

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DOS

PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO DE PESSOA FÍSICA E JURÍDICA



CFESS
CONSELHO FEDERAL
DE SERVIÇO SOCIAL

Conselho Federal de Serviço Social (CFESS)

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DOS
**PROCEDIMENTOS
DE INSCRIÇÃO
DE PESSOA FÍSICA
E JURÍDICA**

CFESS-CRESS
2023



CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL (CFESS)

Gestão Melhor ir à luta com Raça e Classe em Defesa do Serviço Social (2020-2023)

Presidenta: Elizabeth Borges (BA)
Vice-presidenta: Maria Rocha (PA)

1ª Secretária: Dácia Teles (RJ)
2ª Secretária: Carla Pereira (MG)

1ª Tesoureira: Kelly Melatti (SP)
2ª Tesoureira: Francieli Borsato (MS)

Conselho Fiscal
Lylia Rojas (AL)
Priscilla Cordeiro (PE)
Alessandra Dias (AP)
Suplentes
Elaine Pelaez (RJ)
Mauricleia Soares (SP)
Agnaldo Kneviz (RS)
Dilma Franclin (BA)
Emily Tenorio (ES)
Ruth Bittencourt (CE)
Eunice Damasceno (MA)
Kênia Figueiredo (DF)

Elaboração e Organização

Grupo de Trabalho Nacional sobre a Padronização dos Procedimentos de Inscrição

Representantes dos Conselhos Regionais de Serviço Social (CRESS):

Cress 5ª Região - BA
Conselheiro Antônio de Araújo Dantas
Trabalhadora Rita de Cássia Nascimento Gomes

Cress 9ª Região - SP
Conselheira Laressa de Lima Rocha
Trabalhador Pierre Masato Yokoyama

Cress 12ª Região - SC
Conselheira Cheyenne Vieira Marque
Trabalhador Daniel Colombo

Cress 15ª Região - AM
Conselheira Paula Cristina da Silva Oliveira
Trabalhadora Sandra Alice Aires dos Santos

Cress 19ª Região - GO
Conselheira Bianca Kunh Barbosa de Carvalho
Trabalhadora Mônica Cristina de Paula

Representantes do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS)

Conselheira Carla Pereira (MG)
Conselheira Dácia Cristina Teles Costa (RJ)
Conselheira Dilma Franclin (BA)
Conselheira Ruth Ribeiro Bittencourt (CE)
Assessora em Serviço Social Adriane Tomazelli Ramos
Assessora em Serviço Social Ana Cristina Muricy de Abreu
Assessor Jurídico Vitor Silva Alencar
Assessor de Gestão Documental Rodrigo de Barros Nogueira

Equipe de Revisão:
Carla Alexandra Pereira
Dácia Cristina Teles Costa
Rodrigo Nogueira (Gestão Documental)

Revisão Textual
Assessoria de Comunicação do CFESS – Diogo Adjuto e Rafael Werkema

Capa
Frisson Comunicação

Projeto gráfico e diagramação
Feeling Propaganda

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DOS
**PROCEDIMENTOS
DE INSCRIÇÃO
DE PESSOA FÍSICA
E JURÍDICA**

Importante!

Este e-book foi desenvolvido de forma interativa para uma melhor experiência para você.



O ícone acima significa que o conteúdo apresentado é clicável e interativo. Por isso, ao encontrar este símbolo ao longo do material, você pode clicar sobre ele para ser redirecionado(a) ao destino indicado.



E utilize este botão para retornar ao sumário principal deste e-book.

SUMÁRIO

 Apresentação.....	9
 Registro Profissional	13
 1. Inscrição Principal.....	14
 2. Inscrição Secundária.....	30
 3. Transferência da Inscrição Principal.....	34
 4. Cancelamento	43
 5. Reinscrição.....	49
 6. Certidões e Declarações.....	52
 7. Comissão de Inscrição/Registro.....	54
 8. Isenção do Pagamento da Anuidade.....	58
 9. Documento de Identidade Profissional - DIP	62
 10. Inclusão nome social no dip.....	67
 11. Coleta Biométrica	70
 12. Roubo/furto do DIP	73
 13. Perda/extravio do DIP	74
 14. Cancelamento do DIP	75
 15. DIP com defeito ou incorreção	76
 Registro de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado.....	85
 1. Registro de Pessoa Jurídica.....	86
 2. Do Cancelamento do Registro de Pessoa Jurídica.....	90
 Anexos	95
 Quadro de padronização dos tipos de inscrição de pessoa física.....	96
 Modelo 1 - Requerimento de inscrição principal Pessoa Física	97
 Modelo 2 - Requerimento de Pessoa Física	99

 Modelo 3 - Requerimento de inscrição Pessoa Jurídica.....	100
 Modelo 4 - Requerimento Pessoa Jurídica.....	102
 Modelo 5 - Recurso Pessoa Jurídica.....	103
 Modelo 6 - Certidão de Inteiro Teor.....	104
 Modelo 7 - Certidão de Débitos.....	106
 Modelo 8 - Declaração de Inscrição.....	107
 Modelo 9 - Certidão de Transferência.....	108



APRESENTAÇÃO

Este **Manual de orientação dos procedimentos de inscrição de pessoa física e jurídica** tem por objetivo especificar as diretrizes, os princípios e as normas referentes à regulamentação do Registro Profissional para pessoa física e jurídica no âmbito do Conjunto CFESS-CRESS. É um material de consulta e de orientação para os trabalhadores e trabalhadoras e também para as direções, cujo uso efetivo pode resultar na uniformidade dos procedimentos de inscrição/registro no interior dos 27 CRESS.

Trata-se de um instrumento elaborado para contribuir com a implementação dos conteúdos e das inovações trazidas pelas Resoluções CFESS 1.014 e nº 1.015, de 13 de dezembro de 2022, que, respectivamente, passaram a regulamentar a inscrição (principal e secundária), transferência, cancelamento e reinscrição de pessoa física e dá outras providências e o registro de pessoa jurídica, no âmbito dos CRESS.

As duas novas normativas resultam do conjunto de atividades realizadas pelo *Grupo de Trabalho Nacional de Procedimentos de Inscrição*, composto por representantes de um CRESS de cada região do país

e do CFESS. Estes foram definidos na Plenária Nacional do Conjunto, realizada em setembro de 2020. No entanto, em razão do contexto da pandemia de Covid-19, o trabalho só foi iniciado em novembro de 2021. O grupo de trabalho (GT) realizou um debate político-normativo, de forma a expressá-lo nos novos procedimentos do processo de Registro Profissional. Esse foi um projeto realizado por meio de metodologia participativa, que lhe confere um valor único de produção colaborativa e referenciada tanto nos aspectos legais, quanto nas ações do cotidiano de atendimentos realizados pelos Regionais.

Cumprir recuperar que as atuações para atualização das normas e procedimentos nesta área foram iniciadas em 2018, após a conclusão da padronização da base de dados da pessoa física, que produziu uma proposta inicial que foi considerada a dar continuidade a essa tarefa. Salienta-se que a necessidade de aprimorar os processos relacionados ao Registro Profissional vem desde a substituição da emissão das carteiras e cédulas de identidade profissional pelo Documento de Identidade Profissional (DIP), da necessidade de atualização de rotinas e, sobretudo, em razão da heterogeneidade de procedimentos realizados nos Regionais. Estes, na ausência de normativa mais detalhada sobre o fluxo das inscrições de Pessoa Física ou Jurídica, foram, ao longo dos anos, consolidando rotinas diversas, que impactam o trabalho realizado nessa instância e, como consequência, no atendimento prestado à categoria e à sociedade.

O sistema de registro profissional é uma das atividades-fim dos Conselhos Regionais, em suas respectivas áreas de jurisdição, cabendo ao CFESS normatizá-lo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 8.662/1993. Na perspectiva da materialização do projeto ético-político profissional e dos princípios do Código de Ética da/o Assistente Social, foi importante conhecer as diversas realidades e expressões da heterogeneidade de

procedimentos, inclusive os riscos normativo-políticos das nossas entidades profissionais, para então propor as normas que agora entram em vigor.

O Manual detalha essas normas e estabelece diretrizes para a operacionalização objetiva de procedimentos, para estabelecer uniformidade, constância e agilidade no acesso ao processo de Inscrição/Registro Profissional, buscando evitar retrabalho, conflito entre as atuações dos CRESS e a burocratização das rotinas administrativas. O GT Nacional e o Conselho Pleno do CFESS, para aprimorar os procedimentos técnicos e administrativos, atuaram considerando a direção ético-política defendida pelo Conjunto, de modo que não haja uma cisão entre as ações do campo político-pedagógico e aquelas do campo administrativo-normativo.

O aprimoramento da estrutura organizativa, dos processos de trabalho e dos espaços de atendimento à categoria profissional e à sociedade em geral será sempre uma constante entre nós. Atender com qualidade a bacharéis, profissionais e estudantes que buscam orientação e serviços do Conjunto CFESS-CRESS é o compromisso de nossas entidades, parte importante daquilo que comunicamos ao público, seja no gesto do atendimento, seja no envolvimento em nossas ações em defesa da profissão, da seguridade social, dos direitos humanos e da vida.

O Manual deve ser referência interna, ou seja, um guia prático com orientações básicas acerca do fazer cotidiano, voltado para orientar os setores envolvidos na inscrição/registro profissional; mas não só, pois estará acessível a assistentes sociais, que poderão conhecer e aprender a requisitar os serviços que necessitarem, por meio desses procedimentos administrativos, como também disseminar uma cultura pública-democrática como a profissão se define socialmente. O documento está dividido em três partes: Registro Profissional; Registro

de Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado; e Anexos (estes com modelos de requerimentos, certidões e declarações, dentre outros).

Registramos nossos agradecimentos às gestões que nos antecederam e ao GT Nacional, que atuou com dedicação e elevado espírito público para elaborar este conteúdo rigorosamente dentro do prazo. Esse foi um trabalho feito a muitas mãos e cabe reiterar o nosso sincero reconhecimento a todas as pessoas que atuaram direta e indiretamente para essa entrega: conselheiras, conselheiros, trabalhadores e trabalhadoras dos CRESS e do CFESS. Esta é uma produção de interesse coletivo, assim, desejamos que este Manual seja efetivo e contribua para a qualidade dos atendimentos relativos aos procedimentos de inscrição/registo, que é inquestionavelmente “a porta de entrada” e de potencial convite a cada assistente social para participar ativamente de sua entidade profissional.

Conselho Federal de Serviço Social (CFESS)

Gestão Melhor ir à luta com raça e classe em defesa do Serviço Social (2020-2023)



REGISTRO PROFISSIONAL

Somente poderá exercer a profissão de assistente social, em qualquer modalidade de serviço ou atividade laboral, o/a assistente social com registro ativo e regular em Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

O registro deverá ser obtido no CRESS com jurisdição no local onde o/a assistente social tenha seu domicílio profissional.

