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	0,00
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.500,00
Palestrante			1.500,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			7.700,00
passagens			1.000,00
serviços de hospedagem			800,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			300,00
Locação de Auditório			1.000,00
outras despesas			4.600,00
Total do Projeto			9.200,00

236

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 03

237

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Marcilene Fioravante de Souza
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Discutir sobre a Política de Saúde Mental no Brasil; Refletir sobre o trabalho do Serviço Social nas Comunidades Terapêuticas.
1.7 Deliberação	10. Realizar discussões/ações acerca do exercício profissional em Comunidades Terapêuticas.
1.8 Título:	O trabalho do/a Assistente Social e Política de Saúde Mental Brasileira
1.9 Resultados Esperados	Ampliação e sensibilização dos profissionais envolvidos junto a "Comunidade Terapêuticas" sobre o processo de institucionalização da pessoa com deficiência mental.
2.0 Público Esperado	35 profissionais, 10 estudantes e 5 outros profissionais
2.1 Período de execução	jun/16
2.2 Responsável	Marcilene Fioravante de Souza
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional Araçatuba

Número do Projeto: 03

Itens de Custo			Programação 2016
	Qte.	Valor Ur	
Material de Consumo			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			900,00
Palestrante			900,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.100,00
Hospedagem			300,00
passagens			400,00
Locação de Auditório			400,00
Total do Projeto			2.000,00

238

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 04

239

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Marcilene Fioravante de Souza
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Formação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Formação Profissional - Assegurar a articulação entre o conjunto CFESS/CRESS, ENESSO, ABEPSS para fortalecer o plano de lutas, em consonância como o projeto ético-político do Serviço Social e da formação contra a precarização do ensino superior na perspectiva de incidir sobre o trabalho do assistente social na supervisão acadêmica e de campo.
1.6 Objetivos Específicos	Promover parceria com a ABEPSS no projeto "ABEPSS ITINERANTE" e Discutir os fundamentos do trabalho profissional
1.7 Deliberação	1. Dar continuidade ao projeto ABEPSS Itinerante em articulação com as entidades
1.8 Título:	ABEPSS Itinerante 2016
1.9 Resultados Esperados	Realizar parceria entre o CRESS e ABEPSS, visando o fortalecimento no debate sobre os fundamentos do trabalho profissional.
2.0 Público Esperado	35 profissionais, 10 estudantes e 5 outros profissionais
2.1 Período de execução	Agosto - 2016
2.2 Responsável	Marcilene Fioravante de Souza
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Seccional Araçatuba

Número do Projeto: 04

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Ur	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			900,00
Palestrante			900,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.100,00
Hospedagem			300,00
passagens			400,00
Locação de Auditório			400,00
Total do Projeto			2.000,00

240

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 05

241

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Marcilene Fioravante de Souza
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Promover o debate e ampliar a discussão acerca do tema, contemplando as Resoluções do CFESS 493/2006, 556/2009, 557/2009
1.7 Deliberação	Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o material técnico sigiloso
1.8 Título:	O Sigilo Profissional nos Espaços Sócio-ocupacionais do/a Assistente Social
1.9 Resultados Esperados	Ampliar o conhecimento do tema e aprofundar as discussões nos diversos espaço sócio-ocupacionais
2.0 Público Esperado	35 profissionais, 10 estudantes e 5 outros profissionais
2.1 Período de execução	Outubro - 2016
2.2 Responsável	Marcilene Fioravante de Souza
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.000,00

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Seccional**

Número do Projeto: 05

Itens de Custo			Programação 2016
	Qte.	Valor Ur	
Material de Consumo			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			900,00
Palestrante			900,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.100,00
Hospedagem			300,00
passagens			400,00
Locação de Auditório			400,00
Total do Projeto			2.000,00

18.8.1 Quadro Resumo de Projetos da Seccional Araçatuba

Unidade Organizacional: Seccional Araçatuba

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação		Deliberação	Tipo Proj/ativ.	Período de Execução		Custo da Ação (R\$) Programação 2016 (A)	Responsável pela Execução
	Título	Eixo			Início	Término		
1	Diversidade Sexual: os desafios da atuação profissional na garantia de direitos da população LGBT	Ética e Direitos humanos	3- Agenda permanente: Ampliar o debate à categoria, reafirmando os direitos da população LGBT, do processo transexualizador articulado à luta pelo aumento na rede pública de atendimento com maior qualidade.	Projeto	mar/16	mar/16	2.000,00	Marcilene
2	80 anos do Serviço social: uma profissão inscrita no Brasil	Comunicação	Tema da Campanha do dia do/a Assistente Social: 80 anos do Serviço Social: uma profissão inscrita no Brasil	Projeto	mai/16	mai/16	9.200,00	Marcilene
3	O trabalho do/a Assistente Social e Política de Saúde Mental Brasileira	Fiscalização e Orientação Profissional	10. Realizar discussões/ações acerca do exercício profissional em Comunidades Terapêuticas.	Projeto	jun/16	jun/16	2.000,00	Marcilene
4	ABEPSS Itinerante 2016	Formação Profissional	1. Dar continuidade ao projeto ABEPSS Itinerante em articulação com as entidades	Projeto	ago/16	ago/16	2.000,00	Marcilene
5	O sigilo profissional nos espaços sócio-ocupacionais do/a Assistente Social	Fiscalização e Orientação Profissional	Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o material técnico sigiloso	Projeto	out/16	out/16	2.000,00	Marcilene
Total							17.200,00	

