



PLANO DE AÇÃO 2017

CRESS-SP

FUNDOS

MURRADO

Sumário

1. MENSAGEM DA PRESIDENTA	4
2. APRESENTAÇÃO	5
3. PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DO CRESS/SP – EXERCÍCIO 2017	6
VISÃO	6
MISSÃO	6
VALORES	6
4. CONSIDERAÇÕES PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DO CRESS/SP EXERCÍCIO 2017	7
4.1 ESTRATÉGIAS DE ATUAÇÃO	7
4.2 SISTEMÁTICAS DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO E DO ORÇAMENTO 2017	8
5. OBJETIVO GERAL DOS EIXOS	9
6. CENÁRIO DE RECURSOS	10
6.1 O CENÁRIO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS DO CRESS/SP É COMPOSTO DE:	
RECEITA CORRENTES.....	10
RECEITA DE CAPITAL.....	10
7. CENÁRIO DE INSCRITOS E PAGAMENTOS	11
8. DAS ATIVIDADES	12
8.1 DESPESAS EXERCÍCIO 2017.....	13
9. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DOS SETORES DA SEDE PARA O EXERCÍCIO DE 2017	14
9.1. Departamento Contábil / Financeiro.....	15
9.2. Assessoria Política.....	17
9.3. Coordenação Geral da Administração.....	19
9.4. Assessoria de Comunicação.....	22
9.5. Departamento de Cobrança.....	25
9.6. Departamento de Inscrição.....	27
9.7. Departamento de Fiscalização.....	30
9.8. Departamento Biblioteca.....	32
9.9. Departamento Secretaria.....	34
10. ATIVIDADES DAS SECCIONAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2017	40

10.1. Seccional ABCDMRR.....	40
10.2. Seccional Araçatuba.....	44
10.3. Seccional Bauru.....	47
10.4. Seccional Campinas.....	50
10.5. Seccional Marília.....	53
10.6. Seccional Presidente Prudente.....	55
10.7. Seccional Ribeirão Preto	57
10.8. Seccional Santos.....	60
10.9. Seccional São José dos Campos.....	61
10.10. Seccional São José do Rio Preto.....	66
10.11. Seccional Sorocaba.....	69
Projetos para o Exercício da 2017 – SEDE	
11. Eixo Administrativo/Financeiro.....	71
11.1. Quadro Resumo Eixo Administrativo/Financeiro.....	79
12. Eixo Comunicação.....	80
12.1. Quadro Resumo Eixo Comunicação.....	84
13.. Eixo Ética e Direitos Humanos.....	85
13.1. Quadro Resumo Eixo Ética e Direitos Humanos.....	101
14. Eixo Fiscalização.....	103
14.1. Quadro Resumo Eixo Fiscalização.....	119
15. Eixo Formação.....	120
15.1. Quadro Resumo Eixo Formação.....	134
16. Eixo Relações Internacionais.....	135
16.1. Quadro Resumo Eixo Relações Internacionais.....	137
17. Eixo Seguridade Social.....	138
17.1. Quadro Resumo Eixo Seguridade Social.....	162
18. Gráfico das Despesas dos projetos da sede por Eixo.....	164
19. Projetos Seccionais.....	165
19.1. Seccional ABCDMRR.....	165
19.1.1. Quadro Resumo da Seccional ABCDMRR.....	177
19.2. Seccional Araçatuba.....	178

19.2.1. Quadro Resumo da Seccional Araçatuba.....	184
19.3. Seccional Bauru.....	185
19.3.1. Quadro Resumo da Seccional Bauru.....	193
19.4. Seccional Campinas.....	194
19.4.1. Quadro Resumo da Seccional Campinas.....	200
19.5. Seccional Marília.....	201
19.5.1. Quadro Resumo da Seccional Marília.....	209
19.6. Seccional Presidente Prudente.....	210
19.6.1. Quadro Resumo da Seccional P. Prudente.....	216
19.7. Seccional Ribeirão Preto	217
19.7.1. Quadro Resumo da Seccional Ribeirão Preto.....	227
19.8. Seccional Santos.....	228
19.8.1. Quadro Resumo da Seccional Santos.....	240
19.9. Seccional São José dos Campos.....	242
19.9.1. Quadro Resumo da Seccional S.J. dos Campos.....	262
19.10. Seccional São José do Rio Preto.....	264
19.10.1. Quadro Resumo da Seccional S. J. do Rio Preto.....	280
19.11. Seccional Sorocaba.....	282
19.11.1. Quadro Resumo da Seccional Sorocaba.....	288
20. Gráfico das Despesas dos Projetos das Seccionais.....	289
21. Proposta Orçamentária – Relatório Nº08/2016.....	290
22. Proposta Orçamentária – Exercício 2017.....	291
23. Componentes da Estrutura Organizacional do CRESS/SP.....	295
24. Plano de Ação orçamentária do CRESS/SP exercício 2017.....	295
24.1. Elaboração e Revisão.....	297
25. Considerações Finais.....	298
26. Extrato da ATA da 2ª Assembleia Geral Ordinária.....	299
27. Parecer do Conselho Fiscal.....	300

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 30 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 2017 possa indicar um caminho que precisamos trilhar, para realização das atividades propostas pelas e pelos assistentes sociais, deliberadas no 45º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, no Fórum de Dirigentes e na Assembleia Geral da Categoria ocorrido em outubro de 2016.

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.

Mauricleia 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 2017, 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 30 mil profissionais no Estado de São Paulo.

GT Plano de Ação

3. PLANO DE AÇÃO E ORÇAMENTO DO CRESS/SP – EXERCÍCIO 2017

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;

¹Essas 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 2017

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 2017.

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 2017

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 proposta orçamentária e de planejamento, a busca pelo equilíbrio orçamentário (despesas iguais a receitas).

Considera-se que os processos de planejamento e orçamento 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.

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

PROFISSIONAIS INSCRITOS /PAGANTES

SECCIONAIS/ OUTROS ESTADOS E SEDE

REGIÃO/ SEDE	INSCRITOS
Outros Estados	142
Araçatuba	628
Bauru	1405
Campinas	3801
Marília	1006
Presidente Prudente	912
Ribeirão Preto	2227
Santos	1239
São José do Rio Preto	1524
São José dos Campos	1508
Sorocaba	1259
ABC	1622
Sede	9762
Total	27035

As ações do CRESS/SP para o exercício de 2017 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 2017

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede e Seccionais
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia 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 precípua 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/2017
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos.
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 9.292.428,00

8.1 Despesas Exercício 2017

DESPESAS FIXAS PARA O EXERCÍCIO DE 2017

Assessorias	557.640
Serviço de Limpeza(sede)	100.000
Serviços de Entregas	8.552
Despesas Bancárias	250.000
Tributos	50.000
Manutenção de Sistemas	144.618
Encontro Nacional/Descentralizado/Assembleias	220.000
Serviços de Áudio e Vídeo	10.000
Manutenção de Equip. de Informática	15.898
Serviços Gráficos do Jornal	42.687
Postagens	247.014
Fundo Nacional CFESS/CRESS	80.000
Serviços de Apoio Téc. Operacional	22.500
Despesas c/fiscalização	50.000
Processo Eleitoral	300.000
Telefone e Energia Elétrica(sede)	85.519
Imprensa Oficial	55.259
Locações e Condomínios	456.000
Diárias e Deslocamentos	325.259
Reparos em Geral	15.000
Salários, Encargos e Benefícios	5.843.920
Sub-Total	8.879.865
DESPESAS COM PROJETOS DELIBERAÇÕES ENCONTRO NACIONAL CFESS/CRESS	412.563
Total Geral da Proposta Orçamentária 2017	9.292.428

Planejamento 2017

9. PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DOS SETORES DA SEDE E SECCIONAIS PARA O EXERCÍCIO DE 2017.

Visando proceder com os encaminhamentos necessários para o desenvolvimento das ações que compõe a estrutura administrativa do Conselho Regional de Serviço Social 9ª Região, bem como as pautas deliberadas no 45º encontro nacional do conjunto CFESS/CRESS estabeleceu se metas e objetivos para o cumprimento do Plano de Ação do exercício de 2017, os quais poderão ser visualizadas em cada projeto apresentado neste Plano de Ação.

Para estabelecer tal plano o CRESS/SP realizou em outubro de 2016 um encontro com todos(as) funcionários/as, direções seccionais e estadual onde foram apresentadas as novas legislações referente aos processos de planejamento, gestão e prestação de contas dando ênfase a necessidade da utilização do modelo de planejamento estratégico.

Desta forma, cada departamento da sede, as comissões estaduais e as seccionais projetaram suas atividades, a serem desenvolvidas no próximo exercício. Há que se ressaltar que o ano de 2017 é um ano atípico pois ocorrerá o processo eleitoral para Nova Gestão que tomará posse em Maio de 2017, onde poderá ocorrer uma nova revisão deste Plano de Ação, portanto enfatizamos que o mesmo possui um característica de flexibilidade sem contudo perder ao proposito a que veio, ou seja, proporcionar ações efetivas que estão diretamente ligadas a finalidade precípua deste Conselho.

As ações propostas serão monitoradas e avaliadas trimestralmente, sendo que este acompanhamento sistêmico das atividades dos setores e comissões da sede e das seccionais possibilitará ao Conselho a correção de rumos, definir novas estratégias de implementação, capacitação e treinamento para o quadro de profissionais e direção do CRESS 9ª Região/SP onde se julgar necessário e pertinente.

O presente Plano foi apresentado e discutido no fórum de dirigentes CRESS/SP que é composto pelos diretores da sede e das seccionais realizadas em São Paulo nos dias 04, 05 e 06 de novembro de 2016. Após a análise e concordância deste Plano pelos diretores presentes no fórum de dirigentes o mesmo foi apresentado à Assembleia Geral Ordinária da categoria realizada dia 05 de novembro de 2016 e após amplo debate o mesmo foi referendado e aprovado pelos profissionais presentes.

9.1. Departamento Contábil / Financeiro



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Depto Contabil /Financeiro						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Tesoureira: Laressa de Lima Rocha				
Responsável Técnico: Odair Dutra		Atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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	1- Efetuar o apontamento dos funcionários da sede e seccionais	1- Efetuar o apontamento dos funcionários da sede e seccionais	1- Efetuar o apontamento dos funcionários da sede e seccionais	1- Efetuar o apontamento dos funcionários da sede e seccionais	0
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 orçamento para as ações da gestão do CRESS /SP.	2- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale transporte dos funcionários da sede e seccionais	2- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale transporte dos funcionários da sede e seccionais	2- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale transporte dos funcionários da sede e seccionais	2- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale transporte dos funcionários da sede e seccionais	0
		3- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale refeição e vale alimentação dos funcionários da sede e seccionais	3- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale refeição e vale alimentação dos funcionários da sede e seccionais	3- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale refeição e vale alimentação dos funcionários da sede e seccionais	3- Preparar, solicitar e acompanhar pedido de vale refeição e vale alimentação dos funcionários da sede e seccionais	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; efesa 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;</p>	<p>Traçar direcionamento político, financeiro e orçamento para as ações da gestão do CRESS /SP.</p>	4- Participar de 20 eventos/ atividade externas		0			
		5- Acompanhamento de 200 prontuários		0			
		6- Elaboração de 250 ofícios		0			
<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</p>		7 - Elaboração de 50 notificações		0			
		8- Acompanhamento de 60 concursos		0			
		9 - Recebimento de 100 listagens para o credenciamento de campos e estágios	9 - Recebimento de 100 listagens para o credenciamento de campos e estágios	9 - Recebimento de 100 listagens para o credenciamento de campos e estágios	9 - Recebimento de 100 listagens para o credenciamento de campos e estágios		0

9.2. Assessoria Política



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Assessor Político						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Atividades				
Responsável técnico: Claudio Bartolomeu Lopes						
Tesoureira: Laressa de Lima Rocha						
PERSPECTIVAS	Metas do Projeto	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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	4 - Reuniões com a diereção estadual para elaboração do plano mensal de atuação da Assessoria Política	4 - Reuniões com a diereção estadual para elaboração do plano mensal de atuação da Assessoria Política	4 - Reuniões com a diereção estadual para elaboração do plano mensal de atuação da Assessoria Política	4 - Reuniões com a diereção estadual para elaboração do plano mensal de atuação da Assessoria Política	0
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 às seccioansis que necessitarem de apoio no desenvolvimento das ações do plano de ação	2 - Visitas às seccioansis que necessitarem de apoio no desenvolvimento das ações do plano de ação	2 - Visitas às seccioansis que necessitarem de apoio no desenvolvimento das ações do plano de ação	2 - Visitas às seccioansis que necessitarem de apoio no desenvolvimento das ações do plano de ação	0
		10 - Representação d adireção ematividades nas quais o Conselho for convidado	10 - Representação d adireção ematividades nas quais o Conselho for convidado	10 - Representação d adireção ematividades nas quais o Conselho for convidado	10 - Representação d adireção ematividades nas quais o Conselho for convidado	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; efesa 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;</p> <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</p>	<p>Traçar direcionamento político, financeiro e orçamento para as ações da gestão do CRESS /SP.</p>	4- Participar em reuniões de Conselho Pleno	4- Participar em reuniões de Conselho Pleno	4- Participar em reuniões de Conselho Pleno	4- Participar em reuniões de Conselho Pleno		0
		8- Participar em reuniões de direção executiva	8- Participar em reuniões de direção executiva	8- Participar em reuniões de direção executiva	8- Participar em reuniões de direção executiva		0
		4- Reuniões de coordenadores do setor	4- Reuniões de coordenadores do setor	4- Reuniões de coordenadores do setor	4- Reuniões de coordenadores do setor		0
		5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual	5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual	5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual	5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual		0
		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	16- Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção Executiva		0
	<p>Representar a direção estadual e seccional sempre que solicitado em eventos, reuniões e conferência. Participar no processo de planejamento das ações do CRESS</p>		1- Elaborar o relatório político trimestral das ações planejadas e xecutadas para a preciação da direção estadual	1- Elaborar o relatório político trimestral das ações planejadas e xecutadas para a preciação da direção estadual	1- Elaborar o relatório político trimestral das ações planejadas e xecutadas para a preciação da direção estadual		
			1- Apoiar no fórum de dirigentes	1- Apoiar no fórum de dirigentes	1- Apoiar no fórum de dirigentes		
			1- Apoiar na organização da Assembleia Gera	1- Apoiar na organização da Assembleia Gera	1- Apoiar na organização da Assembleia Gera		
					1- Construir em conjunto coma a direção, setores e seccionais o plano de ação do exercício anual		
					1- Construir em conjunto coma a direção, setores e seccionais o relatório do exercício anual		0

9.3. Coordenação Geral da Administração



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Coordenador Geral da Administração						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Tesoureira: Laressa de Lima Rocha				
Responsável técnico: Roseli Paixão dos Santos						
Atividades						
PERSPECTIVAS	Metas do Projeto	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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	4- Reunião mensal com os setores da sede para acompanhamento do plano de ação de cada um deles, discussão dos problemas, busca de soluções e encaminhamentos.	4- Reunião mensal com os setores da sede para acompanhamento do plano de ação de cada um deles, discussão dos problemas, busca de soluções e encaminhamentos.	4- Reunião mensal com os setores da sede para acompanhamento do plano de ação de cada um deles, discussão dos problemas, busca de soluções e encaminhamentos.	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.	0
Missão: Ser um órgão de defesa da profissão na perspectiva da ampliação e garantia de direitos humanos em consonância com as atribuições profissionais, atuando com qualidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade		4 - Visitas às seccionais que apresentarem dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas	4 - Visitas às seccionais que apresentarem dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas	4 - Visitas às seccionais que apresentarem dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas	4 - Visitas às seccionais que apresentarem dificuldade no encaminhamento para apoio nas questões administrativas	0
		5- Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .	5- Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .	5- Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .	5- Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; efesa 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;</p>	<p>Traçar direcionamento político, financeiro e orçamento para as ações da gestão do CRESS /SP.</p>	4- Participar em reuniões de Conselho Pleno		0			
		8- Participar em reuniões de direção executiva		0			
		4- Reuniões de coordenadores do setor		0			
		5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual	5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual	5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual	5- Participação nos diferentes GT's indicadores pela direção estadual		0
		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	16- Cumprir com demandas oriundas de decisões do Conselho Pleno e Direção Executiva		0
		20 - Atendimentos dários diretores e funcionários da sede e seccionais	20 - Atendimentos dários diretores e funcionários da sede e seccionais	20 - Atendimentos dários diretores e funcionários da sede e seccionais	20 - Atendimentos dários diretores e funcionários da sede e seccionais		
		4- Reuniões de avaliação de desempenho dos setores e seccionais com vistas a capacitação em caso de necessidade	4- Reuniões de avaliação de desempenho dos setores e seccionais com vistas a capacitação em caso de necessidade	4- Reuniões de avaliação de desempenho dos setores e seccionais com vistas a capacitação em caso de necessidade	4- Reuniões de avaliação de desempenho dos setores e seccionais com vistas a capacitação em caso de necessidade		

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	1- Gerenciar e planejar as atividades pertinentes ao conselho na sede e 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 das direções estaduais e seccionais.	Analisar os relatórios administrativos do plano de ação 2017	Analisar os relatórios administrativos do plano de ação 2017	Analisar os relatórios administrativos do plano de ação 2017	Analisar os relatórios administrativos do plano de ação 2017	
		Elaborar o relatório administrativo trimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.	Elaborar o relatório administrativo trimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.	Elaborar o relatório administrativo trimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.	Elaborar o relatório administrativo trimestral das ações planejadas e executadas para a preciação da direção estadual.	
			1- Apoiar no fórum de dirigentes	1- Apoiar no fórum de dirigentes	1- Apoiar no fórum de dirigentes	
			1- Apoiar na organização da Assembleia Gera	1- Apoiar na organização da Assembleia Gera	1- Apoiar na organização da Assembleia Gera	
					1- Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o plano de ação do exercício anual	
					1- Construir em conjunto com a direção, setores e seccionais o relatório do exercício anual	0

9.4. Assessoria de Comunicação



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Assessoria de Comunicação						
Presidenta: Mauriléia Soares dos Santos		Tesoureira: Laressa de Lima Rocha				
Responsável técnico: Larissa Furtado		Atividades				
PERSPECTIVAS	Metas do Projeto	1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	Indicador (resultados alcançados)
<p>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> <p>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>	Comunicação / Administração	Reunião mensal com Comissão de Comunicação para planejamento e alinhamento das ações de comunicação do conselho	Reunião mensal com Comissão de Comunicação para planejamento e alinhamento das ações de comunicação do conselho	Reunião mensal com Comissão de Comunicação para planejamento e alinhamento das ações de comunicação do conselho	Reunião mensal com Comissão de Comunicação para planejamento e alinhamento das ações de comunicação do conselho	0
		Envio de ofícios/informes/comunicados/ a pedido da direção, coordenação geral e seccionais, administrando, organizando e controlando as atividades da Diretoria do Conselho	Envio de ofícios/informes/comunicados/ a pedido da direção, coordenação geral e seccionais, administrando, organizando e controlando as atividades da Diretoria do Conselho	Envio de ofícios/informes/comunicados/ a pedido da direção, coordenação geral e seccionais, administrando, organizando e controlando as atividades da Diretoria do Conselho	Envio de ofícios/informes/comunicados/ a pedido da direção, coordenação geral e seccionais, administrando, organizando e controlando as atividades da Diretoria do Conselho	0
Acompanhar e coordenar as solicitações de acesso à informação provenientes do Portal da Transparência e outros meios de comunicação		Acompanhar e coordenar as solicitações de acesso à informação provenientes do Portal da Transparência e outros meios de comunicação	Acompanhar e coordenar as solicitações de acesso à informação provenientes do Portal da Transparência e outros meios de comunicação	Acompanhar e coordenar as solicitações de acesso à informação provenientes do Portal da Transparência e outros meios de comunicação	0	
Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .		Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .	Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .	Acompanhar os processos licitatórios, bem como a prestação de serviços contratados e a gestão dos referidos contratos .	0	

<p>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;</p>	<p>Comunicação como Direito Humanos</p>	<p>Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade. ☒</p>	<p>Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade. ☒</p>	<p>Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade. ☒</p>	<p>Efetivar a política nacional de comunicação no âmbito do CRESS-SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade. ☒</p>	<p>0</p>
		<p>Disseminar a compreensão da comunicação como direito humano e processo social fundamental para o exercício da cidadania</p>	<p>Disseminar a compreensão da comunicação como direito humano e processo social fundamental para o exercício da cidadania</p>	<p>Disseminar a compreensão da comunicação como direito humano e processo social fundamental para o exercício da cidadania</p>	<p>Disseminar a compreensão da comunicação como direito humano e processo social fundamental para o exercício da cidadania</p>	<p>0</p>
		<p>Promover espaços de diálogo e participação com a categorias através das ferramentas de comunicação oficiais do Conselho</p>	<p>Promover espaços de diálogo e participação com a categorias através das ferramentas de comunicação oficiais do Conselho</p>	<p>Promover espaços de diálogo e participação com a categorias através das ferramentas de comunicação oficiais do Conselho</p>	<p>Promover espaços de diálogo e participação com a categorias através das ferramentas de comunicação oficiais do Conselho</p>	<p>0</p>
		<p>Socializar conteúdos jornalísticos, audiovisuais, gráficos e comunitários que promovam a reflexão sobre a importância da comunicação como direito humano, para o pleno desenvolvimento da democracia e cidadania de maneira a fortalecer a classe trabalhadora de toda forma de opressão/exploração</p>	<p>Socializar conteúdos jornalísticos, audiovisuais, gráficos e comunitários que promovam a reflexão sobre a importância da comunicação como direito humano, para o pleno desenvolvimento da democracia e cidadania de maneira a fortalecer a classe trabalhadora de toda forma de opressão/exploração</p>	<p>Socializar conteúdos jornalísticos, audiovisuais, gráficos e comunitários que promovam a reflexão sobre a importância da comunicação como direito humano, para o pleno desenvolvimento da democracia e cidadania de maneira a fortalecer a classe trabalhadora de toda forma de opressão/exploração</p>	<p>Socializar conteúdos jornalísticos, audiovisuais, gráficos e comunitários que promovam a reflexão sobre a importância da comunicação como direito humano, para o pleno desenvolvimento da democracia e cidadania de maneira a fortalecer a classe trabalhadora de toda forma de opressão/exploração</p>	<p>0</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	Dar suporte técnico permanente à Diretoria, Comissões e demais áreas do Conselho, bem como às Seccionais.	Participar de fóruns pela democratização da comunicação e socializar as discussões com a categoria/ direção e funcionários do conselho, de forma a ampliar o diálogo sobre a importância do fortalecimento pelo direito humano à comunicação, articulado com diferentes atores e movimentos sociais	Participar de fóruns pela democratização da comunicação e socializar as discussões com a categoria/ direção e funcionários do conselho, de forma a ampliar o diálogo sobre a importância do fortalecimento pelo direito humano à comunicação, articulado com diferentes atores e movimentos sociais	Participar de fóruns pela democratização da comunicação e socializar as discussões com a categoria/ direção e funcionários do conselho, de forma a ampliar o diálogo sobre a importância do fortalecimento pelo direito humano à comunicação, articulado com diferentes atores e movimentos sociais	Participar de fóruns pela democratização da comunicação e socializar as discussões com a categoria/ direção e funcionários do conselho, de forma a ampliar o diálogo sobre a importância do fortalecimento pelo direito humano à comunicação, articulado com diferentes atores e movimentos sociais	
		Participação em reunião do Conselho Pleno				
				Apoio no planejamento do Encontro de Funcionários	Apoio no planejamento do Encontro de Funcionários	
			Apoiar na organização da Assembleia Geral	Apoiar na organização da Assembleia Geral	Apoiar na organização da Assembleia Geral	
					Apoiar na formatação do Plano de Ação	

9.5. Departamento de Cobrança

Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP - Setor Cobrança						
Atividade Depto Cobrança						
Presidenta: Mauricleia Soares dos Santos		Tesoureira: Laessa de Lima Rocha				
Responsável Técnico: José Luiz		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
<p>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>	<p>Diminuição da inadimplência e aumento da arrecadação.</p> <p>1 - Combate a inadimplência</p>	(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	(1) Atualização dos inadimplentes no Banco de Dados e apresentar à comissão de Inscrição e inadimplência	0
<p>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 idade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>		(5041) Notificação para todos os inadimplentes (apurado em 24/10/2016)	(432) Previsão de ações de execução fiscal caso a anuidade de 2016 não seja paga			0
		(900) Protesto de inadimplentes	(900) Protesto de inadimplentes	(900) Protesto de inadimplentes	(900) Protesto de inadimplentes	0
<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Garantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>		<p>2 - Suporte, acompanhamento e manutenção do banco de dados dos inadimplentes</p>	(3) Reunião com a Comissão de Inscrição e Inadimplência	(3) Reunião com a Comissão de Inscrição e Inadimplência	(3) Reunião com a Comissão de Inscrição e Inadimplência	(3) Reunião com a Comissão de Inscrição e Inadimplência

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	3 - Suporte à Assessoria jurídica relativo às ações de execução fiscal	(1) Reuniões de Coordenadores	0			
		(12.000) Mala direta enviada aos inadimplentes em débito no exercício, anuidade anterior e parcelas não pagas de acordos	(12.000) Mala direta enviada aos inadimplentes em débito no exercício, anuidade anterior e parcelas não pagas de acordos	(12.000) Mala direta enviada aos inadimplentes em débito no exercício, anuidade anterior e parcelas não pagas de acordos	(12.000) Mala direta enviada aos inadimplentes em débito no exercício, anuidade anterior e parcelas não pagas de acordos	0
		(130) Atendimentos presenciais	(130) Atendimentos presenciais	(130) Atendimentos presenciais	(130) Atendimentos presenciais	0
		(1.100) Atendimentos telefônicos	(1.100) Atendimentos telefônicos	(1.100) Atendimentos telefônicos	(1.100) Atendimentos telefônicos	0
		(420) Atendimentos e suporte às seccionais	0			

9.6. Departamento de Inscrição



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Depto Inscrição						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		atividades				
Responsável técnico: Pierre Massato YoKoYama						
Diretora: Kelly Rodrigues Melatti						
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
<p>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>	<p>Atender os profissionais com qualidade; Garantir o respeito aos prazos estabelecidos para emissão de documentos; Otimizar os processos de trabalho para aumentar a eficiência.</p>	Efetuar 1968 atendimentos	Efetuar 1968 atendimentos	Efetuar 1968 atendimentos	Efetuar 1968 atendimentos	0
		Emitir 687 protocolos	Emitir 687 protocolos	Emitir 687 protocolos	Emitir 687 protocolos	0
		Emitir 394 boletos	Emitir 394 boletos	Emitir 394 boletos	Emitir 394 boletos	0
<p>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 idoneidade na orientação e fiscalização do exercício profissional, de modo a ser referência para a categoria e a sociedade</p>						

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	<p>Atender os profissionais com qualidade; Garantir o respeito aos prazos estabelecidos para emissão de documentos; Otimizar os processos de trabalho para aumentar a eficiência.</p>	Anotar 621 Carteiras de Identidade profissional		0			
		Chancelar 9280 documentos	Chancelar 9280 documentos	Chancelar 9280 documentos	Chancelar 9280 documentos		0
		Alimentar/checar 8750 informações no banco de dados		0			
		Providenciar 4 resoluções referentes as homologações de requerimentos	Providenciar 4 resoluções referentes as homologações de requerimentos	Providenciar 4 resoluções referentes as homologações de requerimentos	Providenciar 4 resoluções referentes as homologações de requerimentos		0
		Providenciar 4 resoluções "ad referendum" referentes as homologações de requerimentos em carater urgente	Providenciar 4 resoluções "ad referendum" referentes as homologações de requerimentos em carater urgente	Providenciar 4 resoluções "ad referendum" referentes as homologações de requerimentos em carater urgente	Providenciar 4 resoluções "ad referendum" referentes as homologações de requerimentos em carater urgente		0
		Providenciar 7 Resoluções para requerimentos efetuados sem carteira	Providenciar 7 Resoluções para requerimentos efetuados sem carteira	Providenciar 7 Resoluções para requerimentos efetuados sem carteira	Providenciar 7 Resoluções para requerimentos efetuados sem carteira		0

<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</p>		Emitir 217 ofícios	Emitir 217 ofícios	Emitir 217 ofícios	Emitir 217 ofícios		0
		Providenciar 18 certidões de inteiro teor		0			
		Emitir 128 Avisos de Recebimentos	Emitir 128 Avisos de Recebimentos	Emitir 128 Avisos de Recebimentos	Emitir 328 Avisos de Recebimentos		0
	<p>Atender os profissionais com qualidade; Garantir o respeito aos prazos estabelecidos para emissão de documentos; Otimizar os processos de trabalho para aumentar a eficiência.</p>	Confeccionar 521 Carteiras de Identidade Profissional		0			
		Confeccionar 579 Cédulas de Identidade Profissional					
					emitir 300 ofícios circulares para apresentação do diploma		
					emitir 200 notificações para os registros cancelados ex-officio		0
		emitir uma mala direta de etiquetas para envio do jornal do CRESS	emitir uma mala direta de etiquetas para envio do jornal do CRESS	emitir uma mala direta de etiquetas para envio do jornal do CRESS	emitir uma mala direta de etiquetas para envio do jornal do CRESS		

9.7. Departamento de Fiscalização



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Setor de Fiscalização Profissional						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos	Coordenadora da Cofi: Patrícia Ferreira da Silva	atividades				
Responsável Técnico: Neide Aparecida Fernandes						
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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	Atender a categoria e demandantes em geral, cumprindo com a função principal da instituição, que é a fiscalização do exercício profissional, na medida em que, ao defender a profissão, visa à qualidade da prestação dos serviços à população usuária	95 Plantões	95 Plantões	95 Plantões	95 Plantões	0
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		225 Expedientes para Atividades Administrativas	0			
Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Garantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;		08 Reuniões Setor: Equipe sede: quinzenal / Equipe geral: trimestral / Coord. e AF's Interior: bimestral	08 Reuniões Setor: Equipe sede: quinzenal / Equipe geral: trimestral / Coord. e AF's Interior: bimestral	08 Reuniões Setor: Equipe sede: quinzenal / Equipe geral: trimestral / Coord. e AF's Interior: bimestral	08 Reuniões Setor: Equipe sede: quinzenal / Equipe geral: trimestral / Coord. e AF's Interior: bimestral	0

<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</p>	<p>Atender a categoria e demandantes em geral, cumprindo com a função principal da instituição, que é a fiscalização do exercício profissional, na medida em que, ao defender a profissão, visa à qualidade da prestação dos serviços à população usuária</p>	130 Visitas/Reuniões com a Categoria/Instituições	145 Visitas/Reuniões com a Categoria/Instituições	145 Visitas/Reuniões com a Categoria/Instituições	130 Visitas/Reuniões com a Categoria/Instituições	 0
		45 Reuniões com a direção: Cofi, SubCofis, Grupos e Comissões de Trabalho, Núcleos, Setores	48 Reuniões com a direção: Cofi, SubCofis, Grupos e Comissões de Trabalho, Núcleos, Setores	47 Reuniões com a direção: Cofi, SubCofis, Grupos e Comissões de Trabalho, Núcleos, Setores	45 Reuniões com a direção: Cofi, SubCofis, Grupos e Comissões de Trabalho, Núcleos, Setores	 0
		15 Eventos Internos (realizados pelo Cress)	15 Eventos Internos (realizados pelo Cress)	15 Eventos Internos (realizados pelo Cress)	15 Eventos Internos (realizados pelo Cress)	 0
		2 Eventos Externos (realizados por outras instituições)	2 Eventos Externos (realizados por outras instituições)	3 Eventos Externos (realizados por outras instituições)	3 Eventos Externos (realizados por outras instituições)	 0
		1 Evento Regional/Nacional do Conjunto Cfess/Cress: Fórum das Cofis Sudeste	1 Eventos Regional/Nacional do Conjunto Cfess/Cress: Seminário Nacional de Capacitação das Cofis	3 Eventos Regionais/Nacionais do Conjunto Cfess/Cress: Encontro Descentralizado, Encontro Cfess/Cress, Seminário Temático	1 Evento Regional/Nacional do Conjunto Cfess/Cress: Fórum das Cofis Sudeste	 0
		75 Abertura/Acompanhamento de Prontuários do Ano	75 Abertura/Acompanhamento de Prontuários do Ano	75 Abertura/Acompanhamento de Prontuários do Ano	75 Abertura/Acompanhamento de Prontuários do Ano	 0
		400 Prontuários de Anos Anteriores	300 Prontuários de Anos Anteriores	200 Prontuários de Anos Anteriores	100 Prontuários de Anos Anteriores	 0
		25 Acompanhamento de Concursos (Sem abertura de prontuário)	25 Acompanhamento de Concursos (Sem abertura de prontuário)	25 Acompanhamento de Concursos (Sem abertura de prontuário)	25 Acompanhamento de Concursos (Sem abertura de prontuário)	 0
		250 Credenciamento de Campos de Estágio	250 Credenciamento de Campos de Estágio	250 Credenciamento de Campos de Estágio	250 Credenciamento de Campos de Estágio	
		11 Capacitações em Informática: Excell para todo o Setor; Siscaf w para Ass. Adm e Coord do Setor				

9.8. Departamento Biblioteca



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Setor Biblioteca						
Presidenta: Mauricleia Soares dos Santos		atividades				
Responsável Técnico: Carmem Fernanda Pedro Teixeira						
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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: profissionais formados em Serviço Social; Estudantes de Serviço Social; Direção do CRESS; Comissões e Funcionários.	415 atendimentos presenciais: Recepção e inscrição de sócios, empréstimos, pesquisa, reserva e vendas de publicações	347 atendimentos presenciais, conforme descrição do 1o. Trimestre.	392 atendimentos presenciais, conforme descrição do 1o. Trimestre	384 atendimentos presenciais.	0
		474 atendimentos telefônicos: Setores do CRESS; Tabela de Honorários CFESS; Legislações; Concursos entre outras.	481 atendimentos telefônicos, conforme descrição 1. trimestre.	481 atendimentos telefônicos, conforme descrição do 1o. Trimestre.	480 atendimentos telefônicos.	0
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. Divulgação e acesso da produção histórica e científica através do acesso e disseminação de informações pertinentes e relevantes para a formação profissional, subsidiando ações e conhecimentos.	1975 atendimentos por e-mail: Pesquisas Bibliográficas; Envio de Leis; Projetos de Leis; Pesquisas Bibliográficas, entre outras	2156 atendimentos por e-mail, conforme descrição 1o. Trimestre.	1961 atendimentos por e-mail, conforme descrição do 1o. Trimestre.	1900 atendimentos por e-mail.	0
		24 publicações adquiridas.	24 publicações adquiridas.	24 publicações adquiridas.	24 publicações adquiridas.	0
		72 concursos públicos foram divulgados.	39 concursos públicos foram divulgados.	72 concursos públicos foram divulgados.	30 concursos públicos.	0
	3. Subsídios o Setor de Fiscalização Profissional no encaminhamento de Concursos Públicos.					