O registro profissional habilita o/a assistente social ao exercício da atividade profissional na jurisdição do CRESS e também em qualquer parte do território nacional, por um período de até 90 dias.

O exercício da profissão, em jurisdição diversa do domicílio profissional do/a assistente social, superior ao período de 90 dias, está condicionado à inscrição secundária.

O Registro Profissional compreende:

- Inscrição Principal;
- Inscrição Secundária.



1. INSCRIÇÃO PRINCIPAL

1.1. INSCRIÇÃO PRINCIPAL

A inscrição principal habilita o/a bacharel em Serviço Social ao exercício da profissão no estado de jurisdição. Ela deve ser solicitada no Conselho Regional de Serviço Social da respectiva região que, por sua vez, garantirá estrutura para os trâmites e procedimentos necessários para análise e sua homologação. O registro no CRESS é obrigatório para exercer a profissão de assistente social.

1.2. SITUAÇÃO NA QUAL A/O BACHAREL EM SERVIÇO SOCIAL DEVERÁ SOLICITAR A INSCRIÇÃO PRINCIPAL

A inscrição no CRESS do estado de jurisdição poderá ser requerida a qualquer tempo por parte do/a bacharel em Serviço Social, desde que observados os requisitos estabelecidos no Art. 1º da Resolução CFESS nº 1.014, de 13 de dezembro de 2022.

A inscrição é **obrigatória** para o exercício da profissão de assistente social no território nacional. A inscrição sem estar exercendo a profissão é **opcional**. Todavia, vale salientar que o/a profissional devidamente inscrito/a estará sujeito/a a obrigações pecuniárias (pagamento da anuidade, taxas, dentre outros).

1.3. CAMPOS CADASTRAIS A SEREM PREENCHIDOS NO REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL

- ✓ Os dados obrigatórios são as informações pessoais:
- ✓ Nome completo;
- ✓ Filiação;
- ✓ Número de Registro Geral (RG) da Carteira de Identidade e órgão emissor/UF;
- ✓ Número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- ✓ Data de nascimento;
- ✓ Estado Civil;
- ✓ Naturalidade;
- ✓ Nacionalidade;
- ✓ Nome social, se for o caso;
- ✓ Dados de contatos (endereço completo, e-mail e telefone, de preferência pessoal);
- ✓ Número do Certificado Militar (se houver);
- ✓ Identidade de gênero;
- ✓ Quesito raça/cor;
- ✓ Orientação sexual;
- ✓ Se possui deficiência.



Atenção 1: O preenchimento sobre o endereço é autodeclarado, portanto, não há a necessidade de apresentação de comprovante de endereço.



Atenção 2: Os dados de contato (endereço, e-mail e telefone) podem ser alterados diretamente nos serviços online.



Atenção 3: Para alteração de dados pessoais, será necessário enviar a solicitação de mudança (formulário de requerimento específico) ao setor administrativo/registro/inscrição, com os documentos comprobatórios para efetivação.

1.4. DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS PELA/O BACHAREL NO MOMENTO DO REQUERIMENTO ELETRÔNICO DE INSCRIÇÃO

Os documentos que devem ser anexados (**em formato pdf**) no momento do requerimento eletrônico de inscrição são todos aqueles descritos no artigo 2º da Resolução CFESS nº 1.014, de 13 de dezembro de 2022. Todos os documentos dispostos abaixo devem garantir a qualidade das informações prestadas, apresentando dados legíveis, nitidez e com as margens devidamente alinhadas, respeitando a borda.



I - Diploma de Bacharel em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país, devidamente registrado no órgão competente, ou documento que comprove a colação de grau devidamente assinado pelo reitor/

diretor ou seu representante legal e emitido por unidade de ensino com o Curso de Serviço Social oficialmente reconhecido, no qual conste obrigatoriamente timbre da unidade de ensino, data da colação de grau e nome do bacharel em Serviço Social;

O documento que comprove a colação de grau poderá apresentar distintas nomenclaturas como certidão, declaração, certificado, atestado, entre outros, o importante é verificar e confirmar se constam as informações obrigatórias.



Atenção 1: Nos casos de diploma convencional (papel), é necessário constar assinatura do/a bacharel. No diploma digital, não é necessária (Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019).



II – Documento de identificação com foto, naturalidade, número de RG e respectivo órgão expedidor;

Vários documentos podem ser considerados como Documento de Identificação Pessoal, a saber - Registro Geral (RG), Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteira de Trabalho, Documento de Identidade Profissional de outro Conselho. No entanto, **para efeitos de inscrição** nos Conselhos Regionais de Serviço Social, pede-se que o(s) documento(s) apresentado(s) contenha(m), obrigatoriamente, o número do RG e respectivo órgão expedidor e naturalidade, pois essa informação comporá

o Documento de Identidade Profissional (DIP) e, por isso, ele é fundamental. Assim, pode ter documentos para complementar as informações, a exemplo da Certidão de Nascimento, associada à CNH.



Atenção 1: Se, nos documentos apresentados para solicitação de registro, não constar a **FILIAÇÃO** do/a requerente ou haja divergências em relação ao texto do requerimento, inclusive Diploma/Certificado/Certidão de Inteiro Teor, deverá ser anexada cópia de sua Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento ou outro documento oficial.



III - Cadastro de Pessoa Física;

Quando o número do CPF estiver expresso em outro Documento de Identidade, como é o caso do Registro Geral, CNH, Carteira de Trabalho, Passaporte, Certidão de Nascimento, Documento de Identidade Profissional de outro Conselho, não será necessária a apresentação do documento do CPF.



IV - Uma fotografia 3x4 recente, colorida e nítida;

É importante que a foto atenda às especificações técnicas estabelecidas.



Atenção 1: A foto pode ser via captura ou por imagem que esteja enquadrada nos requisitos técnicos da ferramenta, que se apresente de forma nítida e atualizada de acordo com a infraestrutura tecnológica disponível em cada Regional.



V - Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, para o requerente brasileiro do sexo masculino, até o ano em que completar 45 anos;

A declaração da quitação militar, somente para homens com menos de 45 anos, poderá ser emitida pelo *gov.br* ou solicitada a 2ª via em instituição militar.



VI – Comprovantes de pagamento dos boletos bancários da taxa de inscrição (abrangendo a expedição do Documento de Identidade Profissional) e da anuidade (integral ou proporcional) ou da primeira parcela, conforme o caso;

A comprovação dos pagamentos dos boletos bancários referidos acima poderá se dar por meio do sistema eletrônico do Conjunto CFESS-CRESS ou, ainda, por meio de verificação de compensações bancárias. A efetivação do registro profissional é condicionada ao pagamento da taxa de inscrição (incluindo o valor do DIP) e o valor da anuidade.



VII - Requerimento de inscrição com a expedição do Documento de Identidade Profissional;

Deverá observar a veracidade, autenticidade e conformidade dos dados preenchidos com os documentos de identificação, além da qualidade da foto e a parametrização da assinatura do/a profissional.

1.5. DIPLOMAS EXPEDIDOS EM OUTRO PAÍS

Nos casos em que o diploma for expedido por estabelecimento de países estrangeiros, será necessária a sua REVALIDAÇÃO e REGISTRO em conformidade com as normativas do Ministério da Educação. A pessoa interessada deve buscar o portal Carolina Bori (<https://carolinabori.mec.gov.br/>) do Ministério da Educação, no qual constam as orientações e procedimentos da revalidação. Tais procedimentos se realizam por meio de uma universidade pública na qual haja o Curso de Serviço Social, previamente cadastrado na plataforma do ministério. Findada a revalidação, o documento de apostilamento no diploma será apresentado ao CRESS do estado onde a pessoa pretenda exercer a profissão, seguindo todos os procedimentos de inscrição profissional.

1.6. PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO DO DOCUMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU

O documento de colação de grau deverá ser substituído, pelo/a profissional, em até 2 anos após a data da colação. Nesse caso, a/o profissional deverá enviar o diploma (frente e verso) para o Regional, via serviços online. Os dados do diploma deverão ser inseridos no cadastro do/a profissional.



Atenção 1: O histórico escolar não é documento obrigatório. Ele poderá ser solicitado (se houver necessidade), mas não poderá ser exigido no momento do pedido de inscrição ou quando da inserção nos serviços online do diploma, não sendo, portanto, motivo de indeferimento.



Atenção 2: No recebimento do diploma, é importante observar se o mesmo segue os padrões estabelecidos por normativas do Ministério de Educação ou correlatos, e consultar no sistema 'e-MEC' para verificação da situação da instituição de ensino que emitiu o diploma, e observar a condição da instituição **no período de emissão do diploma**. Também é importante conferir se os diplomas continuam válidos, a partir de informações oficiais, quando de situações que possam apresentar irregularidades identificadas pelo sistema de justiça ou o próprio sistema e-MEC. O curso deverá constar no "e-MEC" como AUTORIZADO OU RECONHECIDO. Nessas duas modalidades, o diploma é válido.



Atenção 3: Quando apresentar o documento de colação de grau, deve observar se o mesmo segue os padrões estabelecidos por normativas do MEC (Portaria nº 40/2007) ou a que estiver vigente ou correlatos e consultar no sistema 'e-MEC', para verificação da situação da instituição de ensino que emitiu o diploma e observar a condição da instituição **no período de emissão do diploma**.



Atenção 4: É imprescindível que os CRESS se organizem para fazer o monitoramento dos casos em que há pendências de entrega do diploma para além do prazo estipulado pela resolução, emitindo relatórios direto do Sistema Eletrônico do CRESS. É possível emitir relatório do Sistema Eletrônico com a informação de quem não apresentou o diploma e a data de homologação da inscrição, para acompanhamento e cobrança de sua entrega.



Atenção 5: O documento de colação de grau só poderá ser aceito para fins de inscrição principal, se a data de colação de grau for igual ou inferior a 24 meses. Não se refere à data de expedição do documento.

1.7 FORMAS DE A/O BACHAREL SOLICITAR A INSCRIÇÃO PRINCIPAL



No site do CRESS:

Buscar Serviços Online, menu pré-cadastro;



Presencialmente:

Na própria sede do CRESS ou Seccional, acessando os serviços online do Regional. O setor administrativo/registro/inscrição deverá auxiliar a/o requerente a proceder com a inserção das informações e da documentação na plataforma eletrônica dos serviços online do CRESS;



Por procuração:

Na própria sede do CRESS ou Seccional, por meio de instrumento público específico, acessando os serviços online do CRESS. O setor administrativo/registro/inscrição do CRESS deverá auxiliar a/o requerente a proceder com a inserção das informações e da documentação na plataforma eletrônica dos serviços online do CRESS. O setor administrativo/registro/inscrição deverá verificar se a procuração está devidamente registrada em cartório, se delega poderes para fins de inscrição no Conselho e comprovar a identificação do/a procurador/a. A cópia da procuração deverá ser inserida no sistema, juntamente com Documento de Identificação com foto do/a procurador/a.



