



PLANO DE AÇÃO 2016

CRESS-SP

1

"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

Plano de ação 2016

13

| 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 U | |
| 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 9ª Região/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 | | <p>Visão</p> <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>Missão</p> <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. 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.</p> | <p>ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</p> <p>Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.</p> | <p>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.</p> <p>4 - Visistas às Seccionais que apresentarem maior dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas</p> <p>5 - Acompanhar os processos licitatórios, bem como, a prestação de serviços contratados, e a gestão dos referidos contratos.</p> | | <p>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.</p> <p>4 - Visistas às Seccionais que apresentarem maior dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas</p> <p>3 - Acompanhar os processos licitatórios, bem como, a prestação de serviços contratados, e a gestão dos referidos contratos.</p> | | <p>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.</p> <p>3 - Visistas às Seccionais que apresentarem maior dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas</p> <p>2 - Acompanhar os processos licitatórios, bem como, a prestação de serviços contratados, e a gestão dos referidos contratos.</p> | | |

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 | |
| | 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. | |
| | | | | | | | |

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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | 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 - 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) Suporte ao atendimento das Seccionais | 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 | 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 CRSS/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 na 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> | <p>1) Controle e gerenciamento do fluxo administrativo na Seccional Santos, além do atendimento aos profissionais</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> | | <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> | <p>ADMINISTRATIVO</p> <p>Atendimento aos profissionais, apoio as diretores e comissões e zelar do patrimônio da Seccional de Campinas</p> | <p>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</p> | | <p>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</p> | | <p>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</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>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>Atender aos profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema</p> <p>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> | | <p>Atender aos profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema</p> <p>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> | | <p>Atender aos profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema</p> <p>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> | |

| | | | | | | | | |
|-------|--|---------------------------------|---|--|--|---|--|--|
| | | 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; | | | Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção. | | |
| | | | Garantia do pluralismo; | | | Correio: documentos e ofícios a serem enviados, principalmente para as Comissões de Instrução. | | |
| | | | 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> <p>3) Suporte à Sub Cofi.</p> | <p>ADMINISTRATIVO FINANCEIRO</p> | <p>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.</p> | | <p>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.</p> | | <p>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.</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>Traçar direcionamento político, financeiro, orçamentário e administrativo para as ações da gestão do CRESS-SP.</p> | <p>400 – Conferencia e recebimento de documentação para solicitações diversas, parcelamentos de débitos de anuidades, multas, orientações sobre retirada de documentos, orientações sobre Execuções fiscais.</p> | | <p>400 – Conferencia e recebimento de documentação para solicitações diversas, parcelamentos de débitos de anuidades, multas, orientações sobre retirada de documentos, orientações sobre Execuções fiscais.</p> | | <p>400 – Conferencia e recebimento de documentação para solicitações diversas, parcelamentos de débitos de anuidades, multas, orientações sobre retirada de documentos, orientações sobre Execuções fiscais.</p> | |
| | | | | | | <p>400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar</p> | | <p>400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar</p> | | <p>400 - Organizar a documentação recebida, elaborar ofícios e encaminhar</p> | |

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|--|--|--|--|---|---|---|
| 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. | compra, controlar a utilização e níveis de estoque – matérias de escritório e limpeza utilizados na seccional. | compra, controlar a utilização e níveis de estoque – matérias de escritório e limpeza utilizados na seccional. |
| | | | | | | Uso do sistema sobratratur para Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas. | Uso do sistema sobratratur para Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens aéreas. | Uso do sistema sobratratur 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; | 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; | 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 | preenchimento e envio de OS | 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.Envia 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.Envia 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.Envia 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