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	<p>4. Captação e encaminhamento semanal às seccionais, Setor de Comunicação das Vagas e Concursos para Divulgação no Portal do CRESS. ; 5.Acompanhamento dos Projetos de Leis dirigidos aos Profissionais de Serviço Social.</p>	68 Publicações processadas tecnicamente.	67 Publicações processadas tecnicamente.	54 Publicações processadas tecnicamente.	45 Publicações processadas tecnicamente.	 0
		337 Jornais lidos e pesquisados	335 Jornais lidos e pesquisados	337 Jornais lidos e pesquisados	335 Jornais lidos e pesquisados	 0
		32 Publicações lançadas no Programa Microisis	67 publicações lançadas no Programa Microisis	64 Publicações lançadas no Programa Microisis	42 Publicações lançadas no Programa Microisis.	 0
<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</p>	6. Processamento técnico do acervo.	1537 Publicações pesquisadas na consulta local e arquivadas nas Estantes.	1276 Publicações pesquisadas na consulta local e arquivadas nas Estantes.	1120 Publicações pesquisadas na consulta local e arquivadas nas Estantes.	1000 Publicações pesquisadas na consulta local e arquivadas nas Estantes.	 0
	7. Atualização de Legislações.	1507 Publicações Emprestadas.	1210 Publicações Emprestadas.	1169 Publicações Emprestadas.	1050 Publicações Emprestadas.	 0
	8. Indicações Bibliográficas indicadas nos Editais de Concursos Públicos.	Levantamento 170 Fitas de Vídeo VHS para serem convertidas para DVD.	Histórico do CRAS.	Elaboração 4 Fichas Catalográficas e ISBN.		 0
		Levantamento Bibliográfico para a Campanha: Em direitos não se mexe.	Levantamento Bibliográfico sobre Sigilo Profissional do/ Assistente Social	Levantamento Bibliográfico para o GT Sigilo Profissional.		 0
		Histórico da Biblioteca do CRESS para matéria Jornal.	Pesquisa e Solicitação de ISSN - para publicação Emancipa o cotidiano em debate			 0
		Levantamento Bibliográfico: Serviço Social: Mediação de Conflitos, conciliação.	Levantamento Bibliográfico nos CBAS e ENPESS sobre Serviço Social - mediação de Conflitos.			
9. Venda de Publicações com acerto semanal junto ao Setor de Contabilidade e encaminhamento de Relatório Mensal de vendas.	Elaboração de Relatório anual dos serviços prestados na Biblioteca.					

9.9. Departamento Secretaria



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividades: Depto Secretaria						
Presidenta: Mauricleia Soares dos Santos		Tesoureira: Laressa de Lima Rocha				
Responsável Técnico: Arlete Freire de Brito Paiva						
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	atividades				Indicador (resultados alcançados)
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<p>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>	<p>Manutenção da infraestrutura física do CRESS Sede e Seccionais e apoio administrativo à direção e comissões.</p>	<p>Organização da infraestrutura de eventos promovidos pela direção, apoio à Comissão Organizadora (orçar locais, montar processo administrativo de contratação de hotel; enviar convites (seccionais, palestrantes, editoras, mesa de abertura), confirmar participação dos palestrantes, solicitar pagamentos de pro-labore/diárias dos palestrantes, comprar passagens aéreas, providenciar hospedagens aos participantes, agendar táxi para palestrantes; separar, controlar, montar e transportar os materiais para utilização/distribuição no evento, providenciar credenciamento, providenciar lista de serviços/hospedagens para o local do evento; conferir a fatura e encaminhar à Contabilidade); solicitar orçamento de filmagem,</p>	<p>Organização da infraestrutura de eventos promovidos pela direção, e apoio à Comissão Organizadora (orçar locais, montar processo administrativo de contratação de hotel; enviar convites (seccionais, palestrantes, editoras, mesa de abertura), confirmar participação dos palestrantes, solicitar pagamentos de pro-labore/diárias dos palestrantes, comprar passagens aéreas, providenciar hospedagens aos participantes, agendar táxi para palestrantes; separar, controlar, montar e transportar os materiais para utilização/distribuição no evento, providenciar credenciamento, providenciar lista de serviços/hospedagens para o local do evento; conferir a fatura e encaminhar à Contabilidade); solicitar orçamento de filmagem, sonorização</p>	<p>Organização da infraestrutura de eventos promovidos pela direção, e apoio à Comissão Organizadora (orçar locais, montar processo administrativo de contratação de hotel; enviar convites (seccionais, palestrantes, editoras, mesa de abertura), confirmar participação dos palestrantes, solicitar pagamentos de pro-labore/diárias dos palestrantes, comprar passagens aéreas, providenciar hospedagens aos participantes, agendar táxi para palestrantes; separar, controlar, montar e transportar os materiais para utilização/distribuição no evento, providenciar credenciamento, providenciar lista de serviços/hospedagens para o local do evento; conferir a fatura e encaminhar à Contabilidade);</p>	<p>Organização da infraestrutura de eventos promovidos pela direção, e apoio à Comissão Organizadora (orçar locais, montar processo administrativo de contratação de hotel; enviar convites (seccionais, palestrantes, editoras, mesa de abertura), confirmar participação dos palestrantes, solicitar pagamentos de pro-labore/diárias dos palestrantes, comprar passagens aéreas, providenciar hospedagens aos participantes, agendar táxi para palestrantes; separar, controlar, montar e transportar os materiais para utilização/distribuição no evento, providenciar credenciamento, providenciar lista de serviços/hospedagens para o local do evento; conferir a fatura e encaminhar à Contabilidade);</p>	0
		<p>Reserva de passagens aéreas e hospedagens para participação dos/as representantes do CRESS/SP nos eventos do conjunto CFESS/CRESS</p>	<p>Reserva de passagens aéreas e hospedagens para participação dos/as representantes do CRESS/SP nos eventos do conjunto CFESS/CRESS</p>	<p>Reserva de passagens aéreas e hospedagens para participação dos/as representantes do CRESS/SP nos eventos do conjunto CFESS/CRESS</p>	<p>Reserva de passagens aéreas e hospedagens para participação dos/as representantes do CRESS/SP nos eventos do conjunto CFESS/CRESS</p>	0
<p>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>		<p>Participação em eventos e reuniões convocados pela direção</p>	<p>Participação em eventos e reuniões convocados pela direção</p>	<p>Participação em eventos e reuniões convocados pela direção</p>	<p>Participação em eventos e reuniões convocados pela direção</p>	0
		<p>Realização de 03 reuniões do setor.</p>	<p>Realização de 03 reuniões do setor.</p>	<p>Realização de 03 reuniões do setor.</p>	<p>Realização de 03 reuniões do setor.</p>	0
		<p>Providenciar publicações em Diário Oficial e regionais (sob demanda)</p>	<p>Providenciar publicações em Diário Oficial e regionais (sob demanda)</p>	<p>Providenciar publicações em Diário Oficial e regionais (sob demanda)</p>	<p>Providenciar publicações em Diário Oficial e regionais (sob demanda)</p>	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>		<p>Acompanhamento de 30 processos em andamento, dentre eles éticos, disciplinares, desagravo (cadastro em controles internos - siscaf e excell, envio de correspondências, controle de prazos, emissão de relatórios, agendamento de reuniões).</p>	<p>Acompanhamento de 30 processos em andamento, dentre eles éticos, disciplinares, desagravo (cadastro em controles internos - siscaf e excell, envio de correspondências, controle de prazos, emissão de relatórios, agendamento de reuniões).</p>	<p>Acompanhamento de 30 processos em andamento, dentre eles éticos, disciplinares, desagravo (cadastro em controles internos - siscaf e excell, envio de correspondências, controle de prazos, emissão de relatórios, agendamento de reuniões).</p>	<p>Acompanhamento de 30 processos em andamento, dentre eles éticos, disciplinares, desagravo (cadastro em controles internos - siscaf e excell, envio de correspondências, controle de prazos, emissão de relatórios, agendamento de reuniões).</p>	<p>0</p>
		<p>Abertura de 05 novos processos, dentre eles éticos, disciplinares e de desagravo</p>	<p>Abertura de 05 novos processos, dentre eles éticos, disciplinares e de desagravo</p>	<p>Abertura de 05 novos processos, dentre eles éticos, disciplinares e de desagravo</p>	<p>Abertura de 05 novos processos, dentre eles éticos, disciplinares e de desagravo</p>	<p>0</p>
		<p>Cumprir/executar as deliberações do Conselho Pleno, Direção Executiva e Comissões</p>	<p>Cumprir/executar as deliberações do Conselho Pleno, Direção Executiva e Comissões</p>	<p>Cumprir/executar as deliberações do Conselho Pleno, Direção Executiva e Comissões</p>	<p>Cumprir/executar as deliberações do Conselho Pleno, Direção Executiva e Comissões</p>	<p>0</p>
		<p>Recebimento , cadastramento e entregas aos setores de correspondências e encomendas: 380</p>	<p>Recebimento , cadastramento e entregas aos setores de correspondências e encomendas: 380</p>	<p>Recebimento , cadastramento e entregas aos setores de correspondências e encomendas: 380</p>	<p>Recebimento , cadastramento e entregas aos setores de correspondências e encomendas: 380</p>	<p>0</p>
		<p>Expedição e cadastramento de malotes às Seccionais: 50 (separação de materiais solicitados ao almoxarifado, registro dos materiais enviados, impressão de protocolo)</p>	<p>Expedição e cadastramento de malotes às Seccionais: 50 (separação de materiais solicitados ao almoxarifado, registro dos materiais enviados, impressão de protocolo)</p>	<p>Expedição e cadastramento de malotes às Seccionais: 50 (separação de materiais solicitados ao almoxarifado, registro dos materiais enviados, impressão de protocolo)</p>	<p>Expedição e cadastramento de malotes às Seccionais: 50 (separação de materiais solicitados ao almoxarifado, registro dos materiais enviados, impressão de protocolo)</p>	<p>0</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	Manutenção da infraestrutura física do CRESS Sede e Seccionais e apoio administrativo à direção e comissões.	Recebimento e cadastramento dos malotes expedidos pelas Seccionais: 580	Recebimento e cadastramento dos malotes expedidos pelas Seccionais: 580	Recebimento e cadastramento dos malotes expedidos pelas Seccionais: 580	Recebimento e cadastramento dos malotes expedidos pelas Seccionais: 580	 0
		Separação e disponibilização dos materiais solicitados pelos setores ao almoxarifado: semanal	Separação e disponibilização dos materiais solicitados pelos setores ao almoxarifado: semanal	Separação e disponibilização dos materiais solicitados pelos setores ao almoxarifado: semanal	Separação e disponibilização dos materiais solicitados pelos setores ao almoxarifado: semanal	 0
		Organização do espaço dos almoxarifados (sede e Biblioteca) e transporte de materiais entre CRESS/Sede e CRESS/Biblioteca: mensal	Organização do espaço dos almoxarifados (sede e Biblioteca) e transporte de materiais entre CRESS/Sede e CRESS/Biblioteca: mensal	Organização do espaço dos almoxarifados (sede e Biblioteca) e transporte de materiais entre CRESS/Sede e CRESS/Biblioteca: mensal	Organização do espaço dos almoxarifados (sede e Biblioteca) e transporte de materiais entre CRESS/Sede e CRESS/Biblioteca: mensal	 0
		Vendas de publicações em eventos realizados pelo CRESS Sede e prestação de contas respectiva	Vendas de publicações em eventos realizados pelo CRESS Sede e prestação de contas respectiva	Vendas de publicações em eventos realizados pelo CRESS Sede e prestação de contas respectiva	Vendas de publicações em eventos realizados pelo CRESS Sede e prestação de contas respectiva	 0
		Contratação de serviços de manutenção predial (elétrica, hidráulica, dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água, reparos em móveis e eletroeletrônicos)	Contratação de serviços de manutenção predial (elétrica, hidráulica, dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água, reparos em móveis e eletroeletrônicos)	Contratação de serviços de manutenção predial (elétrica, hidráulica, dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água, reparos em móveis e eletroeletrônicos)	Contratação de serviços de manutenção predial (elétrica, hidráulica, dedetização, desratização, limpeza de caixas d'água, reparos em móveis e eletroeletrônicos)	 0
		Compras de materiais/serviços diversos de rotina: Gás, água, jornais, cópias, despesas cartorárias	Compras de materiais/serviços diversos de rotina: Gás, água, jornais, cópias, despesas cartorárias	Compras de materiais/serviços diversos de rotina: Gás, água, jornais, cópias, despesas cartorárias	Compras de materiais/serviços diversos de rotina: Gás, água, jornais, cópias, despesas cartorárias	 0
		Solicitação de transporte de documentos/pessoas (motoboy, táxi)	 0			

Metas e Obejtos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividades: Depto Secretaria						
Presidenta: Mauricleia Soares dos Santos		Tesoureira: Laressa de Lima Rocha				
Responsável Técnico: Arlete Freire de Brito Paiva		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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	Manutenção da infraestrutura física do CRESS Sede e Seccionais e apoio administrativo à direção e comissões.	Procedimentos para compras de produtos / equipamentos/ serviços, via compra direta e/ou site compras. net (pesquisa de preço, abertura de processo administrativo, cadastro em controles internos, acompanhamento da entrega do produto/serviço, finalização da compra e solicitação de pagamento): sob/demanda e conforme deliberação da direção	Procedimentos para compras de produtos / equipamentos/ serviços, via compra direta e/ou site compras. net (pesquisa de preço, abertura de processo administrativo, cadastro em controles internos, acompanhamento da entrega do produto/serviço, finalização da compra e solicitação de pagamento): sob/demanda e conforme deliberação da direção	Procedimentos para compras de produtos / equipamentos/ serviços, via compra direta e/ou site compras. net (pesquisa de preço, abertura de processo administrativo, cadastro em controles internos, acompanhamento da entrega do produto/serviço, finalização da compra e solicitação de pagamento): sob/demanda e conforme deliberação da direção	Procedimentos para compras de produtos / equipamentos/ serviços, via compra direta e/ou site compras. net (pesquisa de preço, abertura de processo administrativo, cadastro em controles internos, acompanhamento da entrega do produto/serviço, finalização da compra e solicitação de pagamento): sob/demanda e conforme deliberação da direção	0
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	Manutenção da infraestrutura física do CRESS Sede e Seccionais e apoio administrativo à direção e comissões.	Aquisição de publicações diversas junto ao CFESS: sob demanda	Aquisição de publicações diversas junto ao CFESS: sob demanda	Aquisição de publicações diversas junto ao CFESS: sob demanda	Aquisição de publicações diversas junto ao CFESS: sob demanda	0
		Gerenciamento e prestação de contas da provisão de fundos: mensal	Gerenciamento e prestação de contas da provisão de fundos: mensal	Gerenciamento e prestação de contas da provisão de fundos: mensal	Gerenciamento e prestação de contas da provisão de fundos: mensal	0
		Atendimentos telefônicos e presenciais referentes denúncias/processos éticos/prestadores de serviços	Atendimentos telefônicos e presenciais referentes denúncias/processos éticos/prestadores de serviços	Atendimentos telefônicos e presenciais referentes denúncias/processos éticos/prestadores de serviços	Atendimentos telefônicos e presenciais referentes denúncias/processos éticos/prestadores de serviços	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>		<p>Elaboração/digitação/envio: ofícios, circulares, resoluções, portarias, instruções normativas, comunicados internos, cartas, atas</p>	<p>Elaboração/digitação/envio: ofícios, circulares, resoluções, portarias, instruções normativas, comunicados internos, cartas, atas</p>	<p>Elaboração/digitação/envio: ofícios, circulares, resoluções, portarias, instruções normativas, comunicados internos, cartas, atas</p>	<p>Elaboração/digitação/envio: ofícios, circulares, resoluções, portarias, instruções normativas, comunicados internos, cartas, atas</p>	<p>0</p>
		<p>Envio/recebimento/respostas de e-mails</p>	<p>Envio/recebimento/respostas de e-mails</p>	<p>Envio/recebimento/respostas de e-mails</p>	<p>Envio/recebimento/respostas de e-mails</p>	<p>0</p>
		<p>Controle de respostas às solicitações enviadas pela direção às Seccionais</p>	<p>Controle de respostas às solicitações enviadas pela direção às Seccionais</p>	<p>Controle de respostas às solicitações enviadas pela direção às Seccionais</p>	<p>Controle de respostas às solicitações enviadas pela direção às Seccionais</p>	<p>0</p>
		<p>Arquivo/organização de documentos</p>	<p>Arquivo/organização de documentos</p>	<p>Arquivo/organização de documentos</p>	<p>Arquivo/organização de documentos</p>	<p>0</p>
		<p>Agendamento de reuniões, audiências e julgamentos éticos e alimentação do calendário de reuniões on-line</p>	<p>Agendamento de reuniões, audiências e julgamentos éticos e alimentação do calendário de reuniões on-line</p>	<p>Agendamento de reuniões, audiências e julgamentos éticos e alimentação do calendário de reuniões on-line</p>	<p>Agendamento de reuniões, audiências e julgamentos éticos e alimentação do calendário de reuniões on-line</p>	<p>0</p>
<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</p>	<p>Manutenção da infraestrutura física do CRESS Sede e Seccionais e apoio administrativo à direção e comissões.</p>	<p>Gerenciamento e controle do almoxarifado. Alimentação do Sistema de Almoxarifado – SIALM. Itens – Manutenção: Cadastro de Itens, com descrição, valor, quantidade mínima e máxima, data referência, grupo, medida. Consulta de itens: Posição de Estoque. Movimentações: Movimentação de Materiais por Setor, por Itens, Mensal, Trimestral, Anual. Pedidos – Manutenção: Armazenar informações dos pedidos de cada Setor e Seccional. Pedidos – Atendimento: Atender/gerenciar itens solicitados pelo Setor e Seccional. Ordem de Compra – Manutenção: Armazenar informações da compra através da Nota Fiscal, como Número de ordem, Modelo de Compra, Natureza, Fornecedor, Nº Protocolo, Nº da Nota Fiscal, Comprador, Número do empenho, Processo, Memorando,</p>	<p>Gerenciamento e controle do almoxarifado. Alimentação do Sistema de Almoxarifado – SIALM. Itens – Manutenção: Cadastro de Itens, com descrição, valor, quantidade mínima e máxima, data referência, grupo, medida. Consulta de itens: Posição de Estoque. Movimentações: Movimentação de Materiais por Setor, por Itens, Mensal, Trimestral, Anual. Pedidos – Manutenção: Armazenar informações dos pedidos de cada Setor e Seccional. Pedidos – Atendimento: Atender/gerenciar itens solicitados pelo Setor e Seccional. Ordem de Compra – Manutenção: Armazenar informações da compra através da Nota Fiscal, como Número de ordem, Modelo de Compra, Natureza, Fornecedor, Nº Protocolo, Nº da Nota</p>	<p>Gerenciamento e controle do almoxarifado. Alimentação do Sistema de Almoxarifado – SIALM. Itens – Manutenção: Cadastro de Itens, com descrição, valor, quantidade mínima e máxima, data referência, grupo, medida. Consulta de itens: Posição de Estoque. Movimentações: Movimentação de Materiais por Setor, por Itens, Mensal, Trimestral, Anual. Pedidos – Manutenção: Armazenar informações dos pedidos de cada Setor e Seccional. Pedidos – Atendimento: Atender/gerenciar itens solicitados pelo Setor e Seccional. Ordem de Compra – Manutenção: Armazenar informações da compra através da Nota Fiscal, como Número de ordem, Modelo de Compra, Natureza, Fornecedor, Nº Protocolo, Nº da Nota</p>	<p>Gerenciamento e controle do almoxarifado. Alimentação do Sistema de Almoxarifado – SIALM. Itens – Manutenção: Cadastro de Itens, com descrição, valor, quantidade mínima e máxima, data referência, grupo, medida. Consulta de itens: Posição de Estoque. Movimentações: Movimentação de Materiais por Setor, por Itens, Mensal, Trimestral, Anual. Pedidos – Manutenção: Armazenar informações dos pedidos de cada Setor e Seccional. Pedidos – Atendimento: Atender/gerenciar itens solicitados pelo Setor e Seccional. Ordem de Compra – Manutenção: Armazenar informações da compra através da Nota Fiscal, como Número de ordem, Modelo de Compra, Natureza, Fornecedor, Nº Protocolo, Nº da Nota</p>	<p>0</p>

<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</p>	<p>Manutenção da infraestrutura física do CRESS Sede e Seccionais e apoio administrativo à direção e comissões.</p>	<p>Execução dos seguintes processos licitatórios, planejados pela direção estadual: Boleto de anuidade; Contratação de agência de turismo; Contratação de Instituição para prestação de serviços técnicos especializados que visem o planejamento, a organização, a operacionalização e execução de Concurso Público e Processo Seletivo; Contratação de leiloeiro oficial; Serviços de motoboy; Tradutores e interpretes de Libras para eventos.</p>	<p>Execução dos seguintes processos licitatórios, planejados pela direção estadual: Aquisição de material de escritório + tonner; Aquisição de material gráfico/Eventos/Saco Fronha; Aquisição de produtos de limpeza e higiene; Aquisição de telefonia móvel; Arquiteto /Engenheiro - Elaboração de Projeto para nova sede; Contratação de empresa de manutenção de computadores; Contratação de empresa de transporte (táxi); Contratação de serviços de produção de som e imagem; Convênio médico dos funcionários; Manipulação de correspondência; Prestação de serviços de limpeza, copa e manutenção; Reforma de Acessibilidade - Sede e Seccionais; Coquetel para os eventos do mês de maio.</p>	<p>Execução dos seguintes processos licitatórios, planejados pela direção estadual: Aquisição de mobiliário para sede e seccionais; Contratação de assessoria de comunicação; Contratação de empresa para atualização do banco de dados do cress-sp; Manutenção Predial; Moveis para nova sede; Mudança - Transportadora para nova sede.</p>	<p>Execução dos seguintes processos licitatórios, planejados pela direção estadual: Contratação de assessoria jurídica .</p>	<p>0</p>
--	---	---	---	--	--	----------

10. Atividades das Seccionais

10.1. Seccional ABCDMRR

						
Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividades Administrativas da Seccional do ABCDMRR						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos			Coordenadora: Rita Furlaneto			
		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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 de profissionais assistentes sociais, estudantes e público em geral; 2) Suporte administrativo a sede em todos os setores; 3) Suporte à direção da Seccional em geral; 4) Suporte à SubCofi; 5) Suporte as Comissões de Instrução; 6) Suporte aos representantes da Seccional em Conselhos Municipais; 7) Controle, organização e arquivo de documentos e correspondências; 8) Organização dos eventos da seccional ; 9) Manutenção e atualização do mailing; 10) Suporte administrativo para a manutenção predial e equipamentos da Seccional;	Envio de e-mails à categoria para divulgação de atividade da Seccional - 1 x	Envio de e-mails à categoria para divulgação de atividade da Seccional - 3 x	Envio de e-mails à categoria para divulgação de atividade da Seccional - 2 x	Envio de e-mails à categoria para divulgação de atividade da Seccional - 3 x	
		Encaminhamento de contas de energia elétrica e de telefone para a sede, scaneada e por malote a original - 1 x / mês - Total 3 x	Encaminhamento de contas de energia elétrica e de telefone para a sede, scaneada e por malote a original - 1 x / mês - Total 3 x	Encaminhamento de contas de energia elétrica e de telefone para a sede, scaneada e por malote a original - 1 x / mês - Total 3 x	Encaminhamento de contas de energia elétrica e de telefone para a sede, scaneada e por malote a original - 1 x / mês - Total 3 x	● 0
		Encaminhar por email Relatório Financeiro das Vendas e o Movimento do Caixa , RPA e copia do INSS da faxineira. - 1 x / mês - Total 3 x	Encaminhar por email Relatório Financeiro das Vendas e o Movimento do Caixa , RPA e copia do INSS da faxineira. - 1 x / mês - Total 3 x	Encaminhar por email Relatório Financeiro das Vendas e o Movimento do Caixa , RPA e copia do INSS da faxineira. - 1 x / mês - Total 3 x	Encaminhar por email Relatório Financeiro das Vendas e o Movimento do Caixa , RPA e copia do INSS da faxineira. - 1 x / mês - Total 3 x	● 0