18.9 Seccional Presidente Prudente**DADOS GERAIS**

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados	
1.1 Unidade Organizacional:	Presidente Prudente
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Eduardo Luis Couto
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Proporcionar espaço de discussão política, teorica, com a finalidade de fortalecer o fazer profissional
1.7 Deliberação	1 - Utilizar como tema para as comemorações do dia do Assistente Social 2016, conforme previsto pelo conjunto CFESS/CRESS
1.8 Título:	Dia do Assistente Social
1.9 Resultados Esperados	Participação ativa, problematização do tema geral nacional, encaminhamento de proposituras para a prática
2.0 Público Esperado	105 profissionais; 30 alunos; 15 outros
2.1 Período de execução	mai/16
2.2 Responsável	Gisele Guerra, Eduardo Couto, Edmarcia Fidelis, Lucineide Manzoli e Carolina Marani
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	4.815,28

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Presidente Prudente

Número do Projeto:001

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			1.115,28
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
Hospedagem	1	200	200,00
passagens	2		2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			1.500,00
Diária			
Total do Projeto			4.815,28

18.9.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Presidente Prudente

Unidade Organizacional:Presidente Prudente								
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016								
(Valores em R\$ 1,00)								
Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2015 (A)	
1	Dia do Assistente Social	Comunicação	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade	Projeto	maio	maio	4.815,28	Gisele Guerra, Eduardo Couto, Edmarcia Fidelis, Lucineide Manzoli e Carolina Marani

18.10 Seccional Marília

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Marília
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Patrícia Bernardes de Freitas
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Proporcionar debate critico reflexivo sobre a prática profissional do assistente social em comunidade terapeutica.
1.7 Deliberação	10. Realizar discussões ações acerca do exercício profissional em Comunidades Terapêuticas.
1.8 Título:	Oficina: A atuação do assistente social em Comunidades Terapêuticas.
1.9 Resultados Esperados	Participação de 50 assistentes sociais. Discutir o tema; Ampliar a capacidade critica e reflexiva da prática profissional para um debate coletivo qualificado sobre o tema.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais
2.1 Período de execução	18/03/2015
2.2 Responsável	Antonia Neide Peres
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 001

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor Uni	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.000,00
Palestrante			1.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.000,00
passagens			600,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			400,00
Total do Projeto			2.000,00

248

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 002

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Marília
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Patrícia Bernardes de Freitas
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Palestrar e aprofundar reflexões sobre a trajetória do curso de Serviço Social no Brasil; Viabilizar um resgate histórico do curso de Serviço Social e da profissão; Promover debate crítico reflexivo sobre os 80 anos do curso no Brasil.
1.7 Deliberação	2. Desencadear ações para efetivar a Campanha da Gestão - Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.8 Título:	Seminário: Serviço Social 80 anos no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Garantir a participação de 180 assistentes sociais; Possibilitar o aprofundamento do tema junto a categoria.
2.0 Público Esperado	70% assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% outros profissionais
2.1 Período de execução	13/05/2016.
2.2 Responsável	Vanessa Aparecida Costa.
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.600,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 002

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			2.000,00
Palestrante			2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.600,00
passagens			1.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			600,00
Total do Projeto			3.600,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Marília
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Patrícia Bernardes de Freitas
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Proporcionar debate sobre o material técnico sigiloso;Palestrar sobre a tema proposto; Aprofundar reflexões sobre a atuação do profissional assistente social; Proporcionar uma mesa redonda com alguns profissionais envolvidos nessa temática;
1.7 Deliberação	06. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.
1.8 Título:	Seminário: material técnico sigiloso.
1.9 Resultados Esperados	Garantir a participação de 180 assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	70% para assistentes sociais, 20% para estudantes de serviço social e 10% outros profissionais.
2.1 Período de execução	18/08/2016
2.2 Responsável	Vanessa Aparecida da Costa
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.600,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 003

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.000,00
Palestrante			1.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.600,00
passagens			2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			600,00
Total do Projeto			3.600,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 004

253

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Marília
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Patrícia Bernardes de Freitas
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Oportunizar debate crítico reflexivo da categoria sobre atuação do/a assistente social em ações de conciliação e mediação de conflito.
1.7 Deliberação	09. Aprofundar o debate e elaborar posicionamento em relação à atuação do/a assistente social em ações de conciliação e mediação de conflito propostas pelo Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos.
1.8 Título:	Oficina: Atuação do/a assistente social em ações de conciliação e mediação de conflito.
1.9 Resultados Esperados	Participação de 50 assistentes sociais. Ampliar a capacidade crítica e reflexiva da prática profissional para um debate coletivo qualificado sobre o tema.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais
2.1 Período de execução	25/11/2016
2.2 Responsável	Patrícia Bernardes de Freitas
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.000,00

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 004

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor Uni	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.000,00
Palestrante			1.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.000,00
passagens			600,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			400,00
Total do Projeto			2.000,00