Atenção 1: O requerimento padrão e o requerimento DIP deverão vir preenchidos e assinados **pelo/a bacharel em Serviço Social**. Em hipótese alguma, o/a procurador/a poderá assinar o requerimento DIP em razão de o mesmo ser utilizado para a confecção do documento. Cabe ao setor administrativo/registro/inscrição conferir o preenchimento, bem como assinatura e foto dentro dos padrões. Posteriormente, os procedimentos a serem adotados deverão ser os mesmos que são realizados nos serviços online.

1.8. FORMAS DE A/O ASSISTENTE SOCIAL SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA, CANCELAMENTO, REINSCRIÇÃO, PEDIDO DE ISENÇÃO DE ANUIDADE OU ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS



No site do CRESS:

Buscar Serviços Online;



Presencialmente:

Na própria sede do CRESS ou Seccional, acessando os serviços online do Regional. O setor administrativo/registro/inscrição deverá auxiliar a/o requerente a proceder com a inserção das informações e da documentação na plataforma eletrônica dos serviços online do CRESS;



Por procuração:

Na própria sede do CRESS ou Seccional, por meio de instrumento público específico, acessando os serviços online do CRESS. O setor administrativo/registro/inscrição do CRESS deverá auxiliar a/o requerente a proceder com a inserção das informações e da documentação na plataforma eletrônica dos serviços online do CRESS.

O setor administrativo/registro/inscrição deverá verificar se a procuração está devidamente registrada em cartório, se delega poderes para fins de inscrição no Conselho e comprovar a identificação do/a procurador/a. A cópia da procuração deverá ser inserida no sistema, juntamente com Documento de Identificação com foto do/a procurador/a.



Atenção 1: O requerimento padrão e o requerimento DIP deverão vir preenchidos e assinados **pelo/a bacharel em Serviço Social**. Em hipótese alguma, o/a procurador/a poderá assinar o requerimento DIP em razão de o mesmo ser utilizado para a confecção do documento. Cabe ao setor administrativo/registro/inscrição conferir o preenchimento, bem como assinatura e foto dentro dos padrões. Posteriormente, os procedimentos a serem adotados deverão ser os mesmos que são realizados nos serviços online.



Atenção 2: Em caso de instabilidade ou impossibilidade de uso da plataforma online, será permitido de forma excepcional o envio por e-mail, com envio pelo sistema após o restabelecimento ou por e-mail com posterior apresentação dos originais.

1.9. CRIAÇÃO DE LOGIN/SENHA E INSERÇÃO DAS INFORMAÇÕES CADASTRAIS E DOS DOCUMENTOS NA PLATAFORMA DE SERVIÇOS ONLINE

A/O assistente social deve seguir as instruções contidas no tutorial dos serviços online, assim como as orientações fornecidas pelo CRESS.

1.10. PROCEDIMENTOS QUE O SETOR ADMINISTRATIVO/REGISTRO/INSCRIÇÃO DO CRESS DEVERÁ ADOTAR QUANDO A/O BACHAREL SOLICITAR SUA INSCRIÇÃO PRINCIPAL VIA SERVIÇOS ONLINE

Validada a documentação, o processo será disponibilizado para a análise do setor administrativo/registo/inscrição, incluindo a avaliação da qualidade da foto e da assinatura, de acordo com os padrões estabelecidos para emissão do DIP (conforme Manual de Biometria e a Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022). Se a documentação estiver em desacordo com o estabelecido, o setor administrativo/registo/inscrição do CRESS avaliará o conteúdo, gerando pendência, devendo ser sanada em 20 dias corridos, contados a partir do envio do comunicado, sob pena de indeferimento. Se o/a requerente anexar o restante da documentação e o setor administrativo/registo/inscrição verificar que está de acordo com a normativa, posteriormente, deverá ser emitido o comunicado para o/a requerente, informando sobre a confirmação do envio do requerimento à Comissão de Inscrição/Registro, que terá o prazo de até 45 dias corridos para análise do pedido de inscrição. Nessa etapa **não é gerado o número de inscrição no CRESS**.

Após o pedido de inscrição ser deferido pela Comissão de Inscrição/Registro e homologação do Conselho Pleno, o setor administrativo/registo/inscrição deverá transcrever os dados completos no sistema eletrônico de cadastro, publicar a Portaria Interna no site e no Portal Transparência do CRESS, além de adotar as providências para emissão do DIP e comunicar o/a profissional sobre o deferimento.

Depois de instruído pelo setor administrativo/registo/inscrição, o processo de inscrição deverá ser enviado à Comissão de Inscrição/Registro, para avaliação com emissão de ata de deferimento ou indeferimento e, em seguida, encaminhado ao Conselho Pleno para homologação, devendo o processo de deliberação durar até 45 dias.



Atenção 1: O fato de o/a requerente residir em outro estado não é motivo para não aceitar o pedido de inscrição no CRESS, desde que não exerça a profissão em outra jurisdição.



Atenção 2: No ato do preenchimento do requerimento eletrônico, informar para a/o requerente que o prazo para análise do processo de inscrição começará a contar a partir do recebimento do comunicado do CRESS.



Atenção 3: A decisão da Comissão de Inscrição/ Registro será lavrada em ata, em que constarão expressamente as razões do deferimento ou indeferimento do pedido de inscrição.



Atenção 4: O número do DIP se difere do número de inscrição/CRESS.

1.11. PROCEDIMENTOS QUE O SETOR ADMINISTRATIVO/REGISTRO/INSCRIÇÃO DEVERÁ ADOTAR QUANDO FOR CONSTATADO QUE A/O REQUERENTE POSSUI INSCRIÇÃO NA MESMA MODALIDADE EM OUTRO REGIONAL, SEM QUE TENHA PROVIDENCIADO O CANCELAMENTO OU PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA DE SUA INSCRIÇÃO NO OUTRO CRESS

Quando tal fato for constatado, via consulta ao banco nacional, denúncia ou outro meio, o setor administrativo/registo/inscrição deverá cientificar e enviar o processo à Comissão de Inscrição/ Registro, que seguirá os trâmites normais para o indeferimento e, em seguida, encaminhar ao Conselho Pleno para homologação, devendo o processo de deliberação durar até 45 dias.



Atenção 1: A decisão da Comissão de Inscrição/Registro **será lavrada em ata**, em que constarão expressamente as razões do indeferimento do pedido de inscrição. Após o pedido de inscrição ser indeferido pela Comissão de Inscrição/Registro e homologação do Conselho Pleno, o setor administrativo/registro/inscrição deverá transcrever os dados completos no sistema eletrônico de cadastro, publicar a Portaria Interna no site e no Portal Transparência do CRESS, comunicando o/a profissional sobre o indeferimento. Posteriormente, o setor administrativo/registro/inscrição deverá comunicar a/o requerente sobre a impossibilidade de dar continuidade ao seu pedido de inscrição e sobre os procedimentos que deverá adotar quanto à solicitação de cancelamento ou de transferência no CRESS de Origem.

1.12. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO CASO DE INDEFERIMENTO DO PEDIDO DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL

No caso de indeferimento, o setor administrativo/registro/inscrição deverá comunicar o motivo à/ao requerente, orientando que há um prazo de 30 dias corridos para pedido de recurso ao CFESS. A data será contada a partir da ciência do fato, informando, ainda, que o pedido de recurso deverá ser enviado ao CRESS por meio dos serviços online, juntando documentação (se necessário), com breve relato da situação/comentário (obrigatório). Nesse caso, o setor administrativo/registro/inscrição não deverá gerar número de inscrição (número do CRESS).



Atenção 1: As taxas e anuidade (proporcional/total) só serão devolvidas/estornadas, depois de vencido o prazo recursal.



Atenção 2: Lembrando que o art. 95 da Resolução CFESS 469/2005 (Estatuto do Conjunto cfess-CRESS) determina que, de toda decisão do CRESS, caberá recurso ao Conselho Federal, no prazo de 30 (trinta) dias, contados do conhecimento inequívoco ou da publicação da decisão. No Sistema do DIP, deverá constar como “cancelado”.



Atenção 3: O CRESS disporá de um prazo de 15 dias para encaminhamento do recurso ao CFESS, contado a partir da data do recebimento do recurso. Da mesma forma, disporá o CFESS de 45 dias para apreciar o respectivo recurso.



2. INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

2.1. INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

A inscrição secundária é o documento que habilita o/a assistente social ao exercício profissional simultâneo, por mais de 90 (noventa) dias, em estados diferentes de onde o mesmo mantém inscrição principal.

2.2. SOLICITAÇÃO DA INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA PELA/O ASSISTENTE SOCIAL

A inscrição secundária será obrigatória e deverá ser solicitada quando o exercício profissional simultâneo, em mais de um estado, ultrapassar 90 (noventa) dias corridos, observando os requisitos estabelecidos na Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022.

Nos casos em que o/a assistente social **estiver no exercício profissional simultâneo** por período inferior a 90 (noventa) dias ou, ainda, que não tenha vínculo empregatício em estado diferente de onde mantém a

sua inscrição principal, a inscrição secundária será opcional, com os mesmos direitos e deveres, inclusive com o ônus financeiro (taxa de inscrição, que inclui o DIP).



Atenção 1: O pedido de inscrição secundária é um direito da/o profissional e não está condicionado à indicação de local onde desenvolverá suas atividades. Tal informação pode ser solicitada para fins de fiscalização, mas, caso não exista, não pode impedir a inscrição.



Atenção 2: O pedido de inscrição secundária não está condicionado à situação de inadimplência no CRESS da inscrição principal. O CRESS da inscrição principal deverá fazer as cobranças na forma da Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência;



Atenção 3: Importante orientar em relação aos impedimentos dos direitos políticos da/o assistente social ao efetivar a inscrição secundária. Exemplo: votar ou ser candidato em eleições do CRESS.

2.3. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANDO SOLICITADO PEDIDO DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

Os pedidos de inscrição secundária seguirão os mesmos procedimentos estabelecidos para os pedidos de inscrição principal. A diferença é que a/o interessada/o deverá apresentar também a Certidão de Inteiro Teor fornecida pelo CRESS onde a/o profissional mantém sua

inscrição principal, conforme estabelece o art. 8º da Resolução CFESS 1014/2022. Não há a necessidade de solicitar a cópia do processo ao CRESS onde a inscrição principal está mantida. Quando for deferida e homologada a inscrição secundária, o CRESS onde a/o profissional mantém a inscrição principal deverá ser informado, mediante ofício, a ser enviado via e-mail ou sistema eletrônico



Atenção 1: É recomendado que a Comissão de Inscrição/Registro do CRESS mantenha monitoramento sobre a quantidade de inscrições secundárias realizadas em seu Regional e que subsidie a sua Cofi para realizações de ações pertinentes, periodicamente.