<p>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>		Encaminhamento das OS da diretoria - 4 x / mês - Total 12x	Encaminhamento das OS da diretoria - 4 x / mês - Total 12 x	Encaminhamento das OS da diretoria - 4 x / mês - Total 12 x	Encaminhamento das OS da diretoria - 4 x / mês - Total 12 x	0
		Realizar depósito das vendas de Publicações do CRESS/SP - 1 x /mês = Total 3 x	Realizar depósito das vendas de Publicações do CRESS/SP - 1 x /mês = Total 3 x	Realizar depósito das vendas de Publicações do CRESS/SP - 1 x /mês = Total 3 x	Realizar depósito das vendas de Publicações do CRESS/SP - 1 x /mês = Total 3 x	0
		Devolução de Verba de suprimentos através de depósito ou transferência bancaria - 1 x/ mês - Total 3 x	Devolução de Verba de suprimentos através de depósito ou transferência bancaria - 1 x/ mês - Total 3 x	Devolução de Verba de suprimentos através de depósito ou transferência bancaria - 1 x/ mês - Total 3 x	Devolução de Verba de suprimentos através de depósito ou transferência bancaria - 1 x/ mês - Total 3 x	0
		Envio de Malote para a sede/ setores - 1 x / semana - Total 4 x e recebimento de Malote da sede / setores - 1 x / semana	Envio de malote para a sede/ setores - 1 x / semana - Total 4 x e recebimento de malote da sede / setores - 1 x / semana - Total 4 x	Envio de malote para a sede/ setores - 1 x / semana - Total 4 x e recebimento de malote da sede / setores - 1 x / semana - Total 4 x	Envio de malote para a sede/ setores - 1 x / semana - Total 4 x e recebimento de malote da sede / setores - 1 x / semana - Total 4 x	0
		Atendimento aos e-mails dos profissionais - estimativa de 10 por dia - Total aprox 220	Atendimento aos e-mails dos profissionais - estimativa de 10 por dia - Total aprox 220	Atendimento aos e-mails dos profissionais - estimativa de 10 por dia - Total aprox 220	Atendimento aos e-mails dos profissionais - estimativa de 10 por dia - Total aprox 220	0
		Atendimento aos e-mails da direção da Seccional - Total estimativa de 3 / dia - 66 / mês - Total 198	Atendimento aos e-mails da direção da Seccional - Total estimativa de 3 / dia - 66 / mês - Total 198	Atendimento aos e-mails da direção da Seccional - Total estimativa de 3 / dia - 66 / mês - Total 198	Atendimento aos e-mails da direção da Seccional - Total estimativa de 3 / dia - 66 / mês - Total 198	0
		Atendimento aos e-mails da Sede - 3 / dia - 66 ao mês / 198 no Total	Atendimento aos e-mails da Sede - 3 / dia - 66 ao mês / 198 no Total	Atendimento aos e-mails da Sede - 3 / dia - 66 ao mês / 198 no Total	Atendimento aos e-mails da Sede - 3 / dia - 66 ao mês / 198 no Total	0
		Envio de Relatórios de Venda/ Estoque, Relatórios de números de atendimento / Relatório de atividades Mensal para LAI 1 - x Mês - Total 3 x	Envio de Relatórios de Venda/ Estoque, Relatórios de números de atendimento / Relatório de atividades Mensal para LAI 1 - x Mês - Total 3 x	Envio de Relatórios de Venda/ Estoque, Relatórios de números de atendimento / Relatório de atividades Mensal para LAI 1 - x Mês - Total 3 x	Envio de Relatórios de Venda/ Estoque, Relatórios de números de atendimento / Relatório de atividades Mensal para LAI 1 - x Mês - Total 3 x	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	0
	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	Envio por e-mail 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	
	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Direção - Total 3 x	
	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	Envio por malote copia 1 x / mês - Atas da Reunião da Sub Cofi - Total 3 x	0
	Parcelamento de debitos - 40 acordos	Parcelamentos de debitos - 50 acordos	Parcelamentos de debitos - 40 acordos	Parcelamento de debitos - 50 acordos	
	Envio de boletos cota única - 40	Envio de boletos cota única - 50	Envio de boletos cota única - 50	Envio de boletos cota única - 70	
	Apoio à reuniões da Sub Cofi, impressão de documentos , etc -1 x / mês - Total 3	Apoio à reuniões da Sub Cofi, impressão de documentos , etc -1 x / mês - Total 3	Apoio à reuniões da Sub Cofi, impressão de documentos , etc -1 x / mês - Total 3	Apoio à reuniões da Sub Cofi, impressão de documentos , etc -1 x / mês - Total 3	
	Apoio às reuniões das comissões de instrução 6X	Apoio às reuniões das comissões de instrução 7X	Apoio às reuniões das comissões de instrução 8X	Apoio às reuniões das comissões de instrução 6X	
	Postagem de cartas no correio referente aos Processos Éticos 8 x -	Postagem de cartas no correio referente aos Processos Éticos 8 x -	Postagem de cartas no correio referente aos Processos Éticos 8 x -	Postagem de cartas no correio referente aos Processos Éticos 8 x -	
	Emails ao Depto Jurídico referente aos Processos Éticos 8 x	Emails ao Depto Jurídico referente aos Processos Éticos 8 x	Emails ao Depto Jurídico referente aos Processos Éticos 8 x	Emails ao Depto Jurídico referente aos Processos Éticos 8 x	
	Atendimento telefonico à diretoria 132				
	Ao receber carteiras e cedulas dos profissionais, dar baixa no sistema - 80	Ao receber carteiras e cedulas dos profissionais, dar baixa no sistema - 80	Ao receber carteiras e cedulas dos profissionais, dar baixa no sistema - 80	Ao receber carteiras e cedulas dos profissionais, dar baixa no sistema - 80	
	Atendimentos efetivos :inscrições condicionadas - 50 inscrições definitivas diretas - 10 inscrições definitivas - 20 prorrogações - 20 cancelamentos - 40, apostilamentos 10 interrupção de exercício 15 , revigoração -10 e certidões - 40	Atendimentos efetivos :inscrições condicionadas - 30 inscrições definitivas diretas - 05 inscrições definitivas - 20 prorrogações - 20 cancelamentos - 40, apostilamentos 10 interrupção de exercício 10 , revigoração -10 e certidões - 30	Atendimentos efetivos :inscrições condicionadas - 50 inscrições definitivas diretas - 10 inscrições definitivas - 20 prorrogações - 20 cancelamentos - 20, apostilamentos 10 interrupção de exercício 15 , revigoração -10 e certidões - 30	Atendimentos efetivos :inscrições condicionadas - 25 inscrições definitivas diretas - 10 inscrições definitivas - 50 prorrogações - 20 cancelamentos - 40, apostilamentos 10 interrupção de exercício 15 , revigoração -10 e certidões - 20	

<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</p>	Atendimentos referentes a inscrições e quaisquer outras informações sobre documentos, taxas e ou documentos necessários para cancelamentos e afins - 60	Atendimentos referentes a inscrições e quaisquer outras informações sobre documentos, taxas e ou documentos necessários para cancelamentos e afins - 40	Atendimentos referentes a inscrições e quaisquer outras informações sobre documentos, taxas e ou documentos necessários para cancelamentos e afins - 60	Atendimentos referentes a inscrições e quaisquer outras informações sobre documentos, taxas e ou documentos necessários para cancelamentos e afins - 50
	Apoio às Atividades da Seccional , certificados, emails para palestrante, RPA da palestrante, organização geral da atividade. - 1 x	Apoio às Atividades da Seccional , certificados, emails para palestrante, RPA da palestrante, organização geral da atividade. - 3 x	Apoio às Atividades da Seccional , certificados, emails para palestrante, RPA da palestrante, organização geral da atividade. - 2 x	Apoio às Atividades da Seccional , certificados, emails para palestrante, RPA da palestrante, organização geral da atividade. - 3 x
	Arquivar documentos , carteiras e cédulas - 66	Arquivar documentos , carteiras e cédulas - 66	Arquivar documentos , carteiras e cédulas - 66	Arquivar documentos , carteiras e cédulas - 66
	Atendimentos a profissionais com retirada de carteira e ou cédula - 40	Atendimentos a profissionais com retirada de carteira e ou cédula - 40	Atendimentos a profissionais com retirada de carteira e ou cédula - 40	Atendimentos a profissionais com retirada de carteira e ou cédula - 40
				Planejamento Anual - 1x
	Cópias de Processos - 6 x			
			Levantamento de material para licitação de material de expediente e de higiene e limpeza - 1 x	
		Levantamento de mobiliário e material de informática para licitação - 1 X		
	Envio por malote do Relatórios de Atividades do Mês - 1	Envio por malote do Relatórios de Atividades do Mês - 1	Envio por malote do Relatórios de Atividades do Mês - 1	Envio por malote do Relatórios de Atividades do Mês - 1

10.2. Seccional Araçatuba



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Seccional Araçatuba						
Presidenta: Mauricleia Soares dos Santos		Coordenadora: Graciela Ap. Franco Ortiz				
Diretora de Referência: Marcia Heloisa de Oliveira		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
<p>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> <p>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>	1) Atendimento as/aos profissionais, estudantes e público em geral. Organização administrativa.	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	0
		180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	0
	2) Suporte a Coordenação da Seccional.	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	0
		90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	3) Suporte à fiscalização e Sub Cofi.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	0
	4) Organização dos eventos da seccional.	Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	0
		Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	0			
		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 os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	0
		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.	Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.	0
		Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	0
		Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	0
		Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	0
		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.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral.	0
		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.	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.	0
5) Suporte a Comissão de Instrução.						

<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</p>		Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.	 0
		Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi.	 0			
		Efetuar serviços de correios, quando houver.	 0			
		Apoio administrativo em eventos.	 0			
		Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	 0
		Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	 0
		Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	 0
		Apoio administrativo à Comissão eleitoral.				 0
		Controlar o acervo da Seccional.				 0
		Renovar a recarga dos extintores.				 0

10.3. Seccional Bauru



Metas e Objetivos
Estratégicos 2017

Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP - Seccional Bauru						
Atividade Seccional Bauru						
Presidenta: Mauricleia Soares dos Santos		Coordenadora: Juliana Augusta Bosco				
		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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 SECCIONAL BAURU Assegurar 100% o funcionamento da estrutura administrativa da Seccional Bauru	Prestar Atendimentos, ressaltando minhas férias, em média 552 atendimentos pessoalmente, 138 atendimentos por telefone e 300 atendimentos por e-mail, orientando os profissionais quanto a inscrição no CRESS e demais requerimentos, observando se os mesmos estão em exercício ilegal da profissão ou não; Encaminhar ao CRESS/SP solicitação de profissionais de certidões de registro profissional. Manter o Sistema atualizado com dados dos profissionais.	Prestar Atendimentos, em média 653 atendimentos pessoalmente, 93 atendimentos por telefone e 244 atendimentos por e-mail, orientando os profissionais quanto a inscrição no CRESS e demais requerimentos, observando se os mesmos estão em exercício ilegal da profissão ou não; Encaminhar ao CRESS/SP solicitação de profissionais de certidões de registro profissional. Manter o Sistema atualizado com dados dos profissionais.	Prestar Atendimentos, em média 408 atendimentos pessoalmente, 87 atendimentos por telefone e 193 atendimentos por e-mail, orientando os profissionais quanto a inscrição no CRESS e demais requerimentos, observando se os mesmos estão em exercício ilegal da profissão ou não; Encaminhar ao CRESS/SP solicitação de profissionais de certidões de registro profissional. Manter o Sistema atualizado com dados dos profissionais.	Prestar atendimentos, em média 335 atendimentos pessoalmente, 76 atendimentos por telefone e 193 atendimentos por e-mail, orientando os profissionais quanto a inscrição no CRESS e demais requerimentos, observando se os mesmos estão em exercício ilegal da profissão ou não; Encaminhar ao CRESS/SP solicitação de profissionais de certidões de registro profissional. Manter o Sistema atualizado com dados dos profissionais.	0
		Atender, orientar e executar acertos de Anuidades atrasadas e do corrente calendário, através de geração de boletos e/ou parcelamentos.	Atender, orientar e executar acertos de Anuidades atrasadas e do corrente calendário, através de geração de boletos e/ou parcelamentos.	Atender, orientar e executar acertos de Anuidades atrasadas e do corrente calendário, através de geração de boletos e/ou parcelamentos.	Atender, orientar e executar acertos de Anuidades atrasadas e do corrente calendário, através de geração de boletos e/ou parcelamentos.	0

<p>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>	<p>ADMINISTRATIVO SECCIONAL Bauru Assegurar 100% o funcionamento da estrutura administrativa da Seccional Bauru</p>	<p>Receber todas as correspondências, e-mails, convites e demais documentos repassando para a Direção Regional. Enviar semanalmente toda documentação por malote para os diversos setores do CRESS/SP. Dar assistência às Comissões de Instrução nos processos éticos, enviando e recebendo correspondências para as partes interessadas dos processos, anexando aos mesmos, dar Assistência nas audiências dos processos. Dar assistência às reuniões de Sub Cofi, quando solicitado. Dar assistência às reuniões de Diretoria, quando solicitado. Dar assistência as reuniões de Núcleos quando solicitado. Receber e organizar os materiais que chegam através de transportadora. Semanalmente receber e enviar malote ao CRESS SP. Dar todo o suporte no Evento que ocorrerá no mês de Fevereiro/17, solicitando para</p>	<p>Receber todas as correspondências, e-mails, convites e demais documentos repassando para a Direção Regional. Enviar semanalmente toda documentação por malote para os diversos setores do CRESS/SP. Dar assistência às Comissões de Instrução nos processos éticos, enviando e recebendo correspondências para as partes interessadas dos processos, anexando aos mesmos, dar Assistência nas audiências dos processos. Dar assistência às reuniões de Sub Cofi, quando solicitado. Dar assistência às reuniões de Diretoria, quando solicitado. Dar assistência as reuniões de Núcleos quando solicitado. Receber e organizar os materiais que chegam através de transportadora. Semanalmente receber e enviar malote ao CRESS SP. Dar total suporte no Seminário Anual que ocorrerá no mês de Maio/17, solicitando para</p>	<p>Receber todas as correspondências, e-mails, convites e demais documentos repassando para a Direção Regional. Enviar semanalmente toda documentação por malote para os diversos setores do CRESS/SP. Dar assistência às Comissões de Instrução nos processos éticos, enviando e recebendo correspondências para as partes interessadas dos processos, anexando aos mesmos, dar Assistência nas audiências dos processos. Dar assistência às reuniões de Sub Cofi, quando solicitado. Dar assistência às reuniões de quando solicitado. Dar assistência as reuniões de Núcleos quando solicitado. Receber e organizar os materiais que chegam através de transportadora. Semanalmente receber e enviar malote ao CRESS SP.</p>	<p>Receber todas as correspondências, e-mails, convites e demais documentos repassando para a Direção Regional. Enviar semanalmente toda documentação por malote para diversos setores do CRESS/SP. Dar assistência às Comissões de Instrução nos processos éticos, enviando e recebendo correspondências para as partes interessadas dos processos, anexando aos mesmos, dar Assistência nas audiências dos processos. Dar assistência às reuniões de Sub Cofi, quando solicitado. Dar assistência às reuniões de Diretoria, quando solicitado. Dar assistência as reuniões de Núcleos quando solicitado. Receber e organizar os materiais que chegam através de</p>	<p>0</p>
<p>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;</p>		<p>Receber e controlar o caixa suprimento (verba que recebo em conta corrente, no valor de R\$ 150,00), comprando materiais e demais que forem precisos, dentro dos valores orientados, fazendo o fechamento do mesmo todo final do mês e enviando juntamente com notas fiscais e recibos para o setor de contabilidade do CRESS/SP. Providenciar orçamentos quando necessário algum serviço, enviando para a Coordenação do CRESS/SP e aguardar autorização para compra do mesmo. Providenciar solicitações de O.S. para membros da Direção, Sub COFI, Comissão de Instrução e Bases, quando necessário, informando-os quanto aos valores solicitados e datas de depósitos em contas correntes.</p>	<p>Receber e controlar o caixa suprimento (verba que recebo em conta corrente, no valor de R\$ 150,00), comprando materiais e demais que forem precisos, dentro dos valores orientados, fazendo o fechamento do mesmo todo final do mês e enviando juntamente com notas fiscais e recibos para o setor de contabilidade do CRESS/SP. Providenciar orçamentos quando necessário algum serviço, enviando para a Coordenação do CRESS/SP e aguardar autorização para compra do mesmo. Providenciar solicitações de O.S. para membros da Direção, Sub COFI, Comissão de Instrução e Bases, quando necessário, informando-os quanto aos valores solicitados e datas de depósitos em contas correntes.</p>	<p>Receber e controlar o caixa suprimento (verba que recebo em conta corrente, no valor de R\$ 150,00), comprando materiais e demais que forem precisos, dentro dos valores orientados, fazendo o fechamento do mesmo todo final do mês e enviando juntamente com notas fiscais e recibos para o setor de contabilidade do CRESS/SP. Providenciar orçamentos quando necessário algum serviço, enviando para a Coordenação do CRESS/SP e aguardar autorização para compra do mesmo. Providenciar solicitações de O.S. para membros da Direção, Sub COFI, Comissão de Instrução e Bases, quando necessário, informando-os quanto aos valores solicitados e datas de depósitos em contas correntes.</p>	<p>Receber e controlar o caixa suprimento (verba que recebo em conta corrente, no valor de R\$ 150,00), comprando materiais e demais que forem precisos, dentro dos valores orientados, fazendo o fechamento do mesmo todo final do mês e enviando juntamente com notas fiscais e recibos para o setor de contabilidade do CRESS/SP. Providenciar orçamentos quando necessário algum serviço, enviando para a Coordenação do CRESS/SP e aguardar autorização para compra do mesmo. Providenciar solicitações de O.S. para membros da Direção, Sub COFI, Comissão de Instrução e Bases, quando necessário, informando-os quanto aos valores solicitados e datas de depósitos em contas correntes.</p>	<p>0</p>

PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
		Receber denúncias e questionamentos pessoal ou por e-mail e enviar para a Agente Fiscal da Seccional para esclarecimentos aos profissionais e/ou Entidades, Empresas, etc. Dar suporte à Agente Fiscal, quando solicitado. Enviar documentação para Agente Fiscal, quando for constatado exercício ilegal da profissão.	Receber denúncias e questionamentos pessoal ou por e-mail e enviar para a Agente Fiscal da Seccional para esclarecimentos aos profissionais e/ou Entidades, Empresas, etc. Dar suporte à Agente Fiscal, quando solicitado. Enviar documentação para Agente Fiscal, quando for constatado exercício ilegal da profissão.	Receber denúncias e questionamentos pessoal ou por e-mail e enviar para a Agente Fiscal da Seccional para esclarecimentos aos profissionais e/ou Entidades, Empresas, etc. Dar suporte à Agente Fiscal, quando solicitado. Enviar documentação para Agente Fiscal, quando for constatado exercício ilegal da profissão.	Receber denúncias e questionamentos pessoal ou por e-mail e enviar para a Agente Fiscal da Seccional para esclarecimentos aos profissionais e/ou Entidades, Empresas, etc. Dar suporte à Agente Fiscal, quando solicitado. Enviar documentação para Agente Fiscal, quando for constatado exercício ilegal da profissão.	0

10.4. Seccional Campinas



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Seccional Campinas						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Coordenadora: Rita Aguiar				
atividades						
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
<p>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>	<p>1) Atendimento as/aos profissionais, estudantes e público em geral. Organização administrativa.</p>	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento pessoalmente aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	0
		180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	180 - Prestar atendimento telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	0
<p>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>	<p>2) Suporte a Coordenação da Seccional.</p>	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	90 - Prestar atendimento via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	0
		90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	90 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	3) Suporte à fiscalização e Sub Cofi.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.	 0
		Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	Receber e encaminhar denúncias e listas de estágio à fiscalização, quando houver.	 0
		Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	 0			
		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 os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	 0
	4) Organização dos eventos da 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.	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.	 0
		Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários.	 0
		Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	 0
		Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	Encaminhar para a direção correspondências e documentos recebidos.	 0
		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.	Preparar e emitir cartas, informes, demonstrativos e comunicados em geral.	 0

<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</p>	<p>5) Suporte a Comissão de Instrução.</p>	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.	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.		0
		Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.	Efetuar a recepção ou transmissão de documentos através de correio eletrônico.		0
		Atuar no suporte administrativo à Sub Cofi.		0			
		Efetuar serviços de correios, quando houver.		0			
		Apoio administrativo em eventos.		0			
		Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.		0
		Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.		0
		Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.		0
		Apoio administrativo à Comissão eleitoral.					0
		Controlar o acervo da Seccional.					0
Renovar a recarga dos extintores.					0		

10.5. Seccional Marília



Metas e Obejetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP							
Atividades Seccional de Marília							
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Coordenadora: Vanessa Ap. Costa					
PERSPECTIVAS		Metas da Atividade		atividades			
				1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre
<p>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>	<p>1- Atendimento as/os profissionais e estudantes..</p>	<p>Prestar atendimento e orientação aos profissionais e estudantes de Serviço Social, tanto por telefone , e-mail ou pessoalmente, sobre todos os procedimentos necessários que necessitarem junto ao Conselho, abrangendo todos os setores da sede.</p>	<p>Prestar atendimento e orientação aos profissionais e estudantes de Serviço Social, tanto por telefone , e-mail ou pessoalmente, sobre todos os procedimentos necessários que necessitarem junto ao Conselho, abrangendo todos os setores da sede.</p>	<p>Prestar atendimento e orientação aos profissionais e estudantes de Serviço Social, tanto por telefone , e-mail ou pessoalmente, sobre todos os procedimentos necessários que necessitarem junto ao Conselho, abrangendo todos os setores da sede.</p>	<p>Prestar atendimento e orientação aos profissionais e estudantes de Serviço Social, tanto por telefone , e-mail ou pessoalmente, sobre todos os procedimentos necessários que necessitarem junto ao Conselho, abrangendo todos os setores da sede.</p>	0	
		<p>Dar suporte a Direção da seccional sobre: toda documentação, e-mail e correspondencias recebidas e enviadas, reuniões , viagens, planejamentos, etc...</p>	<p>Dar suporte a Direção da seccional sobre: toda documentação, e-mail e correspondencias recebidas e enviadas, reuniões , viagens, planejamentos, etc...</p>	<p>Dar suporte a Direção da seccional sobre: toda documentação, e-mail e correspondencias recebidas e enviadas, reuniões , viagens, planejamentos, etc...</p>	<p>Dar suporte a Direção da seccional sobre: toda documentação, e-mail e correspondencias recebidas e enviadas, reuniões , viagens, planejamentos, etc...</p>	0	
		<p>Dar suporte total nos eventos realizados pela seccional, no sentido de divulgação, preparação e organização do evento.</p>	<p>Dar suporte total nos eventos realizados pela seccional, no sentido de divulgação, preparação e organização do evento.</p>	<p>Dar suporte total nos eventos realizados pela seccional, no sentido de divulgação, preparação e organização do evento.</p>	<p>Dar suporte total nos eventos realizados pela seccional, no sentido de divulgação, preparação e organização do evento.</p>	0	
<p>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>	<p>2- Suporte a Direção da Seccional</p>						

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	3- Suporte Administrativo para Agente Fiscal.	Suporte a Agente Fiscal : contatos com profissionais, faculdades, reuniões, materiais de uso, agendamento visitas, consulta siscaf, outras seccional,etc...	Suporte a Agente Fiscal : contatos com profissionais, faculdades, reuniões, materiais de uso, agendamento visitas, consulta siscaf, outras seccional,etc...	Suporte a Agente Fiscal : contatos com profissionais, faculdades, reuniões, materiais de uso, agendamento visitas, consulta siscaf, outras seccional,etc...	Suporte a Agente Fiscal : contatos com profissionais, faculdades, reuniões, materiais de uso, agendamento visitas, consulta siscaf, outras seccional,etc...	 0
	4- Suporte Administrativo para comissão de instrução.	Suporte a Comissão de Instrução, acolhendo e informando cada detalhe como funciona a comissão e dando apoio nas reuniões e oitivas. Envio de toda correspondencia para as partes e sede sobre o processo trabalhado. Pedido de verbas e agendamento de datas de oitivas e julgamento.	Suporte a Comissão de Instrução, acolhendo e informando cada detalhe como funciona a comissão e dando apoio nas reuniões e oitivas. Envio de toda correspondencia para as partes e sede sobre o processo trabalhado. Pedido de verbas e agendamento de datas de oitivas e julgamento.	Suporte a Comissão de Instrução, acolhendo e informando cada detalhe como funciona a comissão e dando apoio nas reuniões e oitivas. Envio de toda correspondencia para as partes e sede sobre o processo trabalhado. Pedido de verbas e agendamento de datas de oitivas e julgamento.	Suporte a Comissão de Instrução, acolhendo e informando cada detalhe como funciona a comissão e dando apoio nas reuniões e oitivas. Envio de toda correspondencia para as partes e sede sobre o processo trabalhado. Pedido de verbas e agendamento de datas de oitivas e julgamento.	 0
	5 - Gereciamento das despesas da seccional	Suporte de pagamento a todas as contas da seccional que não estiverem em débito automático, durante o mês.	Suporte de pagamento a todas as contas da seccional que não estiverem em débito automático, durante o mês.	Suporte de pagamento a todas as contas da seccional que não estiverem em débito automático, durante o mês.	Suporte de pagamento a todas as contas da seccional que não estiverem em débito automático, durante o mês.	 0
	6- Suporte no ano eleitoral para a comissão eleitoral e direção durante todo processo eleitoral.	Suporte quando nos meses que antecede as eleições, para comissão eleitoral e direção, encaminhamentos de documentação, email, material para comissão eleitoral e tudo que for preciso ate o final do processo.	Suporte quando nos meses que antecede as eleições, para comissão eleitoral e direção, encaminhamentos de documentação, email, material para comissão eleitoral e tudo que for preciso ate o final do processo.			 0

10.6. Seccional Presidente Prudente

						
Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Seccional Presidente Prudente						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Coordenador: Eduardo Luis Couto				
		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
<p>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> <p>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>	<p>ADMINISTRATIVO FINANCEIRO Traçar direcionamento político, financeiro, orçamentário e administrativo para as ações da gestão do CRESS-SP</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o público em geral (profissional, estudante ou interessados), bem como orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o público em geral (profissional, estudante ou interessados), bem como orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o público em geral (profissional, estudante ou interessados), bem como orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o público em geral (profissional, estudante ou interessados), bem como orientar quanto aos procedimentos e documentação necessária para inscrição e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	0
		<p>Receber e conferir documentação (pessoal ou por carta) para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2ª via de documento e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	<p>Receber e conferir documentação (pessoal ou por carta) para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2ª via de documento e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	<p>Receber e conferir documentação (pessoal ou por carta) para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2ª via de documento e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	<p>Receber e conferir documentação (pessoal ou por carta) para inscrição e registro de profissionais, prorrogação, interrupção, cancelamento, entrega de diploma, transferência, reinscrição, alteração de nome, 2ª via de documento e outros procedimentos relativos ao setor de inscrição.</p>	0
		<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o profissional inscrito relativo à débitos da anuidade, bem como celebrar termo de acordo e parcelamento de débito conforme orientação do setor de cobrança.</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o profissional inscrito relativo à débitos da anuidade, bem como celebrar termo de acordo e parcelamento de débito conforme orientação do setor de cobrança.</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o profissional inscrito relativo à débitos da anuidade, bem como celebrar termo de acordo e parcelamento de débito conforme orientação do setor de cobrança.</p>	<p>Prestar atendimento telefônico, pessoal ou por e-mail para o profissional inscrito relativo à débitos da anuidade, bem como celebrar termo de acordo e parcelamento de débito conforme orientação do setor de cobrança.</p>	0

<p>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;</p> <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</p>	<p>ADMINISTRATIVO FINANCEIRO Traçar direcionamento político, financeiro, orçamentário e administrativo para as ações da gestão do CRESS-SP</p>	Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede, via malote semanal.	Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede, via malote semanal.	Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede, via malote semanal.	Organizar a documentação recebida e encaminhar para a Sede, via malote semanal.		0
		Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema.	Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema.	Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema.	Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no sistema.		0
		Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização.	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização.	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização.	Receber e registrar denúncias efetuadas e encaminhar à fiscalização.		0
		Atuar no suporte administrativo à Direção da Seccional, remetendo todas as atas para a Sede.	Atuar no suporte administrativo à Direção da Seccional, remetendo todas as atas para a Sede.	Atuar no suporte administrativo à Direção da Seccional, remetendo todas as atas para a Sede.	Atuar no suporte administrativo à Direção da Seccional, remetendo todas as atas para a Sede.		0
		Controlar níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	Controlar níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	Controlar níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.	Controlar níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.		
		Controlar níveis de estoque de material de escritório e apoio.	Controlar níveis de estoque de material de escritório e apoio.	Controlar níveis de estoque de material de escritório e apoio.	Controlar níveis de estoque de material de escritório e apoio.		
		Efetuar compra de passagens aéreas para os diretores da Seccional que participarem de eventos representando o CRESS-SP.	Efetuar compra de passagens aéreas para os diretores da Seccional que participarem de eventos representando o CRESS-SP.	Efetuar compra de passagens aéreas para os diretores da Seccional que participarem de eventos representando o CRESS-SP.	Efetuar compra de passagens aéreas para os diretores da Seccional que participarem de eventos representando o CRESS-SP.		0
		Receber correspondências e e-mails, efetuar a leitura e triagem, atender ao solicitado ou encaminhar ao setor correspondente	Receber correspondências e e-mails, efetuar a leitura e triagem, atender ao solicitado ou encaminhar ao setor correspondente	Receber correspondências e e-mails, efetuar a leitura e triagem, atender ao solicitado ou encaminhar ao setor correspondente	Receber correspondências e e-mails, efetuar a leitura e triagem, atender ao solicitado ou encaminhar ao setor correspondente		
		Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar sua movimentação, bem como prestar contas do dinheiro utilizado.	Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar sua movimentação, bem como prestar contas do dinheiro utilizado.	Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar sua movimentação, bem como prestar contas do dinheiro utilizado.	Receber fundo de caixa, controlar e acompanhar sua movimentação, bem como prestar contas do dinheiro utilizado.		
		Auxiliar os diretores no planejamento, organização, divulgação, execução e avaliação de eventos.	Auxiliar os diretores no planejamento, organização, divulgação, execução e avaliação de eventos.	Auxiliar os diretores no planejamento, organização, divulgação, execução e avaliação de eventos.	Auxiliar os diretores no planejamento, organização, divulgação, execução e avaliação de eventos. Auxiliar, ainda, no planejamento anual de 2018.		