254

18.10.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Marília

Unidade Organizacional:	Marília
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016	

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2015	
1	Oficina: A atuação do assistente social em Comunidades Terapêuticas.	Fiscalização e Orientação Profissional	10. Realizar discussões ações acerca do exercício profissional em Comunidades Terapêuticas.	Atividade	18/03/2016	18/03/2016	2.000,00	Antonia Neide
2	Seminário: Serviço Social 80 anos no Brasil	Comunicação	2. Desencadear ações para efetivar a Campanha da Gestão - Serviço Social: 80 anos no Brasil	Atividade	13/05/2016	13/05/2016	3.600,00	Vanessa Aparecida
3	Seminário: material técnico sigiloso.	Fiscalização e Orientação Profissional	06. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.	atividade	18/08/2016	18/08/2016	3.600,00	Vanessa Aparecida
4	Oficina: Atuação do/a assistente social em ações de conciliação e mediação de conflito.	Fiscalização e Orientação Profissional	09. Aprofundar o debate e elaborar posicionamento em relação à atuação do/a assistente social em ações de conciliação e mediação de conflito propostas pelo Conselho Nacional de Justiça e outros órgãos.	Atividade	25/11/2016	25/11/2016	1.999,50	Patrícia Bernardes de Freitas
Total							11.199,50	

18.11 Seccional ABCDMRR

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

256

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Jussara Conceição Silva
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Estabelecer a articulação com os profissionais da região do ABC, no sentido de ampliar as ações/Discussões frente à categoria profissional
1.7 Deliberação	Item 8
1.8 Título:	Nucleação do Serviço Social
1.9 Resultados Esperados	Debater
2.0 Público Esperado	20 à 30 participantes
2.1 Período de execução	Fev à Dez
2.2 Responsável	Jussara Conceição Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.260,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 001

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Jussara Conceição Silva
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva critica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da politica nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Estabelecer a articulação com os profissionais da região do ABC, no sentido de ampliar as ações/Discussões frente à categoria profissional
1.7 Deliberação	Item 8
1.8 Título:	Nucleação do Serviço Social
1.9 Resultados Esperados	Debater
2.0 Público Esperado	20 à 30 participantes
2.1 Período de execução	Fev à Dez
2.2 Responsável	Jussara Conceição Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.260,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 002

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Comunicação - Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade
1.6 Objetivos Específicos	Realizar palestra em comemoração ao dia do Assistente Social com reflexões referente a existência, atribuições e contribuições do Serviço Social Brasileiro
1.7 Deliberação	Item 2
1.8 Título:	Serviço Social: 80 anos no Brasil
1.9 Resultados Esperados	Promover espaço de discussão com a categoria referente a profissão e suas contribuições na sociedade.
2.0 Público Esperado	150 participantes
2.1 Período de execução	Maior de 2016
2.2 Responsável	Michelle Dias Forão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.343,52

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto:002

Itens de Custo			Programação 2016
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante	1		743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			600,00
diárias			-
passagens	2		600,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.343,52

259

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 003

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Seguridade - Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crítica, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da política social pública laica, gratuita e de qualidade conforme os princípios da política nacional de fiscalização.
1.6 Objetivos Específicos	Realizar oficina para debate e levantamento de dados referente ao processo de implementação da gestão de trabalho do SUAS na região ABC.
1.7 Deliberação	Item 3
1.8 Título:	Gestão de Trabalho no SUAS: desafios e possibilidades
1.9 Resultados Esperados	Promover espaço de discussão com a categoria e demais profissionais do Sistema Único de Assistência Social na perspectiva da qualidade dos serviços prestados a população
2.0 Público Esperado	60 Participantes
2.1 Período de execução	Abril de 2016
2.2 Responsável	Daniela Vieira
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.043,52

Planejamento 2016**UNIDADE ORGANIZACIONAL****ABC**

Número do Projeto: 003

261

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
			-
			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante	1		743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			300,00
diárias			
passagens	2		300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.043,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 004

262

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Promover a atividade para divulgar e dialogar com a categoria os dados obtidos nas visitas de rotinas realizadas pela subcofi referente a atuação profissional na política de Saúde Mental nos sete municípios da região.
1.7 Deliberação	Item 8 da Seguridade Social dialogando com o Eixo da Fiscalização
1.8 Título:	CRESS Debate: atuação profissional na Saúde Mental
1.9 Resultados Esperados	Propiciar espaço de reflexão e debate com a categoria referente a apresentação de dados obtidos pela subcofi, na perspectiva de dialogar sobre a atuação do Serviço Social na saúde Mental
2.0 Público Esperado	50 Participantes
2.1 Período de execução	Junho de 2016
2.2 Responsável	Andréia Rodrigues
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.043,52

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABC

Número do Projeto: 004

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante	1		743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			300,00
diárias			
passagens			300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.043,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 005

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso
1.7 Deliberação	Item 6
1.8 Título:	CRESS Debate: Atribuições do/da Assistente Social e sigilo profissional
1.9 Resultados Esperados	Propiciar reflexões pertinentes as atribuições privativas, prontuários sigilosos, audiência concentradas e a escuta/ inquirição de crianças e adolescentes junto a categoria atuando nos serviços de alta complexidade.
2.0 Público Esperado	50 Participantes
2.1 Período de execução	Agosto de 2016
2.2 Responsável	Paulo Andrioli
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.043,52