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>Pessoas e Infraestrutura</p> | Desenvolver competências de dirigentes e funcionários | | <p>4.Manter contatos com palestrantes, providenciando passagens, hospedagens, solicitação de depósito nas c/c dos mesmos.</p> <p>5.Dar suporte nas reuniões, orientando quando solicitado</p> <p>5.Digitar documentos, ofícios, convocações.</p> <p>5.Assistência em todas as audiências de processos éticos</p> <p>5.Recebimentos de documentação</p> <p>6.Dar suporte nas reuniões, Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas.</p> <p>6.Envio de convites, geralmente por e-mails.</p> | <p>4.Manter contatos com palestrantes, providenciando passagens, hospedagens, solicitação de depósito nas c/c dos mesmos.</p> <p>5.Dar suporte nas reuniões, orientando quando solicitado</p> <p>5.Digitar documentos, ofícios, convocações.</p> <p>5.Assistência em todas as audiências de processos éticos</p> <p>5.Recebimentos de documentação</p> <p>6.Dar suporte nas reuniões, quando solicitado. Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas.</p> <p>6.Envio de convites, geralmente por e-mails.</p> | <p>4.Manter contatos com palestrantes, providenciando passagens, hospedagens, solicitação de depósito nas c/c dos mesmos.</p> <p>5.Dar suporte nas reuniões, orientando quando solicitado</p> <p>5.Digitar documentos, ofícios, convocações.</p> <p>5.Assistência em todas as audiências de processos éticos</p> <p>5.Recebimentos de documentação</p> <p>6.Dar suporte nas reuniões, quando solicitado. Providenciando documentação, lista de presença, orientações que são solicitadas.</p> <p>6.Envio de convites, geralmente por e-mails.</p> | | |
| | | | Construir cultura organizacional adequada à estratégia | | <p>6.Providenciar reservas de locais, quando solicitado</p> <p>7.Organizar e manter a Seccional em ordem, sempre verificando água mineral, descartáveis, limpeza.</p> <p>7.Recebimento de correspondências</p> <p>7.Serviços de correios</p> <p>7.Compra de materiais/produtos, quando necessário.</p> <p>7.Solicitar, receber e organizar materiais de escritório, descartáveis e limpeza, quando entregues</p> <p>7.Controlar materiais de publicação e vendas dos mesmos</p> <p>7.Receber suprimentos e manter compras e pagamentos em ordem. Fazendo prestação de contas todo mês com o setor de contabilidade do CRESS/SP.</p> <p>7.Receber e enviar malotes, todas as semanas.</p> | <p>6.Providenciar reservas de locais, quando solicitado</p> <p>7.Organizar e manter a Seccional em ordem, sempre verificando água mineral, descartáveis, limpeza.</p> <p>7.Recebimento de correspondências</p> <p>7.Serviços de correios</p> <p>7.Compra de materiais/produtos, quando necessário.</p> <p>7.Solicitar, receber e organizar materiais de escritório, descartáveis e limpeza, quando entregues</p> <p>7.Controlar materiais de publicação e vendas dos mesmos</p> <p>7.Receber suprimentos e manter compras e pagamentos em ordem. Fazendo prestação de contas todo mês com o setor de contabilidade do CRESS/SP.</p> <p>7.Receber e enviar malotes, todas as semanas.</p> | <p>6.Providenciar reservas de locais, quando solicitado</p> <p>7.Organizar e manter a Seccional em ordem, sempre verificando água mineral, descartáveis, limpeza.</p> <p>7.Recebimento de correspondências</p> <p>7.Serviços de correios</p> <p>7.Compra de materiais/produtos, quando necessário.</p> <p>7.Solicitar, receber e organizar materiais de escritório, descartáveis e limpeza, quando entregues</p> <p>7.Controlar materiais de publicação e vendas dos mesmos</p> <p>7.Receber suprimentos e manter compras e pagamentos em ordem. Fazendo prestação de contas todo mês com o setor de contabilidade do CRESS/SP.</p> <p>7.Receber e enviar malotes, todas as semanas.</p> | | |
| | | | Ter sistemas de informação e infraestrutura que viabilizem a gestão e o atendimento dos assistentes sociais e a sociedade | | | | | | |
| 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 | ATIVIDADES | | | | | |
| | | | | | | 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 | 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. |
| | | 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 | 2) Suporte a Coordenação da Seccional. 3) Suporte à Sub Cofi. 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 - 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. | 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 | 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 | | 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. |
| | | | | | 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. |
| | | | | | de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas. | de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas. | de documentos, correspondências e serviços de malote das áreas. |
| | | | | | 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 | Indicador | 2º | Indicador | 3º | Indicador | | | | | | |
| | | | | | | Quadrimestre | | 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 | <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 | <p>4) Controle e monitoramento das receitas e despesas do CRESS/SP.</p> | Recebimento de Malote/ Protocolar o recebimento de doctos / Dar baixa nos controles de envio de doctos principalmente da inscrição. | Recebimento de Malote/ Protocolar o recebimento de doctos / Dar baixa nos controles de envio de doctos principalmente da inscrição. | Recebimento de Malote/ Protocolar o recebimento de doctos / Dar baixa nos controles de envio de doctos principalmente da inscrição. |
| | | | | | | | | | | | | | | | 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 copia 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 copia 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 copia 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> | |
| 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 |

Planejamento 2016**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 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 |

12.1 Quadro Resumo Eixo Fiscalização Profissional

| Nº | Ação | | Deliberação | Tipo Proj/ativ. | Período de Execução | | Custo da Ação (R\$) Programação 2016 | 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 |

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

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 | | | 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 |