10.7. Seccional de Ribeirão Preto



Metas e Objetivos estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Seccional Ribeirão Preto						
Presidenta: Mauridéia Soares dos Santos		Coordenador: João Gabriel Fernandes Manzi				
Diretora de Referência: Maria Auxiliadora Pereira da Silva		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
<p>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> <p>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>	<p>1) Setor de inscrição e Cobrança- Atendimento as/aos profissionais/ estudantes - Pessoalmente, por telefone e e-mail.</p>	300 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	250 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	200 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	230 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	0
		500 - Prestar atendimentos telefônico aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	480 - Prestar atendimento telefônicos aos assistentes sociais, estudantes e público em geral	400 - Prestar atendimento telefônicos aos assistentes sociais, estudantes e público em geral	420 - Prestar atendimento telefônicos aos assistentes sociais, estudantes e público em geral	0
		230 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	210 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	180 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	220 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais, estudantes e público em geral.	0
		350 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede, consultar pagamentos e/ou boletos vencidos para emissão se necessário, efetuar parcelamentos de débitos .	290 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede, consultar pagamentos e/ou boletos vencidos para emissão se necessário, efetuar parcelamentos de débitos .	260 - Inserir e atualizar dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede, consultar pagamentos e/ou boletos vencidos para emissão se necessário, efetuar parcelamentos de débitos .	290 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede, consultar pagamentos e/ou boletos vencidos para emissão se necessário, efetuar parcelamentos de débitos .	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito;</p>	2) Suporte à fiscalização e Sub Cofi.	Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi, postar documentos (ofícios e notificações) via correio, agendar reuniões da sub-cofi.	Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi, postar documentos (ofícios e notificações) via correio, agendar reuniões da sub-cofi, solicitar reembolso da base (sub-cofi).	Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi, postar documentos (ofícios e notificações) via correio, agendar reuniões da sub-cofi.	Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi, postar documentos (ofícios e notificações) via correio, agendar reuniões da sub-cofi, solicitar reembolso da base (sub-cofi).	 0
	3) Suporte à coordenação da seccional	Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.	 0
	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 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.	 0
	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.	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.	 0
	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessário. SOBRATUR	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessário. SOBRATUR	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessário. SOBRATUR	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessário. SOBRATUR	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessário. SOBRATUR	 0
	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.	 0
	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	 0

<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</p>	4) Suporte a Comissão Eleitoral	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	
	5) Suporte aos eventos realizados pela seccional	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, bem como as prestações de contas.	
		Apoio administrativo a comissão eleitoral (inscrições, prazos, conferencia de documentos)				
	6) Suporte nas Comissões de instrução	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.	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.	
		Apoio administrativo em eventos, (divulgação, lista de presença, certificados, recibos, hospedagem e transporte de palestrantes, transporte de equipamentos tipo multimídia)	Apoio administrativo em eventos, (divulgação, lista de presença, certificados, recibos, hospedagem e transporte de palestrantes, transporte de equipamentos tipo multimídia)	Apoio administrativo em eventos, (divulgação, lista de presença, certificados, recibos, hospedagem e transporte de palestrantes, transporte de equipamentos tipo multimídia)	Apoio administrativo em eventos, (divulgação, lista de presença, certificados, recibos, hospedagem e transporte de palestrantes, transporte de equipamentos tipo multimídia)	 0
		02- Atuar no suporte administrativo às Comissões (agendamento de reuniões, elaboração de atas, convocações, agendamento de oitivas, solicitação de reembolso, controle nos prazos)	02- Atuar no suporte administrativo às Comissões (agendamento de reuniões, elaboração de atas, convocações, agendamento de oitivas, solicitação de reembolso, controle nos prazos)	02- Atuar no suporte administrativo às Comissões (agendamento de reuniões, elaboração de atas, convocações, agendamento de oitivas, solicitação de reembolso, controle nos prazos)	02- Atuar no suporte administrativo às Comissões (agendamento de reuniões, elaboração de atas, convocações, agendamento de oitivas, solicitação de reembolso, controle nos prazos)	 0

10.8. Seccional Santos

Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Administrativo Seccional Santos						
Presidenta: Mauricleia Soares dos Santos		Coordenador: Adeildo Vila Nova da Silva				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	atividades				Indicador (resultados alcançados)
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<p>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> <p>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> <p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grãntia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p> <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</p>	<p>Controlar e gerenciar o fluxo administrativo da Seccional, atender de maneira efetiva todos os profissionais que nos procurarem.</p>	Realizar 190 atendimentos a profissionais no que diz respeito à Inscrição no CRESS(novas inscrições, retiradas de doctos)	Realizar 130 atendimentos a profissionais no que diz respeito à Inscrição no CRESS(novas inscrições, retiradas de doctos)	Realizar 140 atendimentos a profissionais no que diz respeito à Inscrição no CRESS(novas inscrições, retiradas de doctos)	Realizar 100 atendimentos a profissionais no que diz respeito à Inscrição no CRESS(novas inscrições, retiradas de doctos)	0
		Efetivar 15 parcelamentos (emissão do acordo, emissão de boletos e demais informações)	Efetivar 10 parcelamentos (emissão do acordo, emissão de boletos e demais informações)	Efetivar 10 parcelamentos (emissão do acordo, emissão de boletos e demais informações)	Efetivar 25 parcelamentos (emissão do acordo, emissão de boletos e demais informações)	0
		Participar de 36 reuniões das Comissões de Instrução(3)	Participar de 24 reuniões das Comissões de Instrução(2)	Participar de 24 reuniões das Comissões de Instrução(2)	Participar de 24 reuniões das Comissões de Instrução(2)	0
		Recebimento/Envio de 12 malotes	0			
		Preparar 03 RPAS para pagamento da funcionaria da limpeza	Preparar 03 RPAS para pagamento da funcionaria da limpeza	Preparar 03 RPAS para pagamento da funcionaria da limpeza	Preparar 03 RPAS para pagamento da funcionaria da limpeza	0
		Preparar relatorios Mensais(contabilidade,Secretaria)	Preparar relatorios Mensais(contabilidade,Secretaria)	Preparar relatorios Mensais(contabilidade,Secretaria)	Preparar relatorios Mensais(contabilidade,Secretaria)	0
						0

10.9. Seccional São José dos Campos



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Sessional de São José dos Campos						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		D. Referência: Laessa Rocha				
Coordenadora: Kátia Maria Deola		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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 de profissionais assistentes sociais, estudantes e público em geral 2) Suporte administrativo a sede em todos os setores	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	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	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	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	0
		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	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	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	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	0
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>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	<p>3) Suporte à direção da Seccional em geral</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>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>0</p>
		<p>4) Suporte à SubCofi</p>	<p>Organização dos documentos recebidos e encaminhamento a Sede</p>	<p>Organização dos documentos recebidos e encaminhamento a Sede</p>	<p>Organização dos documentos recebidos e encaminhamento a Sede</p>	<p>Organização dos documentos recebidos e encaminhamento a Sede</p>
	<p>5) Suporte as Comissões de Instrução</p>	<p>Controlar e manter o arquivo de carteiras/cédulas expedidas, assim como envio de e-mail aos profissionais informando que estão disponíveis para retirada</p>	<p>Controlar e manter o arquivo de carteiras/cédulas expedidas, assim como envio de e-mail aos profissionais informando que estão disponíveis para retirada</p>	<p>Controlar e manter o arquivo de carteiras/cédulas expedidas, assim como envio de e-mail aos profissionais informando que estão disponíveis para retirada</p>	<p>Controlar e manter o arquivo de carteiras/cédulas expedidas, assim como envio de e-mail aos profissionais informando que estão disponíveis para retirada</p>	<p>0</p>
		<p>Organizar documentos, correspondências e serviços de malote dos setores</p>	<p>Organizar documentos, correspondências e serviços de malote dos setores</p>	<p>Organizar documentos, correspondências e serviços de malote dos setores</p>	<p>Organizar documentos, correspondências e serviços de malote dos setores</p>	<p>0</p>
		<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>0</p>

<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</p>	<p>6) Suporte aos representantes da Seccional em Conselhos Municipais</p>	<p>Recebimento e registro das denúncias contra assistentes sociais e encaminhamento ao</p>	<p>Recebimento e registro das denúncias contra assistentes sociais e encaminhamento ao setor de fiscalização para averiguação e devidas providências</p>	<p>Recebimento e registro das denúncias contra assistentes sociais e encaminhamento ao setor de fiscalização para averiguação e devidas providências</p>	<p>Recebimento e registro das denúncias contra assistentes sociais e encaminhamento ao setor de fiscalização para averiguação e devidas providências</p>	<p> 0</p>
		<p>Encaminhar listas de campos de estágios enviadas pelas universidades e demandas para o setor de fiscalização, dentre outras demandas que chegam a</p>	<p>Encaminhar listas de campos de estágios enviadas pelas universidades e demandas para o setor de fiscalização, dentre outras demandas que chegam a seccional</p>	<p>Encaminhar listas de campos de estágios enviadas pelas universidades e demandas para o setor de fiscalização, dentre outras demandas que chegam a seccional</p>	<p>Encaminhar listas de campos de estágios enviadas pelas universidades e demandas para o setor de fiscalização, dentre outras demandas que chegam a seccional</p>	<p> 0</p>
		<p>Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional</p>	<p>Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional</p>	<p>Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional</p>	<p>Atuar no suporte administrativo à Diretoria da Seccional</p>	<p> 0</p>
		<p>Suporte e organização do plano de ação</p>	<p> 0</p>			
	<p>7) Controle, organização e arquivo de documentos e correspondências</p>	<p>Participação no Encontro de Funcionários</p>	<p> 0</p>			
		<p>Zelar pela manutenção geral da Seccional, tanto do prédio quanto dos equipamentos, contratação de faxineira, levantamento das necessidades e pequenos reparos, realização de contato com prestadores de serviços (telefonia, energia e água), aquisição de materiais de consumo e pagamentos devidos</p>	<p>Zelar pela manutenção geral da Seccional, tanto do prédio quanto dos equipamentos, contratação de faxineira, levantamento das necessidades e pequenos reparos, realização de contato com prestadores de serviços (telefonia, energia e água), aquisição de materiais de consumo e pagamentos devidos</p>	<p>Zelar pela manutenção geral da Seccional, tanto do prédio quanto dos equipamentos, contratação de faxineira, levantamento das necessidades e pequenos reparos, realização de contato com prestadores de serviços (telefonia, energia e água), aquisição de materiais de consumo e pagamentos devidos</p>	<p>Zelar pela manutenção geral da Seccional, tanto do prédio quanto dos equipamentos, contratação de faxineira, levantamento das necessidades e pequenos reparos, realização de contato com prestadores de serviços (telefonia, energia e água), aquisição de materiais de consumo e pagamentos devidos</p>	<p> 0</p>
		<p>Organização de listas de presença, atas, núcleos, encontros, reuniões, oficinas, seminários</p>	<p>Organização de listas de presença, atas, núcleos, encontros, reuniões, oficinas, seminários</p>	<p>Organização de listas de presença, atas, núcleos, encontros, reuniões, oficinas, seminários</p>	<p>Organização de listas de presença, atas, núcleos, encontros, reuniões, oficinas, seminários</p>	
		<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações</p>	<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações</p>	<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações</p>	<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações</p>	

		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	Atuar no suporte administrativo quando da realização de eventos organizados pela Seccional, além de atuação em campo quando da solicitação da direção	0
	8) Organização dos eventos 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	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	Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens	
		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	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	
	9) Manutenção e atualização do mailing	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	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	
		Efetuar serviços de correios				

10) Suporte administrativo para a manutenção predial e equipamentos da Seccional	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	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	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	Atuar no suporte administrativo à SubCofi, Comissões de Instrução e representantes da Seccional em Conselhos Municipais
	Controlar o acervo da Seccional			
	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	Elaborar e emitir informes e demonstrativos mensais das atividades realizadas e atendimentos efetuados
	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	Elaborar ofícios, cartas, informes, convites e comunicados em geral
	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	Efetuar a divulgação por meio do correio eletrônico de eventos e atividades da Seccional

10.10. Seccional São José do Rio Preto



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Atividade Seccional São Jose do Rio Preto						
Presidenta: Mauricléia Soares dos Santos		Coordenadora: Lucinea Oliveira Figueiredo				
Diretor de Referência: Matsuel Martins da Silva		atividades				
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	1º	2º	3º	4º	Indicador (resultados alcançados)
		Trimestre	Trimestre	Trimestre	Trimestre	
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) Setor de inscrição e Cobrança-Atendimento as/aos profissionais/estudantes - Pessoalmente, por telefone e e-mail.	290 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	290 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	290 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	290 -Prestar atendimentos aos assistentes sociais / estudantes pessoalmente	0
		490 - Prestar atendimentos telefônico aos assistentes sociais/ estudantes / público em geral.	490 - Prestar atendimento telefônicos aos assistentes sociais/ estudantes / público em geral	490 - Prestar atendimento telefônicos aos assistentes sociais/ estudantes / público em geral	490 - Prestar atendimento telefônicos aos assistentes sociais/ estudantes / público em geral	0
		200 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais,/estudantes / público em geral.	200 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais,/estudantes / público em geral.	200 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais,/estudantes / público em geral.	200 - Prestar atendimentos via email aos assistentes sociais,/estudantes / público em geral.	0
		290 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	290 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	290 - Inserir e atualizar dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	290 - Efetuar a inserção e atualização de dados cadastrais no banco de dados, organizar a documentação e enviar para a Sede.	0

<p>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>	2) Suporte à fiscalização e Sub Cofi.	<p>Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.</p>	<p>Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.</p>	<p>Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.</p>	<p>Pesquisar pagamentos e/ou parcelas vencidas, emitir os boletos se necessário, assim como efetuar parcelamentos de débitos e execuções fiscais.</p>	 0
		<p>Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi</p>	<p>Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi</p>	<p>Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi</p>	<p>Receber e encaminhar denúncias e demandas do setor em geral para fiscalização/sub cofi</p>	 0
<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Garantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	3) Suporte à coordenação da seccional	<p>Atuar no suporte administrativo à Diretoria Seccional.</p>	 0			
		<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.</p>	<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.</p>	<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.</p>	<p>Controlar os níveis de estoque e efetuar a venda de publicações editadas pelo Conselho.</p>	 0
		<p>Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.</p>	<p>Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.</p>	<p>Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.</p>	<p>Controlar a utilização e níveis de estoque de material de escritório e apoio, utilizados na Seccional.</p>	 0
		<p>Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários. - SOBRATUR</p>	<p>Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários. SOBRATUR</p>	<p>Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários. SOBRATUR</p>	<p>Efetuar a reserva de hospedagem e compra de passagens, quando necessários. SOBRATUR</p>	 0
		<p>Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.</p>	<p>Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.</p>	<p>Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.</p>	<p>Gerenciar fundo de caixa mensal; encaminhar as despesas à contabilidade para o devido pagamento.</p>	 0

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	4) Suporte aos eventos realizados pela seccional (Seminários, oficinas)	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	Atuar na recepção e envio de correio eletrônico; elaboração e envio de ofícios/comunicados em geral via correio	 0
		03-Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	03-Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	03-Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	03-Elaborar demonstrativos mensais das atividades e atendimentos efetuados na Seccional, enviando-os a secretaria.	
	5) Suporte nas Comissões de instrução	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	Efetuar o controle e enviar a Sede o pagamento das diárias e transportes dos diretores, comissões de instrução e sub cofi, bem como as prestações de contas.	
		01-Pagto de taxa de funcionamento anual.				
		Apoio administrativo a comissão eleitoral				
		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.	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.	 0
		2-Apoio administrativo em eventos eventos.	 0			
		03-Atuar no suporte administrativo às Comissões quando houver	03-Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	03-Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	03 -Atuar no suporte administrativo às Comissões de Instrução, quando houver.	 0

10.11. Seccional Sorocaba



Metas e Objetivos Estratégicos 2017 CRESS/SP						
Seccional de Sorocaba						
Presidenta : Mauricleia Soares dos Santos						
COORDENADOR: TIAGO DIAS MOTTA						
PERSPECTIVAS	Metas da Atividade	atividades				Indicador (resultados alcançados)
		1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	
<p>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> <p>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>	1) Garantir um atendimento de qualidade	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. Ajudar em todo o processo eleitoral . Apoio à nova gestão.	Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e envio dos documentos para Sede - Setor Inscrição	Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e envio dos documentos para Sede - Setor Inscrição	Atender os profissionais no processo de inscrição conferindo documentos, alimentando sistema, gerando os pagamentos e finalizando com entrega de informativos e envio dos documentos para Sede - Setor Inscrição	0
	2) Zelar pelo patrimônio da Seccional	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 ao profissionais com pendências financeiras verificando seus débitos, informando as formas de negociações, fazendo parcelamentos, gerando boletos e alimentando o sistema	0
	3) Atendimento aos profissionais: presencial, telefone e email	Atender os profissionais sobre dúvidas de supervisão de estágio, trabalhistas entre outras. Encaminhamento para o Setor de Fiscalização. 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. Encaminhamento para o Setor de Fiscalização. 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. Encaminhamento para o Setor de Fiscalização. 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. Encaminhamento para o Setor de Fiscalização. Envio de comunicados aos profissionais sobre trabalhos, concursos , cursos, palestras e informativos da Sede e Seccionais.	0
	4) Apoio e organização de documentos as Comissões de Instrução	Organizar os documentos e acertar relatórios para as reuniões de Sub-Cofi.	Organizar os documentos e acertar relatórios para as reuniões de Sub-Cofi.	Organizar os documentos e acertar relatórios para as reuniões de Sub-Cofi.	Organizar os documentos e acertar relatórios para as reuniões de Sub-Cofi.	0

<p>Valores: Reconhecimento da liberdade como valor ético central ; Defesa intransigente dos direitos humanos; Ampliação e consolidação da cidadania; Defesa do fundamento da democracia; Posicionamento em favor da equidade e justiça social; Empenho na eliminação de todas as formas de preconceito; Grantia do pluralismo; Oção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária;</p>	5) Organização e apoio as reuniões de Direção	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.	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.	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.	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.	 0
	6) Organização de Eventos	Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.	Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.	Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.	Organizar e ajudar a preparar as reuniões de direção.	 0
	7) Apoio as Sub-Cofis	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.	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.	 0
	8) Proporcionar um espaço na Seccional para os profissionais e estudantes se abastecerem de cultura e informação	Organizar os eventos e participar dos mesmos	 0			
	9) Manutenção e atualização do mailing	Fechamento e controle de pequenas despesas, controle das despesas de deslocamentos e	Fechamento e controle de pequenas despesas, controle das despesas de deslocamentos e viagens de diretores e comissões	Fechamento e controle de pequenas despesas, controle das despesas de deslocamentos e viagens de diretores e comissões	Fechamento e controle de pequenas despesas, controle das despesas de deslocamentos e viagens de diretores e comissões	 0
		Controlar o acervo da Seccional	 0			
	10) Suporte administrativo para a manutenção predial e equipamentos da Seccional	Receber as doações de livros, fazer o registro das mesmas e gerar um protocolo das doações.	Receber as doações de livros, fazer o registro das mesmas e gerar um protocolo das doações.	Receber as doações de livros, fazer o registro das mesmas e gerar um protocolo das doações.	Receber as doações de livros, fazer o registro das mesmas e gerar um protocolo das doações.	 0
		Manter a Direção informada sobre as atas, informativos , encontros e resoluções	Manter a Direção informada sobre as atas, informativos , encontros e resoluções	Manter a Direção informada sobre as atas, informativos , encontros e resoluções	Manter a Direção informada sobre as atas, informativos , encontros e resoluções	 0
		Fazer a venda dos materiais produzidos pelo CRESS e CFESS e depósito dos valores arrecadados, bem como gerar um relatório mensal	Fazer a venda dos materiais produzidos pelo CRESS e CFESS e depósito dos valores arrecadados, bem como gerar um relatório mensal	Fazer a venda dos materiais produzidos pelo CRESS e CFESS e depósito dos valores arrecadados, bem como gerar um relatório mensal	Fazer a venda dos materiais produzidos pelo CRESS e CFESS e depósito dos valores arrecadados, bem como gerar um relatório mensal	 0

PROJETOS PARA O EXERCÍCIO DE 2017 - SEDE

11. Eixo Administrativo / Financeiro



DADOS GERAIS		Plano de ação 2017
Projeto 01		
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)	Atividade	
1.4 Eixo:	Administrativo / Financeiro	
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.	
1.6 Objetivos Específicos	Conjunto CFESS-CRESS; capacitar assessoria contábil, jurídica e	
1.7 Deliberação	Regimento interno	
1.8 Título:	Participação no Seminário de Gestão Administrativa financeira do Conjunto CI	
1.9 Resultados Esperados	capacitação das assessorias, funcionários/as e das/dos conselheiros	
2.0 Público Esperado	Direção / Funcionários	
2.1 Período de execução	durante o ano de 2017	
2.2 Responsável	Laressa Rocha	
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS		
3.1 Custo Total	5.120,00	

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Projeto 01

3.2 Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta	0	0,90	-
Bolsa	0	8,00	-
Blocos	0	1,40	-
Pastas	0	2,60	-
Livros / Publicações	0	80	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			5.120,00
diárias	8	140	1.120,00
passagens	4		4.000,00
serviços de alimentação	0		-
serviços de comunicação(datashow, mic	0		-
Locação de Auditório	0		-
outras despesas (filmagem)	0		-
encargos diversos	0		-
Total do Projeto			5.120,00

DADOS GERAIS
Plano de ação 2017

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)	Atividade
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Adm. Financeiro - Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP
1.6 Objetivos Específicos	a fim de organizar as demandas do CRESS/SP e demais tramitações
1.7 Deliberação	Regimento interno
1.8 Título:	Reuniões da Comissão Plano de Ação
1.9 Resultados Esperados	Qualificar e aprimorar as ações político-administrativas do CRESS-SP
2.0 Público Esperado	Conselheiros e Funcionários/as do CRESS-SP
2.1 Período de execução	durante o ano de 2017
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.360,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Projeto 02

3.2 Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor U	
Caneta	0	0,90	-
Bolsa	0	8,00	-
Blocos	0	1,40	-
Pastas	0	2,60	-
Livros / Publicações	0	80	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			3.360,00
diárias	48	40	1.920,00
passagens	18	80	1.440,00
serviços de alimentação	0		-
serviços de comunicação(datashow, mic	0		-
Locação de Auditório	0		-
outras despesas (filmagem)	0		-
encargos diversos	0		-
Total do Projeto			3.360,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

Projeto 03

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Inscrição e Inadimplência
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Administrativo / Financeiro
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.
1.6 Objetivos Específicos	da Comissão Especial, representando a região Sudeste.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Participação GT Padronização e Comissão Especial
1.9 Resultados Esperados	
2.0 Público Esperado	Direção / Funcionários
2.1 Período de execução	durante o ano de 2017
2.2 Responsável	Direção
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.840,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Projeto 03

3.2 Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta	0	0,90	-
Bolsa	0	8,00	-
Blocos	0	1,40	-
Pastas	0	2,60	-
Livros / Publicações	0	80	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			3.840,00
diárias	6	140	840,00
passagens			3.000,00
serviços de alimentação	0		-
serviços de comunicação(datashow, mic	0		-
Locação de Auditório	0		-
outras despesas (filmagem)	0		-
encargos diversos	0		-
Total do Projeto			3.840,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 004

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Comissão de Inscrição e Inadimplência
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Administrativo Financeiro
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar direcionamento político, financeiro e orçamentário, para as ações da gestão do CRESS-SP.
1.6 Objetivos Específicos	Capacitar e alinhar ações para o processo de recadastramento, pesquisa do perfil profissional e emissão do novo documento de identidade profissional
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Processo de Recadastramento Profissional
1.9 Resultados Esperados	Alinhar ações entre a sede e seccionais no processo de recadastramento, pesquisa e emissão de documento.
2.0 Público Esperado	Sede e Seccionais
2.1 Período de execução	Durante o ano de 2017
2.2 Responsável	Comissão de Inscrição e Inadimplência
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.700,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta	0	0,90	-
Bolsa(somente 15 de maio)	0	8,00	-
Blocos	0	1,40	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.700,00
diárias	30	40	1.200,00
passagens			1.500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.700,00

11.1. Quadro Resumo dos Projetos do Eixo Administração/ Financeiro

Unidade Organizacional: Sede

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(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 2017 (A)	
1	Participação no Seminário de Gestão Administrativa financeira do Conjunto	Administrativo Financeiro	Regimento interno	Projeto	janeiro	dezembro	5120,00	Laressa Rocha
2	Reuniões Comissão Plano de Ação	Administrativo Financeiro	Regimento interno	Projeto	janeiro	dezembro	3360,00	Laressa Rocha
3	Participação GT Padronização e Comissão Especial	Administrativo Financeiro	Regimento interno	Projeto	janeiro	dezembro	3840,00	Direção
4	Processo de Recadastramento Profissional	Administrativo Financeiro	Regimento interno	Projeto	janeiro	dezembro	2700,00	Comissão de Inscrição e Inadimplê
Total							15.020,00	

COMENTÁRIOS

12.Eixo Comunicação

	
DADOS GERAIS Plano de ação 2017	
nº do projeto: 01	
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 a temática aprovada no 45º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS: "Na luta de classes não há empates: assistentes sociais na defesa dos valores democráticos e das políticas públicas"
1.7 Deliberação	Deliberação 1 do 45º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS
1.8 Título:	15 de maio = Na Luta de Classes não há Empates
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	24.400,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 01

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Un	
Material de Consumo			-
Caneta	300		-
Bolsa(somente 15 de maio)	300		-
Blocos	300		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			5.000,00
Palestrante			5.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			19.400,00
diárias	60	40	2.400,00
passagens			6.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			6.000,00
Locação de Auditório			5.000,00
Coffe (sede e seccionais)			-
Total do Projeto			24.400,00

** material de consumo já licitado e adquirido, conforme licitação de 2016

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (02)

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	Imprimir materiais gráficos referente ao processo de transição de gestão, bem como, prever utilização de serviços de copiados e impressões rápidas durante o ano de 2017
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Materiais Gráficos - Transição de Gestão / Impressões e cópias de documentos rotineiros e necessários no âmbito do CRESS/SP on line
1.9 Resultados Esperados	
2.0 Público Esperado	Assistentes Sociais - membros da direção do CRESS/SP (sede e seccionais).
2.1 Período de execução	Durante o ano de 2017
2.2 Responsável	Kelly Rodrigues Melatti
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	10.000,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante (informar graduação)			-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	0	0	-
passagens			-
Outros. Impressão de materiais gráficos referente a materiais de transição de gestão - sede e seccionais; para copias e impressões ao longo do ano			10.000,00
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			10.000,00

12.1. Quadro Resumo dos Projetos do Eixo Comunicação



Unidade Organizacional: Sede

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(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 2017 (A)	
1	15 de maio = Na Luta de Classes não há Empates	Comunicação	Deliberação 1 do 45º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS	Projeto	maio	maio	24.400,00	Comissão de Comunicação
2	Materiais Gráficos - Transição de Gestão / Impressões e cópias de documentos rotineiros e necessários no âmbito do CRESS/SP on line	Comunicação		Projeto	janeiro	dezembro	10.000,00	Comissão de Comunicação
Total							34.400,00	

COMENTÁRIOS

13.Eixo Ética e Direitos Humanos



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Julio Cezar de Andrade
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 a direção do CRESS/SP (sede e seccionais) 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	1 Curso de Multiplicação do Ética em Movimento para capacitação dos/as conselheiros/as (sede e seccionais)
2.1 Período de execução	Até Julho de 2017
2.2 Responsável	CPE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	12.834,40

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Julio Cezar de Andrade
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 a direção do CRESS/SP (sede e seccionais) 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	1 Curso de Multiplicação do Ética em Movimento para capacitação dos/as conselheiros/as (sede e seccionais)
2.1 Período de execução	Até Julho de 2017
2.2 Responsável	CPE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	12.834,40

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (02)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	MAURICLEIA SOARES
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 sobre a defesa intransigente dos Direitos Humanos, concebido historicamente e afirmando em sua indivisibilidade; opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária, sem dominação, exploração de classe, etnia e gênero; posicionamento em favor da equidade e justiça social, que assegure universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua gestão democrática.
1.7 Deliberação	27 REALIZAR NO AMBITO DOS CRESS A DEFESA DOS SISTEMAS DE PROTEÇÃO PROVITA- PROGRAMA DE VITIMAS E TESTEMUNHA -PPDH PROGRAMA DE PROTEÇÃO AOS DEFESORES DOS DIREITOS HUMANOS, PPCAAM - PROGRAM DE PROTEÇÃO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES AMEAÇADOS DE MORTE
1.8 Título:	DEBATER O EXERCICIO PROFISISONAL NOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO A VIDA E DIREITOS HUMANOS
1.9 Resultados Esperados	Levantamento estratégico a cerca do tema de cada programa, e compreender os dilemas éticos e tecnicos do exercicio profisisonal
2.0 Público Esperado	20 pessoas
2.1 Período de execução	No mês de abril de 2017
2.2 Responsável	JULIO CEZAR DE ANDRADE - PATRICIA DA SILVA
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 160,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 002

Itens de Custo		Programação 2017	
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-	0,50	
PASTA TRANSPARENTE	-	5,00	
Blocos	-	2,00	
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante(informar graduação)	0	0	-
Hospedagem			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	4	40	160,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		
Locação de Auditório			
Total do Projeto			R\$ 160,00

DADOS GERAIS		Plano de ação 2017
nº do projeto: 003		
1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos		
1.1 Unidade Organizacional:	Sede	
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	MAURICLEIA SOARES	
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	concebido historicamente e afirmando em sua indivisibilidade; opção por um projeto profissional vinculado ao processo de construção de uma nova ordem societária, sem dominação, exploração de classe, etnia e gênero; posicionamento em favor da equidade e justiça social, que assegure universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, bem como sua	
1.7 Deliberação	22. Assumir posicionamento contrário à existência do exame criminológico e favorável à revisão do código penal em ações conjuntas com movimentos de defesa de direitos humanos e outras entidades. 9. Manter a participação em iniciativas que buscam a responsabilização dos autores de tortura e crime de lesa-humanidade nos anos da ditadura militar brasileira. 17. Realizar debates sobre a relação entre o exercício profissional e as formas de tortura, desaparecimentos forçados, execuções extrajudiciais, arbitrárias, sumárias e outras violações praticadas pelos agentes do Estado; 24 Abrir, no âmbito do Conjunto CFESS/CRESS, através da realização de eventos e outros espaços, o debate em torno do “abolicionismo penal” e da possibilidade de uma sociedade sem prisões.	
1.8 Título:	SEMINARIO ESTADUAL DE ÉTICA E DIREITOS HUMANOS: ESTADO PENAL E DESAFIOS PARA O EXERCICIO PROFISSIONAL - a ser realizado em 2 dias.	
1.9 Resultados Esperados	Ampliação do debate no ambito do estado para categoria profissional.	
2.0 Público Esperado	200 assistentes sociais , 65 estudantes 45 profissionais de outra area	
2.1 Período de execução	Segundo Semestre de 2017	
2.2 Responsável	JULIO CEZAR DE ANDRADE - PATRICIA DA SILVA	
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS		
3.1 Custo Total	16.974,40	

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 003

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-	0,50	-
PASTA TRANSPARENTE	-	5,00	-
Blocos	-	2,00	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante(informar graduação)	12	201,2	2.414,40
Hospedagem	4	500	2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	29	140	4.060,00
passagens	18	250	4.500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)	1		2.000,00
Locação de Auditório	1		2.000,00
Total do Projeto			16.974,40

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 04

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kelly Rodrigues Melatti
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 os membros da comissão de instrução no âmbito do CRESS/SP (Sede e Seccionais)
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	12 oficinas, sendo 1 na sede e 1 em cada seccional - com duração de 1 dia para pessoas membros das comissões de instrução (existentes e a se formar) - Preferencialmente as oficinas devem ser coordenadas por conselheiros estaduais.
2.1 Período de execução	2º semestre de 2017
2.2 Responsável	CAEDH
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	10.666,60

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	0	-	-
Bolsa(somente 15 de maio)	0	-	-
Blocos	0	-	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			2.012,10
Palestrante	10	201,2	2.012,10
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			8.654,50
diárias	80	40	3.200,00
passagens / hospedagem			3.454,50
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			2.000,00
Total do Projeto			10.666,60

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 005

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Kelly Rodrigues Melatti
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 os membros da direção estadual sobre os ritos dos julgamentos éticos.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Capacitação dos/as Conselheiros/as Estaduais sobre os Ritos de Julgamento Ético.
1.9 Resultados Esperados	Qualificação dos tramites de processos éticos e assuntos correlacionados
2.0 Público Esperado	Conselheiros/as Estaduais
2.1 Período de execução	Mês de Agosto / 2017
2.2 Responsável	CAEDH
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.720,00

**Planejamento
2017**

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 005

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor U	
Material de Consumo			-
Caneta	0	-	-
Bolsa(somente 15 de maio)	0	-	-
Blocos	0	-	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	18	40	720,00
passagens / hospedagem			2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.720,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (06)

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	Realizar 06 (seis) reuniões ordinárias no ano de 2017, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Cumprir os artigos 18 e 19 da Resolução CFESS n.º 512/2007 em consonância as dimensões da Política Nacional de Fiscalização, e orientações do CRESS/SP sobre o trabalho da Comissão Ampliada de Ética de Direitos Humanos (CAEDH); (b) Demais providências, encaminhamentos e sugestões ao Conselho Pleno que novas
1.7 Deliberação	Ação Regimental para o funcionamento da Comissão
1.8 Título:	Reuniões da Comissão Ampliada de Ética de Direitos Humanos (CAEDH)
1.9 Resultados Esperados	(a) Cumprir as atribuições da Comissão Ampliada de Ética de Direitos Humanos (CAEDH) definidas na Resolução do CFESS n.º 512/2007, em seus artigos 18 e 19; (b) Fortalecer a formação de assistentes sociais, conselheiros/as do CRESS/SP, bem como informar usuários/as e sociedade em geral sobre o Serviço Social.
2.0 Público Esperado	Todos os membros da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) e da Comissão Permanente de Ética (CPE), também participarão assistentes sociais devidamente inscritos no CRESS/SP, indicados pela direção (com aprovação no Conselho Pleno).
2.1 Período de execução	Fevereiro, Abril, Junho, Agosto, Outubro e Dezembro de 2017
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5760,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 06

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			5.760,00
diárias	72	40	2.880,00
Deslocamento com transporte público e de taxi	72	40	2.880,00
Deslocamento com veículo próprio			
			-
			-
Total do Projeto			5.760,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 07