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABC

Número do Projeto: 005

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante	1		743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			300,00
diárias			
passagens	2		300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.043,52

265

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 006

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Ética e Direitos Humanos
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar diretrizes e direcionamentos éticos políticos para abordagem das questões que envolvem a Ética e os Direitos Humanos no cotidiano da profissão
1.6 Objetivos Específicos	Debater e defender a luta pela desconstrução do legado do patriarcado que violam as questões Éticas e os Direitos Humanos em todas as dimensões da vida.
1.7 Deliberação	Item 17
1.8 Título:	Empoderamento das mulheres e as lutas pela igualdade de gênero e direitos humanos
1.9 Resultados Esperados	Possibilitar o aprofundamento do tema junto a categoria e garantir a execussão do debate para os 50 participantes.
2.0 Público Esperado	50 participantes
2.1 Período de execução	Março
2.2 Responsável	Jussara Conceição Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.043,52

266

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABC

Número do Projeto: 006

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante	1		743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			300,00
diárias			
passagens	2		300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.043,52

267

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 007

268

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	Aprofundar o debate sobre as atribuições profissionais e de cargos genéricos considerando as atuais requisições de natureza inter, multi e transdisciplinar que envolvam assistentes sociais.
1.7 Deliberação	Item 11
1.8 Título:	CRESS Debate: Competência e atribuições do/da Assistente Social – plano de trabalho do Serviço Social nos diversos espaços sócioocupacionais
1.9 Resultados Esperados	Garantir junto a categoria a discussão com o foco nas atribuições e competências e sua importância na construção de plano de trabalho do Serviço Social nos diversos espaços socio-ocupacionais.
2.0 Público Esperado	50 Participantes
2.1 Período de execução	Outubro de 2016
2.2 Responsável	Michelle Dias Forão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.043,52

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABC

Número do Projeto: 007

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante	1		743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			300,00
diárias			
passagens	2		300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.043,52

269

DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 008

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos

1.1 Unidade Organizacional:	ABC
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação `Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fiscalização - Traçar ações para a orientação, fiscalização e fortalecimento do 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
1.6 Objetivos Específicos	de trabalho na política de saúde, bem como fortalecer ações políticas de apoio ao Sistema Único de Saúde Pública e de qualidade.
1.7 Deliberação	item 8 da Seguridade Social que dialoga com o eixo de fiscalização
1.8 Título:	CRESS Debate: atuação profissional e condições de trabalho no SUS
1.9 Resultados Esperados	Garantir o debate sobre as condições de trabalho e a precarização no serviço de saúde na região.
2.0 Público Esperado	50 Participantes
2.1 Período de execução	Novembro de 2016
2.2 Responsável	Andréia Rodrigues

