

**ATA DA 5ª REUNIÃO EXTRAORDINÁRIA DO CONSELHO PLENO DO CRESS 9ª REGIÃO/SP, REALIZADA NO DIA 02 DE SETEMBRO DE 2017. PRESENTES:** Kelly Rodrigues Melatti (Presidenta); Patrícia Ferreira da Silva (Vice Presidenta); Luciano Alves (1º secretário); Nicole Barbosa de Araújo (2ª Secretaria); Julio Cezar de Andrade (1º Tesoureiro); Talita Aparecida de Oliveira Catosso (Conselho Fiscal); Guilherme Moraes da Costa (Conselho Fiscal); Keila Rafaela Queiroz Silva (Suplente); Nívea Soares Izumi (Suplente); Cristina Santo Santa (Suplente); Regiane Cristina Ferreira (Suplente); **JUSTIFICARAM AUSÊNCIA:** Ubiratan de Souza Dias Junior (2ª Tesoureiro); Matsuel Martins da Silva (Conselho Fiscal); Roberta Stopa (Suplente); Everaldo Becker (Suplente); Ana Lea Martins Lobo (Suplente). **PAUTAS/DELIBERAÇÕES: 1) COMISSÃO DE PLANEJAMENTO;** Origem: Patrícia; Descrição: Debatida a reflexão da Comissão, pela necessidade de capacitação em Planejamento, com urgência, para os membros da Comissão de Planejamento e Tesoureiros/as das Seccionais e Estaduais, sob as exigências do TCU apresentadas recentemente; Encaminhamento/Deliberação: Aprovada a realização de levantamento de preços e estudo de agenda para curso direcionado para os sujeitos sugeridos, incluindo os/as do Conselho Fiscal, com a possibilidade de opção de contratação de assessoria em caso de limitações orçamentárias; Responsável(is): Roseli; Prazo: Pleno ordinário de 16/09/2017. **2) GT CONCURSOS – CONCURSO PÚBLICO CRESS/SP; 2.1) Excetuado à pauta;** Origem: GT; Descrição: Diretor Julio solicita registro de impedimento pessoal para a participação nesta pauta do concurso, enquanto ela durar e emanar deliberações.; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado; Responsável(is): Julio; Prazo: Em tempo. **2.2) Apreciação e deliberação sobre os critérios e demais elementos do concurso; a) CRONOGRAMA;** Origem: CRESS; Descrição: SHDias apresentou o cronograma do concurso (Minuta do Edital): Data: 30/08 - Atividade: Envio por email: Análise e revisão do RH e jurídico do CRESS; Data: 05/09 - Atividade: Devolver possíveis correções a SHDIAS; Data: 11/09 - Atividade: Publicação dos arquivos acima no Jornal – Extrato do Edital/Resumo; Data: 11/09 a 13/11 pagamento até 14/09 - Atividade: inscrições via internet; Data: 11/09 a 15/09, Consultar após 22/09 - Atividade: Inscrições Isentos; Data: 29/11 - Atividade: Envio por email: - Totalidade de inscritos; - Listagem de deficientes; - Condições especiais; - Listagem de candidatos negros; Data: 30/11 - Atividade: Divulgação dos arquivos acima no site da SHDias; Data: 01/12 a 08/12 - Atividade: Visita aos locais de prova; Data: 08/01/2018- Atividade: Envio por e-mail: - Convocação a Prova Escrita; - Localize sua sala; Data: 28/01/2018 - Atividade: Realização da prova escrita; Data: 08/02/2018 - Atividade: Envio por email: - Gabarito Preliminar - Resultado da Classificação Preliminar; Data: 09/02/2018- Atividade: Divulgação; - Gabarito Preliminar; - Resultado da Classificação Preliminar; Data: Das 08:00 do dia 12/02/2018 até às 08:00 do dia 14/02/2018 - Atividade: - Período de recurso da publicação acima; - Disponibilização dos Cadernos de Questões aos candidatos; Data: 15/02/2018 a 16/08/2018 - Atividade: Período de resposta dos recursos interpostos; Data: 05/04/2018 - Atividade: Envio por e-mail: - Resultado da Análise dos Recursos Interpostos; - Gabarito Oficial; - Classificação final; - Homologação; Data: 06/04/2018 - Atividade: Publicação dos arquivos acima no jornal; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado, incluindo as seguintes alterações: INSCRITOS ISENTOS – Prazo para inscrição de 15 dias; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Em tempo. **2.3) Cargos e vagas;** Origem: CRESS; Descrição: **a) Concurso para os cargos de assistente de serviços administrativos e agente fiscal; Uma vaga para**

assistente de serviços administrativos e demais seccionais cadastro de reserva. Uma vaga para agente fiscal em São José do Rio Preto e demais cadastro de reserva; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado. Cadastro reserva para assistente de serviços administrativos na Sede e todas as Seccionais com vigência legal; Cadastro reserva para agente fiscal na Sede e todas as Seccionais com vigência legal; Responsável(is): CRESS; Prazo: Em tempo; **b) Agente fiscal São José do Rio Preto;** Encaminhamento/Deliberação: Constar no edital que Agente fiscal irá atender as seccionais de Araçatuba e São José do Rio Preto; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Na divulgação do edital. **2.4) Remuneração;** Origem: CRESS; Descrição: Agente Fiscal: R\$ 3.533,63; Assistente Administração de