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Luciano Alves
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 A REGIÃO SUDESTE NO QUE SE REFERE ÀS DEMANDAS DA COMISSÃO PERMANENTE DE ÉTICA
1.7 Deliberação	Agenda Permanente
1.8 Título:	Fórum Sudeste das Comissões Permanentes de Ética
1.9 Resultados Esperados	Qualificação dos tramites 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	5.420,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 07

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta	0	0,90	-
Bolsa(somente 15 de maio)	0	8,00	-
Blocos	0	1,40	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			800,00
Palestrante(*se necessário, a ser custeado por convênio entre os 4 CRESS's da região sudeste)			800,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.620,00
diárias	8	140	1.120,00
passagens			3.500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			5.420,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 08

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Luciano Alves
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	Reunir-se mensalmente no âmbito da Comissão Permanente de Ética a fim de apreciar as denúncias éticas recebidas no CRESS/SP e demais tramitações próprias dessa Comissão, de acordo com deliberações do Conjunto CFESS/CRESS, do Código Processual de Ética dos/as Assistentes Sociais e demais demandas oriundas do Conselho Pleno.
1.7 Deliberação	Agenda Permanente
1.8 Título:	Reuniões da Comissão Permanente de Ética
1.9 Resultados Esperados	Encaminhamentos da CPE.
2.0 Público Esperado	Diretores e assistentes sociais indicados pelo Conselho Pleno, constante em portaria específica
2.1 Período de execução	Durante 2017
2.2 Responsável	CPE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.600,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 08

Itens de Custo			Programação 2017
	Qtz.	Unit.	Valor
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	90	40	3.600,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.600,00

13.1. Quadro Resumo dos Projetos do Eixo Ética e Direitos Humanos

Unidade Organizacional:

Sede

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Titulo			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2017 (A)	
1	Multiplicação do Curso Ética em Movimento	Ética e Direitos Humanos	Agenda Permanente	projeto	janeiro	julho	12.834,50	Julio Cezar de Andrade
2	DEBATER O EXERCICIO PROFISIONAL NOS PROGRAMAS DE PROTEÇÃO A VIDA E DIREITOS HUMANOS	Ética e Direitos Humanos	27 REALIZAR NO AMBITO DOS CRESS A DEFESA DOS SISTEMAS DE PROTEÇÃO PROVITA- PROGRAMA DE VITIMAS E TESTEMUNHA -PPDH PROGRAMA DE PROTEÇÃO AOS DEFESORES DOS DIREITOS HUMANOS, PPCAAM - PROGRAM DE PROTEÇÃO A CRIANÇAS E ADOLESCENTES AMEAÇADOS DE MORTE	projeto	janeiro	julho	160,00	Julio Cezar de Andrade
4	Capacitação das Comissões de Instrução	Ética e Direitos Humanos	Agenda permanente	projeto	julho	dezembro	10.666,60	CAEDH
5	Capacitação dos/as Conselheiros/as Estaduais sobre os Ritos de Julgamento Ético.	Ética e Direitos Humanos		projeto	agosto	agosto	2.720,00	CAEDH
6	Reuniões da Comissão Ampliada de Ética de Direitos Humanos (CAEDH)	Ética e Direitos Humanos	Regimental para funcionamento da comissão	Projeto	Fevereiro	Dezembro	5.760,00	Patrícia Ferreira da Silva

7	Fórum Sudeste das Comissões Permanentes de Ética	Ética e Direitos Humanos	Fórum Sudeste das Comissões Permanentes de Ética	Projeto	janeiro	dezembro	5.420,00	CPE
8	Reuniões da Comissão Permanente de Ética	Ética e Direitos Humanos	agenda Permanente	Projeto	janeiro	dezembro	3.600,00	CPE
3	SEMINARIO ESTADUAL DE ÉTICA E DIREITOS HUMANOS: ESTADO PENAL E DESAFIOS PARA O EXERCICIO PROFISSIONAL - a ser realizado em 2 dias.	Ética e Direitos Humanos	22. Assumir posicionamento contrário à existência do exame criminológico e favorável à revisão do código penal em ações conjuntas com movimentos de defesa de direitos humanos e outras entidades. 9. Manter a participação em iniciativas que buscam a responsabilização dos autores de tortura e crime de lesa-humanidade nos anos da ditadura militar brasileira. 17. Realizar debates sobre a relação entre o exercício profissional e as formas de tortura, desaparecimentos forçados, execuções extrajudiciais, arbitrárias, sumárias e outras violações praticadas pelos agentes do Estado; 24 Abrir, no âmbito do Conjunto CFESS/CRESS, através da realização de eventos e outros espaços, o debate em torno do “abolicionismo penal” e da possibilidade de uma sociedade sem prisões.	projeto	julho	dezembro	16.974,40	JULIO CEZAR DE ANDRADE - PATRICIA DA SILVA
Total							58.135,50	
COMENTÁRIOS								

14.Eixo Fiscalização



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

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	Realizar Encontro Estadual da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI), considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Realizar reunião do Setor de Fiscalização Profissional (SFP) com registro em ata a ser apresentada no próprio Encontro; (b) Realizar reunião entre direção e base da COFI e as 12 SubCOFIs com registro em ata a ser apresentada no próprio Encontro; (c) Garantir espaço de formação continuada para agentes fiscais, coordenação do SFP, base e direção da COFI e SubCOFIs, com relatoria dos diálogos; (d) Construir indicativos de propostas da fiscalização do CRESS 9ª Região/SP para o Eixo Orientação e Fiscalização a ser discutido no 46º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, registrando em relatório para apresentação em assembleia geral de assistentes sociais no estado de São Paulo; (e) Apresentar e avaliar a atualização dos instrumentais da COFI aprovada no 45º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS; (f) Apresentar os relatórios de transição de gestão da COFI, SubCOFIs e do SFP.
1.7 Deliberação	Ação Regimental para o funcionamento da Comissão
1.8 Título:	I ENCONTRO ESTADUAL DA COFI 2017
1.9 Resultados Esperados	Qualificar e aprimorar as ações político-administrativas da fiscalização do CRESS 9ª Região/SP em toda sua jurisdição.
2.0 Público Esperado	Até 15 Conselheiras/os que estão na referência da COFI e das 12 SubCOFIs; Até 15 assistentes sociais inscritos no CRESS 9ª Região/SP, que compõem a COFI e as 12 SubCOFIs; 01 coordenadora do SFP; Todas as agentes fiscais do CRESS 9ª Região/SP.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	21.169,68

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 01

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			2.809,68
Palestrante (doutor/a)	8	201,21	1.609,68
Hospedagem e passagem	2	600	1.200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			18.360,00
diárias	42	80	3.360,00
passagens	42		12.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP	1	1000	1.000,00
Locação de Auditório para o Encontro	1	2000	2.000,00
Total do Projeto			21.169,68

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

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:	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 Encontro Estadual da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI), considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Realizar reunião do Setor de Fiscalização Profissional (SFP) com registro em ata a ser apresentada no próprio Encontro; (b) Realizar reunião entre direção e base da COFI e as 12 SubCOFIs com registro em ata a ser apresentada no próprio Encontro; (c) Garantir espaço de formação continuada para agentes fiscais, coordenação do SFP, base e direção da COFI e SubCOFIs, com relatoria dos diálogos, sendo o tema principal da Política Nacional de Fiscalização e a estrutura e competência da fiscalização no Estado de São Paulo; (d) Definir prioridades, considerando o triênio 2017-2020, para o planejamento da COFI, das SubCOFIS e do SFP, com base nas deliberações do Eixo Orientação e Fiscalização definidas no 46º Encontro Nacional do Conjunto CFESS/CRESS, bem como das demandas regionais, registrando em relatório a ser enviado imediatamente as comissões e setor
1.7 Deliberação	Ação Regimental para o funcionamento da Comissão
1.8 Título:	II ENCONTRO ESTADUAL DA COFI 2017
1.9 Resultados Esperados	Qualificar e aprimorar as ações político-administrativas da fiscalização do CRESS 9ª Região/SP em toda sua jurisdição.
2.0 Público Esperado	Até 15 Conselheiras/os que estão na referência da COFI e das 12 SubCOFIs; Até 15 assistentes sociais inscritos no CRESS 9ª Região/SP, que compõem a COFI e as 12 SubCOFIs; 01 coordenadora do SFP; Todas as agentes fiscais do CRESS 9ª Região/SP.
2.1 Período de execução	Setembro de 2017
2.2 Responsável	Aparecida Mineiro da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	22.574,52

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			4.214,52
Palestrante(doutor/a)	12	201,21	2.414,52
Hospedagem e passagens	3	600	1.800,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			18.360,00
diárias	42	80	3.360,00
passagens	42		12.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP	1	1000	1.000,00
Locação de Auditório para o Encontro	1	2000	2.000,00
Total do Projeto			22.574,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

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) Analisar dados tabulados de pesquisa aplicada pela fiscalização do CRESS/SP sobre a Supervisão Direta de Estágio; (b) Sistematizar análise para publicação de artigo do CRESS/SP sobre os dados gerados; (c) Divulgar à assistentes sociais, estudantes e sociedade em geral os resultados da pesquisa realizada.
1.7 Deliberação	Deliberação n.º 4 do Eixo Orientação e Fiscalização Profissional
1.8 Título:	Pesquisa Supervisão Direta de Estágio
1.9 Resultados Esperados	Contribuir para qualificação e fortalecimento da supervisão direta de estágio.
2.0 Público Esperado	37000 assistentes sociais inscritos ativos.
2.1 Período de execução	De janeiro à Junho de 2017
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	7.847,19

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Física			7.847,19
Palestrante(informar graduação)	39	201,2	7.847,19
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Sala para reunião do SFP			
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			7.847,19

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (04)

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
1.6 Objetivos Específicos	Realizar 12 reuniões ordinárias e 8 extraordinárias no ano de 2017, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Pautar as demandas de fiscalização a nível estadual, a fim de cumprir as competências da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) definidas na Resolução do CFESS n.º 512/2007, em seu artigo 11 e incisos III, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV e alíneas, XV e XVI. (b) Organizar seminários e encontros estaduais, bem como demais atividades sob responsabilidade da COFI, devendo apresentar ao Conselho Pleno o projeto com as indicações de palestrantes, ementas e orçamentos (levantados pela Secretaria do Conselho) para deliberação e encaminhamento das providências necessárias; (c) Indicar relatoras/es para solicitação de inscrição jurídica; (d) Demais providências, encaminhamentos e sugestões ao Conselho Pleno que novas demandas suscitem à COFI.
1.7 Deliberação	Ação Regimental para o funcionamento da Comissão
1.8 Título:	Reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI)
1.9 Resultados Esperados	(a) Cumprir as competências da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) definidas na Resolução do CFESS n.º 512/2007, em seu artigo 11 e incisos III, VII, VIII, IX, XII, XIII, XIV e alíneas, XV e XVI. (b) Efetivar a organização de seminários e encontros estaduais, bem como demais atividades sob responsabilidade da COFI, cumprindo os procedimentos e fluxos necessários junto ao Conselho Pleno; (c) Garantir o fluxo e procedimentos administrativos políticos na análise de solicitação de inscrição jurídica junto a esse Conselho; (d) Cumprir o papel da COFI diante de novas demandas suscitadas à COFI.
2.0 Público Esperado	Até 03 Conselheiras/os; 01 Coordenadora do Setor de Fiscalização Profissional (SFP), 01 Agente Fiscal concursado; até 03 assistentes sociais inscritas/os no CRESS 9ª Região/SP, em pleno gozo de seus direitos, a convite da direção do CRESS 9ª Região/SP.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	13.320,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			13.320,00
diárias	108	40	4.320,00
Deslocamento com transporte público e de taxi	50	80	4.000,00
Deslocamento com veículo próprio	50	100	5.000,00
			-
			-
Total do Projeto			13.320,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (05)

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)	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	Cumprir as competências da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) definidas na Resolução CFESS n.º 512/2007 em seu artigo 11 e incisos V e VI, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Dialogar sobre as atribuições e competências profissionais da/o assistente social; (b) Evidenciar os princípios do Projeto Ético-Político do Serviço Social; (c) Reafirmar o compromisso ético-político no enfrentamento ao conservadorismo do projeto societário vigente.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	SEMINÁRIO ESTADUAL SOBRE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA/O ASSISTENTE SOCIAL
1.9 Resultados Esperados	Contribuir para orientação, informação e esclarecimento às/aos assistentes sociais e a sociedade em geral a respeito das atividades, competências e atribuições das/os profissionais do Serviço Social.
2.0 Público Esperado	percentualmente entre as seguintes categorias: (a) 210 (duzentos e dez) Assistentes Sociais; (b) 60 (sessenta) estudantes da graduação em Serviço Social; (c) 30 (trinta) outros/as profissionais.
2.1 Período de execução	Abril de 2017
2.2 Responsável	Carla Germano da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	17.979,36

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			5.619,36
Palestrante(doutor/a)	16	201,21	3.219,36
Hospedagem e passagem	4	600	2.400,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			12.360,00
diárias	42	80	3.360,00
			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)	1	6000	6.000,00
Locação de Auditório	1	3000	3.000,00
Total do Projeto			17.979,36

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (06)

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)	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	Cumprir as competências da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI) definidas na Resolução CFESS n.º 512/2007 em seu artigo 11 e incisos V e VI, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Dialogar sobre a importância da organização e articulação política da/o assistente social; (b) Evidenciar os princípios do Projeto Ético-Político do Serviço Social; (c) Contribuir para o fortalecimento da organização e articulação política das/os assistentes sociais.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	SEMINÁRIO ESTADUAL SERVIÇO SOCIAL, ORGANIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA
1.9 Resultados Esperados	Contribuir para orientação e fortalecimento da organização política das/os assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	Total de 300 (trezentos) participantes, distribuídos percentualmente entre as seguintes categorias: (a) 210 (duzentos e dez) Assistentes Sociais; (b) 60 (sessenta) estudantes da graduação em Serviço Social; (c) 30 (trinta) outros/as
2.1 Período de execução	Setembro de 2017
2.2 Responsável	Aparecida Mineiro da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	17.979,36

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 06

Itens de Custo		Programação 2017	
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	300		-
Bolsa(somente 15 de maio)	0		-
Blocos	300		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			5.619,36
Palestrante(informar graduação)	16	201,21	3.219,36
Hospedagem e passagem	4	600	2.400,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			12.360,00
diárias	42	80	3.360,00
passagens			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)	1	6000	6.000,00
Locação de Auditório para o Encontro	1	3000	3.000,00
Total do Projeto			17.979,36

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (07)

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	Realizar visitas de rotina, com roteiro específico, nos serviços de atendimento à população em situação de rua, considerando os objetivos específicos a seguir: (a) Conhecer a atuação da/o assistente social nos diversos serviços de atendimento à população em situação de rua; (b) Identificar o posicionamento ético-político das/os assistentes sociais quanto as demandas institucionais e conjunturais no atendimento à população em situação de rua; (c) Orientar profissionais e usuários sobre as atribuições e competências da/o assistente social, conforme lei n.º 8.662/1993; (d) Consultar Movimento Social de População em Situação de Rua sobre as demandas resultantes do atendimento ofertado pelo Estado, por meio de serviços públicos e privatizados; (e) Divulgar informações e apreensões do CRESS/SP sobre as visitas de rotinas realizadas.
1.7 Deliberação	Deliberações n.º 4 e 6 da "Agenda Permanente" do Eixo da Orientação e Fiscalização Profissional
1.8 Título:	Visitas de Rotina - Serviços de Atendimento à População em Situação de Rua
1.9 Resultados Esperados	(a) Orientar e informar assistentes sociais, usuários e sociedade em geral sobre a atuação de assistentes sociais; (b) Contribuir para o fortalecimento do projeto ético-político do serviço social na atuação de assistentes sociais no atendimento à população em situação de rua; (c) Contribuir para qualificação do atendimento ofertado à população em situação de rua em serviços públicos e privatizados.
2.0 Público Esperado	Acessar aproximadamente 500 profissionais em todo estado de São Paulo.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Carla Germano da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	4.320,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 07

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Especialista (doutor/a)			-
Hospedagem			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.320,00
diárias	36	40	1.440,00
passagens	36	80	2.880,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			4.320,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (08)

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	Efetivar supervisão técnica para as agentes fiscais, direção e base da COFI, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Aprimorar os processos de trabalho do Setor de Fiscalização Profissional (SFP); (b) Qualificar análise teórico-metodológica, técnico-operativa e ético-política na atuação das agentes fiscais e da Comissão de Orientação e Fiscalização Profissional (COFI); (c) Aperfeiçoar as relações de trabalho no âmbito da fiscalização e de articulação com outros setores e comissões; (d) Contribuir para o aperfeiçoamento do planejamento e execução das ações da fiscalização do CRESS 9ª Região/SP.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Supervisão Técnica para o SFP e COFI
1.9 Resultados Esperados	Qualificar o trabalho realizado pela fiscalização do CRESS 9ª Região/SP, aprimorando a orientação e fiscalização do Serviço Social em consonância com as dimensões da Política Nacional de Fiscalização (PNF), a saber: Dimensão afirmativa de princípios e compromissos conquistados; Dimensão político-pedagógica; Dimensão normativa e disciplinadora.
2.0 Público Esperado	Até 03 Conselheiras/os de referência da COFI; 01 Coordenadora do Setor de Fiscalização Profissional (SFP), todas Agentes Fiscais do Conselho; até 03 assistentes sociais inscritas/os no CRESS 9ª Região/SP, em pleno gozo de seus direitos, a convite da direção do CRESS 9ª Região/SP.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	9.064,20

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 08

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			7.624,20
Supervisor/a Técnico/a	20	201,2	4.024,20
Hospedagem e passagem	6	600	3.600,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	9	40	360,00
Deslocamento com transporte público e de taxi	6	80	480,00
Deslocamento com veículo próprio	6	100	600,00
			-
Total do Projeto			9.064,20

14.1. Quadro Resumo dos Projetos do Eixo Fiscalização

Unidade Organizacional:

Sede

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$) Programaço 2017 (A)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término		
1	I Encontro Estadual da COFI 2017	Fiscalização e Orientação Profissional	Ação Regimental	Projeto	Abril	Abril	21.169,68	Patrícia Ferreira da Silva
2	II Encontro Estadual da COFI 2017	Fiscalização e Orientação Profissional	Ação Regimental	Projeto	Setembro	Setembro	22.574,52	Aparecida Mineiro da Silva
3	Pesquisa Supervisão Direta de Estágio	Fiscalização e Orientação Profissional	Deliberação n.º 4 do Eixo Orientação e Fiscalização Profissional	Projeto	janeiro	junho	7.847,19	Patrícia Ferreira da Silva
4	Reuniões da Comissão de Orientação de Fiscalização Profissional (COFI)	Fiscalização e Orientação Profissional	Ação Regimental	Projeto	Janeiro	Dezembro	13.320,00	Patrícia Ferreira da Silva
5	SEMINÁRIO ESTADUAL SOBRE ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DA/O ASSISTENTE SOCIAL	Fiscalização e Orientação Profissional		atividade	Abril	abril	17.979,36	Carla Germano da Silva
6	SEMINÁRIO ESTADUAL SERVIÇO SOCIAL, ORGANIZAÇÃO E ARTICULAÇÃO POLÍTICA	Fiscalização e Orientação Profissional		atividade	Setembro	Setembro	17.979,36	Aparecida Mineiro da Silva
7	Visitas de Rotina - Serviços de Atendimento à População em Situação de Rua	Fiscalização e Orientação Profissional	Deliberações n.º 4 e 6 da "Agenda Permanente" do Eixo da Orientação e Fiscalização Profissional	Projeto	Janeiro	setembro	4.320,00	Carla Germano da Silva
8	Supervisão Técnica para o SFP e COFI	Fiscalização e Orientação Profissional		Projeto	Janeiro	Dezembro	9.064,20	Patrícia Ferreira da Silva
Total							114.254,31	

COMENTÁRIOS

15.Eixo Formação



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S 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	Acompanhar as ações a serem realizadas previstas no Planos de Lutas.
1.7 Deliberação	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.8 Título:	Monitoramento Plano de Luta
1.9 Resultados Esperados	Consolidação do GT. Planos de Lutas realizar 02 reunião no ano
2.0 Público Esperado	representantes do GT. (Enesso, Abessp, Cress/Sp sede e seccionais
2.1 Período de execução	Abril e Outubro 2017
2.2 Responsável	Marcia Heloisa de Oliveira
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	160,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 01

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
diárias	0	0	160,00
passagens	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			160,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (02)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S 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	Viabilizar a participação de diretores no Forum nacional de supervisão de estágio/oficina nacional
1.7 Deliberação	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.8 Título:	Participação no Forum Nacional de Supervisão
1.9 Resultados Esperados	presença de 01 diretor
2.0 Público Esperado	01 diretor
2.1 Período de execução	janeiro a dezembro
2.2 Responsável	Marcia Heloisa de Oliveira
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.215,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 02

Itens de Custo		Programação 2017	
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			375,00
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem	3	125	375,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.840,00
diárias	6	140	840,00
passagens	4	1000	4.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			5.215,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S 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	Viabilizar a participação de diretores no Fórum nacional de supervisão de estágio/oficina nacional
1.7 Deliberação	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.8 Título:	Oficina Estadual de Graduação e Pós Graduação
1.9 Resultados Esperados	realização de 01 oficina estadual
2.0 Público Esperado	30 representantes do Cress(direção/sede e seccionais e base) mais 200 pessoas.(140 profissionais de serviço social- 50 estudantes e 10 outros profissionais)
2.1 Período de execução	agosto à novembro
2.2 Responsável	Marcia Heloisa de Oliveira
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	8.579,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	200		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	200		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante(informar graduação)	10	201,2	2.012,00
Hospedagem	11	250,00	2.750,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	11	80,00	880,00
passagens	11	267,00	2.937,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			8.579,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (04)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S Santos
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	Viabilizar a participação de diretores no fórum nacional de educação
1.7 Deliberação	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.8 Título:	Forum Nacional de Educação/ campanha 10% do PIB
1.9 Resultados Esperados	participação de 01 diretor estadual
2.0 Público Esperado	representação do cress através de 01 diretor
2.1 Período de execução	janeiro à dezembro 2017
2.2 Responsável	Marcia Heloisa de Oliveira
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.660,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante(informar graduação)			
Hospedagem	1	R\$ 700,00	700,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	1	R\$ 140,00	140,00
passagens	1	R\$ 820,00	820,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			1.660,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (05)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S 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 um encontro ao ano dd 2017- 1 no primeiro semestre para monitorar as ações da Comissão de Formação
1.7 Deliberação	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.8 Título:	Comissão de Formação em Ação
1.9 Resultados Esperados	Consolidar as ações da Comissão de Formação
2.0 Público Esperado	Representantes da Sede(03) - (11)seccionais da Comissão de Formação; (2 bases).
2.1 Período de execução	jun/17
2.2 Responsável	Mauricleia S Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	8.800,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	16	R\$ 140,00	2.240,00
passagens	16	R\$ 410,00	6.560,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			8.800,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (06)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S Santos
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	Esclarecer a função do Cress, sua dimensão fiscalizadora orientadora e política, bem como os espaços de organização da categoria.
1.7 Deliberação	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior/ do Conselho Pleno
1.8 Título:	Encontro com discente do Curso de Serviço Social nas UFAS da Sede
1.9 Resultados Esperados	Realizar encontros em 50% das UFAS da sede
2.0 Público Esperado	50% dos alunos dos últimos semestre do curso de Serviço Social
2.1 Período de execução	Janeiro à Dezembro
2.2 Responsável	Mauricleia S Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.340,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 06

Itens de Custo			Programação 201
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	4	R\$ 80,00	320,00
passagens	2	R\$ 510,00	1.020,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			1.340,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (07)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S Santos
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 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	Reunião mensal da comissão de Formação do CRESS/SP
1.7 Deliberação	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior
1.8 Título:	Comissão de Formação
1.9 Resultados Esperados	Consolidar as ações da Comissão de Formação
2.0 Público Esperado	Representantes da Sede(03) - (02)seccionais da Comissão de Formação; (2 bases indicadas no pleno conforme resolução).
2.1 Período de execução	janeiro a dezembro
2.2 Responsável	Mauricleia S Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.680,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 07

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	5	R\$ 80,00	400,00
passagens	4	R\$ 320,00	1.280,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			1.680,00

15.1. Quadro Resumo dos Projetos do Eixo Formação



conselho regional de
serviço social de
são paulo
9ª região

Unidade Organizacional: Sede

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Proj/ativ.			Início	Término	Programação 2017 (A)		
1	Monitoramento Plano de Lutas	Formação Profissional	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Projeto	abril	outubro	160,00	Mauricleia Santos
2	Participação no Fórum Nacional de Supervisão	Formação Profissional	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Atividade	janeiro	dezembro	5.215,00	Marcia Heloisa de Oliveira
3	Oficina Estadual de Graduação e Pós Graduação	Formação Profissional	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Projeto	agosto	novembro	8.579,00	Adriana Brito
4	Fórum Nacional de Educação/ Campanha 10% do PIB	Formação Profissional	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Atividade	janeiro	dezembro	1.660,00	Mauricleia Santos
7	Comissão de Formação em Ação	Formação Profissional	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Projeto	janeiro	dezembro	8.800,00	Mauricleia Santos
8	Encontro com discentes	Formação Profissional	Plano de Lutas em defesa do trabalho e da formação e contra a precarização do ensino superior	Atividade	janeiro	dezembro	1.340,00	Marcia Heloisa de Oliveira
9	Reuniões mensais da comissão de formação Profissional do CRESS/SP	Formação Profissional	Política Nacional Permanente de Formação profissional	Atividade	janeiro	dezembro	1.680,00	Mauricleia Santos
Total							27.434,00	
COMENTÁRIOS								

16. Eixo Relações Internacionais



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	MAURICLEIA SOARES
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	RELAÇÕES INTERNACIONAIS
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Relações Internacionais - Intensificar os debates e publicar 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	Disseminar o debate sobre as relações internacionais e o exercício profissional bem como a solidariedade de classes
1.7 Deliberação	16 E 18 ÉTICA E DIREITOS HUMANOS, 2 E 3 RELAÇÕES INTERNACIONAIS
1.8 Título:	SEMINARIO ESTADUAL : SERVIÇO SOCIAL E RELAÇÕES INTERNACIONAIS
1.9 Resultados Esperados	garantir o debate a cerca do exercício profissional e contribuir com atuação dos profissionais frente a demanda dos fluxos migratórios
2.0 Público Esperado	70% profissionais assistentes sociais, 20 % estudantes e 10%, para outras áreas afins
2.1 Período de execução	janeiro a junho de 2017
2.2 Responsável	JULIO CEZAR DE ANDRADE
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	4.443,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 001

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	40		
PASTA TRANSPARENTE	40		
Blocos	40		
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.004,00
Palestrante(informar graduação)	8	125,5	1.004,00
Hospedagem	0	0	-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			3.340,00
diárias	33	80	2.640,00
passagens	4	175	700,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			4.344,00

16.1. Quadro Resumo do Projeto Eixo Relações Internacionais

								
Unidade Organizacional:				Sede				
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017								
								(Valores em R\$ 1,00)
Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Titulo			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2017 (A)	
1	SERVIÇO SOCIAL NO AMBITO MUNDIAL	Relações Internacionais	16 E 18 ÉTICA E DIREITOS HUMANOS, 2 E 3 RELAÇÕES INTERNACIONAIS	Projeto	JANEIRO	DEZEMBRO	4.344,00	JULIO CEZAR DE ANDRADE
Total							4.344,00	
COMENTÁRIOS								

17.Eixo Seguridade Social



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

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:	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
1.6 Objetivos Específicos	reanudar encontros mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região do Alto Tietê/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Maria Auxiliadora
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.233,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 01

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			793,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	200	200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.233,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

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:	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 mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Centro Expandido de São Paulo/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais da região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Luciano Alves
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.133,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			693,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	100	100,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.133,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

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:	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 mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandasconjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região da Grande Oeste de São Paulo/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais da região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandasconjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Mauricléia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.133,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			693,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	100	100,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.133,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (04)

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:	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 encontros mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP em Guarulhos/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Patrícia Ferreira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.233,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			793,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	200	200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.233,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (05)

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:	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 encontros mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Leste 1 de São Paulo/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais da região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Kelly Mellati
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.133,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Física			693,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	100	100,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.133,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (06)

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:	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 encontros mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Leste 2 de São Paulo/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais da região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Júlio Cesar de Andrade
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.233,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 06

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			793,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	200	200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.233,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (07)

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:	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 encontros mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Noroeste de São Paulo/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais da região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Carla Germano da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.233,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 07

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			793,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	200	200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.233,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (08)

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:	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 <u>qualidade conforme os princípios da política nacional de</u>
1.6 Objetivos Específicos	Realizar encontros mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Norte de São Paulo/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais da região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Adriana Brito
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.133,00

Planejamento 20

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 08

Itens de Custo			Programação 20
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			693,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	100	100,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			-
Total do Projeto			2.133,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (09)

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:	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 <u>qualidade conforme os princípios da política nacional de</u>
1.6 Objetivos Específicos	Realizar encontros mensais com assistentes sociais, considerando os seguintes objetivos específicos: (a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais na região de Guarulhos; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Dialogar sobre as deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Identificar demandas do trabalho profissional de assistentes sociais da região de Guarulhos; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio
1.7 Deliberação	Política Nacional de Fiscalização
1.8 Título:	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Sul de São Paulo/SP
1.9 Resultados Esperados	(a) Contribuir para o fortalecimento da atuação profissional qualificada de assistentes sociais da região; (b) Incentivar a organização política de assistentes sociais nos diversos espaços de organização da classe trabalhadora; (c) Aproximar a categoria das deliberações do Conjunto CFESS/CRESS; (d) Construir intervenções sobre as demandas sobre o trabalho profissional de assistentes sociais da região; (e) Fomentar reflexão crítica acerca de demandas conjunturais e institucionais dos diversos espaços socio ocupacionais de assistentes sociais.
2.0 Público Esperado	50 assistentes sociais.
2.1 Período de execução	De janeiro à dezembro de 2017
2.2 Responsável	Adriana Brito
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.133,00

Planejamento 20:

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 09

Itens de Custo			Programação 201
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			693,00
Palestrante(informar graduação)	4	148,3	593,00
Deslocamento	1	100	100,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.440,00
diárias	12	40	480,00
passagens	12	80	960,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Sala para reunião do SFP			-
Locação de Auditório para o Encontro			
Total do Projeto			2.133,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (10)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sede
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Mauricleia S 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	Fortalecer e acompanhar a reestruturação do Serviço Social no INSS
1.7 Deliberação	6.Fortalecer e acompanhar a reestruturação do Serviço Social no INSS
1.8 Título:	4 oficinas descentralizadas no Estado de São Paulo, produção de um vídeo com o histórico do Seso Previdenciário, e Seminário Estadual sobre Previdência Social e o
1.9 Resultados Esperados	Oficinas: Levantamento sobre o desenvolvimento das atribuições profissionais, condições de trabalho e perspectivas do AS no INSS, produzindo ao final das oficinas material de Pesquisa para análise e devolução à categoria. Seminário: Fomentar o debate sobre conjuntura e a importância e defesa da previdência social pública, enquanto proteção social e garantia de direitos. Resgate histórico, defesa
2.0 Público Esperado	Oficinas: Atingir os Assistentes Sociais da Previdência Social do Estado de São Paulo – cerca de 220 profissionais; Documentário: produção, distribuição e acervo; Seminário: Atingir cerca de 500 profissionais e estudantes do Seso, profissionais de outras áreas, sindicalistas, ativistas e movimentos sociais.
2.1 Período de execução	Oficinas: Março a Julho; Documentário: Março a Setembro; Seminário: Outubro
2.2 Responsável	Mauricleia S Santos / Andresa Lopes
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.000,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 10