Atenção 2: Deverá ser sinalizado, no banco de dados do CRESS da inscrição principal, quando a/o profissional possuir inscrição secundária em outro(s) estado(s). Exemplo: criar ocorrência;



Atenção 3: Caso o/a profissional cancele a sua inscrição principal, o CRESS onde mantém essa inscrição deverá comunicar o Regional onde possui inscrição secundária, para que seja cancelada também, automaticamente. Posteriormente, o/a profissional deverá ser informado/a sobre tal ação.



Atenção 4: No DIP de inscrição secundária, ao ser marcado o campo que indica esse tipo de inscrição no sistema eletrônico, deverá ser indicada a sigla "nº CRESS/SEC", após o número de registro, de modo a identificar que o registro é secundário.

2.4. PROCEDIMENTO A SER REALIZADO PELO SETOR ADMINISTRATIVO/REGISTRO/INSCRIÇÃO QUANDO DETECTADA QUE A INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA ESTÁ ATIVA, MAS A INSCRIÇÃO PRINCIPAL (REGIONAL DE ORIGEM) ESTÁ CANCELADA

O setor administrativo/registo/inscrição deverá imediatamente cancelar a inscrição secundária, informar ao CRESS de origem e enviar o caso para a análise da Cofi, visto que se configura exercício ilegal da profissão, passível de aplicação de multa (Resolução CFESS 590/2010); e posteriormente comunicar o/a profissional sobre os procedimentos adotados e como regularizar a situação.

3. TRANSFERÊNCIA DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL

3.1. TRANSFERÊNCIA DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL

A transferência é o direito que o/a profissional possui em levar sua inscrição principal de um estado para o outro, sem interrupção do período de exercício profissional, quando da ocasião de mudança de moradia, alteração de estado onde trabalha, dentre outras.



Atenção 1: Nos casos de profissional com registro cancelado no CRESS de origem, não caberá solicitar a transferência, devendo requerer um novo registro de inscrição principal na área de jurisdição do estado onde irá trabalhar.

3.2. SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA PELO/A ASSISTENTE SOCIAL

O/A assistente social deverá solicitar a transferência no **CRESS de origem**, ou seja, onde possui a inscrição principal ATIVA.

3.3. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANDO O/A PROFISSIONAL SOLICITAR A TRANSFERÊNCIA, ANTES DA INSCRIÇÃO NO CRESS DE ORIGEM TER SIDO HOMOLOGADA

Caso o pedido de transferência ocorra sem que o pedido de inscrição principal tenha sido homologado, a Comissão de Inscrição/Registro informará sobre o seu indeferimento, expondo o motivo em ata. O setor administrativo/registro/inscrição do Regional deverá orientar a/o profissional sobre o processo de devolução dos pagamentos efetuados e orientá-lo/a a solicitar a inscrição principal diretamente no Regional da jurisdição onde pretende exercer a profissão.



Atenção 1: Manter informações do registro indeferido no banco de dados para controle do CRESS.

3.4. AÇÕES A SEREM REALIZADAS QUANDO VERIFICADO QUE O/A PROFISSIONAL POSSUI DÉBITOS

Na situação em que for verificado que o/a profissional possui débitos junto ao Regional, o setor administrativo/registro/inscrição deverá notificá-lo/a, informando que, para ter o seu pedido de transferência deferido, terá que regularizar seus débitos, mediante pagamento à vista ou assinatura do termo de confissão de dívida e parcelamento, no ato da apresentação do requerimento. O pedido de transferência será deferido mediante comprovação, no processo, da quitação ou do parcelamento dos débitos em dia com o CRESS.



Atenção 1: Quando o/a profissional renegociar a dívida, é necessário efetuar o primeiro pagamento para remeter a transferência ao CRESS de destino. Caso não seja regularizado em 20 dias corridos, a partir do comunicado da pendência, o processo deverá ser encaminhado para a Comissão de Inscrição/Registro indeferir o pedido de transferência e encaminhar para homologação do Pleno.



Atenção 2: Vale lembrar que o CRESS tomará as medidas administrativas e/ou judiciais de cobrança.

3.5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO SETOR ADMINISTRATIVO/REGISTRO/INSCRIÇÃO DO CRESS QUANDO RECEBER PEDIDOS DE TRANSFERÊNCIA

Quando o setor de administrativo/registo confirmar o requerimento padrão da/o assistente social, via sistema, deverão ser atualizadas as informações no cadastro da/o profissional:

1

Adicionar a **situação**: “EM PROCESSO DE TRANSFERÊNCIA”;
Detalhe: “DESLIGAMENTO ORIGEM”;

2

Criar ocorrência referente à transferência em trâmite;

3

Consultar o Setor Financeiro se há débitos e também a Comissão Permanente de Ética a respeito de denúncia e/ou instauração de processo ético;

4

Caso não existam débitos de anuidades e/ou denúncia/processo ético, encaminhará o pedido para análise da Comissão de Inscrição/Registro e homologação do Conselho Pleno. Sendo o pedido de transferência deferido e homologado, o/a trabalhador/a do CRESS deverá alterar o sistema, adicionando a **situação**: "CANCELADA"; **detalhe**: "TRANSFERIDO"; e finalizar a ocorrência referente à transferência.



Atenção 1: A transferência será homologada com efeitos retroativos à data de solicitação.

Deverá remeter ao CRESS de destino, no prazo de até 15 dias corridos, os seguintes documentos:

- I. Formulário de solicitação de transferência da/o interessada/o;
- II. Certidão de inteiro teor dos assentamentos constantes sobre a/o interessada/o, inclusive quanto a situação de débitos e processos disciplinares e/ou éticos;
- III. Comprovante do repasse da anuidade proporcional, caso a/o profissional já tenha efetuado o pagamento junto ao CRESS de origem.

Deverá informar a/o profissional que, após o envio da documentação ao CRESS de destino, o mesmo deverá efetivar a inscrição junto ao mesmo em até 10 dias corridos, ou seja, solicitar o requerimento do DIP e o boleto da taxa do DIP para pagamento.



Atenção 2: Caso o DIP solicitado no CRESS de origem não tenha sido confeccionado, o/a trabalhador/a fará o seu cancelamento e inserirá as **informações bancárias do/a profissional no sistema** para proceder ao estorno.



Atenção 3: Caso a/o profissional esteja em posse do DIP no pedido de transferência, o documento não será inutilizado e continua com o mesmo, entretanto, deverá ser informado sobre a perda da sua finalidade de comprovar a habilitação para o exercício profissional da/o assistente social.

3.6. AÇÕES A SEREM REALIZADAS QUANDO VERIFICADO QUE O/A PROFISSIONAL POSSUI DENÚNCIA OU PROCESSO ÉTICO/DISCIPLINAR JUNTO AO CRESS DE ORIGEM

Quando for verificado que o/a assistente social possui denúncia ou processo ético/disciplinar no CRESS de origem, o/a mesmo/a continuará vinculado ao CRESS até o resultado da decisão transitada em julgado, e ficará isento/a do pagamento de anuidade neste Regional, enquanto perdurar a tramitação da denúncia/processo ético/disciplinar. O processo de transferência deverá ser tramitado normalmente, de forma **provisória**, ficando a efetivação da transferência condicionada ao resultado da decisão transitada em julgado. Assim, a inscrição principal não deverá ser **cancelada**, permanecendo “Em processo de transferência”, incluindo essa informação no sistema eletrônico em ocorrências. Neste período, a/o profissional continuará inscrita/o no CRESS de origem, porém isenta/o do pagamento de anuidade,

e ficando obrigada/o a se fazer presente e acompanhar os atos processuais para apuração de responsabilidade ético-disciplinar, até que se conclua o referido processo, sob pena de indeferimento liminar do pedido de transferência. Após o trânsito em julgado, o CRESS de origem fará o cancelamento da inscrição do/a profissional e comunicará imediatamente o de destino.



Atenção 1: Quando o procedimento ético-disciplinar estiver na fase de denúncia, o setor administrativo/registo deverá encaminhar a informação do pedido de transferência para a Comissão Permanente de Ética, para a resposta sobre a instauração do processo ou não, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, de acordo com o Código Processual de Ética.

3.7. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS NO CRESS DE DESTINO

O setor administrativo/registo deverá receber o processo do CRESS de origem e conferir se constam todos os documentos exigidos. Em caso positivo, notificará, no prazo de até 10 dias corridos, o/a profissional, para que possa providenciar preenchimento do requerimento DIP, com assinatura e foto dentro do padrão, bem como o pagamento da taxa de DIP e anuidade proporcional. Comprovada a quitação, que poderá se dar com o envio de cópia dos comprovantes de pagamento ou sistema eletrônico do CRESS, deverá disponibilizar na plataforma eletrônica certidão com validade de 30 dias corridos, informando que a/o profissional se encontra em processo de transferência. Concomitantemente, enviará todo o processo para a

análise da Comissão de Inscrição/Registro. Após o pedido de inscrição ser deferido pela Comissão de Inscrição/Registro e homologação do Conselho Pleno, o setor administrativo/registro/inscrição deverá transcrever os dados completos no sistema eletrônico de cadastro, publicar a portaria interna no site e no Portal Transparência do CRESS, além de adotar as providências para emissão do DIP e comunicar o/a profissional sobre o deferimento.



Atenção 1: Após o recebimento da documentação, o CRESS de destino terá até 30 dias corridos para finalizar o pedido de transferência.



Atenção 2: Após decorridos os 30 dias de prazo sem que a/o profissional regularize o pedido de transferência com o envio do requerimento DIP e pagamento das taxas de inscrição e confecção do DIP, o setor administrativo/registro/inscrição deverá encaminhar o pedido para a Comissão de Inscrição/Registro, para análise do deferimento ou indeferimento.



Atenção 3: O setor administrativo/registro/inscrição deverá solicitar a documentação à/o profissional sempre que necessário.

3.8. PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS QUANTO AO REPASSE DO PAGAMENTO DA ANUIDADE DO ANO EM EXERCÍCIO DO CRESS DE ORIGEM PARA O CRESS DE DESTINO

Caso a anuidade tenha sido paga integralmente pelo/a assistente social ao CRESS de origem, caberá aos Regionais providenciarem os trâmites referentes ao repasse da anuidade, de forma proporcional.

A proporcionalidade será calculada, considerando a data do pedido de transferência como base. Exemplo: pedido efetuado no mês de maio, serão 5/12 avos para o CRESS de origem e os demais 7/12 avos para o CRESS de destino.



Atenção 1: Sobre o cálculo considerando a cota-parte descontada automaticamente: não há a necessidade de efetuar o cálculo da cota parte na proporcionalidade, pois o compartilhamento é realizado automaticamente no momento do recebimento da anuidade pelo banco.

3.9. CASOS EM QUE O PEDIDO DE TRANSFERÊNCIA PODE SER INDEFERIDO



Quando algum dos documentos necessários não seja juntado ao pedido de transferência;



Quando o/a assistente social possuir débito de anuidade não regularizado no CRESS de origem;

- ✔ Quando a taxa de inscrição que inclui o DIP, emitida pelo CRESS de destino, não for quitada pelo/a assistente social.