102

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 |

104

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 |
|--|------|---------|------------------|
| | Qte. | Valor U | |
| Material de Consumo | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | - |
| | | | |
| 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 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 | 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 U | - |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 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 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 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 |

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 Seguridade 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 Unit. | - |
| 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 NOVEMBRO de 2016 |
| 2.2 Responsável | Mauricleia Soares dos Santos |
| | |
| 3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS | |
| 3.1 Custo Total | 17.400,00 |

Planejamento 2016

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto

| Itens de Custo | | | Programação 2016 |
|--|------|---------|------------------|
| Material de Consumo | Qte. | Valor U | - |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Serviços de Terceiros Pessoa Fisica | | | 3.000,00 |
| 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 |

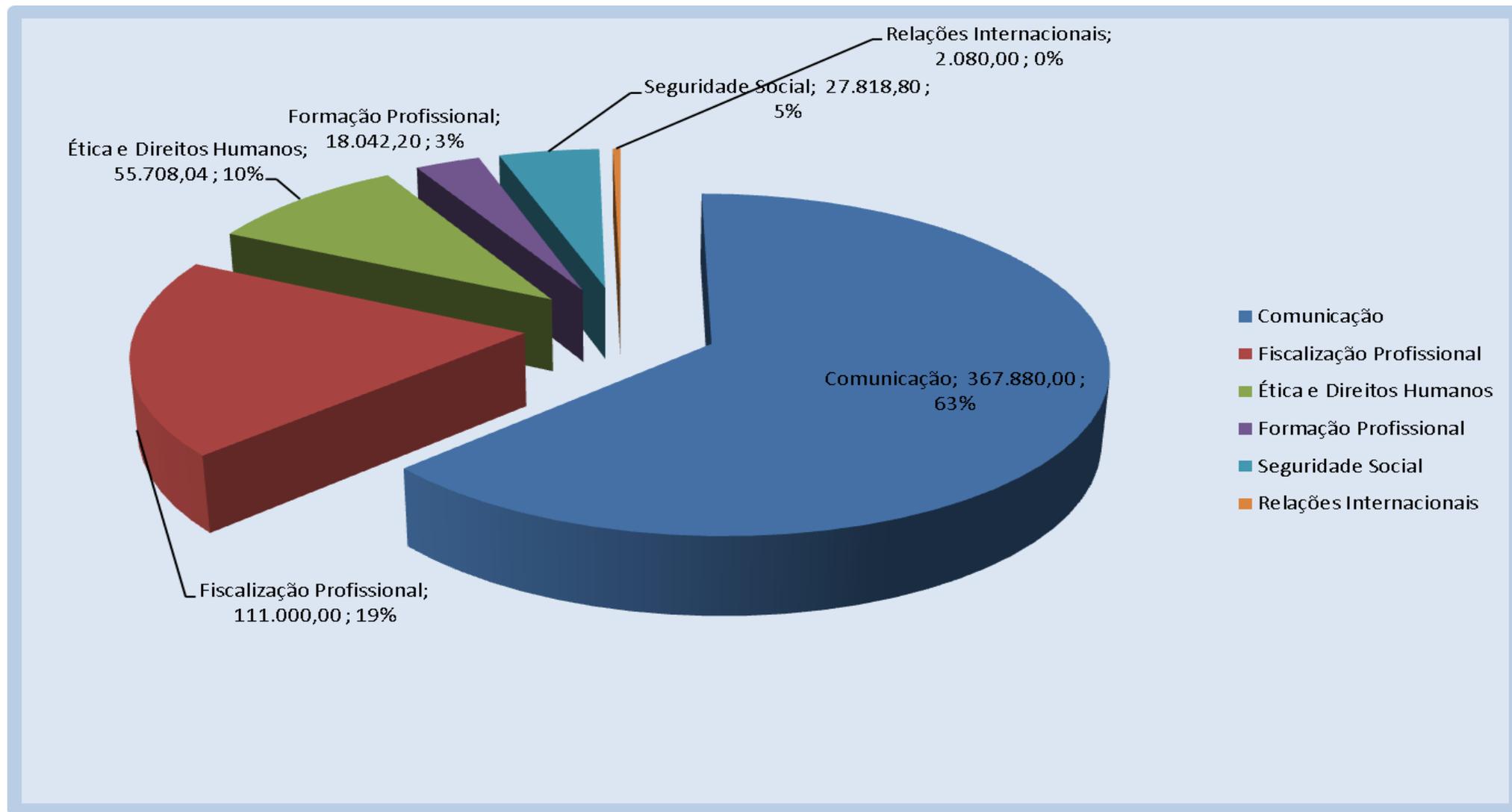
16.1 Quadro Resumo Eixo Relações Internacionais