Itens de Custo		Programação 2017	
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)			-
Hospedagem			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
diárias	2	80	160,00
passagens	2	420	840,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			1.000,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 11

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	realização de I Encontro de Educação da Região Sudeste
1.7 Deliberação	18,20 e 24
1.8 Título:	I Encontro de Educação da Região Sudeste
1.9 Resultados Esperados	Discutir a educação e a intervenção profissional neste espaço socio-ocup
2.0 Público Esperado	4 participantes
2.1 Período de execução	abril de 2017
2.2 Responsável	Mauricleia Soares dos Santos
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	9.124,84

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto: 11

Itens de Custo			Programação 2015
Material de Consumo	Qte.	Valor U	-
Caneta	100		-
Bolsa(somente 15 de maio)	0		-
Blocos	100		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante(*se necessário, a ser custeado por convênio entre os 4 CRESS's da região sudeste)	4	201,2	804,84
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			8.320,00
diárias	29	80	2.320,00
passagens			6.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone, LIBRAS)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			9.124,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

Projeto 12

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)	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	Coordenação do FETSUAS e FNTSUAS
1.7 Deliberação	3 (três)
1.8 Título:	Reunião de Coordenação FETSUAS e FNTSUAS
1.9 Resultados Esperados	participação de 2 diretores/as do CRESS-SP
2.0 Público Esperado	2 diretores/as
2.1 Período de execução	durante o ano de 2017
2.2 Responsável	Maria Auxiliadora Pereira da Silva
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.745,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Projeto 12

3.2 Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor U	
Caneta	0	0,90	-
Bolsa	0	8,00	-
Blocos	0	1,40	-
Pastas	0	2,60	-
Livros / Publicações	0	80	-
3.3 Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
3.4 Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.745,00
diárias	19	40	760,00
passagens			985,00
serviços de alimentação	0		-
serviços de comunicação(datashow, mic	0		-
Locação de Auditório	0		-
outras despesas (filmagem)	0		-
encargos diversos	0		-
Total do Projeto			1.745,00

17.1. Quadro Resumo dos Projetos do Eixo Seguridade Social



Unidade Organizacional: Sede

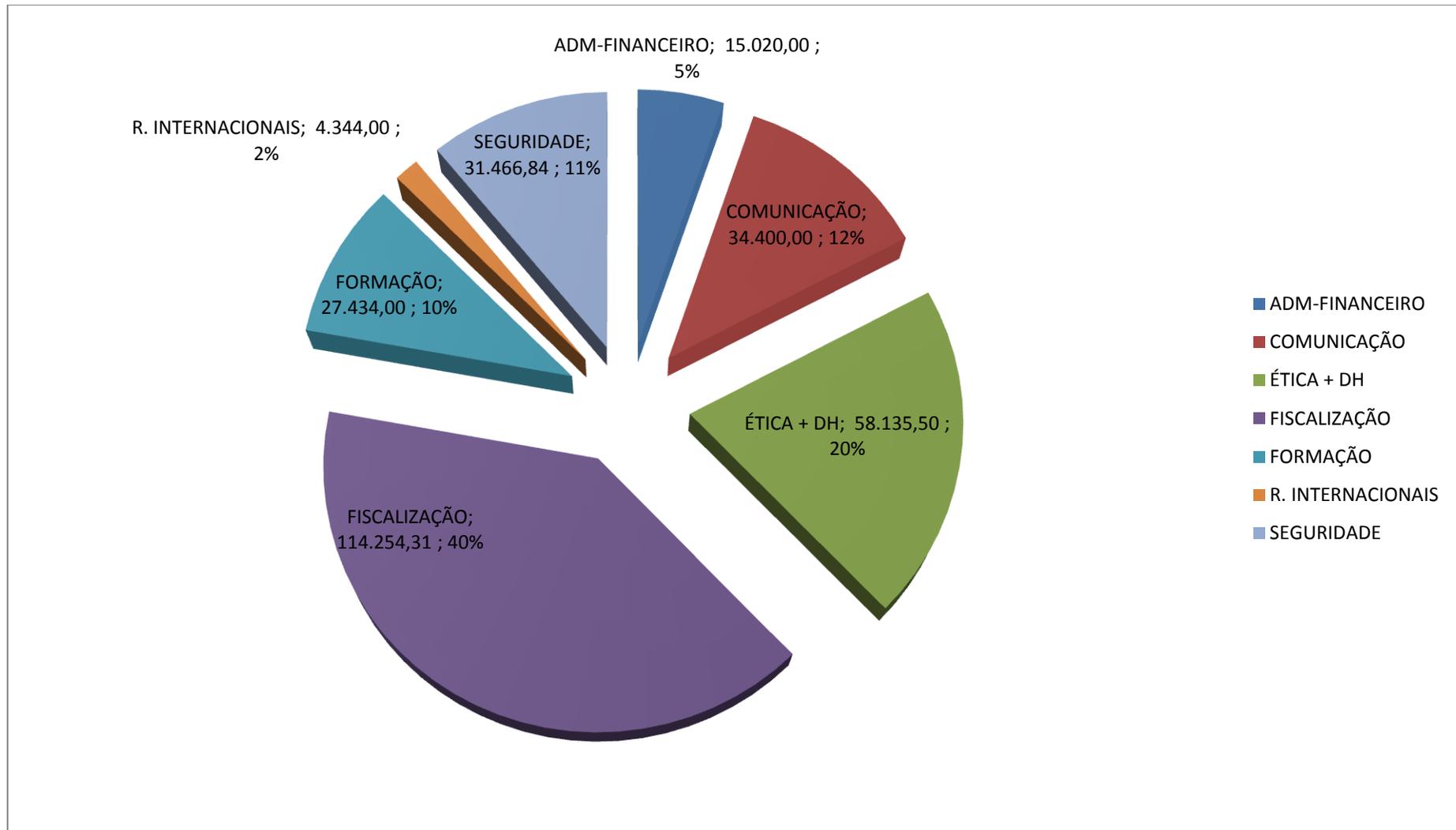
3.6 Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$) Programação 2017 (A)	Responsável pela Execução
	Título				Início	Término		
1	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região do Alto Tietê/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.233,00	Maria Auxiliadora
2	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Centro Expandido de São Paulo/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.133,00	Luciano Alves
3	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região da Grande Oeste de São Paulo/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.133,00	Mauricléia Soares dos Santos
4	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP em Guarulhos/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.233,00	Patrícia Ferreira da Silva
5	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Leste 1 de São Paulo/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.133,00	Kelly Mellati
6	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Leste 2 de São Paulo/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.233,00	Júlio Cesar de Andrade
7	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Noroeste de São Paulo/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.233,00	Carla Germano da Silva

8	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Norte de São Paulo/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.133,00	Adriana Brito
9	Núcleo do CRESS 9ª Região/SP na região Sul de São Paulo/SP	Seguridade Social	Política Nacional de Fiscalização	Projeto	janeiro	dezembro	2.133,00	Adriana Brito
10	4 oficinas descentralizadas no Estado de São Paulo, produção de um vídeo com o histórico do Seso Previdenciário, e Seminário Estadual sobre Previdência Social e o Serviço Social Previdenciário: sua trajetória, desafios e perspectivas.	Seguridade Social	6.Fortalecer e acompanhar a reestruturação do Serviço Social no INSS	Projeto	janeiro	dezembro	1.000,00	Mauricleia Soares dos Santos
11	I Encontro de Educação da Região Sudeste	Seguridade Social	18,20 e 24	Projeto	Abril	Abril	9.124,84	Mauricleia Soares dos Santos
12	Reunião de Coordenação FETSUAS e FNTSUAS	Seguridade Social	3 (três)	Atividade	janeiro	dezembro	1.745,00	Maria Auxiliadora
Total							31.466,84	
COMENTÁRIOS								

18. Gráfico das Despesas dos Projetos da Sede por Eixo



19. Projetos para o Exercício de 2017 - Seccionais

19.1. Seccional ABCDMRR



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 01

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABCDMRR
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
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	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 a devolutiva e o debate sobre as condições de trabalho da/do Assistente Social na política de saúde, a partir das <i>visitas de rotinas</i> realizadas por Agentes Fiscais do conselho.
2.0 Público Esperado	50 Participantes - 70% profissionais, 20% estudantes e 10% outros profissionais
2.1 Período de execução	mar/17
2.2 Responsável	Andréia Rodrigues
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	964,84

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABCDMRR

Número do Projeto 01

Itens de Custo		Programação 2017	
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	50		-
Bolsa(somente 15 de maio)	0		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante (doutor/doudora)	1	201,2	804,84
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			160,00
diárias	4	40	160,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			964,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 02

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)	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	Comemorar 15 de maio
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Aguardando Tema - SEDE
1.9 Resultados Esperados	
2.0 Público Esperado	150 - 70% profissionais, 20% estudantes e 10% outros profissionais
2.1 Período de execução	mai/17
2.2 Responsável	Michelle Dias Forão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	964,84

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABCDMRR

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	150		-
Bolsa(somente 15 de maio)	0		-
Blocos	150		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante(doutor/doutora)	4	201,2	804,84
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			160,00
diárias	4	40	160,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			964,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 03

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABCDMRR
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
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	Fomentar o debate no âmbito da categoria sobre os direitos dos imigrantes com base na Convenção Internacional sobre a Proteção dos Direitos de Todos os Trabalhadores Imigrantes e dos Membros das suas Famílias, assim como dos refugiados.
1.7 Deliberação	16 - Ética Direitos Humanos
1.8 Título:	Direitos dos Imigrantes e Refugiados: Um debate em questão
1.9 Resultados Esperados	Fomentar junto a categoria a discussão a cerca da atual situação dos Imigrantes e refugiados no Brasil, bem como a atuação profissional junto a esta população.
2.0 Público Esperado	50 Participantes - 70% profissionais, 20% estudantes e 10% outros profissionais
2.1 Período de execução	jun/17
2.2 Responsável	Nova Direção
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	964,84

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABCDMRR

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	50,00		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	50,00		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante(informar graduação)	4	201,2	804,84
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			160,00
diárias	4	40	160,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			964,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 04

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABCDMRR
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	Acumular o debate da atuação e atribuições do assistente social na Política Nacional de Saúde do Trabalhador, considerando a interface com as Políticas de Saúde, Trabalho e Previdência.
1.7 Deliberação	19 - Seguridade Social
1.8 Título:	Serviço Social e a atuação junto a saúde do trabalhador.
1.9 Resultados Esperados	Junto a categoria fomentar discussão a cerca da atuação profissional dos/as Assistentes Sociais no campo da Saúde do Trabalhador.
2.0 Público Esperado	50 Participantes - 70% profissionais, 20% estudantes e 10% outros profissionais
2.1 Período de execução	ago/17
2.2 Responsável	Nova Direção
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	964,84

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABC

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante(informar graduação)	4	201,2	804,84
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			160,00
diárias	4	40	160,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			964,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 05

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABCDMRR
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Michelle Dias Forão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
1.4 Eixo:	Fiscalização e Orientação Profissional
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Traçar ações para 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 discussão no âmbito dos CRESS sobre a ética profissional no exercício profissional de assistentes sociais que ocupam cargos de gestão e coordenações de equipe e de políticas públicas.
1.7 Deliberação	15 - Fiscalização e Orientação Profissional
1.8 Título:	CRESS Debate: A atuação profissional em cargos de gestão e coordenação.
1.9 Resultados Esperados	Problematizar e estimular a defesa quanto ao reconhecimento e preservação da identidade profissional da/do Assistente Social em cargos de gestão e coordenação de equipe e políticas
2.0 Público Esperado	50 Participantes - 70% profissionais, 20% estudantes e 10% outros profissionais
2.1 Período de execução	nov/17
2.2 Responsável	Nova Direção
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	964,84

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABCDMRR

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante(informar graduação)	4	201,21	804,84
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			160,00
diárias	4	40	160,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			964,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (06)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	ABCDMRR
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	Possibilitar encontros mensais com a categoria para fins de debates acerca do exercício profissional. Organizar, sempre que for demandado, ações que visam a defesa do exercício profissional, das políticas públicas universais e a qualidade dos serviços prestados à população usuária.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	NUCRESS ABC
1.9 Resultados Esperados	Aproximar os Profissionais das discussões deliberadas do Encontro Nacional do conjunto Cfess/Cress, como também pelas deliberações em Assembleia do CRESS 9ª REGIÃO/SP, alheias aos Encontros Nacionais do Conjunto CFESS/CRESS e possibilitar a organização coletiva regional a partir das demandas trazidas pela categoria atuante na nucleação.
2.0 Público Esperado	15 profissionais
2.1 Período de execução	Fevereiro à Novembro
2.2 Responsável	Michelle Dias Forão (até Maio/2017) e Nova Direção (a partir de Junh
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2009,68

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

ABCDMRR

Número do Projeto 06

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,68
Palestrante(doutor/doutora)	8	201,2	1.609,68
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			400,00
diárias	10	40	400,00
passagens			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			2.009,68

19.1.1. Quadro Resumo dos Projetos da Seccional ABCDMRR



Unidade Organizacional:		ABC						
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017								(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 2017 (A)	
1	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	Atividade	Março	Março	964,84	Andrélia
2	15 de Maio (esperando tema deliberado no encontro nacional CRESS/CFESS)	Comunicação		Atividade	Maio	Maio	964,84	Michelle
3	Direitos dos Imigrantes e Refugiados: Um debate em questão	Ética e Direitos Humanos	16.Fomentar o debate no âmbito da categoria sobre os direitos dos imigrantes com base na Convenção Internacional sobre a Proteção dos Direitos de Todos os Trabalhadores Imigrantes e dos Membros das suas Famílias, assim como dos refugiados.	Atividade	Junho	Junho	964,84	Nova Direção
4	Serviço Social e a atuação junto a saúde do trabalhador.	Seguridade Social	Acumular o debate da atuação e atribuições do assistente social na Política Nacional de Saúde do Trabalhador, considerando a interface com as Políticas de Saúde, Trabalho e Previdência.	Atividade	Agosto	Agosto	964,84	Nova Direção
5	CRESS Debate: A atuação profissional em cargos de gestão e coordenação.	Fiscalização e Orientação Profissional	15. Promover discussão no âmbito dos CRESS sobre a ética profissional no exercício profissional de assistentes sociais que ocupam cargos de gestão e coordenações de equipe e de políticas públicas.	Atividade	Novembro	Novembro	964,84	Nova Direção
6	NUCRESS ABC	Fiscalização e Orientação Profissional		Projeto	Fevereiro	Novembro	2.009,68	Michelle e Nova Direção
Total							6.833,88	
COMENTÁRIOS								

19.2. Seccional Araçatuba



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Graciela Aparecida Franco Ortiz
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	Instigar a categoria a intensificar sua mobilização e ocupar as ruas e trincheiras em defesa dos direitos da classe trabalhadora. - Criar um espaço de socialização de conhecimento e troca de experiência
1.7 Deliberação	Tema da Campanha do dia do/a Assistente Social: Serviço Social nas ruas, nas trincheiras
1.8 Título:	Serviço Social nas ruas, nas trincheiras
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/17
2.2 Responsável	Graciela Aparecida Franco Ortiz
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.703,85

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Araçatuba

Número do Projeto (01)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	120		-
Bolsa (somente 15 de maio)	120		-
Blocos	120		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.606,05
Palestrante (doutorado)	5	201,21	1.006,05
Hospedagem			600,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.097,80
diárias	5	40,00	200,00
Transportes	5	179,56	897,80
passagens do palestrante			2.500,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			500,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			5.703,85

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (02)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Graciela Aparecida Franco Ortiz
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	Favorecer a discussão sobre a emissão de laudos e pareceres do Assistente Social; Estudar as resoluções do CFESS relativas ao tema; Discutir sobre os aspectos éticos e técnicos da realização do Estudo Social.
1.7 Deliberação	Intensificar o debate acerca dos dispositivos da resolução CFESS no 557/2009, que dispõe sobre a emissão e pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntas com outros profissionais, por meio de reuniões e outras intervenções junto a categoria.
1.8 Título:	A elaboração de Laudos, Pareceres e Relatório no âmbito das Políticas Sociais
1.9 Resultados Esperados	Ampliar a discussão e reflexão sobre a utilização dos instrumentos e técnicas na atuação profissional
2.0 Público Esperado	35 assistentes sociais, 10 estudantes e 5 outros
2.1 Período de execução	ago/17
2.2 Responsável	Graciela Aparecida Franco Ortiz
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.375,39

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Araçatuba

Número do Projeto (02)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.306,05
Palestrante (doutorado)	5	201,21	1.006,05
Hospedagem	1	300,00	300,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.069,34
diárias	6	40,00	240,00
Transportes	6	4,89	29,34
passagens do palestrante	1	800,00	800,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			2.375,39

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional Araçatuba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Graciela Aparecida Franco Ortiz
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	Fomentar a discussão sobre a formação profissional de qualidade frente a precarização do ensino; Auxiliar na discussão sobre o estágio, sua importância e papel do CRESS na fiscalização; aproximar o CRESS das Unidades de Formação e da Microrregional ABEPSS Sul II.
1.7 Deliberação	Fortalecer a articulação com ABEPSS, ENESSO e Unidades de Formação Acadêmica - UFAs, recomendando a discussão do Código Processual de Ética, bem como as Resoluções do conjunto e o papel político do conjunto ao longo da formação profissional.
1.8 Título:	(II Fórum de Estágio e Formação) Os desafios da formação frente ao conservadorismo contemporâneo
1.9 Resultados Esperados	Ampliação da discussão acerca da formação profissional e estágio em parcerias com as UFAs que pertencem a região da seccional e a Microrregional ABEPSS Sul II, visando aproximação do CRESS, UFAs e ABEPSS na região de Araçatuba.
2.0 Público Esperado	Assistentes Sociais, profissionais convidados e alunos do curso de Serviço Social, num total de 50 pessoas.
2.1 Período de execução	nov/17
2.2 Responsável	Graciela Aparecida Franco Ortiz
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.375,39

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Araçatuba

Número do Projeto (03)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
			-
			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.306,05
Palestrante (doutorado)	5	201,21	1.006,05
Hospedagem			300,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.069,34
diárias	6	40,00	240,00
Transportes	6	4,89	29,34
passagens do palestrante	1	800,00	800,00
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			2.375,39

19.2.1 Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Araçatuba



Unidade Organizacional: Araçatuba

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(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 2017 (A)	
1	Serviço Social nas ruas, nas trincheiras	Comunicação	Tema da Campanha do dia do/a Assistente Social: Serviço Social nas ruas, nas trincheiras	Projeto	maio	maio	5.703,85	Graciela Aparecida Franco Ortiz
2	A elaboração de Laudos, Pareceres e Relatório no âmbito das Políticas Sociais	Fiscalização e Orientação Profissional	Intensificar o debate acerca dos dispositivos da resolução CFESS no 557/2009, que dispõe sobre a emissão e pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntas com outros profissionais, por meio de reuniões e outras intervenções junto a categoria.	Projeto	agosto	agosto	2.375,93	Graciela Aparecida Franco Ortiz
3	Os desafios da formação frente ao conservadorismo contemporâneo	Formação Profissional	Fortalecer a articulação com ABEPSS, ENESSO e Unidades de Formação Acadêmica - UFAs, recomendando a discussão do Código Processual de Ética, bem como as Resoluções do conjunto e o papel político do conjunto ao longo da formação profissional.	Projeto	novembro	novembro	2.375,93	Graciela Aparecida Franco Ortiz
Total							10.455,71	

COMENTÁRIOS

19.3. Seccional Bauru



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

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	Aprofundar o debate junto às/aos assistentes sociais sobre os direitos das pessoas com deficiência, considerando a aprovação da Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015 – Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e as mudanças conceituais em vigor, conforme Convenção da ONU.
1.7 Deliberação	13
1.8 Título:	Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência) e as mudanças conceituais em vigor.
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	mar/17
2.2 Responsável	Ana Paula Pavão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 1.435,40

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Bauru

Número do Projeto 1

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	50		-
Bolsa(somente 15 de maio)	0		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.115,40
Palestrante(doutor)	6	185,9	1.115,40
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			160,00
diárias	2	80	160,00
passagens			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			1.435,40

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (02)

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:	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, juntamente com a categoria, a conjuntura do país seus reflexos as liberdades democraticas, dos direitos sociais e políticas públicas
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Na luta de classe não há empate: Assistentes Sociais em defesa das liberdades democraticas e dos direitos sociais.
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	200 Participantes, sendo 70% para assistentes sociais, 20% estudantes de serviço social e 10% para outros profissionais.
2.1 Período de execução	mai/17
2.2 Responsável	Juliana Augusta Bosco
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 5.527,04

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Bauru

Número do Projeto 2

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	2.060,00
Caneta	200	0,90	180,00
Bolsa(somente 15 de maio)	200	8,00	1.600,00
Blocos	200	1,40	280,00
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.967,04
Palestrante(doutor)	8	185,88	1.487,04
Hospedagem	2	240,00	480,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
diárias	5	40,00	200,00
passagens	2	300,00	600,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	1	900,00	900,00
			-
Total do Projeto			5.527,04

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

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	Promover ações com vistas ao debate crítico do PL 6583/2013 que dispõe sobre o Estatuto da Família.
1.7 Deliberação	28
1.8 Título:	Estatuto da Família o que é?
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	ago/17
2.2 Responsável	Juliana Augusta Bosco
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 1.783,52

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Bauru

Número do Projeto 3

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	50		-
Bolsa(somente 15 de maio)	0		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.223,52
Palestrante(doutor)	4	185,9	743,52
Hospedagem	2	240	480,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			560,00
diárias	2	80	160,00
passagens	2	200	400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			1.783,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (04)

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	Fomentar debates com a categoria sobre orçamento público e financiamento de políticas públicas.
1.7 Deliberação	16
1.8 Título:	O orçamento público como ferramenta de análise de políticas públicas.
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	nov/17
2.2 Responsável	Cristina Lorenzetti
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 1.783,52

Planejamento 2017**UNIDADE ORGANIZACIONAL****Bauru**

Número do Projeto 4

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	50		-
Bolsa(somente 15 de maio)	0		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.223,52
Palestrante(doutor)	4	185,9	743,52
Hospedagem	2	240	480,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			560,00
diárias	2	80	160,00
passagens	2	200	400,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
			-
Total do Projeto			1.783,52

19.4. Seccional Campinas



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

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	Efetivar a política de comunicação
1.6 Objetivos Específicos	Realizar o evento dia do assistente social
1.7 Deliberação	45º Encontro Nacional
1.8 Título:	Na luta de classes não há empate: assistentes sociais em defesa liberdades democráticas e dos direitos sociais
1.9 Resultados Esperados	Ter alcançado um bom nível de debate com a categoria
2.0 Público Esperado	participantes 250, sendo 125 Assist. Sociais, 50 estudantes e 25 outros prof
2.1 Período de execução	15 de maio de 2017
2.2 Responsável	Rita Aguiar
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	6.849,60

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Campinas

Número do Projeto 1

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			4.409,68
Palestrante(doutor)	8	201,2	1.609,68
Hospedagem	4	700	2.800,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.440,00
diárias	11	40	440,00
passagens			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			2.000,00
			-
Total do Projeto			6.849,68

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 2

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:	Seguridade Social
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Fortalecer discussões críticas políticas sociais
1.6 Objetivos Específicos	Realizar evento com trabalhadores assistentes sociais SUAS e SUS
1.7 Deliberação	item 1
1.8 Título:	Precarização das condições trabalho do conjunto trab. SUS e SUAS
1.9 Resultados Esperados	Ter contribuído para organização e mobilização dos trabalhadores
2.0 Público Esperado	participantes 250, sendo 125 Assist. Sociais, 50 estudantes e 25 outros prof
2.1 Período de execução	agosto de 2017
2.2 Responsável	Rita Aguiar
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3849,68

**Planejamento
2017**

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Campinas

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qt e.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			3.609,68
Palestrante(doutor) horas	8	201	1.609,68
Hospedagem	4	500	2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			240,00
diárias	6	40	240,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			
Total do Projeto			3.849,68

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 3

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	Fortalecer o exercício profissional
1.6 Objetivos Específicos	Realizar debate sobre sigilo profissional e pareceres conjuntos
1.7 Deliberação	item 1
1.8 Título:	Os dilemas do sigilo profissional e pareceres conjuntos
1.9 Resultados Esperados	Ter contribuído para organização e mobilização dos trabalhadores
2.0 Público Esperado	participantes 250, sendo 125 Assist. Sociais, 50 estudantes e 25 outros prof
2.1 Período de execução	outubro de 2017
2.2 Responsável	Rita Aguiar
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3849,68

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Campinas

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			3.609,68
Palestrante(doutor) horas	8	201	1.609,68
Hospedagem	4	500	2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			240,00
diárias	6	40	240,00
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			
			-
Total do Projeto			3.849,68

**19.4.1Quadro
Resumo**

Seccional Campinas



Unidade Organizacional: Campinas

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(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 2017 (A)	
1	Dia do Assistente Social	Comunicação	item 1	Projeto	15/05/2017	15/05/2017	6.849,68	direção
2	Precarização trabalho SUAS/SUS	Seguridade Social	item 1	Projeto	agosto	agosto	3.849,68	direção
3	Dilemas sigilo profissional e pareceres conjuntos	Fiscalização e Orientação `Profissional	item 7	Projeto	outubro	outubro	3.849,68	direção
Total							14.549,04	

COMENTÁRIOS

19.5. Seccional Marília



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

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)	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	importância do sigilo profissional no trabalho da categoria e seu significado na perspectiva de defesa dos direitos da população usuária. discutir também os desafios na garantia do sigilo no trabalho multiprofissional e os impactos das condições de trabalho nesse dever ético e profissional de assistentes sociais.
1.7 Deliberação	4
1.8 Título:	Seminário Regional de Ética e Sigilo Profissional em Serviço Social
1.9 Resultados Esperados	Garantir a participação do maior numero de profissionais.
2.0 Público Esperado	150 participantes
2.1 Período de execução	Fevereiro
2.2 Responsável	Vanessa Aparecida Costa
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.649,68

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 01

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,68
Palestrante(informar graduação)	8	201,21	1.609,68
Hospedagem	2	200,00	400,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			4.040,00
diárias	6	40,00	240,00
passagens	2	1500,00	3.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	800		800,00
			-
Total do Projeto			5.649,68

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (02)

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)	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	Analisar a conjuntura política do país que agudizam ao projeto ético político da profissão, propiciar uma análise crítica e reflexiva sobre o tema. Celebrar o dia 15 de maio, dia do Assistente Social, valorizar o trabalho da categoria.
1.7 Deliberação	4
1.8 Título:	Seminário Regional Serviço Social “Na luta de classes não há empate: assistentes sociais em defesa das liberdades democráticas e dos direitos sociais”
1.9 Resultados Esperados	Garantir a participação do maior numero de profissionais.
2.0 Público Esperado	150 participantes
2.1 Período de execução	Maio
2.2 Responsável	Antonia Neide Eugenio Peres
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.844,84

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante(informar graduação)	4	201,21	804,84
Hospedagem	1	200,00	200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			3.040,00
diárias	6	40,00	240,00
passagens	2	1000,00	2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	1	800,00	800,00
			-
Total do Projeto			3.844,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

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)	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 a Ética Profissional; Abordar as resoluções, leis e código da profissão; Compreender o compromisso com o projeto etico politico quando assistentes sociais ocupam cargos de gestão.
1.7 Deliberação	15
1.8 Título:	Oficina: Ética profissional, exercicio profissional x cargos de gestão e coordenações de equipe e politicas publicas.
1.9 Resultados Esperados	Proporcionar as discussões do tema junto a categoria e garantir a participação de 50 profissionais
2.0 Público Esperado	50 participantes
2.1 Período de execução	Agosto
2.2 Responsável	Carlos Montanha
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.200,84

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante(informar graduação)	4	201,21	804,84
Hospedagem	1	200,00	200,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.396,00
diárias	6	40,00	240,00
passagens	1	756,00	756,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	400		400,00
			-
Total do Projeto			2.200,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (04)

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)	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	Realizar o debate em torno do abolicionismo penal e da possibilidade de uma sociedade sem prisões;
1.7 Deliberação	24
1.8 Título:	Seminário Regional do Serviço Social: abolicionismo penal em debate
1.9 Resultados Esperados	Garantir a execução do debate para 150 participantes.
2.0 Público Esperado	150 participantes
2.1 Período de execução	novembro
2.2 Responsável	Vanessa Aparecida Costa
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	4.363,53

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Marília

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.323,53
Palestrante(informar graduação)	4	201,21	804,84
Hospedagem	1	518,69	518,69
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			3.040,00
diárias	6	40,00	240,00
passagens	1	2000,00	2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	1	800,00	800,00
			-
Total do Projeto			4.363,53

19.5.1. Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Marília



Unidade Organizacional: Marília

Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(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	Programa Ação 2017 (A)	
1	Seminário Regional de Ética e Sigilo Profissional em Serviço Social	Ética e Direitos Humanos	04. Aprofundar o debate sobre as diferentes dimensões do sigilo profissional em articulação com a COFI	Projeto	fevereiro	fevereiro	5.649,68	Vanessa Aparecida Costa
2	Seminário Regional Serviço Social "Na luta de classes não há empate: assistentes sociais em defesa das liberdades democráticas e dos direitos sociais"	Comunicação	01. Aprovar tema para as comemorações do dia do/a Assistente Social em 2017.	Projeto	Maio	Maio	3.844,84	Antonia Neide Eugenio
3	Oficina: Ética, exercício profissional x cargos de gestão e coordenação	Fiscalização e Orientação Profissional	15. Prover discussão no âmbito do CRESS sobre a ética profissional no exercício profissional de assistentes sociais que ocupam cargos de gestão e coordenações de equipe e políticas públicas.	Projeto	Agosto	Agosto	2.200,84	Carlos Montanha
4	Seminário Regional do Serviço Social: abolicionismo penal em debate	Ética e Direitos Humanos	24. Abrir, no âmbito do Conjunto CFESS/CRESS, através da realização de eventos e outros espaços, o debate em torno do "abolicionismo penal" e da possibilidade de uma sociedade sem prisões.	Projeto	Novembro	Novembro	4.363,53	Vanessa Aparecida Costa
Total							16.058,89	

COMENTÁRIOS

19.6. Seccional Presidente Prudente



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 01

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 2017, 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 profissional na região.
2.0 Público Esperado	60 profissionais; 30 alunos; 10 outros
2.1 Período de execução	mai/17
2.2 Responsável	Gisele Guerra, Eduardo Couto, Edmarcia Fidelis, Lucineide Manzoli e Carolina Marani
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.607,26