- ✔ No caso de o/a profissional não efetivar a sua transferência no CRESS de destino no período estabelecido, o CRESS de origem deverá ser notificado, devendo a Cofi de ambos analisar possíveis ações de fiscalização.



4. CANCELAMENTO

4.1. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

É o direito da/o profissional de cancelar o seu registro a qualquer momento, desde que declare o não exercício de qualquer atividade, função ou cargo que envolva o exercício profissional do/a assistente social.

4.2. TIPOS DE CANCELAMENTO

- A pedido do/a assistente social, por não exercício profissional;
- “Ex-officio”.



Atenção 1: O/A profissional pode permanecer inscrito/a, mesmo sem estar exercendo a profissão, por motivo de aposentadoria ou qualquer outro, mas é importante deixar nítido que deverá cumprir com todos os direitos e deveres, inclusive com o ônus financeiro.

4.3. QUANDO DA SOLICITAÇÃO DO CANCELAMENTO

Os débitos anteriores, até a data do pedido de cancelamento da inscrição, deverão ser cobrados pelas vias administrativas ou judiciais (consultar a Política Nacional de Enfrentamento à Inadimplência do Conjunto CFESS-CRESS).

4.4. PROCEDIMENTOS A SEREM REALIZADOS PELO SETOR ADMINISTRATIVO/REGISTRO/INSCRIÇÃO DO CRESS APÓS O RECEBIMENTO DO PEDIDO DE CANCELAMENTO

O setor administrativo/registo/inscrição, após recebimento, mediante serviços online, do requerimento padrão de solicitação de cancelamento, devidamente preenchido e assinado, deverá consultar formalmente a Comissão de Ética (denúncia e/ou instauração do processo ético). O deferimento desse pedido só se efetivará se o/a profissional não estiver respondendo a processo ético e/ou disciplinar). Todos os documentos deverão ser anexados ao processo do/a profissional (físico e/ou digital), devendo todo o processo ser submetido à apreciação da Comissão de Inscrição/Registro e homologação do Conselho Pleno do CRESS e posterior publicação de portaria interna no site e Portal Transparência do CRESS. Após o pedido de cancelamento ser deferido pela Comissão de Inscrição/Registro e homologação do Conselho Pleno, o setor administrativo/registo/inscrição deverá transcrever os dados completos no sistema eletrônico de cadastro, publicar a portaria interna no site e no Portal Transparência do CRESS. Deverá ainda comunicar o/a profissional sobre o deferimento do seu pedido de cancelamento, em que deverão constar as informações sobre a data do deferimento e o nº da portaria. Findados esses procedimentos, o processo deverá ser arquivado.

4.5. AÇÕES A SEREM REALIZADAS QUANDO VERIFICADO QUE O/A PROFISSIONAL POSSUI DÉBITOS JUNTO AO CRESS

Considerando que o fato de possuir débitos não é motivo para indeferimento do pedido de cancelamento, o setor administrativo/registo/inscrição deverá informar o/a profissional, a fim de regularizar seus débitos, mediante pagamento à vista ou assinatura do termo de confissão de dívida e parcelamento no ato do conhecimento do requerimento eletrônico. Se não for regularizado, o CRESS deverá informar ao/à requerente que tomará as medidas administrativas e/ou judiciais de cobrança, conforme estabelecido na Política Nacional de Enfrentamento a Inadimplência do Conjunto CFESS-CRESS e demais normativas correlatas.

4.6. AÇÕES A SEREM REALIZADAS QUANDO VERIFICADO QUE O/A PROFISSIONAL POSSUI DENÚNCIA OU PROCESSO ÉTICO/DISCIPLINAR JUNTO AO CRESS

Quando for verificado que o/a assistente social possui denúncia ou processo ético/disciplinar no CRESS, o/a mesmo/a continuará vinculado ao Regional até o resultado da decisão transitada em julgado. Na hipótese de o/a denunciado/a solicitar cancelamento de inscrição na fase pré-processual, o seu pedido ficará suspenso por 45 (quarenta e cinco) dias, período em que todas as providências serão efetivadas, para que o Conselho Pleno do CRESS delibere acerca do arquivamento liminar da denúncia ou instauração de processo disciplinar ético.



Atenção 1: Caso o Conselho Pleno delibere pelo arquivamento liminar da denúncia, o pedido de cancelamento será imediatamente deferido.



Atenção 2: Se o Conselho Pleno deliberar pela instauração de processo disciplinar ético, o pedido de cancelamento da inscrição não será deferido, ficando sobrestado. Após o trânsito em julgado, o CRESS fará o cancelamento da inscrição, comunicando ao/à profissional.



Atenção 3: O pagamento da anuidade será devido até o mês em que foi solicitado o cancelamento, devendo ser adotado o critério da proporcionalidade para o pagamento da anuidade do exercício em curso.

4.7. CANCELAMENTO EX-OFFICIO

O cancelamento ex-officio é aquele provocado por ação do próprio CRESS, em razão de algum motivo administrativo. O/A profissional poderá ser cancelado/a, "ex-offício", por determinação do Conselho Pleno do CRESS, nos casos de:

- ✓ Falsa prova de documentos (será comprovada por meio do recebimento de documento oficial de autoridade judicial competente);
- ✓ Decisão definitiva em processo disciplinar-ético;
- ✓ Não apresentação de diploma no prazo estabelecido pela Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022 (Vencido o prazo da notificação para o/a profissional apresentar o diploma);

-  Quando comprovado o falecimento da/o profissional inscrita/o.



Atenção 1: O cancelamento “ex-offício” não implicará no perdão dos eventuais débitos ou obrigações pecuniárias do/a assistente social, salvo se for por falecimento.



Atenção 2: O pagamento da anuidade será devido até o mês da decisão, adotando-se o critério da proporcionalidade, para efeito do pagamento da anuidade do exercício em curso.



Atenção 3: O cancelamento “ex-offício” independe de notificação prévia.

Nos casos de cancelamento por não apresentação de Diploma, recomenda-se que o setor administrativo/registo/inscrição envie comunicação oficial ao/à profissional, antes da expiração do prazo. Quando o cancelamento for homologado pelo Conselho Pleno, o/a profissional deverá ser comunicado da decisão, mediante correspondência com AR no endereço fornecido perante o CRESS e, após 30 (trinta) dias, não havendo interposição de recurso ao CFESS, a decisão será publicada por portaria interna no site e no Portal Transparência do CRESS.

4.8. PROCEDIMENTOS NOS CASOS DE CANCELAMENTO POR ÓBITO

Em caso de óbito comprovado do/a profissional inscrito/a, o setor administrativo/registro/inscrição deverá registrar no sistema eletrônico e comunicar o setor financeiro, para extinguir todos os seus eventuais débitos decorrentes de anuidades, taxas e multas.



Atenção 1: O CRESS decidirá sobre os critérios de comprovação de falecimento do/a profissional, a serem adotados em sua jurisdição. Recomenda-se que seja apresentado o atestado/certidão de óbito, que poderá ser encaminhado por correspondência ou por e-mail, ou entregue por responsável/família/amigo presencialmente. Ou, ainda, por notícia pública de falecimento por órgão de imprensa ou por registros no sistema da Receita Federal, desde que confirmado não se tratar de homônimo. Será possível também a possibilidade de documento de justificação perante juízes/as togados/as, nos casos de pessoas desaparecidas em campanha, naufrágio, inundação, incêndio, terremoto ou qualquer outra catástrofe, sem que se encontre o cadáver para exame.



5. REINSCRIÇÃO

5.1. REINSCRIÇÃO

A reinscrição é quando o/a requerente solicita a ativação da inscrição principal no CRESS no qual estava registrado, depois de ter parado de exercer a profissão por um determinado período. Com a reinscrição, passa a estar habilitado novamente para atuar profissionalmente naquela jurisdição.



Atenção 1: Em caso de o/a requerente possuir inscrição cancelada em outro CRESS, não se trata de reinscrição e sim de solicitação de inscrição principal.

5.2. SOLICITAÇÃO DE REINSCRIÇÃO

A reinscrição no CRESS onde já teve inscrição principal poderá ser requerida a qualquer tempo por parte do/a requerente, sujeitando-se às disposições legais e normativas em vigor, sendo atribuído, neste

caso, o mesmo número do registro anterior, ainda que decorrente de transferência.

5.3. PROCEDIMENTOS EM CASO DE SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE REINSCRIÇÃO

Os pedidos de reinscrição serão encaminhados de acordo com os mesmos procedimentos estabelecidos na inscrição principal, no que couber. Deve a/o requerente apresentar o requerimento de reinscrição, ficando este vinculado ao processo original de inscrição principal, incluindo a taxa de inscrição (com a emissão do DIP), bem como a anuidade proporcional.



Atenção 1: O setor administrativo/registo/comissão do CRESS deverá, conferir no processo do/a profissional, se foi apresentado o diploma em substituição ao documento de colação de grau. Se não, o pedido de reinscrição deverá ser obrigatoriamente acompanhado do diploma.



Atenção 2: Qualquer atualização feita nos dados pessoais deverá ser realizada no ato do pedido de reinscrição.

Depois de instruído pelo setor de administrativo/registo/inscrição, o processo de reinscrição será encaminhado para a análise da Comissão de Inscrição/Registro e homologação do Conselho Pleno, para posterior publicação em portaria interna a ser divulgada no site e Portal da Transparência do CRESS. O setor administrativo/registo/inscrição comunicará o/a profissional sobre o deferimento.

5.4. AÇÕES A SEREM REALIZADAS QUANDO VERIFICADO QUE O/A PROFISSIONAL POSSUI DÉBITOS ANTERIORES JUNTO AO CRESS

Considerando que o fato de possuir débitos não é motivo de indeferimento do pedido de reinscrição, o setor administrativo/registro/inscrição deverá informar ao/à profissional que poderá regularizar seus débitos, mediante pagamento à vista ou assinatura do termo de confissão de dívida e parcelamento, no ato do conhecimento do requerimento. Se não for regularizado, o CRESS deverá informar ao/à requerente que tomará as medidas administrativas e/ou judiciais de cobrança, conforme estabelecido na Política Nacional de Enfrentamento a Inadimplência do Conjunto CFESS-CRESS e demais normativas correlatas.



6. CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

6.1. CERTIDÕES QUE PODEM SER FORNECIDAS PELO CRESS



Certidão de Inteiro Teor

O CRESS poderá fornecer ao/à assistente social certidão de seus assentamentos cadastrais, mediante requerimento contendo a finalidade do pedido.



Certidão Disciplinar e/ou Ética

O CRESS poderá fornecer ao/à assistente social a certidão, que poderá ser requerida presencialmente, por escrito, por e-mail ou por meio eletrônico. Somente poderá ser entregue presencialmente ao/a solicitante, mediante a apresentação de documento de identificação ou ao/a seu/sua procurador/a, mediante identificação e apresentação de procuração com poderes específicos para pedir e retirar a certidão de natureza disciplinar e/ou ética. (Resolução CFESS 934/2020).