3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 Custo Total **1.043,52**

270

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABC

Número do Projeto: 008

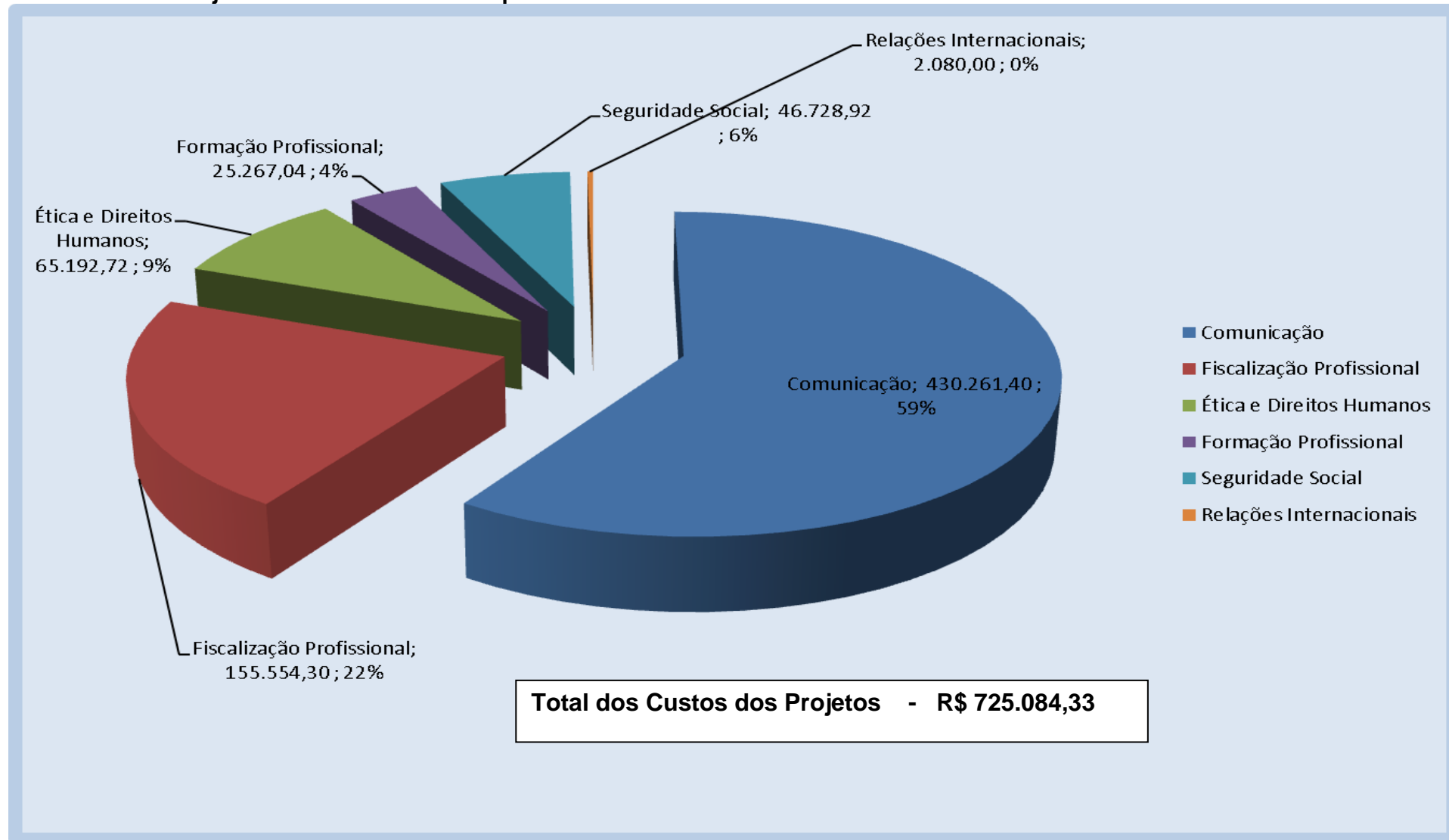
271

Itens de Custo			Programação 2016
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			743,52
Palestrante	1		743,52
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			300,00
diárias			
passagens	2		300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.043,52

18.11.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional ABCDMMRR

Unidade Organizacional:								
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2016								
Nº	Ação			Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título	Eixo	Deliberação	Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2016	
1	Núcleo de Saúde	Fiscalização e Orientação Profissional	Diálogo entre o eixo de seguridade Social e Fiscalização e Orientação Profissional	Projeto	01/02/2016	31/12/2016	1.260,52	Jussara
2	Serviço Social: 80 anos no Brasil	Comunicação	Item 2	Projeto	01/05/2016	31/05/2016	1.343,52	Michelle
3	Gestão de Trabalho no SUAS: desafios e possibilidades	Seguridade Social	Item 3	Projeto	01/04/2016	30/04/2016	1.043,52	Daniela
4	CRESS Debate: atuação profissional na Saúde Mental	Fiscalização e Orientação Profissional	Item 8 da Seguridade Social que dialoga com o Eixo de Fiscalização	Projeto	01/06/2016	30/06/2016	1.043,52	Andrélia
5	CRESS Debate: Atribuições do/da Assistente Social e sigilo profissional	Fiscalização e Orientação Profissional	Item 6	Projeto	01/08/2016	31/08/2016	1.043,52	Paulo
6	Empoderamento das mulheres e as lutas pela igualdade de gênero e direitos Humanos	Ética e Direitos Humanos	Item 17 da agenda permanente	Projeto	01/03/2016	31/03/2016	1.043,52	Jussara
7	CRESS Debate: Competência e atribuições do/da Assistente Social – plano de trabalho do Serviço Social nos diversos espaços sócioocupacionais	Fiscalização e Orientação Profissional	Item 11	Projeto	01/10/2016	31/10/2016	1.043,52	Michelle
8	CRESS Debate: atuação profissional e condições de trabalho no SUS	Fiscalização e Orientação Profissional	Item 8 da Seguridade Social que dialoga com o Eixo de Fiscalização	Projeto	01/11/2016	30/11/2016	1.043,52	Andrélia
Total							8.865,16	

19. Gráfico dos Projetos da Sede e Seccionais para o Exercício de 2016



CRESS/SP - 9ª Região

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 9ª REGIÃO/SP

CNPJ: 43.762.376/0001-46

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Proposta Orçamentária - Exercício 2016