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Presidente Prudente

Número do Projeto : 01

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	100		-
Bolsa	100		-
Blocos	100		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			1.207,26
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
Hospedagem	2	400	400,00
passagens	2		2.000,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			
Diária	4		160,00
Total do Projeto			3.607,26

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 02

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
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:	Fiscalização e Orientação 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	reflexão pontual acerca da supervisão acadêmica de estágio e sua relação com as atribuições privativas do profissional; Apresentação e discussão acerca do papel do CRESS na orientação e fiscalização do exercício profissional.
1.7 Deliberação	3 - Acompanhar a implementação do cadastramento nacional dos campos de estágio e a fiscalização da supervisão direta.
1.8 Título:	Visita às UFA's de formação presencial da região da Seccional (FAI, UNIFADRA, TOLEDO)
1.9 Resultados Esperados	Acompanhamento e reflexão pontual sobre a supervisão de estágio e os papéis de seus principais atores. Discussão e reflexão acerca do papel do CRESS enquanto entidade de orientação e fiscalização do exercício profissional.
2.0 Público Esperado	Assistentes Sociais professores e supervisores acadêmicos de Estágio, graduandos em Serviço Social de último termo da graduação (pré-egressos)
2.1 Período de execução	novembro de 2017
2.2 Responsável	
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 470,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Presidente Prudente

Número do Projeto: 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diárias	6		240,00
passagens			230,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			470,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 03

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
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:	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	Discutir conjuntamente com a categoria questões atuais acerca do exercício profissional
1.7 Deliberação	1 - Dar continuidade e fortalecer ao GT Trabalho e Formação Profissional, contituido pelo CEFSS, por até 2 CRESS por região, pelas direções nacionais da ABEPSS e pala ENESSO, e aprimorar o monitoramento da execução do plano de lutas em nivel reginal e nacional.
1.8 Título:	Nucleação Formação Profissional
1.9 Resultados Esperados	Ampliar debate sobre os processos de trabalho para além das demandas inerentes das políticas, no sentido de organização da
2.0 Público Esperado	20 profissionais por reunião - 6 reuniões no ano - 120 profissionais
2.1 Período de execução	Fevereiro a Dezembro - Bimestral
2.2 Responsável	Gisele Guerra, Eduardo Couto, Edmarcia Fidelis, Lucineide Manzoli e Carolina Marani
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 720,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Presidente Prudente

Número do Projeto: 03

Itens de Custo		Programação 2017	
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	0	-	-
Bolsa	0	-	-
Blocos	0	-	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			-
diárias	18		720,00
passagens			-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			720,00

19.6.1. Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Presidente Prudente



Unidade Organizacional: Presidente Prudente								
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017								
(Valores em R\$ 1,00)								
Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Proj/ativ.			Início	Término	Programação 2017 (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	3.607,26	Gisele Guerra, Eduardo Couto, Edmarcia Fidelis, Lucineide Manzoli e Carolina Marani
3	Visita às UFA's de formação presencial da região da Seccional (FAI, UNIFADRA, TOLEDO)	Fiscalização e Orientação Profissional	3 - Acompanhar a implementação do cadastramento nacional dos campos de estágio e a fiscalização da supervisão direta.	Projeto	novembro	novembro	470,00	
6	Nucleação Trabalho Profissional	Formação Profissional	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.	Projeto	Fev	Dez	720,00	Gisele Guerra, Eduardo Couto, Edmarcia Fidelis, Lucineide Manzoli e Carolina Marani
Total							4.797,26	

19.7. Seccional de Ribeirão Preto



Plano de ação 2017

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:	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 no ano 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	Deliberação 7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.
1.8 Título:	Oficina de Sigilo Profissional
1.9 Resultados Esperados	Discutir o tema e formar 40 multiplicadores sobre o sigilo profissional na região.
2.0 Público Esperado	40 participantes
2.1 Período de execução	01/01/2017 a 30/07/2017
2.2 Responsável	Tatiane Patricia Cintra
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 120,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 01

Itens de Custo			
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	40		
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos	40		
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante (Doutorado)			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			120,00
diárias	3	40	120,00
Alimentação			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			120,00

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)	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	Realizar duas oficinas no segundo semestre 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	Deliberação 7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.
1.8 Título:	Oficina de Sigilo Profissional
1.9 Resultados Esperados	Discutir o tema e formar 40 multiplicadores sobre o sigilo profissional na região.
2.0 Público Esperado	40 participantes
2.1 Período de execução	01/08/2017 a 30/12/2017
2.2 Responsável	Tatiane Patricia Cintra
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 420,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 02

Itens de Custo			
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	40		
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos	40		
Serviços de Terceiros Pessoa Física			
Palestrante (Doutorado)	1 palestrantes (4h cada)		
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			420,00
diárias	3	40	120,00
Alimentação			
passagens	3	R\$ 100,00	300,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			420,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

Projeto 03

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:	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
1.8 Título:	Seminário Dia do Assistente Social
1.9 Resultados Esperados	Discussão e reflexão com 200 profissionais acerca do tema.
2.0 Público Esperado	200 participantes
2.1 Período de execução	mai/17
2.2 Responsável	João Gabriel Fernandes Manzi
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 5.569,68

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	200	0,90	
Bolsa(somente 15 de maio)	200	8,00	
Blocos	200	1,40	
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			3.909,68
Palestrante (Doutorado)	2 palestrantes (4 horas cada)	201,21	1.609,68
Hospedagem	2	150	300,00
passagens	2	1000	2.000,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.660,00
diárias	4	R\$ 40,00	160,00
Alimentação			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			1.500,00
Hospedagem			
Total do Projeto			5.569,68

Projeto 04

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:	Formação Profissional
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 duas oficinas no ano na região da seccional de forma descentralizadas com visando discutir as dimensões éticas e políticas da seguridade social. Dando condições para a criação de multiplicadores da defesa da seguridade social na região
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:	Oficina de Seguridade Social
1.9 Resultados Esperados	Discutir o tema e formar 40 multiplicadores sobre a seguridade social na região.
2.0 Público Esperado	40
2.1 Período de execução	01/01/2017 a 30/07/2017
2.2 Responsável	João Gabriel Fernandes Manzi
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 1.074,84

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	40		
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos	40		
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			954,84
Palestrante (Doutorado)	(4h cada)	201,21	804,84
Transporte	1	150	150,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			120,00
diárias	3	R\$ 40,00	120,00
Alimentação			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			1.074,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

Projeto 05

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:	Formação Profissional
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 duas oficinas no ano na região da seccional de forma descentralizadas com visando discutir as dimensões éticas e políticas da seguridade social. Dando condições para a criação de multiplicadores da defesa da seguridade social na região
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:	Oficina de Seguridade Social
1.9 Resultados Esperados	Discutir o tema e formar 40 multiplicadores sobre a seguridade social na região.
2.0 Público Esperado	40 participantes
2.1 Período de execução	01/08/2017 a 30/12/2017
2.2 Responsável	João Gabriel Fernandes Manzi
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 924,84

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sede

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	40		
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos	40		
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			804,84
Palestrante (Doutorado)	(4 horas cada)	201,21	804,84
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			120,00
diárias	3	R\$ 40,00	120,00
Alimentação			
passagens			
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			924,84

19.7.1. Quadro Resumo dos Projetos da Seccional
Ribeirão Preto



Unidade Organizacional:	Ribeirão Preto
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017	

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/at iv.	Início	Término	Programa ção 2017 (A)	
1	Oficina de Sigilo Profissional 1	Fiscalização e Orientação Profissional	Deliberação 7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.	Atividade	01/01/2017	30/07/2017	120,00	Tatiane Patricia Cintra
2	Oficina de Sigilo Profissional 2	Fiscalização e Orientação Profissional	Deliberação 7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.	Atividade	01/08/2017	30/12/2017	420,00	Tatiane Patricia Cintra
3	Seminário Dia do Assistente Social	Comunicação	02. Desencadear ações para efetivar a Campanha da Gestão	Atividade	01/05/2017	31/05/2017	5.569,68	João Gabriel Manzi
4	Oficina de Seguridade Social 1	Seguridade Social	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.	Atividade	01/01/2017	30/07/2017	1.074,84	João Gabriel Manzi
5	Oficina de Seguridade Social 2	Seguridade Social	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.	Atividade	01/08/2017	30/12/2017	924,84	João Gabriel Manzi
Total							8.109,36	

19.8. Seccional Santos



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
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 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	(a) Contribuir para orientação de assistentes sociais e sociedade em geral sobre o abolicionismo Penal e serviço social; (b) Reafirmar o projeto ético-político do Serviço Social mediante ao tema proposto. (c) propiciar um espaço de reflexão e debate;
1.7 Deliberação	9. Manter a participação em iniciativas que buscam a responsabilização dos autores de tortura e crime de lesa-humanidade nos anos da ditadura militar brasileira.
1.8 Título:	Seminário Regional sobre Abolicionismo Penal
1.9 Resultados Esperados	Propiciar um espaço de reflexão e debate sobre os principais desafios e dilemas do tema.
2.0 Público Esperado	70 assistentes sociais, 20 estudantes de Serviço Social, 10 outros profissionais
2.1 Período de execução	nov/17
2.2 Responsável	Silvana
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.534,52

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Santos

Número do Projeto 01

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			
Palestrante(2 doutores/as)	12	201,2	2.414,52
Hospedagem			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.120,00
diárias	8	80	640,00
passagens (taxi)	6	80	480,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		-
Locação de Auditório	0		-
			-
Total do Projeto			3.534,52

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (02)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
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	(a) Contribuir para orientação de assistentes sociais e sociedade em geral sobre o diversidade sexual e serviço social; (b) Reafirmar o projeto ético-político do Serviço Social mediante ao tema proposto. (c) propiciar um espaço de reflexão e debate;
1.7 Deliberação	11. Reforçar as lutas pelas diretrizes contidas na versão original do PL122/06, que propõe a criminalização da homofobia
1.8 Título:	Seminário Regional sobre Diversidade Sexual e Serviço Social
1.9 Resultados Esperados	Trabalhar as bandeiras de lutas aliados ao projeto ético-político da profissão, contemplando as dimensões do trabalho profissional e os desafios do cotidiano profissional, frente ao cenário político do país.
2.0 Público Esperado	70 assistentes sociais, 20 estudantes de Serviço Social, 10 outros profissionais
2.1 Período de execução	abr/17
2.2 Responsável	Silvana
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.249,60

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Santos

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,60
Palestrante(02 doutores/as)	8	201,2	1.609,60
Hospedagem			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			640,00
diárias	4	80	320,00
passagens (taxi)	2	160	320,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		-
Locação de Auditório	0		-
			-
Total do Projeto			2.249,60

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
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	(a) Contribuir para reafirmamento dos 80 anos da profissão no país; (b) Reafirmar o projeto ético-político do Serviço Social mediante ao tema proposto. (c) propiciar um espaço de reflexão e debate;
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Seminário em Alusão a Comemoração ao Dia dos Assistentes Sociais
1.9 Resultados Esperados	profissão, contemplando as dimensões do trabalho profissional e os desafios do cotidiano profissional, frente ao cenário político do país.
2.0 Público Esperado	70 assistentes sociais, 20 estudantes de Serviço Social, 10 outros profissionais
2.1 Período de execução	mai/17
2.2 Responsável	Silvana
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.929,60

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Santos

Número do Projeto 03

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,60
Palestrante(2 doutores/as)	8	201,2	1.609,60
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			320,00
diárias	4	80	320,00
passagens(taxi)	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		-
Locação de Auditório	0		-
Total do Projeto			1.929,60

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (04)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
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	(a) Contribuir para reafirmação dos 80 anos da profissão no país; (b) Reafirmar o projeto ético-político do Serviço Social mediante ao tema proposto. (c) propiciar um espaço de reflexão e debate;
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Seminário em Alusão a Comemoração ao Dia dos Assistentes Sociais - Vale do Ribeira
1.9 Resultados Esperados	contemplando as dimensões do trabalho profissional e os desafios do cotidiano profissional, frente ao cenário político do país.
2.0 Público Esperado	70 assistentes sociais, 20 estudantes de Serviço Social, 10 outros profissionais
2.1 Período de execução	mai/17
2.2 Responsável	Cristiane
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.929,60

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Santos

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-		-
Bolsa(somente 15 de maio)	-		-
Blocos	-		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,60
Palestrante(2 doutores/as)	8	201,2	1.609,60
Hospedagem	0		
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			320,00
diárias	4	80	320,00
passagens(rodoviário)	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		-
Locação de Auditório	0		-
Total do Projeto			1.929,60

nº do projeto: (05)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
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	(A) Contribuir para orientação de assistentes sociais sobre o cotidiano profissional e sigilo profissional; (B) Reafirmar o projeto ético-político do Serviço Social mediante ao tema proposto (C) Apresentar panorama nacional sobre o tema proposto.
1.7 Deliberação	7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.
1.8 Título:	Seminário Regional de Sigilo Profissional - Vale do Ribeira
1.9 Resultados Esperados	Trabalhar as bandeiras de lutas aliados ao projeto ético-político da profissão, contemplando as dimensões do trabalho profissional e os desafios do cotidiano profissional, frente ao cenário político do país.
2.0 Público Esperado	140 assistentes sociais, 40 estudantes de Serviço Social, 20 outros profissionais
2.1 Período de execução	jul/17
2.2 Responsável	Cristiane
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.929,60

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Santos

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,60
Palestrante(2 doutores/as)	8	201,2	1.609,60
Hospedagem			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			320,00
diárias	4	80	320,00
passagens	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		-
Locação de Auditório	0		-
			-
Total do Projeto			1.929,60

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (06)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Santos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Adeildo Vila Nova
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	(A) Contribuir para orientação de assistentes sociais sobre o cotidiano profissional e sigilo profissional; (B) Reafirmar o projeto ético-político do Serviço Social mediante ao tema proposto (C) Apresentar panorama nacional sobre o tema proposto.
1.7 Deliberação	7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico
1.8 Título:	Seminário Regional de Sigilo Profissional
1.9 Resultados Esperados	Trabalhar as bandeiras de lutas aliados ao projeto ético-político da profissão, contemplando as dimensões do trabalho profissional e os desafios do cotidiano profissional, frente ao cenário político do país.
2.0 Público Esperado	140 assistentes sociais, 40 estudantes de Serviço Social, 20 outros profissionais
2.1 Período de execução	jul/17
2.2 Responsável	Silvana
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.929,60

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Santos

Número do Projeto 06

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,60
Palestrante (2 doutores/as)	8	201,2	1.609,60
Hospedagem	0		
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			320,00
diárias	4	80	320,00
passagens (taxi)	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)	0		-
Locação de Auditório	0		-
			-
Total do Projeto			1.929,60

19.8.1. Quadro Resumo da Seccional Santos



Unidade Organizacional:	Santos
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017	

(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 2017 (A)	
6	Seminário Regional de Sigilo Profissional (Santos)	Fiscalização e Orientação Profissional	7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.	Atividade	01/07/2017	31/09/2017	1.929,60	Silvana
5	Seminário Regional de Sigilo Profissional (Vale do Ribeira)	Fiscalização e Orientação Profissional	7. Aprofundar e socializar a discussão sobre as atribuições do/a assistente social, contemplando o debate sobre o material técnico sigiloso.	Atividade	01/07/2017	31/09/2017	1.929,60	Cristiane
3	Seminário em Alusão a Comemoração ao Dia dos Assistentes Sociais(Santos)	Comunicação		Atividade	01/04/2017	31/05/2017	1.929,60	Silvana
Nº	Ação			Tipo	Período de Execução	Custo da Ação (R\$)		

	Título	Eixo	Deliberação	Proj/ativ	Início	Término	Programação 2017 (A)	
4	Seminário em Alusão a Comemoração ao Dia dos Assistentes Sociais(Vale do Ribeira)	Comunicação		Atividade	01/04/2017	31/05/2017	1.929,60	Cristiane
2	Seminário Regional sobre Diversidade Sexual e Serviço Social	Ética e Direitos Humanos	11. Reforçar as lutas pelas diretrizes contidas na versão original do PL122/06, que propõe a criminalização da homofobia	Atividade	01/02/2017	31/04/2017	2.249,60	Silvana
1	Seminário Regional sobre Abolicionismo Penal	Ética e Direitos Humanos	9. Manter a participação em iniciativas que buscam a responsabilização dos autores de tortura e crime de lesa-humanidade nos anos da ditadura militar brasileira.	Atividade	01/11/2017	31/11/2017	3.534,52	Silvana
Total							13.502,52	

19.9. Seccional São José dos Campos



DADOS GERAIS

Plano de ação 2016

nº do projeto: 1

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	Realização de reuniões bimestrais (totalizando 6 reuniões em 2016) que contribuam como espaço de discussão, organização e fortalecimento da intervenção profissional nos diversos espaços.
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Núcleo Seguridade Social - São José dos Campos
1.9 Resultados Esperados	
2.0 Público Esperado	10 (por reunião a cada bimestre)
2.1 Período de execução	janeiro a dezembro de 2017
2.2 Responsável	Thabata Dapena e Márcia Torres Rodrigues
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	285,60

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 01

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Uni	-
Caneta			-
Bolsa			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
Diária	6	40	240,00
Passagens	12	4	45,60
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			285,60

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 2

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 Vale Histórico - Aparecida/Guaratinguetá/Lorena
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da intervenção profissional nos diversos espaços
2.0 Público Esperado	10 (por reunião a cada bimestre)
2.1 Período de execução	Janeiro a Dezembro de 2017
2.2 Responsável	Kátia Maria Deola
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	900,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Uni	-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
Diária	6	40	240,00
Passagens (combustível mais pedágio)	12	R\$ 55,00	660,00
serviços de comunicação			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			900,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 3

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 - Taubaté
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	10 (por reunião bimestral)
2.1 Período de execução	janeiro a dezembro de 2017
2.2 Responsável	Diego Mori e Elisa Maria de Andrade Brisola
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	423,00

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 03

Itens de Custo		Programação 2017	
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
diária	6	40	240,00
passagem	12	15,25	183,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			423,00

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 4

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 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	10 (por reunião bimestral)
2.1 Período de execução	Janeiro a Dezembro de 2017
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	910,68

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 04

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta			-
Bolsa			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			
Diária	6	R\$ 40,00	240,00
Passagens	12	R\$ 55,89	670,68
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			910,68

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 5

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	Contribuir para a identificação dos determinantes que influenciam as condições de trabalho no âmbito do SUAS e possibilitar a Construção de estratégias de enfrentamento coletivo à precarização do trabalho no âmbito do SUAS.
1.7 Deliberação	Deliberação 2 do 45º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Oficina "A atuação do/a assistente social no SUAS na conjuntura atual"
1.9 Resultados Esperados	Acompanhar o processo de implantação do SUAS, por meio da reflexão crítica no conjunto da categoria.
2.0 Público Esperado	50(40 assistentes sociais e 10 estudantes)
2.1 Período de execução	Abril
2.2 Responsável	Gisele Cristiane de Freitas
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.296,61

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 05

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor U	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.104,84
Palestrante(doutor)	4	201,2	804,84
transporte	1		300,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			191,77
diárias	2	40	80,00
Passagens (combustível e pedágio)			111,77
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			1.296,61

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 6

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	nova gestão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
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 palestra do dia do/a Assistente Social no Vale Histórico
1.7 Deliberação	Deliberação 2 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Seminário "Na luta de classes não há empate: assistentes sociais em defesa das liberdades democráticas e dos direitos sociais"
1.9 Resultados Esperados	Fortalecimento da categoria dos/as assistentes sociais da região e aumento positivo da visibilidade da profissão na região.
2.0 Público Esperado	50(35 assistentes sociais e 15 estudantes)
2.1 Período de execução	junho
2.2 Responsável	nova gestão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.054,84

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 6

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Uni	
Material de Consumo			-
Caneta	50		-
Bolsa(somente 15 de maio)	50		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.704,84
Palestrante (doutor)	4	201,2	804,84
Passagens (transporte)	1		600,00
hospedagem	1		300,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			350,00
Diária	6	40	240
Passagens (transporte)			110,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Banners e faixas			
Total do Projeto			2.054,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 8

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Seccional São José dos Campos
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	nova gestão
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Eixo de Ações Relativas à Política Nacional de Fiscalização
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	Problematizar a supervisão acadêmica e de campo quando realizadas por um mesmo profissional.
1.7 Deliberação	Plano de lutas/Eixo de ações relativas à Política Nacional de Fiscalização do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	Debate: "Os desafios atuais da Supervisão de Estágio"
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	60(45 assistentes sociais e 15 estudantes)
2.1 Período de execução	julho
2.2 Responsável	nova gestão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2127,84

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 8

Itens de Custo		Programação 2017	
	Qte.	Valor U	-
Material de Consumo			
Caneta			
Bolsa(somente 15 de maio)			
Blocos			
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.704,84
Palestrante (doutor)	4	201,2	804,84
hospedagem	1		300,00
passagens(ida e volta)	1		600,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			423,00
diária	6	40	240,00
transporte	30,5	6	183,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			2.127,84

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

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:	nova gestão
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	6 e 11
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 assistentes sociais
2.1 Período de execução	Outubro
2.2 Responsável	nova gestão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	121,40

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 09

Itens de Custo			Programação 2017
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 (2 membros da Subcofi)	2	40	80,00
passagens (2 membros da Subcofi)	2	10,35	41.40
serviços de comunicação(datashow, microfone)			
Locação de Auditório			
Total do Projeto			121,40

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

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)	Atividade
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	Estimular o debate sobre o sigilo profissional entre os/as profissionais da região, dentro da perspectiva normativa do conjunto CFESS/CRESS.
1.7 Deliberação	19 do 45º Encontro Nacional CFESS/CRESS
1.8 Título:	Palestra "Sigilo Profissional na atuação do/a Assistente Social"
1.9 Resultados Esperados	Construir diálogo e estratégias coletivas com a categoria frente a criminalização dos movimentos sociais.
2.0 Público Esperado	80 (50 assistentes sociais, 20 estudantes e 10 outros profissionais)
2.1 Período de execução	Agosto
2.2 Responsável	nova gestão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.990.44

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto: 10

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor U	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.704,84
Palestrante (doutor)	4	201,2	804,84
hospedagem	1		300,00
passagens	1		600,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			285,60
diária	6	40	240,00
passagens	12	3,8	45,60
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			1.990,44

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

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)	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	Possibilitar o fortalecimento da categoria de assistentes sociais e a perspectiva de construção de estratégias coletivas de enfrentamento à precarização do trabalho no âmbito do SUAS.
1.7 Deliberação	Deliberação 3 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS
1.8 Título:	O SUAS na conjuntura atual e a organização dos trabalhadores
1.9 Resultados Esperados	Construção de estratégias de enfrentamento coletivo à precarização do trabalho no âmbito do SUAS
2.0 Público Esperado	70 (40 assistentes sociais, 20 estudantes e 10 outros profissionais)
2.1 Período de execução	setembro
2.2 Responsável	nova gestão
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	3.832,68

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

São José dos Campos

Número do Projeto 11

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor U	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			3.409,68
Palestrante (doutores)	8	201,2	1.609,68
hospedagem	1		300,00
Passagens (ida e volta)	2		1.500,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			423,00
diária	6	40	240,00
passagens	6	30,5	183,00
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório			-
Total do Projeto			3.832,68

19.9.1. Quadro Resumo da Seccional SJ dos Campos



Unidade Organizacional:	São José dos Campos
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017	

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo Proj/at iv.	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Titulo				Início	Término	Programação 2017 (A)	
1	Núcleo Seguridade Social São José dos Campos	Seguridade Social		Projeto	Janeiro	dezembro	285,60	Thabata Dapena e Márcia Torres Rodrigues e nova gestão
2	Núcleo Seguridade Social Vale Histórico	Seguridade Social		Projeto	Janeiro	dezembro	900,00	Kátia Maria Deola e nova gestão
3	Núcleo Seguridade Social de Taubaté	Seguridade Social		Projeto	Janeiro	dezembro	423,00	Diego Mori e Elisa Maria de Andrade Brisola e nova gestão
4	Núcleo de Assistentes Sociais do Litoral Norte	Seguridade Social		Projeto	Janeiro	dezembro	910,68	Gisele Cristiane de Freitas e nova gestão
5	Oficina "A atuação do/a assistente social no SUAS na conjuntura atual"	Seguridade Social	Deliberação 2 do 45º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	Janeiro	abril	1.296,61	Gisele Cristiane de Freitas

6	Seminário "Na luta de classes não há empate: assistentes sociais em defesa das liberdades democráticas e dos direitos sociais"/Vale Histórico	Comunicação	Deliberação 2 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	Janeiro	junho	2.054,84	nova gestão
7	Palestra "Na luta de classes não há empate: assistentes sociais em defesa das liberdades democráticas e dos direitos sociais"/São José dos Campos	Comunicação	Deliberação 2 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	Janeiro	maio	4.095,28	Elisa Maria Andrade Brisola
8	Debate: "Os desafios atuais da Supervisão de Estágio"	Eixo de Ações Relativas à Política Nacional de Fiscalização	Plano de lutas/Eixo de ações relativas à Política Nacional de Fiscalização do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	Janeiro	junho	2.127,84	nova gestão
9	Reunião com a categoria: Debatendo Identidade Profissional (Paraibuna)	Orientação e Fiscalização Profissional	6 e 11	Projeto	Janeiro	outubro	121,40	nova gestão
10	Palestra "Sigilo Profissional na atuação do/a Assistente Social"	Reunião com a categoria: Debatendo Identidade Profissional (Paraibuna)	19 do 45º Encontro Nacional CFESS/CRESS	Projeto	Janeiro	agosto	1.990,44	nova gestão
11	Seminário: O SUAS na conjuntura atual e a organização dos trabalhadores	Seguridade Social	Deliberação 3 do 43º Encontro Nacional CFESS-CRESS	Projeto	Janeiro	Setembro	3.832,68	nova gestão
Total							16.047,93	
COMENTÁRIOS								

19.10. Seccional São José do Rio Preto



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	SJRio Preto
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Lucinea Oliveira Figueiredo
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Projeto
1.4 Eixo:	Comunicação
1.5 Objetivo Geral do Eixo	Efetivar a politica nacional de comunicação no âmbito do CRESS SP, garantindo os espaços de interlocução com a categoria e a sociedade.
1.6 Objetivos Específicos	Comemoração ao Dia do Assistente Social - 15 de maio
1.7 Deliberação	Utilizar o tema para as comemorações do Dia do Assistente social em 2017 : Na luta de classes não há empate, assistentes sociais na defesa das liberdade democráticas e dos direitos sociais
1.8 Título:	Evento em comemoração ao Dia do Assistente social
1.9 Resultados Esperados	estabelecida no Encontro Nacional CRESS/CRESS e comemorar a solenidade do Dia do Assistente Social
2.0 Público Esperado	150 pessoas
2.1 Período de execução	mai/17
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	5.828,36

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Numero do projeto (01)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta	150		
Bolsa	150		
Blocos	150		
Serviços de Terceiros Pessoa Física			2.009,68
Palestrante 2 (Doutor)	2	804,8	1.609,68
Hospedagem	2	200	400,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			3.818,68
Diárias (diretores)	4	40,00	160,00
Transporte (palestrantes)	2	1500	3.000,00
Locação de auditorio	1	600	600,00
Transporte (diretores)	4	14,67	58,68
Total do Projeto			5.828,36

nº do projeto: 02

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/Nova Gestão
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 críticas, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os principios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Instrumentalizar os profissionais de forma que estes ser apropriem dos procedimentos.
1.7 Deliberação	Fortalecer a luta pela plena efetivação da reforma psiquiátrica e dos mecanismos de atenção aos usuários dos serviços de saude mental e alcool, e outras drogas, articulando com o cotrole social e movimento social, na perspectiva de ampliações e consolidação de uma rede substitutiva que seja capaz de sustentar uma ação integral e antimanicomial no campo saude mental.
1.8 Título:	Seminário : Serviço Social, Saúde mental e sua interface
1.9 Resultados Esperados	Capacitar e qualificar os profissionais envolvidos.
2.0 Público Esperado	100
2.1 Período de execução	26.05.017
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	R\$ 3.009,60

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Número do Projeto : 02

Itens de Custo			Programação 2017
	Qt.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
Caneta			-
Bolsa(somente 15 de maio)			-
Blocos			-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.609,60
Palestrante	8	201,2	1.609,60
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.400,00
hospedagem	1	200	200,00
passagens /transporte	3	400	1.200,00
Total do Projeto			3.009,60

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (03)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	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	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crística, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os principios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Instrumentalizar os profissionais de forma que estes ser apropriem dos procedimentos
1.7 Deliberação	Promover o debate com a categoria sobre a participação social e o impacto do decreto 8.423/14 (institui a Política Nacional de Participação Social) na atuação política/ e ou profissional de assistentes sociais em espaços de controle social democrático no sentido da defesa de interesses e necessidades da população usuária das politicas sociais, com atenção es´pecial para o carater deliberativo dos Conselhos
1.8 Título:	Seminário : Controle Social
1.9 Resultados Esperados	Capacitar e amadurecer posicionamento do conjunto sobre atuação dos Assistentes Sociais
2.0 Público Esperado	150 pessoas
2.1 Período de execução	outubro
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.332,82

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Número do Projeto (03)

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Canetas	150		-
	150		-
Serviços de Terceiros Pessoa Física			1.204,80
Palestrante	4	201,2	804,80
Hospedagem	2	200	400,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			1.128,02
Diárias(diretores)	6	40	240,00
Passagens palestantes	4	200	800,00
Transporte diretores	6	14,67	88,02
Total do Projeto			2.332,82

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (4)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	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	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crística, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os principios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Realizar oficinas nas cidades onde estão formados os nucleos
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Oficinas - Nucleos CRESS São Jose do Rio Preto
1.9 Resultados Esperados	Realização de oficina no nucleo de votuporanga
2.0 Público Esperado	50 pessoas
2.1 Período de execução	fev/17
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.477,96

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Número do Projeto (4)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
canetas	50		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Física			402,40
Palestrante	2	201,2	402,40
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			1.075,56
Diárias (diretores)	2	40,00	80,00
Passagens palestantes	2	400	800,00
Transporte diretores	2	97,78	195,56
Total do Projeto			1.477,96

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (05)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	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	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 principios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Realizar oficinas nas cidades onde estão formados os nucleos
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	-Oficias com os Nucleos do CRESS - Seccional de SJRPreto
1.9 Resultados Esperados	Realização de oficina no nucleo de Barretos
2.0 Público Esperado	50 pessoas
2.1 Período de execução	ago/17
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.477,96

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Número do Projeto (05)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
canetas	50		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Física			402,40
Palestrante	2	201,2	402,40
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			1.075,56
Diárias (diretores)	2	40,00	80,00
Passagens palestantes	2	400	800,00
Transporte diretores	2	97,78	195,56
Total do Projeto			1.477,96

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (06)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	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	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crística, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os principios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Realizar oficinas nas cidades onde estão formados os nucleos
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Oficias com os Nucleos do CRESS - Seccional de SJRPreto
1.9 Resultados Esperados	Realização de oficina no nucleo deJales/Satna Fé
2.0 Público Esperado	50 pessoas
2.1 Período de execução	jun/17
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.477,96