Certidão de Débito

O CRESS poderá fornecer ao/à assistente social a certidão, que poderá ser requerida e disponibilizada presencialmente, por e-mail ou por meio dos serviços online.



Declaração de Inscrição

O CRESS poderá fornecer ao/à assistente social a certidão, que poderá ser requerida e disponibilizada presencialmente, por e-mail ou por meio dos serviços online.



Atenção 1: As Certidões Disciplinar e/ou Ética e de Débito deverão ser expedidas em documentos distintos.



7. COMISSÃO DE INSCRIÇÃO/REGISTRO

7.1. COMISSÃO DE INSCRIÇÃO/REGISTRO E SUAS ATRIBUIÇÕES

A Comissão de Inscrição/Registro será obrigatória em todos os CRESS, tendo como composição mínima três membros, sendo obrigatória a participação de, pelo menos, um/a conselheiro/a e sendo optativa a participação de trabalhador/a, convidado/a e assessor/a. As reuniões da Comissão deverão ser realizadas, no mínimo, mensalmente, para encaminhamentos pertinentes às atribuições explicitadas na Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022, quais sejam:

- ✔ Analisar as solicitações de inscrição principal, secundária, transferência, cancelamento e reinscrição de pessoa física e jurídica;
- ✔ Analisar as solicitações de pedido de isenção de anuidade por motivo de doença, viagem ao exterior e privação de liberdade;
- ✔ Decidir sobre o deferimento ou indeferimento de inscrição, encaminhando para homologação ao Conselho Pleno ou à diretoria *ad referendum*;

- ✔ Decidir sobre assuntos de rotina em suas respectivas áreas;
- ✔ Orientar os/as trabalhadores/as do CRESS para qualificação dos processos de trabalho;
- ✔ Organizar procedimentos e fluxos internos de inscrição e registros profissionais;
- ✔ Acompanhar, por meio de relatórios e outros, os casos em que há maior incidência de equívocos com relação a documentos para inscrição junto ao CRESS, em conjunto com as demais comissões, observando os documentos normativos e orientadores do Conjunto CFESS-CRESS para subsidiar as ações do Regional;
- ✔ Desencadear ações a partir de relatórios dos setores administrativo/ inscrição/registro, para orientar as/os profissionais sobre os prazos de apresentação do diploma e instruir cancelamento ex-officio, em caso de não apresentação do diploma no prazo estabelecido pela Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022;
- ✔ Elaborar ata nas reuniões da Comissão de Inscrição/Registro;
- ✔ Promover ações e estimular a atualização cadastral por parte da categoria;
- ✔ Atuar em conjunto com as demais comissões;
- ✔ Propor normativas internas que organizem os fluxos e procedimento de inscrição no âmbito do CRESS;

- ✔ Encaminhar ao Conselho Pleno casos com indícios de irregularidades identificadas na análise dos processos de inscrição, para as devidas providências;
- ✔ Estabelecer diálogos com os CRESS dos demais estados e com o CFESS, no que se refere aos procedimentos relacionados à inscrição;
- ✔ Acompanhamento das informações e providências, no que se refere à inscrição de pessoa jurídica.



Atenção 1: Relação com as Comissões de Orientação e Fiscalização Profissional (Cofis): o processo de Registro Profissional (Inscrição) não se confunde com as competências da Comissão de Orientação e Fiscalização dos Conselhos Regionais.

7.2. ANÁLISE DOS PEDIDOS DE INSCRIÇÃO POR PARTE DA COMISSÃO DE INSCRIÇÃO/REGISTRO

De posse dos documentos, a comissão se deterá a analisar aquilo que expressamente está contido na Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022, não podendo extrapolar suas competências. A comissão poderá solicitar informações adicionais, conforme o caso, para a/o requerente. Caso a comissão constate eventuais indícios de irregularidades, deverá encaminhar o caso para as autoridades competentes e se atentar às normativas do Conjunto CFESS-CRESS sobre o cancelamento de inscrições que foram deferidas antes do conhecimento das irregularidades.

O processo de inscrição da Pessoa Física e Jurídica, instruído pelo setor administrativo/inscrição/registro, é analisado pela Comissão de Inscrição/Registro, que decidirá pelo deferimento ou indeferimento da inscrição, encaminhando para homologação do Conselho Pleno. A totalidade desse procedimento não poderá ultrapassar 45 dias, contados a partir da confirmação, pelo setor administrativo/inscrição/registro, de que todos os requisitos normativos foram cumpridos.



8. ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA ANUIDADE

8.1. SITUAÇÕES PARA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA ANUIDADE PELO/A PROFISSIONAL

Poderá ter o pagamento da anuidade isento nos seguintes casos, conforme a resolução de anuidades vigentes:

-  Ter suspenso o exercício profissional no país, em função de missão ou mudança temporária para outro país, com permanência superior a **6 meses**;
-  Doença devidamente comprovada que incapacite o exercício da profissão por prazo superior a **6 meses**;
-  Enquanto perdurar a privação de liberdade.



Atenção 1: Os pedidos de isenção retroagem no máximo 5 anos, respeitando a prescrição quinquenal prevista no código tributário nacional.



Atenção 2: Estão isentos/as do pagamento de anuidade os/as profissionais inscritos/as, ou que forem se inscrever, que possuam idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Resolução CFESS 299/1994 e 427/2002.

8.2. DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELA/O PROFISSIONAL AO SOLICITAR A ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA ANUIDADE

O/A assistente social deverá apresentar os seguintes documentos:



I - Requerimento de isenção do pagamento da anuidade, dirigido ao CRESS, em que constará o motivo pelo qual necessitará suspender o exercício profissional, devidamente datado e assinado;



II - Documentos comprobatórios da justificativa apresentada, conforme o caso respectivo, a saber:

a) Comprovante da missão ou mudança temporária para outro país, com prazo de permanência no exterior; podendo apresentar o comprovante de embarque, atestado de vida do Consulado;

b) Documento médico que comprove a incapacidade para o trabalho;

c) Cópia de documento que comprove a privação de liberdade.

8.3. AÇÕES DO SETOR ADMINISTRATIVO/INSCRIÇÃO/REGISTRO QUANDO FOR REQUERIDA A ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA ANUIDADE

Receber o requerimento de isenção do pagamento da anuidade, devidamente preenchido e assinado, juntamente com os documentos comprobatórios relacionados no item anterior.

Deverá ainda consultar o Setor Financeiro sobre possíveis débitos de anuidades e a Comissão Permanente de Ética a respeito de denúncia e ou instauração de processo ético.

Todos os documentos deverão ser anexados ao processo de isenção do/a profissional; após instrução do processo, o setor administrativo/registro/inscrição enviará para a análise da Comissão de Inscrição/Registro e posterior envio ao Conselho Pleno. Deferida e homologada a isenção, o setor administrativo/registro/inscrição enviará comunicado sobre a decisão à/ao profissional, publicar no site e Portal Transparência do CRESS, lançará no sistema eletrônico a conclusão da isenção em ocorrências.



Atenção 1: O período de isenção será proporcional aos meses comprovados.

8.4. AÇÕES A SEREM REALIZADAS QUANDO VERIFICADO QUE O/A PROFISSIONAL POSSUI DÉBITOS JUNTO AO CRESS

Possuir débitos não é motivo de indeferimento do pedido de isenção dos pagamentos. No entanto, caso, após a conclusão do processo da isenção, existam débitos remanescentes, deverão ser tomadas as providências relativas à cobrança.



Atenção 1: A isenção do pagamento de anuidade será proporcional aos meses comprovados.



Atenção 2: Caso a/o profissional esteja respondendo a processo ético e/ou disciplinar, o deferimento do pedido de isenção não será efetivado.



9. DOCUMENTO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL - DIP

A legitimidade para o exercício da profissão de assistente social é comprovada mediante apresentação de documentos de identidade profissional, expedidos pelo CRESS. Antes de 12 de dezembro de 2016, eram expedidos dois documentos: a Cédula e a Carteira de Identidade Profissional (em papel), que ainda continuam válidas. Para os/as profissionais que solicitaram suas inscrições depois dessa data, começou a ser expedido o Documento de Identidade Profissional (DIP), cartão em policarbonato com chip, em substituição aos antigos documentos. Dessa forma, os três documentos podem ser utilizados pelos/as assistentes sociais no exercício da profissão.

9.1. O NOVO DOCUMENTO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL

O DIP no formato de cartão adequa a identidade profissional de assistente social às novas tecnologias, proporcionando segurança e autenticidade, além da modernidade, pois o novo DIP contém dispositivos de segurança que dificultam sua falsificação.

9.2. PROCEDIMENTOS PARA OS DOCUMENTOS ANTIGOS (CÉDULA E CARTEIRA PROFISSIONAL) QUANDO DA SOLICITAÇÃO DE DIP EM SUBSTITUIÇÃO AOS MESMOS

Os antigos documentos permanecem com os/as profissionais, visto que continuam válidos, mesmo após o recebimento do DIP.

9.3. INFORMAÇÕES QUE CONSTAM NO DIP

No DIP constam a fotografia do/a inscrito/a, nome por extenso, nome social, filiação, nacionalidade, naturalidade, número de registro no CRESS, número de Registro Geral da Carteira de Identidade, órgão emissor, estado de emissão do RG, número de inscrição no Cadastro de Pessoa Física, data de nascimento, data da primeira inscrição, sede do exercício profissional, local e data da expedição, assinatura do/a presidente/a e do/a portador/a.

9.4. IDENTIFICAÇÃO/ASSINATURA DA/O ASSISTENTE SOCIAL NOS DOCUMENTOS E CARIMBOS

As/Os assistentes sociais usarão obrigatoriamente a expressão "Assistente Social", seguida da sigla "CRESS__a Região/UF" e o respectivo número de registro, e deverão usar a sigla "CRESS__a Região/UF-SEC" quando a inscrição for Secundária.

Nome do/da Profissional	Nome do/da Profissional
Assistente Social	Assistente Social
Cress Xª Região/UF - nº XXXX	Cress Xª Região/UF - SEC - nº XXXX

9.5. PROCEDIMENTOS ADOTADOS QUANDO HÁ ALGUMA ATUALIZAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES ORIGINAIS DA/O PROFISSIONAL

Quando houver qualquer alteração das informações de identificação da situação original o/a assistente social deverá comunicar o CRESS, mediante requerimento de alteração de informações cadastrais, juntamente com os documentos comprobatórios, por meio do Sistema de Gerenciamento Online. Ao receber o requerimento e os documentos, o/a trabalhador/a deverá conferir e anexá-los ao prontuário do/a profissional, tomando as providências para alteração cadastral e expedição do novo DIP.



Atenção 1: Somente após a alteração cadastral, o/a profissional será notificado/a para apresentar o Requerimento do DIP (substituição ou 2ª via), e efetuar o pagamento. Se houver um pedido de DIP pelo/a profissional antes de solicitar alteração cadastral e não tiver sido enviado para confecção, é possível cancelar no sistema de gerenciamento online.