Conta	Dotação
Centro de Custo: Todos	
6.2.1 - EXECUÇÃO DA RECEITA	8.400.000,00
6.2.1.1 - RECEITA A REALIZAR	8.400.000,00
6.2.1.1.1 - RECEITA CORRENTE	8.400.000,00
6.2.1.1.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	6.920.000,00
6.2.1.1.1.02.01 - RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	6.920.000,00
6.2.1.1.1.02.01.01 - ANUIDADES	6.920.000,00
6.2.1.1.1.02.01.01.001 - Pessoa Física	6.900.000,00
6.2.1.1.1.02.01.01.002 - Pessoa Jurídica	20.000,00
6.2.1.1.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	130.000,00
6.2.1.1.1.05.01 - EMOLLIMENTOS COM INSCRIÇÕES	100.000,00
6.2.1.1.1.05.01.01 - Pessoa Física	100.000,00
6.2.1.1.1.05.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	30.000,00
6.2.1.1.1.05.07.03 - Publicações Diversas	30.000,00
6.2.1.1.1.06 - FINANCEIRAS	230.000,00
6.2.1.1.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	230.000,00
6.2.1.1.1.06.05.04 - MULTAS SOBRE ANUIDADES	80.000,00
6.2.1.1.1.06.05.04.001 - Pessoas Físicas	80.000,00
6.2.1.1.1.06.05.07 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	150.000,00
6.2.1.1.1.06.05.07.003 - Poupança	150.000,00
6.2.1.1.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.120.000,00
6.2.1.1.1.08.01 - DÍVIDA ATIVA	1.120.000,00
6.2.1.1.1.08.01.01 - Tributária (Anuidades)	1.120.000,00
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	8.400.000,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	8.400.000,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	8.400.000,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	8.400.000,00
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.332.700,00
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	3.314.858,00
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	2.315.508,00
6.2.2.1.1.01.01.01.002 - Gratificação por Tempo de Serviço	253.000,00
6.2.2.1.1.01.01.01.004 - Gratificação de Função	57.500,00
6.2.2.1.1.01.01.01.006 - Gratificação de Natal - 13º Salário	220.800,00
6.2.2.1.1.01.01.01.007 - Abono Pecuniário de Férias	63.250,00
6.2.2.1.1.01.01.01.008 - 1/3 de Férias - CF/88	88.550,00

Página: 1/4

CRESS/SP - 9ª Região

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Conta	Dotação
6.2.2.1.1.01.01.01.009 - Horas Extras	86.250,00
6.2.2.1.1.01.01.01.010 - Substituições	11.500,00
6.2.2.1.1.01.01.01.013 - Férias	218.500,00
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	1.017.842,00
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS Patronal	711.942,00
6.2.2.1.1.01.01.02.003 - FGTS	271.400,00
6.2.2.1.1.01.01.02.004 - PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento	34.500,00
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.781.300,00
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	724.500,00
6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Vale Transporte	34.500,00
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	460.000,00
6.2.2.1.1.01.04.01.003 - Plano de Saúde	230.000,00
6.2.2.1.1.01.04.02 - BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	31.050,00
6.2.2.1.1.01.04.02.002 - Auxílio Creche	28.750,00
6.2.2.1.1.01.04.02.005 - Auxílio Funeral	2.300,00
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	1.127.980,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	266.106,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.002 - Serviço de Assessoria e Consultoria	80.974,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem	49.924,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.027 - Locação de Bens Imóveis	135.208,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	303.253,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Fundonários	7.928,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.002 - Conselheiros	172.351,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.003 - Colaboradores	122.974,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007 - PASSAGENS	175.211,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007.001 - Fundonários	35.908,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007.002 - Conselheiros	111.169,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007.003 - Colaboradores	28.134,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008 - HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO	158.971,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008.001 - Fundonários	12.100,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008.002 - Conselheiros	75.836,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008.003 - Colaboradores	71.035,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009 - DESPESA COM LOCOMOÇÃO	224.439,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.001 - Fundonários	7.258,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.002 - Conselheiros	108.117,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.003 - Colaboradores	73.989,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.006 - Estacionamento	22.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.007 - Frete e Transportes de Encomendas	13.075,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	1.897.770,00
6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviço de Assessoria e Consultoria	130.564,00

Página: 2/4

CRESS/SP - 9ª Região

Conta	Debitação	
6.2.2.1.1.01.04.04.003 - Serviços Advocatórios	299.736,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática	153.516,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem	79.082,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.010 - Serviços de Medicina do Trabalho	11.000,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.017 - Serviços Fotográficos e Vídeos	30.703,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.018 - Serviço de Divulgação Institucional	49.451,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.022 - Demais Serviços Profissionais	1.684,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.023 - Seguros de Bens Móveis	985,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.024 - Seguros de Bens Imóveis	4.163,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.026 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos	13.261,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.027 - Locação de Bens Imóveis	246.505,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.028 - Condomínios	85.686,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.029 - Manutenção e Conservação Bens Móveis	22.065,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.030 - Manutenção e Conservação Dos Bens Imóveis	22.550,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.032 - Serviços de Energia Elétrica	26.379,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.033 - Serviços de Água e Esgoto	11.319,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.034 - Postagem de Correspondência de Cobrança	64.638,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.035 - Postagem de Correspondência Institucional	225.276,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.036 - Serviços de Telecomunicações	100.000,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.037 - Serviços de Internet	5.303,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.039 - Assinaturas	11.000,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.043 - Impressão de Boletins	77.000,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.044 - Impressos Gráficos	200.000,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.045 - Cópias e Microfilmagem de Documentos	2.000,00	
6.2.2.1.1.01.04.04.046 - Encadernação de Documentos	3.017,00	
6.2.2.1.1.01.05 - TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	96.000,00	
6.2.2.1.1.01.05.01 - TRIBUTOS	25.000,00	
6.2.2.1.1.01.05.01.002 - Impostos e Taxas	25.000,00	
6.2.2.1.1.01.05.02 - CONTRIBUIÇÕES	71.000,00	
6.2.2.1.1.01.05.02.001 - Fundo Nacional CRESS CRESS	71.000,00	
6.2.2.1.1.01.06 - DEMAIS DESPESAS CORRENTES	40.000,00	
6.2.2.1.1.01.06.02 - Indenizações, Restituições e Reposições	10.000,00	
6.2.2.1.1.01.06.04 - Despesas Mútuas de Pronto Pagamento	30.000,00	
6.2.2.1.1.01.07 - SERVIÇOS BANCÁRIOS	150.000,00	
6.2.2.1.1.01.07.01 - Taxa Sobre Serviços Bancários	150.000,00	
	RECEITAS	DESPESAS
CORRENTES:	8.400.000,00	8.400.000,00
CAPITAL:	0,00	0,00
TOTAL:	8.400.000,00	8.400.000,00