Serviços: R\$ 1.900,31; + Vale Alimentação e Refeição pagos em pecúnia; + Assistência médica com participação dos funcionários; + Vale transporte; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado; Colocar no edital o valor do Vale Alimentação/refeição; Responsável(is): Roseli favor verificar o valor correto da soma dos dois benefícios e encaminhar via e-mail para a SHDIAS; Prazo: Até 04/09. **2.5) Conteúdo programático Assistente de Administração de Serviços;** Origem: SHDIAS; Descrição: A banca sugeriu uma prova com 40 questões sendo 20 de português e vinte de matemática e raciocínio lógico; Encaminhamento/Deliberação: Prova com 40 questões das seguintes disciplinas: \* 20 questões de português; \* 08 questões de matemática e raciocínio lógico; \* 12 questões de informática; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Em tempo. **2.6) Atribuições Assistente de Administração de Serviços;** Origem: CRESS; Descrição: Prestar atendimento telefônico, pessoalmente ou através da página (internet) do Conselho e orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e registro de profissionais Assistentes Sociais; Receber e conferir documentação para inscrição e registro, identificando documentação em desacordo ou incompleta e orientando para as providências necessárias para o prosseguimento da inscrição e registro. Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede para homologação; Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos patrocinados pela Seccional e efetuar a divulgação através da utilização do correio eletrônico (e-mail) e/ou outros meios de comunicação; Atuar no suporte administrativo às Comissões, a Diretoria Seccional e aos Agentes Fiscais, providenciando o que for necessário para a realização de seus eventos e reuniões; Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio utilizados na Seccional, assim como das publicações editadas pelo Conselho; Organizar e controlar a prestação de contas referentes a viagens realizadas, vendas de publicações, movimento do caixa e demais verbas utilizadas na seccional. Controlar e encaminhar faturas recebidas; Acompanhar o jurídico em audiências de inadimplência e efetuar o protocolo e a entrada de ações na Justiça; Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização para averiguação e providências; Efetuar a reserva de hospedagem, compra de passagens, reprodução de documentos, serviços de Correios, malote e demais serviços de apoio administrativo na seccional; Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema (informações de gestão, registros novos, alterações de endereço, históricos, baixa, cancelamento e envio de boletos); Organizar e manter atualizado o cadastro e as informações contidas no sistema de mala direta; Efetuar pesquisas de pagamentos e/ou parcelas vencidas e efetuar a emissão de comunicação de cobrança. Efetuar a emissão de boletos para pagamentos; Efetuar a leitura e triagem de correspondência eletrônica, atender as solicitações e/ou encaminhar às áreas envolvidas; Preparar e

emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral, mantendo a Direção do Conselho informada sobre correspondências e documentos recebidos; Elaborar e emitir informes e demonstrativos das atividades e atendimentos efetuados na Seccional; Controlar e manter a limpeza e asseio da Seccional; Cuidar da regularização do Alvará de Localização e Funcionamento e do auto de vistoria do Corpo de Bombeiros (anualmente), junto a Prefeitura Municipal e outros documentos administrativos pertinentes ao andamento da seccional; Manter contatos regulares com as áreas da sede do Conselho para troca de informações e/ou esclarecimento de dúvidas e manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante; Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações.; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado; Garantir a menção de sede/seccional para estas atribuições; Aprovada a inserção de atribuição de inserção de informações de gestão em sistemas; Responsável(is): GT; Prazo: Em tempo. **2.7) Conteúdo Programático Agente Fiscal; Origem: CRESS; Descrição: a)** Prova com 50 questões divididas em 30 específicas, dez conhecimentos gerais, cinco de português e cinco de informática.; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado; Mantidas as 50 questões; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Em tempo. **b)** COFI deliberou pelo conteúdo programático sendo 30 questões de conteúdo específico com a bibliografia: . Política Nacional de Fiscalização do Conjunto CFESS/CRESS;. Lei de Regulamentação 8662/93;. Código de Ética da/o Assistente Social; . Resoluções CFESS n.