9.6. SITUAÇÕES, JUNTO AO CRESS, NAS QUAIS O/A PROFISSIONAL TERÁ RESTRIÇÕES DE SOLICITAR O PEDIDO DO DIP EM SUBSTITUIÇÃO AOS ANTIGOS DOCUMENTOS

A única restrição refere-se ao/à profissional que possuir sua situação CANCELADA, impedimento este de o/a profissional realizar as atividades específicas do Serviço Social, conforme a Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022.

9.7. SITUAÇÕES DE PEDIDO DE MAIS DE UM DIP

A/O assistente social poderá pedir mais de um DIP. Apenas um DIP poderá ser de inscrição principal. As demais serão secundárias, provenientes de pedidos de inscrição em CRESS de outras áreas de jurisdição. No DIP deverá ser indicada a sigla "SEC", após o número de registro, de modo a identificar que o registro é secundário.

9.8. REGISTRO DA VIA EMITIDA NO DIP (1ª E 2ª VIAS...)

Existe o campo previsto para tal informação. Será considerada 2ª via, a partir do segundo pedido do DIP pelo/a profissional no mesmo CRESS.

9.9. DATA DE EXPEDIÇÃO DO DIP

Será a data em que o pedido for liberado pela empresa responsável pelo sistema de gerenciamento online para a empresa responsável pela confecção.

9.10. ALTERAÇÃO DO NOME DA/O PRESIDENTA/E DO CRESS

O CRESS deverá comunicar imediatamente ao CFESS, que, por sua vez, comunicará à empresa responsável pelo sistema de gerenciamento online, com cópia do documento e identificação do/a presidente/a e do formulário com a assinatura, devidamente preenchido e atendendo às recomendações de qualidade.

9.11. ALTERAÇÃO DO ENDEREÇO DO CRESS/SECCIONAL

O CRESS deverá comunicar imediatamente à empresa de confecção, para proceder a tal alteração, para que não haja desvio do envio do DIP da empresa de confecção aos CRESS.



10. INCLUSÃO DO NOME SOCIAL NO DIP

10.1. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NOS CASOS DE PROFISSIONAIS TRAVESTIS E TRANSEXUAIS QUE SOLICITAREM INSCRIÇÃO E USO DO NOME SOCIAL

É garantido a profissionais travestis e transexuais utilizar o nome social no DIP, caso desejem, conforme estabelecido na Resolução CFESS 785/2016, considerando que toda pessoa tem direito ao tratamento correspondente à sua identidade de gênero. A/O assistente social interessada/o solicitará, por escrito, a utilização do nome social no DIP e indicará, no momento da sua inscrição no CRESS, ou em outro momento que assim desejar, devendo ser encaminhados os procedimentos para esse atendimento, conforme as normas estabelecidas. Quando for apresentada essa demanda, a/o trabalhadora/or, ao inserir as informações da/o profissional no sistema de gerenciamento de cadastro, assinalará e preencherá o campo nome social.



Atenção 1: Atenção para a linguagem de gênero no DIP, o nome social virá descrito no anverso do documento, junto à fotografia, deslocando-se o nome civil para o verso do documento.



Atenção 2: Não é necessário informar o nome civil em crachá, carimbo ou em assinaturas de documentos, como prontuários e relatórios. Nesses casos, devem constar o nome social e o número de inscrição no CRESS.



Atenção 3: Nome social é diferente de mudança de nome no registro. Uma pessoa pode optar por utilizar o nome social (não é apelido) ao longo de toda a vida, sendo que, quando ela realiza alteração em seu nome do registro civil, não se trata mais de nome social, e sim do nome que consta em seus documentos.

10.2. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS NOS CASOS DE PROFISSIONAL QUE USAVA NOME SOCIAL E FEZ A ALTERAÇÃO DO NOME CIVIL

Se a/o assistente social alterar seu nome no registro civil, ela/e deve retornar ao setor administrativo/registo/inscrição do CRESS, mediante requerimento de alteração de informações cadastrais, juntamente com os documentos comprobatórios. Ao receber o requerimento e os documentos, o/a trabalhador/a deverá conferir e anexá-los ao prontuário do/a profissional, tomando as providências para alteração cadastral e expedição do novo DIP.



Atenção 1: Somente após a alteração cadastral, o/a profissional será notificado/a para apresentar o Requerimento do DIP (substituição ou 2ª via) e efetuar o pagamento. Se houver um pedido de DIP pelo/a profissional antes de solicitar alteração cadastral e não tiver sido enviado para confecção, é possível cancelar via sistema de gerenciamento online.



Atenção 2: Seu número de inscrição será mantido, preservando todas as informações de seu histórico.



11. COLETA BIOMÉTRICA

11.1. REALIZAÇÃO DA COLETA BIOMÉTRICA

A coleta biométrica será realizada via sistema de gerenciamento online. Excepcionalmente, nos casos de indisponibilidade ou instabilidade do sistema, será permitida presencialmente no CRESS ou por meio do encaminhamento da documentação necessária, via correspondência.

O/A trabalhador/a do setor administrativo/inscrição/registro deverá verificar a qualidade da assinatura e da foto 3x4 colorida com fundo branco, de acordo com as especificações recomendadas, para garantir a qualidade da impressão do DIP.

11.2. ESPECIFICAÇÕES DE QUALIDADE EXIGIDAS NA ENTREGA DO REQUERIMENTO DO DIP

De acordo com as recomendações da empresa responsável pela confecção do DIP, o requerimento tem que apresentar as seguintes especificações:

- ✓ O formulário de requerimento só pode ser impresso em papel branco tamanho A4, formato retrato. Não se deve usar papel reciclado, colorido ou qualquer outro tipo de papel diferente do especificado, ou o requerimento será recusado;
- ✓ A fotografia deve ser no formato 3x4cm, colorida e, principalmente, recente (não tendo mais que 6 meses). Deve ser feita em fundo branco e impressa em papel sem brilho, sem data, sem molduras, sem marcas, de frente e sem sombras. Não pode ser escaneada ou digitalizada. Não é permitida a utilização de grampeador ou cliques.
- ✓ A assinatura deve ser feita em caneta esferográfica tinta preta e de ponta grossa, no local indicado, de forma legível, deve estar localizada no centro do retângulo, sem encostar nas linhas. Não se deve utilizar, em nenhuma hipótese, caneta com tinta de qualquer outra cor ou a lápis.



Atenção 1: Se não atender às exigências acima descritas, o requerimento deverá ser recusado e devolvido.

11.3. DA DIGITALIZAÇÃO DA FOTO E DA ASSINATURA CONSTANTE NO FORMULÁRIO DE REQUERIMENTO

O CRESS só poderá validar a foto e assinatura após os seguintes procedimentos:

- ✓ Conferir os dados do/a profissional no sistema de gerenciamento do cadastro;

- ✔ Confirmar o pagamento do boleto;
- ✔ Ter o pedido de inscrição deferido;
- ✔ Verificar e aprovar a qualidade da foto;
- ✔ Verificar e aprovar a qualidade da assinatura.

11.4. PROCEDIMENTOS A SEREM SEGUIDOS QUANDO A FOTO E A ASSINATURA PRESENTES NO REQUERIMENTO DO DIP NÃO ESTIVEREM DE ACORDO COM O PADRÃO DE QUALIDADE

Caso, após análise da qualidade da foto e da assinatura constantes do Requerimento do DIP, for constatado que as imagens não atendem aos padrões de qualidade, deverá ser solicitado novo requerimento ao/à profissional ou a entrega do original.

11.5. JUSTIFICATIVA PARA QUE A FOTO IMPRESSA NO DIP NÃO SEJA COLORIDA

A foto do DIP é impressa em preto e branco, porque, na época em que as empresas foram licitadas, só havia impressão em preto e branco. Portanto, além das questões técnico-operacionais, tendo em vista que a impressão colorida é mais complexa, há também a questão dos custos operacionais, que aumentariam sobremaneira o valor do DIP.



Atenção 1: Informamos que a foto solicitada no requerimento para emissão do DIP deve ser 3x4cm colorida, para compor os autos do processo de inscrição profissional, por ser o padrão solicitado pelas instituições públicas federais.



VOCÊ
SABIA?

12. ROUBO/ FURTO DO DIP

12.1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE ROUBO/ FURTO DO DIP

Em cumprimento à Resolução CFESS 661/2013, o/a profissional tem direito à isenção do pagamento para a emissão de novo DIP, quando a/o assistente social apresentar boletim de ocorrência em situações de furto/roubo do documento. Os CRESS deverão abrir um processo administrativo específico para cada profissional, constando os documentos (boletim de ocorrência que comprove o fato, bem como declaração assinada pelo/a profissional assumindo inteira responsabilidade civil e criminal), objetivando resguardar a regularidade do procedimento, assim como preservar os dados que contribuam para um acompanhamento fidedigno dessas situações. A despesa com a expedição de novo DIP, nesta circunstância, continuará sob a responsabilidade do CRESS, que efetuará o pagamento do boleto referente à 2ª via do DIP e dará os encaminhamentos necessários para a solicitação do novo documento.



Atenção 1: No caso de roubo/furto de documentos antigos, o DIP será expedido como 1ª via.



13. PERDA/ EXTRAVIO DO DIP

13.1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS EM CASO DE PERDA/ EXTRAVIO DO DIP

Em caso de perda/extravio, o/a profissional deverá apresentar ao CRESS, por meio do serviços on-line, a declaração, sob as penas de lei, e boletim de ocorrência expedido pela autoridade policial competente, e o requerimento do DIP, mediante o pagamento da respectiva taxa. Após a devida instrução, a/o trabalhador/a do Setor Administrativo/Inscrição/Registro deverá inserir as informações no sistema de gerenciamento de cadastro, imprimindo o boleto referente à 2ª via do DIP. Após comprovação de pagamento, serão dados os encaminhamentos necessários para a solicitação do novo documento no sistema de gerenciamento de cadastro.



Atenção 1: No caso de perda/extravio dos documentos antigos, o DIP será expedido como 1ª via.



14. CANCELAMENTO DO DIP

14.1. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANDO O/A PROFISSIONAL SOLICITAR O CANCELAMENTO DO PEDIDO DE DIP

É importante ter nítido que o cancelamento do pedido de DIP só pode ser efetuado quando não tiver sido enviado para confecção, ao mesmo tempo em que estiver nas situações específicas elencadas abaixo:

- Quando o/a profissional solicitou o DIP em substituição aos documentos antigos, visto que estes continuam válidos;
- Quando for atualizada alguma informação cadastral da/o profissional;
- Quando a inscrição for cancelada;
- Quando a transferência (para outro Regional) for deferida.

Apenas se atender a um dos critérios acima e não tiver sido enviado para confecção, será possível cancelar o pedido do DIP, no sistema de gerenciamento online. Assim sendo feito, o/a trabalhador/a deverá preencher os campos dos dados bancários no sistema, para que o CFESS possa efetivar o estorno.