CRESS/SP - 9ª Região

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Conta**Dotação**

São Paulo-SP, 02 de Janeiro de 2016

Mauricéia Soares dos Santos

Presidente

150.869.664-53

Julio Cesar de Andrade

Treasurer

340.709.028-56

Odair Dutra

Contador

ICP193882

080.148.690-00

CRESS/SP - 9ª Região

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL 9ª REGIÃO/SP

CNPJ: 43.762.376/0001-46

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

Quadro Geral - Orçamento 2016

CRESS/SP - 9ª Região

RECEITA	PARCIAL	TOTAL	DESPESA	PARCIAL	TOTAL
RECEITA CORRENTE		8.400.000,00	DESPESA CORRENTE		8.400.000,00
RECEITAS DE CONTRIBUIÇÕES	6.920.000,00		PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.332.700,00	
COTA PARTE			OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.781.300,00	
RECEITA PATRIMONIAL			TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	96.000,00	
RECEITA DE SERVIÇOS	130.000,00		DEMAIS DESPESAS CORRENTES	40.000,00	
FINANÇEIRAS	230.000,00		SERVIÇOS BANCÁRIOS	150.000,00	
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES			TRANSFERÊNCIAS CORRENTES		
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	1.120.000,00		DESPESA DE CAPITAL		
RECEITA DE CAPITAL			INVESTIMENTOS		
OPERAÇÕES DE CRÉDITO			INVERSÕES FINANCEIRAS		
ALIENAÇÃO DE BENS			AMORTIZAÇÃO DA DÍVIDA		
AMORTIZAÇÃO DE EMPRÉSTIMO			OUTRAS DESPESAS CAPITAL		
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL					
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL					
TOTAL:		8.400.000,00	TOTAL:		8.400.000,00

São Paulo-SP, 31 de dezembro de 2016

Mauricléia Soares dos Santos
Presidenta

150.869.684-53

Julio Cesar de Andrade
1º Tesoureiro

340.709.028-56

Odair Dutra
Contador
1SP193882
080.148.698-00

Página:1/1

Página:1/1

20. COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO CRESS/SP

DIREÇÃO ESTADUAL:

MEMBROS EFETIVOS:

Presidente: Mauricleia Soares dos Santos – CRESS 29.417
Vice-Presidente: Luciano Alves – CRESS 31.783
1ª Secretária: Patrícia Ferreira da Silva - CRESS 48.178
2ª Secretária: Marcia Heloisa de Oliveira - CRESS 12.971
1º Tesoureiro: Julio Cezar de Andrade - CRESS 45.463
2ª Tesoureira: Adriana Brito da Silva - CRESS 41.642

CONSELHO FISCAL:

Matsuel Martins da Silva - CRESS 08.471
Kelly Rodrigues Melatti - CRESS 38.179
Carla da Silva Germano – CRESS 38.850

SUPLENTE:

Maria Auxiliadora Pereira da Silva – CRESS 27.540
Fábio Rodrigues – CRESS 32.339
Aparecida Mineiro do Nascimento Santos – CRESS 15.204

SECCIONAL DE SANTOS:

Coordenador: : Adeildo Vila Nova da Silva – CRESS nº 43.394
Secretária: Cristina Helena Ribeiro dos Santos – CRESS nº 39.305
Tesoureira: Silvana Marina Correa – CRESS nº 33.291

Suplentes:

Dalila Viana Motoso – CRESS nº 43.461

SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS:

Coordenadora: Kátia Maria Deola – CRESS nº 28.204
Secretária: Elisa Maria Andrade Brisola – CRESS nº 21.600
Tesoureiro: Diego Mori Ramos Pinto – CRESS nº 40.225

Suplentes:

Thabata Dapena Ribeiro – CRESS nº 32.904
Gisele Cristiane de Freitas – CRESS nº 33.987
Marcia Torres Rodrigues – CRESS nº 28.857

SECCIONAL DE SOROCABA:

Coordenador: Tiago Dias Motta – CRESS nº 46.094
Secretária: Alessandra da Silva – CRESS nº 42.408
Tesoureira: Rosimeire de Fatima Alves – CRESS nº 47.544

Suplentes:

Fabiana de Jezus Machado Correa – CRESS nº 45.860

SECCIONAL DE CAMPINAS:**Coordenadora:** Rita Aparecida Aguiar de Faria – CRESS nº 21.165**Secretária:** Auda Melo dos Santos – CRESS nº 36.348**Tesoureira:** Juliana Fernanda da Silva – CRESS nº 39.907**Suplentes:**