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 |
|--------------|--|--|--|---------------------------------------|---------------------|------------|---------------------|-----------------------------|
| | Título | | | 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 |

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 |

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 |

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 |

170

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 |

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 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 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

| 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 Un | - |
| 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 |

199

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 |

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 |

Planejamento 2016

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 |

214

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 |
|--------------|--|---|-------------|------------|---------------------|------------|---------------------|---------------------------|
| | Título | | | 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 |

UNIDADE ORGANIZACIONAL**Planejamento 2016**
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 |

| 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 |

234

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 |

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 proposições 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

260

| 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

| 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 |

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 |

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

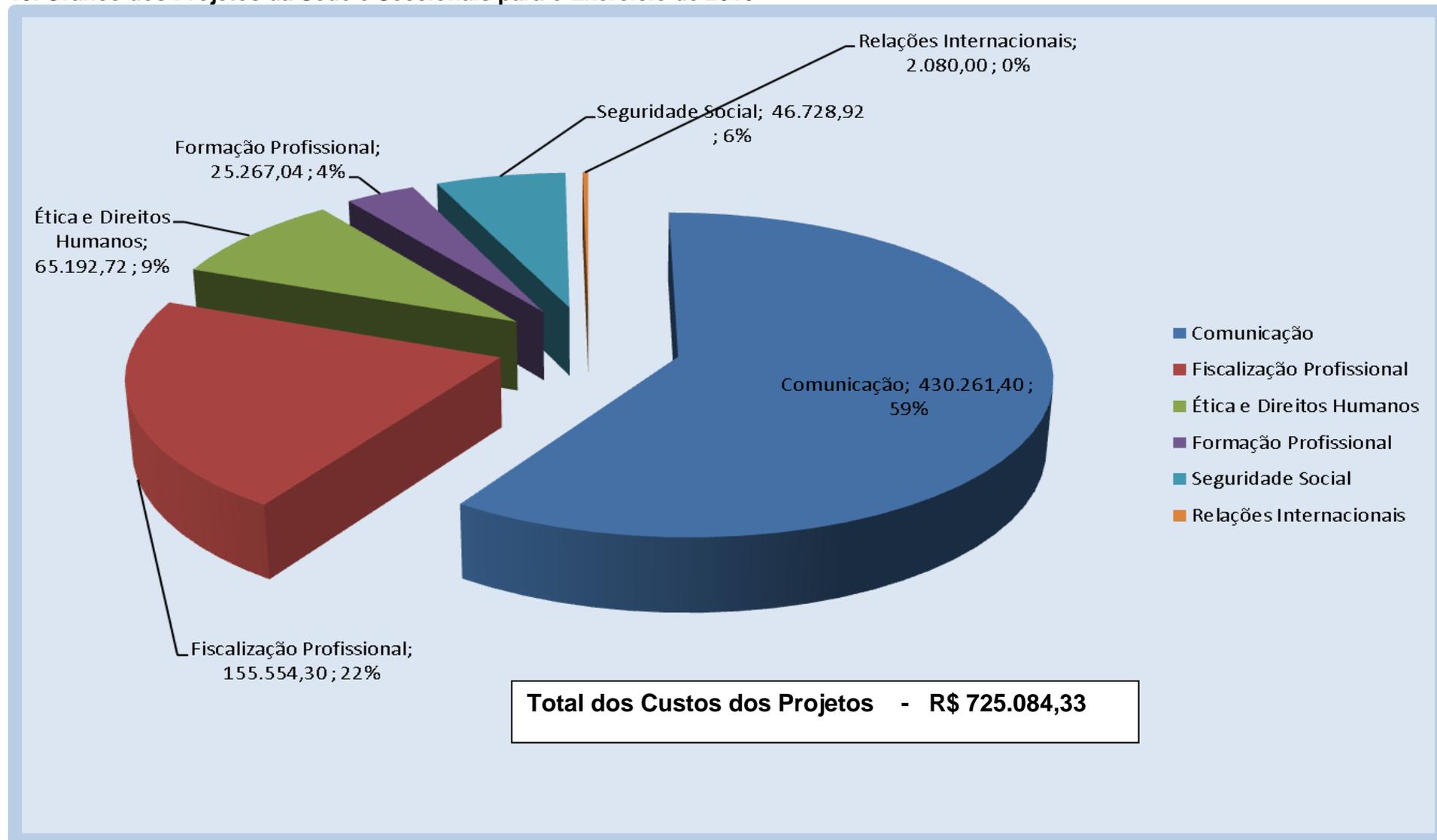
271

| 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

Período: 01/01/2016 a 31/12/2016

| 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 Múltiplas 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: Andréia 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