º 533/2008, 582/2010, 557/2009, 493/2006, 590/2010, 556/2009, 569/2010, 572/2010; . Código Processual de Ética – Resolução CFESS n.º 660/2013; . Código Processual Indisciplinar – Resolução CFESS n.º 657/2013; . Diretrizes Curriculares da ABEPSS; . Política Nacional de Estágio da ABEPSS; . História do Serviço Social . Instrumentalidade do Serviço Social; . O debate teórico-metodológico contemporâneo; . Constituição Federal da República Federativa do Brasil (Título II - Capítulo I; Título III – Capítulo VII – Seção I e II); . Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS; . Regimento do CRESS 9ª Região/SP; Encaminhamento/Deliberação: Mantidas as 30 questões com base no conteúdo apresentado. A Banca Organizadora apresentou conteúdo específico mais genérico, que constará no edital, todavia, as perguntas serão sobre o conteúdo apresentado pelo CRESS; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Na aplicação da prova; **c)** Dez questões de conhecimento geral com o seguinte conteúdo: . Revista Serviço Social e Sociedade n.º 128; . Revista CRESS/SP “EMANCIPA – o Cotidiano em Debate” n.º 1 e 2; . Revista Serviço Social e Sociedade n.º 124; . Revista Inscrita n.º 14; . CFESS Manifesta publicados de julho/2016 à julho/2017; Encaminhamento/Deliberação: Banca Organizadora pontua que não encontrou a maioria das referências deste item, de modo que não é possível cobrá-las. Henrique pontua que isso dá margem para a impugnação do edital, de modo que a Comissão do Concurso optou por suspender esse conteúdo, mantendo apenas o CFESS Manifesta que foram adicionados ao conteúdo específico; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Na aplicação da prova; **c)** Cinco questões de português: Sendo que uma das perguntas

seja a elaboração de redação com OPINIÃO TÉCNICA sobre uma demanda de fiscalização da profissão de Serviço Social; Encaminhamento/Deliberação: Comissão do Concurso optou por adicionar as dez questões de conhecimentos gerais em português totalizando 15 no total. Cinco das questões serão de gramática e 10 de interpretação de textos; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Na aplicação da prova. **d)** Cinco questões de informática; Encaminhamento/Deliberação: Mantidas as cinco questões. Noções básicas do pacote office, priorizando Word e Excel; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Na aplicação da prova. **2.8) Atribuições Agente Fiscal;** Origem: CRESS; Descrição: Executar a Política Nacional de Fiscalização do conjunto CFESS/CRESS, assegurando seus objetivos e diretrizes; Fiscalizar e inspecionar as atividades de Serviço Social na área de jurisdição sob sua responsabilidade, verificando a habilitação profissional dos/as profissionais atuantes, visando assegurar que as atividades de Serviço Social sejam executadas por profissionais devidamente habilitados/as; Participar da elaboração do plano anual da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI, em consonância com o estabelecido na Política Nacional da Fiscalização – PNF, fornecendo informações técnicas sobre as ações, regiões e instituições, oferecendo suporte na realização da estratégia do Conselho; Propor e realizar atividades preventivas de orientação e discussão junto aos profissionais e instituições diversas, tendo como base o cronograma das diretrizes da Política Nacional de Fiscalização – PNF e o plano anual de ação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI; Receber denúncias sobre o exercício ilegal da profissão, verificando a origem, analisando o conteúdo e realizando as investigações necessárias, emitindo pareceres e tomando medidas e providências cabíveis, conforme orientação previa da coordenação da SFP. (Política Nacional de Fiscalização); Pesquisar e analisar no Banco de Dados do Setor de Fiscalização, especificamente nos arquivos das Comissões e do Conselho, realizando visitas de averiguação em instituições em situação de irregularidade; Apresentar os resultados obtidos nas fiscalizações, ao coordenador/a e/ou chefe de setor e quando necessário à Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI, recebendo instruções sobre as medidas cabíveis a serem aplicadas, bem como participar de reuniões com a Assessoria Jurídica do Conselho para análises e recomendações pertinentes; Organizar e manter atualizado o arquivo de prontuário das visitas de fiscalização e demandas atendidas, inserindo permanentemente as informações obtidas, avaliações, pareceres e atuações aplicadas, conforme solicitação da Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI e dando subsídios para a atuação da Direção e das Comissões Temáticas; Orientar e prestar esclarecimentos às instituições e profissionais Assistentes Sociais quanto aos procedimentos necessários