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Número do Projeto (06)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
canetas	50		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Física			402,40
Palestrante	2	201,2	402,40
Hospedagem	1		
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			1.075,56
Diárias (diretores)	2	40,00	80,00
Passagens palestantes	2	400	800,00
Transporte diretores	2	97,78	195,56
Total do Projeto			1.477,96

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (07)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	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	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crística, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os principios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Realizar oficinas nas cidades onde estão formados os nucleos
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	-Oficias com os Nucleos do CRESS - Seccional de SJRPreto
1.9 Resultados Esperados	Realização de oficina no nucleo de Jose Bonifacio
2.0 Público Esperado	50 pessoas
2.1 Período de execução	abr/17
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.477,96

Planejamento 2017

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Número do Projeto (7)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
canetas	50		-
Blocos	50		-
Serviços de Terceiros Pessoa Física			402,40
Palestrante	2	201,2	402,40
Hospedagem		200	
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			1.075,56
Diárias (diretores)	2	40,00	80,00
Passagens palestantes	2	400	800,00
Transporte diretores	2	97,78	195,56
Total do Projeto			1.477,96

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (08)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	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	Fortalecer, assegurar e aprofundar as discussões, numa perspectiva crística, a categoria dos assistentes sociais na defesa dos direitos da politica social publica laica, gratuita e de qualidade conforme os principios da politica nacional de fiscalização
1.6 Objetivos Específicos	Realizar oficinas nas cidades onde estão formados os nucleos
1.7 Deliberação	
1.8 Título:	Oficinas com Nucleos do CRESS - Seccional de SJRPreto
1.9 Resultados Esperados	Realização de oficina no nucleo de Catanduva
2.0 Público Esperado	50 pessoas
2.1 Período de execução	nov/17
2.2 Responsável	Lucinea Oliveira Figueiredo
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.477,96

UNIDADE ORGANIZACIONAL

SJRPRETO

Número do Projeto (08)

Itens de Custo			Programação 2017
	Qte.	Valor Unit.	
Material de Consumo			-
canetas	50		-
Blocos	50		-
despesa			402,40
Palestrante	2	201,2	402,40
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica			1.075,56
Diárias (diretores)	2	40,00	80,00
Passagens palestantes	2	400	800,00
Transporte diretores	2	97,78	195,56
Total do Projeto			1.477,96

19.10.1. Quadro Resumo dos Projetos da Seccional São José do Rio Preto



Unidade Organizacional: São José do Rio Preto								
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017								
Nº	Ação	Eixo	Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela Execução
	Título			Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2017 (A)	
1	Evento em comemoração ao Dia do Assistente social	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	5.828,36	Lucinea O Figueiredo
2	Seminário : Serviço Social, Saúde mental e seu interface	Seguridade Social	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 movimento sociais, na perspectiva de ampliações e consolidação de uma rede substitutiva que seja capaz de sustentar uma ação integral e antimanicomial no campo saúde mental.	Projeto	abril	abril	3.009,60	Lucinea O Figueiredo
Nº	Ação			Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$)	Responsável pela

	Titulo	Eixo	Deliberação	Proj/ativ.	Início	Término	Programação 2017 (A)	Execução
3	Seminário : Controle Social	Seguridade Social	Promover o debate com a categoria sobre a participação social e o impacto do decreto 8.423/14 (institui a Política Nacional de Participação Social) na atuação política/ e ou profissional de assistentes sociais em espaços de controle social democrático no sentido da defesa de interesses e necessidades da população usuária das politicas sociais, com atenção especial para o caráter deliberativo dos Conselhos	Projeto	Outubro	Outubro	2.332,28	Lucinea O Figueiredo
4	Oficinas com os núcleos do CRESS sãojose do rio preto-VOTUPORANGA	Seguridade social	Fomentar debates com a categoria sobre orçamento público e financiamento de políticas públicas.	Projeto	fevereiro	fevereiro	1.477,96	Lucinea O Figueiredo
5	Oficina com núcleos CRESS SJRPreto - BARRETOS	Seguridade social	Fomentar debates com a categoria sobre orçamento público e financiamento de políticas públicas.	Projeto	AGOSTO	AGOSTO	1.477,96	Lucinea O Figueiredo
6	Oficina com núcleos CRESS SJRPreto - Jales/Santa Fé do Sul	Seguridade social	Fomentar debates com a categoria sobre orçamento público e financiamento de políticas públicas.	Projeto	junho	junho	1.477,96	Lucinea O Figueiredo
7	Oficina com núcleos CRESS - SJRPreto - JOSE BONIFÁCIO	SEGURIDADE social	Fomentar debates com a categoria sobre orçamento público e financiamento de políticas públicas.	Projeto	abril	abril	1.477,96	Lucinea O Figueiredo
8	Oficina com núcleos CRESS SJRpreto - CATANDUVA	Seguridade Social	Fomentar debates com a categoria sobre orçamento público e financiamento de políticas públicas.	Projeto	OUTUBRO	OUTUBRO	1.477,96	Lucinea O Figueiredo
Total							18.560,04	

19.11. Seccional Sorocaba



DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: (01)

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	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	Atividade Comemorativa do Dia do Assistente Social 2017
1.7 Deliberação	01 - Utilizar como tema para as comemorações do Dia do/a Assistente Social, em 2017
1.8 Título:	Dia do Assistente Social - 2017 - Posse Nova Gestão
1.9 Resultados Esperados	Atingir a categoria profissional, de modo a salientar a importância da participação
2.0 Público Esperado	300 pessoas
2.1 Período de execução	Janeiro - Maio
2.2 Responsável	Tiago Dias Motta
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.893,63

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sorocaba

Número do Projeto Nº 01 - Dia do Assistente Social 2017

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	300	-	-
Bolsa(somente 15 de maio)	300	-	-
Blocos	300	-	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			1.653,63
Palestrante(doutor)	3	201,21	603,63
Hospedagem + Passagem	3	350	1.050,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.240,00
diárias	6	40	240,00
passagens	2		-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	1	500	1.000,00
			-
Total do Projeto			2.893,63

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 02 _ Roda de Conversa

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sorocaba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Tiago Dias Motta
1.3 Tipo(Projeto/Atividade)	Atividade
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	Planejamento específico de atividades relativas a Seccional Sorocaba
1.7 Deliberação	25 - Efetivar uma política de acessibilidade nas instâncias físicas e políticas do Conjunto CFESS/CRESS, visando superar as barreiras físicas de comunicação e atitudinais.
1.8 Título:	Roda de Conversa - Serviço Social e Direitos Humanos
1.9 Resultados Esperados	Mobilizar a categoria profissional sobre a importância de ações que defendam os direitos humanos
2.0 Público Esperado	150 profissionais
2.1 Período de execução	Semestral (1 semestre 2017/ 2 semestre 2017)
2.2 Responsável	Tiago Dias Motta
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	1.882,42

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sorocaba

Número do Projeto 02

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	150	-	-
Bolsa(somente 15 de maio)	150	-	-
Blocos	150	-	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			402,42
Palestrante(informar graduação)	2	201,2	402,42
Hospedagem + Passagem	2	150	300,00
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			1.480,00
diárias	12	40	480,00
passagens	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	2	500	1.000,00
Total do Projeto			1.882,42

DADOS GERAIS

Plano de ação 2017

nº do projeto: 03_Nucleação

1. Dados Técnicos/Dados Estratégicos	
1.1 Unidade Organizacional:	Sorocaba
1.2 Coordenador ou Responsável pela Unidade Organizacional:	Tiago Dias Motta
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	Mobilizar a categoria profissional em discussões pertinentes a mes
1.7 Deliberação	01 - Agenda Permanente - Fortalecer a articulação com ABEPSS, ENESSO e Unidades de Formação Acadêmica - UFAs, recomendando a discussão do Código Processual de Ética, bem como as Resoluções do conjunto e o papel político do conjunto ao longo da formação profissional.
1.8 Título:	Nucleação com os profissionais e estudantes de SS
1.9 Resultados Esperados	Atingir a participação de profissionais de modo a ampliar a base da Seccional Sorocaba
2.0 Público Esperado	90 profissionais - 6 vezes ao ano
2.1 Período de execução	Bimestral
2.2 Responsável	Tiago Dias Motta
3.DADOS ORÇAMENTÁRIOS	
3.1 Custo Total	2.340,00

UNIDADE ORGANIZACIONAL

Sorocaba

Número do Projeto 03_Nucleação

Itens de Custo			Programação 2017
Material de Consumo	Qte.	Valor Unit.	-
Caneta	-	-	-
Bolsa(somente 15 de maio)	-	-	-
Blocos	-	-	-
Serviços de Terceiros Pessoa Fisica			-
Palestrante(informar graduação)	0	0	-
Hospedagem			
Serviços de Terceiros - Pessoa Juridica			2.340,00
diárias	36	40	1.440,00
passagens	0	0	-
serviços de comunicação(datashow, microfone)			-
Locação de Auditório	6	150	900,00
			-
Total do Projeto			2.340,00

19.11.1. Quadro Resumo dos Projetos da Seccional Sorocaba



Unidade Organizacional: Sorocaba

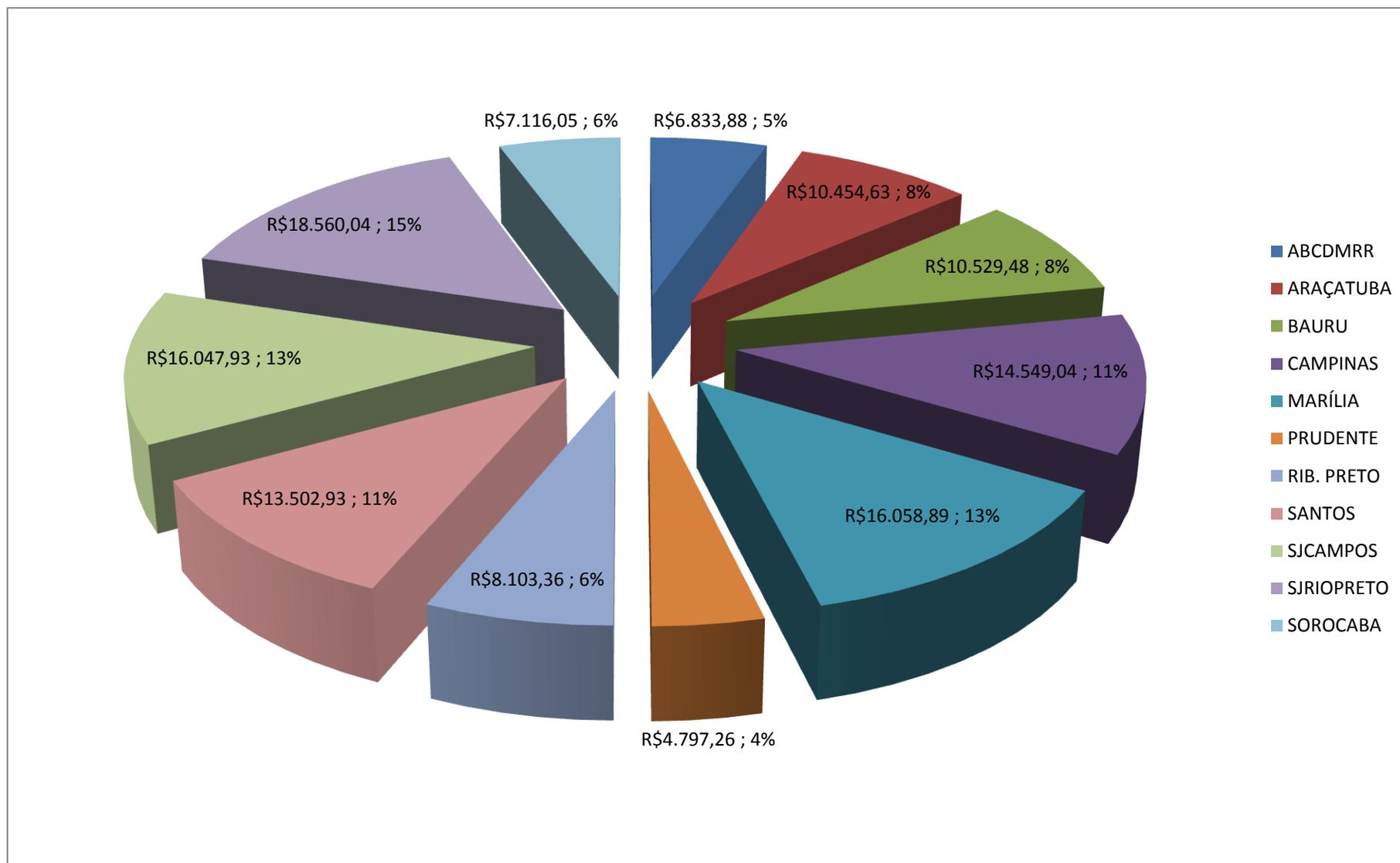
Quadro Descritivo de Ações e Metas do Plano de Ação 2017

(Valores em R\$ 1,00)

Nº	Ação		Deliberação	Tipo	Período de Execução		Custo da Ação (R\$) Programa 2017 (A)	Responsável pela Execução
	Título	Eixo			Início	Término		
1	Dia do Assistente Social 2017	Comunicação	01 - Utilizar como tema para as comemorações do Dia do/a Assistente Social, em 2017	Atividade	01/01/2017	30/05/2017	2.893,63	Tiago Motta
2	Roda de Conversa - Serviço Social e Direitos Humanos	Ética e Direitos Humanos	25 - Efetivar uma política de acessibilidade nas instâncias físicas e políticas do Conjunto CFESS/CRESS, visando superar as barreiras físicas de comunicação e atitudinais.	Atividade	01/01/2017	30/12/2017	1.882,42	Tiago Motta
3	Nucleação com os profissionais e estudantes de SS	Formação Profissional	01 - Agenda Permanente - Fortalecer a articulação com ABEPSS, ENESSO e Unidades de Formação Acadêmica - UFAs, recomendando a discussão do Código Processual de Ética, bem como as Resoluções do conjunto e o papel político do conjunto ao longo da formação profissional.	Atividade	01/01/2017	30/12/2017	2.340,00	Tiago Motta
Total							7.116,05	

COMENTÁRIOS

20. Gráfico das Despesas dos Projetos das Seccionais



21. RELATÓRIO Nº 08/2016 – Proposta Orçamentária 2017

De: Assessor Contábil e Financeiro do CRESS SP
Odair Dutra

Ao: Conselho Fiscal do CRESS SP

Assunto: Proposta Orçamentária do exercício de 2017 – CRESS SP.

Após análise do texto da proposta orçamentária para o exercício de 2017, apresentamos a nossa análise:

A proposta orçamentária para o exercício de 2017 do CRESS SP é no valor de R\$ 9.292.428,00 (nove milhões, duzentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais), o que significa um aumento no valor de R\$ 892.428,00 (oitocentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais), correspondente a **10,62%** em relação à Proposta Orçamentária do exercício de 2016 que é no valor de R\$ 8.400.000,00 (oito milhões e quatrocentos mil reais).

A discriminação da Receita e Despesa para o exercício de 2017 ficou assim distribuída:

RECEITA	VALOR	%
Receita Corrente	9.282.428,00	99,89
Receita de Capital	10.000,00	0,11
Total da Receita	9.292.428,00	100,00

DESPESA	VALOR	%
Despesa Corrente	9.282.428,00	99,89
Despesa de Capital	10.000,00	0,11
Total da Despesa	9.292.428,00	100,00

É o relatório que encaminhamos ao Conselho Fiscal para análise, estando à disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

São Paulo, 04 Novembro de 2016.

Odair Dutra
CRC-SP nº 1SP 193.882
Assessor Contábil e Financeiro do CRESS SP

22. Proposta Orçamentária – Exercício 2017

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Conta	Dotação
6.2.1 - EXECUÇÃO DA RECEITA	9.292.428,00
6.2.1.1 - RECEITA A REALIZAR	9.292.428,00
6.2.1.1.1 - RECEITA CORRENTE	9.282.428,00
6.2.1.1.1.02 - RECEITAS DE CONTRIBUICOES	8.014.428,00
6.2.1.1.1.02.01 - RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	8.014.428,00
6.2.1.1.1.02.01.01 - ANUIDADES	8.014.428,00
6.2.1.1.1.02.01.01.001 - Pessoa Física	7.992.428,00
6.2.1.1.1.02.01.01.002 - Pessoa Jurídica	22.000,00
6.2.1.1.1.05 - RECEITA DE SERVIÇOS	68.000,00
6.2.1.1.1.05.01 - EMOLUMENTOS COM INSCRIÇÕES	40.000,00
6.2.1.1.1.05.01.01 - Pessoa Física	40.000,00
6.2.1.1.1.05.07 - RECEITAS DIVERSAS DE SERVIÇOS	28.000,00
6.2.1.1.1.05.07.03 - Publicações Diversas	23.000,00
6.2.1.1.1.05.07.10 - Recuperação Com Custos de Cobrança	5.000,00
6.2.1.1.1.06 - FINANCEIRAS	500.000,00
6.2.1.1.1.06.02 - JUROS DE MORA SOBRE ANUIDADES	150.000,00
6.2.1.1.1.06.02.01 - Pessoas Físicas	150.000,00
6.2.1.1.1.06.05 - ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA	350.000,00
6.2.1.1.1.06.05.04 - MULTAS SOBRE ANUIDADES	150.000,00
6.2.1.1.1.06.05.04.001 - Pessoas Físicas	150.000,00
6.2.1.1.1.06.05.07 - REMUNERAÇÃO DE DEP. BANC. E APLICAÇÕES FINANCEIRAS	200.000,00
6.2.1.1.1.06.05.07.003 - Poupança	200.000,00
6.2.1.1.1.08 - OUTRAS RECEITAS CORRENTES	700.000,00
6.2.1.1.1.08.01 - DÍVIDA ATIVA	700.000,00
6.2.1.1.1.08.01.01 - Tributária (Anuidades)	700.000,00
6.2.1.1.2 - RECEITA DE CAPITAL	10.000,00
6.2.1.1.2.05 - OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	10.000,00
6.2.1.1.2.05.01 - SUPERÁVIT DO EXERCÍCIO CORRENTE	10.000,00
6.2.1.1.2.05.01.01 - SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (Superávit do Orçamento	10.000,00
6.2.2 - EXECUÇÃO DA DESPESA	9.292.428,00
6.2.2.1 - DISPONIBILIDADES DE CREDITO	9.292.428,00
6.2.2.1.1 - CRÉDITO DISPONÍVEL DA DESPESA	9.292.428,00
6.2.2.1.1.01 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA CORRENTE	9.282.428,00
6.2.2.1.1.01.01 - PESSOAL E ENCARGOS SOCIAIS	4.974.920,00

Proposta Orçamentária – Exercício 2017

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Conta	Dotação
6.2.2.1.1.01.01.01 - REMUNERAÇÃO PESSOAL	3.809.490,91
6.2.2.1.1.01.01.01.001 - Salários	2.664.235,16
6.2.2.1.1.01.01.01.002 - Gratificação por Tempo de Serviço	289.685,00
6.2.2.1.1.01.01.01.004 - Gratificação de Função	65.837,50
6.2.2.1.1.01.01.01.006 - Gratificação de Natal 13º Salário	252.816,00
6.2.2.1.1.01.01.01.007 - Abono Pecuniário de Férias	72.421,25
6.2.2.1.1.01.01.01.008 - 1/3 de Férias - CF/88	101.389,75
6.2.2.1.1.01.01.01.009 - Horas Extras	98.756,25
6.2.2.1.1.01.01.01.010 - Substituições	13.167,50
6.2.2.1.1.01.01.01.011 - Adicional Noturno	1.000,00
6.2.2.1.1.01.01.01.013 - Férias	250.182,50
6.2.2.1.1.01.01.02 - ENCARGOS PATRONAIS	1.165.429,09
6.2.2.1.1.01.01.02.001 - INSS Patronal	815.173,59
6.2.2.1.1.01.01.02.003 - FGTS	310.753,00
6.2.2.1.1.01.01.02.004 - PIS/PASEP Sobre Folha de Pagamento	39.502,50
6.2.2.1.1.01.04 - OUTRAS DESPESAS CORRENTES	3.867.508,00
6.2.2.1.1.01.04.01 - BENEFÍCIOS A PESSOAL	839.552,50
6.2.2.1.1.01.04.01.001 - Vale Transporte	49.502,50
6.2.2.1.1.01.04.01.002 - Programa de Alimentação ao Trabalhador - Pat	526.700,00
6.2.2.1.1.01.04.01.003 - Plano de Saúde	263.350,00
6.2.2.1.1.01.04.02 - BENEFÍCIOS ASSISTENCIAIS	29.447,50
6.2.2.1.1.01.04.02.002 - Auxílio Creche	29.447,50
6.2.2.1.1.01.04.03 - USO DE BENS E SERVIÇOS	1.097.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001 - MATERIAL DE CONSUMO	12.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.001 - Materiais de Expediente	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.002 - Impressos, Formulários e Papéis	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.003 - Publicações Técnicas	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.006 - Material para Audio, Vídeo e Foto	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.007 - Material para Divulgação	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.008 - Materiais de Informática	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.010 - Materiais Elétricos e de Telefonia	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.011 - Materiais para Manutenção de Bens Móveis	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.012 - Materiais para Manutenção de Bens Imóveis/Instalações	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.013 - Material de Copa e Cozinha	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.001.015 - Gêneros de Alimentação	2.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS FÍSICAS	250.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.002 - Serviço de Assessoria e Consultoria	100.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem	50.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.004.027 - Locação de Bens Imóveis	100.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006 - DIÁRIAS	280.000,00

Proposta Orçamentária – Exercício 2017

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Conta	Dotação
6.2.2.1.1.01.04.03.006.001 - Funcionários	10.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.002 - Conselheiros	150.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.006.003 - Colaboradores	120.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007 - PASSAGENS	225.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007.001 - Funcionários	25.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007.002 - Conselheiros	100.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.007.003 - Colaboradores	100.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008 - HOSPEDAGENS E ALIMENTAÇÃO	170.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008.001 - Funcionários	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008.002 - Conselheiros	75.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.008.003 - Colaboradores	80.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009 - DESPESA COM LOCOMOÇÃO	160.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.001 - Funcionários	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.002 - Conselheiros	100.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.003 - Colaboradores	30.000,00
6.2.2.1.1.01.04.03.009.007 - Fretes e Transportes de Encomendas	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04 - SERVIÇOS TERCEIROS - PESSOAS JURÍDICAS	1.901.508,00
6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviço de Assessoria e Consultoria	130.392,00
6.2.2.1.1.01.04.04.003 - Serviços Advocatícios	350.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática	160.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.008 - Serviços de Limpeza, Conservação e Jardinagem	100.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.010 - Serviços de Medicina do Trabalho	8.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.011 - Serviços de Seleção, Treinamento e Orientação Profis.	80.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.017 - Serviços Fotográficos e Vídeos	10.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.018 - Serviço de Divulgação Institucional	80.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.021 - Serviços de Apoio Administrativo e Operacional	27.429,00
6.2.2.1.1.01.04.04.022 - Demais Serviços Profissionais	4.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.023 - Seguros de Bens Móveis	1.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.024 - Seguros de Bens Imóveis	8.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.026 - Locação de Bens Móveis, Máquinas e Equipamentos	10.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.027 - Locação de Bens Imóveis	200.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.028 - Condomínios	80.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.029 - Manutenção e Conservação Bens Móveis	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.030 - Manutenção e Conservação Dos Bens Imóveis	20.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.032 - Serviços de Energia Elétrica	30.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.033 - Serviços de Água e Esgoto	15.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.034 - Postagem de Correspondência de Cobrança	60.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.035 - Postagem de Correspondência Institucional	350.000,00
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	8.000,00

Proposta Orçamentária – Exercício 2017

Período: 01/01/2017 a 31/12/2017

Conta	Dotação
6.2.2.1.1.01.04.04.039 - Assinaturas	8.000,00
6.2.2.1.1.01.04.04.043 - Impressão de Boletins	42.687,00
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	2.000,00
6.2.2.1.1.01.05 - TRIBUTÁRIAS E CONTRIBUTIVAS	140.000,00
6.2.2.1.1.01.05.01 - TRIBUTOS	60.000,00
6.2.2.1.1.01.05.01.002 - Impostos e Taxas	60.000,00
6.2.2.1.1.01.05.02 - CONTRIBUIÇÕES	80.000,00
6.2.2.1.1.01.05.02.001 - Fundo Nacional CFESS CRESS	80.000,00
6.2.2.1.1.01.06 - DEMAIS DESPESAS CORRENTES	50.000,00
6.2.2.1.1.01.06.02 - Indenizações, Restituições e Reposições	20.000,00
6.2.2.1.1.01.06.04 - Despesas Miúdas de Pronto Pagamento	30.000,00
6.2.2.1.1.01.07 - SERVIÇOS BANCÁRIOS	250.000,00
6.2.2.1.1.01.07.01 - Taxa Sobre Serviços Bancários	250.000,00
6.2.2.1.1.02 - CRÉDITO DISPONÍVEL DESPESA DE CAPITAL	10.000,00
6.2.2.1.1.02.01 - INVESTIMENTOS	10.000,00
6.2.2.1.1.02.01.03 - EQUIPAMENTOS E MATERIAIS PERMANENTES	10.000,00
6.2.2.1.1.02.01.03.001 - Móveis e Utensílios	5.000,00
6.2.2.1.1.02.01.03.002 - Máquinas e Equipamentos	5.000,00

RECEITAS /DESPESAS

CORRENTES:	9.282.428,00	9.282.428,00
CAPITAL:	10.000,00	10.000,00
TOTAL:	9.292.428,00	9.292.428,00

São Paulo-SP, 02 de janeiro de 2017

Mauricléia Soares dos Santos
Presidenta
150.869.684-53

Laressa de Lima Rocha
1º Tesoureiro
333.711.548-90

Odair Dutra
Contador
080.148.698-00

23. 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: Laessa Rocha – CRESS 48.137

2ª Tesoureira: Julio Cezar de Andrade - CRESS 45.463

CONSELHO FISCAL:

Matsuel Martins da Silva - CRESS 08.471

Kelly Rodrigues Melatti - CRESS 38.179

Carla da Silva Germano – CRESS 38.850

SUPLENTES:

Adriana Brito da Silva - CRESS 41.642

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: Silvana Marina Correa – CRESS nº 33.291

Tesoureira: Dalila Viana Motoso – CRESS nº 43.461

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

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:

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 Luize 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 Cláudia dos Santos Ferreira Leite – CRESS nº 42.007

Cristiane Maia – CRESS nº 47.774

SECCIONAL DE ARAÇATUBA:

Coordenadora: Graciela Aparecida Franco – CRESS nº 35.033

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: Edmárcia Fidelis Rocha – CRESS nº 30.107
Tesoureira: LucineideManzoli de Albuquerque – CRESS nº 30.250

Suplentes:

Giseli Molina Sapia Almeida Guerra – CRESS nº 45.759
Carolina Francisca de Faria Marani – CRESS nº 27.873

SECCIONAL DE MARÍLIA:

Coordenadora: Vanessa Ap. Costa – CRESS nº 41.175
Secretária: Adriana Cristina de Assiz – CRESS nº 41.322
Tesoureira: Luiz Carlos Pires Montanha – CRESS nº 30.399

Suplentes:

Antonia Neide Eugenio Peres – CRESS nº 31.523

SECCIONAL DE ABCDMRR:

Coordenadora: Michelle Dias Forão – CRESS nº 43.161
Secretária Andréia Rodrigues dos Santos – CRESS nº 45.656
Tesoureira: Paulo Sérgio Simão de Souza – CRESS nº 50.000

Suplentes:

Daniela da Silva Vieira – CRESS nº 40.630

24. O Plano de Ação e Orçamento do CRESS/SP, Exercício de 2017.

24.1. Elaboração e Revisão – GT Plano de Ação

Claudio Bartolomeu Lopes – **Assessor Político**

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

Laressa de Lima Rocha - **Tesoureira**

Mauricléia Soares dos Santos – **Presidenta**

Odair Dutra – **Contador**

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

Roseli Paixão dos Santos – **Coordenador da Administração Geral**

25. Considerações Finais:

O Plano de Ação e Orçamento – 2017 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 2016.

Mauricleia Soares dos Santos
Presidenta

Laressa de Lima Rocha
Tesoureira

Odair Dutra
Contador

Roseli Paixão dos Santos
Coordenadora da Administração Geral

26. Extrato da ATA da Assembleia Geral Ordinária

EXTRATO DA ATA DA 2ª ASSEMBLEIA GERAL ORDINÁRIA DO CRESS 9ª REGIÃO, REALIZADA NO DIA 5 DE NOVEMBRO DE 2016, NO AUDITÓRIO DO HOTEL EXCELSIOR, SITUADO NA AVENIDA IPIRANGA, 770 – CENTRO - SÃO PAULO/SP. Pelo presente extrato, reproduzimos fielmente parte integrante da ata lavrada em decorrência da realização, em 5 de novembro de 2016, da 2ª Assembleia Geral Ordinária do CRESS da 9ª Região. A reprodução será feita, tão somente, em relação ao item que tratou do assunto concernente: Plano de Ação 2017. Debate e aprovação das propostas do plano de ação para o exercício de 2017. O Conselheiro Estadual Matsuel Martins da Silva, explica e esclarece, em valores, as estratégias acima apresentadas, totalizando R\$ 9.292.428,00. (nove milhões, duzentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais). O valor acima informado compreende as atividades programadas pela direção para o próximo exercício relacionado com a realidade econômica e orçamento do CRESS SP. Foi apresentada também a projeção da receita do CRESS/SP, tendo sendo sido votada e aprovada a PROPOSTA ORÇAMENTARIA para o exercício de 2017 no valor de R\$ R\$ 9.292.428,00 (nove milhões, duzentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais).

MAURICLEIA SOARES DOS SANTOS
PRESIDENTE

MARIA AUXILIADORA PEREIRA DA SILVA
DIRETORA ESTADUAL

27. PARECER DO CONSELHO FISCAL Nº 006/2016

Face ao exame que procedemos na **PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA** para o exercício de 2017, no valor de R\$ R\$ 9.292.428,00 (nove milhões, duzentos e noventa e dois mil, quatrocentos e vinte e oito reais). O conselho Fiscal, através de seus membros titulares, abaixo assinados, após vistas a análise de todos os demonstrativos referentes à Proposta Orçamentária para o exercício de 2017, manifesta-se **FAVORAVELMENTE** à mesma, debitando ainda, pela sua admissão à **ASSEMBLEIA GERAL DA CATEGORIA**, realizada em 05/11/2016, no Hotel Excelsior, como proposta de aprovação.

É o parecer.

São Paulo, 05 de Novembro de 2016.

MATSUEL MARTINS DA SILVA
CRESS 08.471 – 9ªREGIÃO/SP
MEMBRO DA COMISSÃO FISCAL

KELLY RODRIGUES MELATTI
CRESS 38,179 – 9ªREGIÃO/SP
MEMBRO DA COMISSÃO FISCAL

CARLA DA SILVA GERMANO
CRESS 38.850 – 9ªREGIÃO/SP
MEMBRO DA COMISSÃO FISCAL