Amanda Maira do Carmo – CRESS nº 38.897

Camila Avila de Lima – CRESS nº 35.043

Elizabeth Conceição Rossin – CRESS nº 18.721

SECCIONAL DE RIBEIRÃO PRETO:**Coordenador:** João Gabriel Fernandes Manzi – CRESS nº 42.838**Secretária:** Lívia Neves Masson – CRESS nº 46.865**Tesoureira:** Marcelly Cristina Ferreira – CRESS nº 48.019**Suplentes:**

Tatiane Patrícia Cintra – CRESS nº 37.343

Claudia Granado Bastos – CRESS nº 39.595

Joyce Grazieli Cardoso Magalhães de Paula – CRESS 39.191

SECCIONAL DE BAURU:**Coordenadora:** Juliana Augusta Bosco – CRESS nº 30.929**Secretária:** Vanessa Isabella dos Santos Ramos – CRESS nº 41.858**Tesoureiro:** Ricardo Augusto Campanha Lima – CRESS nº 40.603**Suplentes:**

Cristina Lorenzetti Campos – CRESS nº 18.071

Andressa Luíze Monteiro – CRESS nº 40.596

Ana Paula de Araujo Ramos Pavão – CRESS nº 29.960

SECCIONAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO:**Coordenadora:** Lucineia Oliveira Figueiredo – CRESS nº 12.189**Secretária:** Neuza Aparecida Straioto – CRESS nº 19.842**Tesoureira:** Maria do Carmo L. Andreu Gardin – CRESS nº 30.806**Suplentes:**

Ana Claudia dos Santos Ferreira Leite – CRESS nº 42.007

Cristiane Maia – CRESS nº 47.774

SECCIONAL DE ARAÇATUBA:**Coordenadora:** Marcilene Fioravante de Souza – CRESS nº 41.557**Secretária:** Nívea Soares Izumi – CRESS nº 36.566**Tesoureira:** Daniela Barbom Sorpilli – CRESS nº 45.444**Suplentes:**

Thiago Agenor dos Santos de Lima – CRESS nº 41.968

Camila Galo Pugina – CRESS nº 46.450

SECCIONAL DE PRESIDENTE PRUDENTE:**Coordenador:** Eduardo Luis Couto – CRESS nº 24.799**Secretária:** Janaina Pereira dos Santos – CRESS nº 32.416**Tesoureira:** Edmárcia Fidelis Rocha – CRESS nº 30.107**Suplentes:**

Lucineide Manzoli de Albuquerque – CRESS nº 30.250

Giseli Molina Sapia Almeida Guerra – CRESS nº 45.759

Carolina Francisca de Faria Marani – CRESS nº 27.873

SECCIONAL DE MARÍLIA:

Coordenadora: Patrícia Bernardes de Freitas – CRESS nº 39.714

Secretária: Vanessa Ap. Costa – CRESS nº 41.175

Tesoureira: Adriana Cristina de Assiz – CRESS nº 41.322

Suplentes:

Edivaldo Ap. de Oliveira – CRESS nº 30.802

Luíz Carlos Pires Montanha – CRESS nº 30.399

Antonia Neide Eugenio Peres – CRESS nº 31.523

SECCIONAL DE ABCDMRR:

Coordenadora: Michelle Dias Forão – CRESS nº 43.161

Secretária: Jussara Conceição Silva – CRESS nº 42.232

Tesoureira: Andrélia Rodrigues dos Santos – CRESS nº 45.656

Suplentes:

Paulo Sérgio Simão de Souza – CRESS nº 50.000

Daniela da Silva Vieira – CRESS nº 40.630

21. O Plano de Ação e Orçamento do CRESS/SP, Exercício de 2015;

21.1 Elaboração e Revisão

Cláudio Bartolomeu Lopes – **Coordenador da Administração Geral**

Kátia Maria Deola – **Coordenadora Seccional São José dos Campos**

Mauricléia Soares dos Santos – **Presidenta**

Odair Dutra – **Contador**

Patrícia Ferreira da Silva – **1ª Secretária**

Tiago Dias Motta – **Coordenador Seccional Sorocaba**

22. Considerações Finais:

O Plano de Ação e Orçamento – 2016 que ora apresentamos, reflete o empenho da direção do CRESS-SP compreendendo a Sede e suas onze Seccionais em construir conjuntamente um guia de trabalho que possua como metas prioritárias o cumprimento da função precípua deste Conselho, bem como, a prestação de serviços de qualidade à categoria profissional.

Neste sentido, além de apresentarmos as ações a partir das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS, trazemos ainda as atividades administrativas de cada setor/assessorias que possibilitam executar na totalidade o plano que propomos.

A este conjunto de ações iremos empenhar todos os esforços para que possamos galgar os resultados esperados, e ao mesmo realizar o processo contínuo de avaliação e revisão do mesmo, considerando se necessário, a possibilidade de sua reformulação em parte se a conjuntura assim demonstrar.

São Paulo, 18 de novembro de 2015

Mauricléia Soares dos Santos
Presidenta

Júlio Cezar de Andrade
Tesoureiro

Odair Dutra
Contador

Cláudio Bartolomeu Lopes
Coordenador da Administração Geral