para regularização de situações e registros, bem como aos empregadores, públicos e privados, informando sobre os instrumentos legais da profissão, competências e atribuições do/a profissional Assistente Social, visando assegurar o cumprimento da legislação e a adequação às leis, alertando sobre os riscos do exercício ilegal da profissão, denúncias éticas, reforçando a importância do cumprimento da legislação vigente; Dar suporte na realização de processos seletivos de Estagiários de Serviço Social para a área de Fiscalização do Conselho, orientando permanentemente os estudantes, conforme normativas profissionais; Acompanhar e encaminhar procedimentos sobre os concursos públicos para o cargo de Assistente Social, apontando eventuais irregularidades, bem como em anúncios de vagas para Assistente Social; Elaborar cronograma mensal de atividades em conjunto com o COFI



– Comissão de Orientação e Fiscalização, definindo as atividades a serem realizadas pela área, avaliando a melhor maneira de efetiva-la, visando otimizar as tarefas e atuando de maneira mais organizada; Atuar sob o regime de plantão na sede e seccionais de lotação dos Agentes Fiscais; Participar de reuniões da área e/ou do Conselho para discussão de assuntos gerais e/ou casos específicos e atualização de procedimentos e técnicas; Participar de Programas de Capacitação e Desenvolvimento profissionais promovidos pelo Conselho, buscando aprimoramento profissional constante; Ter disponibilidade para viagens regionais, estaduais e nacionais. Participar das reuniões promovidas pelas Seccionais, quando necessário; Manter o superior imediato informado sobre qualquer problema que possa comprometer o desempenho ou a qualidade dos serviços prestados; Estar atualizado/a sobre Normas Jurídicas, Municipais, Estaduais e Federais relacionadas à atividade de Serviço Social, legislação pertinente à atividade de Conselho Profissional, Lei de Regulamentação da Profissão e do Código de Ética Profissional e da Política Nacional de Fiscalização do Conselho Federal; Manter-se atualizado/a frente a resoluções, pareceres jurídicos e deliberações do encontro Nacional CFESS/CRESS, seus espaços de atuação e de ações desenvolvidas; Participar de eventos próprios e/ou externos ao CRESS (palestras, feiras, seminários, congressos, etc.); Possuir conhecimentos das ferramentas de informática, texto e planilhas eletrônicas; Ter habilidade para elaborar relatórios técnicos de sua área; Realizar demais atividades inerentes ao cargo, de acordo com resoluções vigentes e suas alterações; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado; Responsável(is): CRESS; Prazo: Em tempo. **2.9) Realização das Provas;** Origem: SHDIAs; Descrição: Banca Organizadora sugeriu provas em São Paulo, Campinas, Presidente Prudente, Marília e São José do Rio Preto; Encaminhamento/Deliberação: Aprovado. Provas em São Paulo, Bauru, Campinas, Presidente Prudente, Ribeirão Preto e São José do Rio Preto; Responsável(is): SHDIAS; Prazo: Em tempo. **2.10) Prova de Títulos;** Origem: CRESS; Descrição: Sugerimos prova de títulos contando tempo de experiência de um a dez anos completos, somando um ponto a cada ano; Encaminhamento/Deliberação: Não aprovada a prova de títulos; Responsável(is): SHDIAs; Prazo: Até 04/09. **2.11) Outros elementos do Edital;** Origem: CRESS; Descrição: **a)** Constatada a ausência de item que regule a investidura do cargo (posse do cargo). Discutida a inserção de impedimentos para a investidura do cargo (posse do cargo), a saber: - estar respondendo processo ético, sob a regência da Resolução CFESS nº 660/2013, até transitado em julgado na data da posse; **b)** Item 2 – Discutida a alteração de redação de requisitos mínimos de “registro no CRESS”, para “inscrição ativa no CRESS”; **c)** Item 03.27.12 – Discutida a substituição do termo “deficiência mental” por “deficiência intelectual”; **d)** discutida pelo/a candidato poder escolher a cidade do local de prova, independente da cidade da vaga escolhida; **e)** Apreciada a proposta de conteúdo programático elaborado pela diretora Nívea; **f)** Apreciado o conteúdo dos conhecimentos específicos para agentes fiscais e apontada a necessidade da comissão de formação do CRESS/SP enviar proposta para o GT até 04/09/2017; **g)** Discutida a inclusão de plataforma Windows 7 e 10 e Pacote Office 2010 no conteúdo das noções de informática; **h)** Item 03.28.12 – debatida a necessidade de estudar apenas a garantia de conferência documental, excluindo a análise de fenótipo, excluindo-a, e garantindo a inserção do seguinte texto: “O candidato que se auto declarou negro no ato de inscrição, na forma estabelecida na Lei nº 12.990/2014, caso