15. DIP COM DEFEITO OU INCORREÇÃO

15.1. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO CRESS AO RECEBER DIP COM DEFEITOS OU ERROS DE INFORMAÇÕES

Em decorrência dos inúmeros problemas e intercorrências referentes à confecção do DIP, foram abertos processos administrativos pelos CRESS, para apuração de responsabilidades, seja por parte dos Regionais, seja pelas empresas de confecção e banco de dados. Esses processos eram enviados para averiguação do CFESS. No entanto, como forma de qualificar os retornos e reduzir o tempo de resposta, considerando que os contratos dos Regionais com a empresa de banco de dados são descentralizados e são instrumentos jurídicos que definem obrigações contratuais diretas entre as partes, o fluxo foi reorientado e caberá ao próprio Regional notificar a empresa para recompor as entregas previstas como prestação de serviços devidas.

Apresentamos uma síntese das funções e responsabilidades por tipos de incorreções/erros com o DIP, como forma de melhor identificar as situações e problemas:

CAMPOS	TIPOS DE ERROS	RESPONSABILIDADE
IDENTIFICAÇÃO DO CRESS	<ul style="list-style-type: none"> Qualquer tipo de erro 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa responsável pelo banco de dados
NOME/ PROFISSIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Nome com erros de digitação Nome de outro/a profissional Ausência de sobrenomes Nome de solteira ou de casada: a depender da alteração realizada e envio do DIP 	<ul style="list-style-type: none"> CRESS CRESS de outra UF Empresa responsável pelo banco de dados A depender da data de alteração e sincronização – CRESS ou Empresa responsável pelo banco de dados
N.º REGISTRO	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de número Número incorreto (digitação) 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa responsável pelo banco de dados CRESS
N.º CPF	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de número Número incorreto 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa responsável pelo banco de dados CRESS
Nº RG	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de número Número incorreto (digitação) 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa responsável pelo banco de dados CRESS
ÓRGÃO EMISSOR	<ul style="list-style-type: none"> Ausência de número Informação incorreta (digitalização) Informação duplicada 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa responsável pelo banco de dados CRESS Empresa responsável pelo banco de dados
DATA DE NASCIMENTO	<ul style="list-style-type: none"> Vazio Data errada de um lote inteiro Data errada (digitação) 	<ul style="list-style-type: none"> Empresa responsável pelo banco de dados Empresa responsável pelo banco de dados CRESS

<p>ASSINATURA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de 2019 – assinatura maior ou menor do que o campo • A partir de 2020– assinatura maior ou menor do que o campo • De profissional de outro CRESS • Baixa qualidade • Presença de moldura/ bordas/manchas 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS de outra UF • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS
<p>FOTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Antes de 2019 – foto maior ou menor do que o campo • A partir de 2020– foto maior ou menor do que o campo • De profissional de outro CRESS • Baixa qualidade 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS de outra UF • CRESS ou Empresa responsável pela confecção do DIP • CRESS
<p>NOME SOCIAL *</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Preenchimento indevido pelo Pré-cadastro • Preenchimento apelido pelo Sistema de gerenciamento de cadastro • Consta nome social, mas não tem nome social pelo Sistema de gerenciamento de cadastro • Não consta o nome social, quando deveria e consta no Sistema de gerenciamento de cadastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS • CRESS • Empresa responsável pelo banco de dados

<p>FILIAÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sem filiação • Nomes dos pais repetidos • Digitação incorreta de um dos nomes (a depender do preenchimento e sincronização) • Consta a informação "não consta" 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS • CRESS
<p>NATURALIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferente do que consta no Sistema de gerenciamento de cadastro • Vazio ou com EX • Digitação incorreta 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
<p>NACIONALIDADE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diferente do que consta no Sistema de gerenciamento de cadastro • Vazio • Digitação incorreta 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS
<p>DATA DE INSCRIÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Data diferente da primeira inscrição 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados
<p>LOCAL E DATA DE EXPEDIÇÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distinto do preenchido no Sistema de gerenciamento de cadastro • Digitação incorreta • Campo vazio ou EX 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS • Empresa responsável pelo banco de dados

<p>ASSINATURA DO/A PRESIDENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Quando Desatualizada: • CFESS não foi comunicado • CFESS foi comunicado e não informou a Empresa responsável pelo banco de dados • CFESS comunicou à Empresa responsável banco de dados 	<ul style="list-style-type: none"> • CRESS • CFESS • Empresa responsável pelo banco de dados
<p>INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Não consta a informação: • Se registrado no Sistema de gerenciamento de cadastro • Se não registrado no Sistema de gerenciamento de cadastro 	<ul style="list-style-type: none"> • Empresa responsável pelo banco de dados • CRESS

Para os pedidos recusados, **independentemente da autoria quanto à responsabilidade do erro**, o/a trabalhador/a que realiza os procedimentos para a emissão do DIP deverá adotar os seguintes procedimentos:

A) PROCEDIMENTOS NO SISTEMA: SISTEMA DE GERENCIAMENTO ONLINE:



Inserir no Sistema de Gerenciamento Online o motivo da recusa do DIP, entre eles: Dados ilegíveis do/a Profissional, Dados Biométricos ilegíveis, Dados do CRESS incorretos, e outros;

- ✔ Fazer as devidas correções no Sistema de gerenciamento de cadastro e ver se a atualização foi sincronizada no Sistema de Gerenciamento Online.

Quando o erro for detectado depois do aceite no Sistema de Gerenciamento Online:

- ✔ Verificar no Sistema de Gerenciamento Online se foram concluídos todos os procedimentos, ou seja, indicada a entrega do DIP ao/à profissional;
- ✔ Fazer as devidas correções no Sistema de gerenciamento de cadastro e ver se a atualização foi sincronizada no Sistema de Gerenciamento Online;
- ✔ Fazer solicitação de novo DIP.

De modo concomitante, deverá dar andamento à apuração de responsabilidade junto ao setor responsável (assessorado/a pelo jurídico) para a abertura de processo administrativo.

B) PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS:

- ✔ O processo administrativo deve ser formalmente aberto (autuado, numerado, em ordem cronológica) e as conclusões devem ser fundamentadas e baseadas na documentação que estiver juntada aos autos.

✔ Deverá ser anexada documentação aos autos do processo, a depender de cada caso, a depender do tipo de erro, por exemplo:

- listagem do(s) DIP(s) ou indicação no relatório enviado pela empresa responsável pela confecção do DIP (por tipo de erro);
- imagem do DIP confeccionado, frente e verso;
- formulário de requerimento do DIP preenchido pelo/a profissional, a depender do caso: por exemplo: troca de imagens por outro Regional; informações cadastrais erradas; assinatura/foto impressas indevidamente;
- comunicação resumida sobre o tipo de erro e conclusão da comissão de inscrição.

Depois da adoção dos procedimentos A e B, e identificado(s) o(s) possível(is) responsável(is), os encaminhamentos abaixo deverão ser seguidos quando o responsável pela incorreção for:

- ✔ O CRESS – deverá ser solicitado novo DIP, sendo as custas assumidas pelo próprio Regional;
- ✔ A empresa responsável pelo banco de dados - deverá ser solicitado novo DIP, sendo as custas assumidas pelo próprio Regional e feita NOTIFICAÇÃO à empresa responsável pelo banco de dados, com cópia do processo administrativo, requerendo o ressarcimento da despesa. Em caso de negativa, o CFESS deverá ser acionado como instância recursal;



A empresa responsável pela confecção do DIP ou o CFESS - deverá ser solicitado novo DIP, sendo as custas assumidas pelo próprio Regional, sendo enviada cópia do processo administrativo ao CFESS, requerendo o ressarcimento da despesa.

Somente após a conclusão do processo administrativo, o DIP com erro/incorreção poderá ser invalidado.

15.2. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO CRESS AO RECEBER DA/O PROFISSIONAL, DIP COM DEFEITOS OU ERROS DE INFORMAÇÕES

Ao identificar o defeito/erro no DIP recebido, o/a assistente social deverá comunicar o CRESS, enviando o DIP e descrevendo qual o defeito.

O/A trabalhador/a, após conferir e dar o recebimento, deverá adotar as providências para abertura de processo administrativo para apuração das responsabilidades.

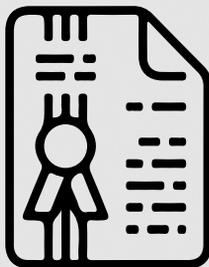
15.3. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELO CRESS EM CASOS DE DIP DANIFICADO

Após recebimento e conferência desses documentos, o/a trabalhador/a adotará as providências para abertura de processo administrativo para apuração das responsabilidades. Se for identificado que o dano foi causado pela empresa responsável pela confecção, o pagamento

pela emissão da 2ª via do DIP será por parte do CRESS, com posterior cobrança à empresa.

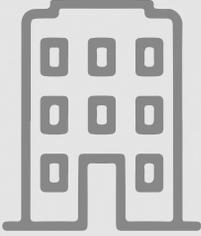


Nota explicativa 1: Conforme artigo 45, da Resolução CFESS 1.014, de 13 de dezembro de 2022, prorrogam-se os prazos estabelecidos até o primeiro dia útil imediatamente subsequente, quando expirarem durante dias não úteis.



REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA DE DIREITO PÚBLICO OU PRIVADO

É obrigatório o registro, nos Conselhos Regionais de Serviço Social de suas respectivas jurisdições, das Pessoas Jurídicas de Direito Público e Privado, já constituídas ou que vierem a se constituir, com a atividade básica em Serviço Social, para que possam praticar quaisquer atos de natureza profissional. Deve ser solicitada, no CRESS da respectiva região, que, por sua vez, garantirá estrutura para os trâmites e procedimentos necessários para análise e sua homologação. O registro no CRESS é OBRIGATÓRIO para as Pessoas Jurídicas que têm como atividade básica o Serviço Social, tais como: assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social.



1. REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

1.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA O REGISTO DAS PESSOAS JURÍDICAS

Para requerer a Inscrição de Pessoa Jurídica, o/a representante legal da entidade deverá apresentar os seguintes documentos, conforme art. 2º da Resolução CFESS 1.015, de 13 de dezembro de 2022:

I - Estatuto ou ata devidamente registrada no cartório competente, ou contrato social devidamente registrado no cartório competente, ou Lei que criou ou instituiu o órgão de natureza pública;

II - Declaração do início das atividades de Serviço Social da Pessoa Jurídica;

III - Relação contendo nome e número de CRESS dos Assistentes Sociais que trabalham na entidade sob vínculo empregatício ou não;

IV - Declaração assinada pelo representante legal da entidade assegurando a/ao assistente social atribuições compatíveis com as exigências legais, normas éticas, dignidade profissional e garantia de autonomia nos assuntos técnicos;

V - Comprovante de inscrição no CNPJ.

O setor administrativo/inscrição/registro, ao receber o requerimento, precisará se atentar que o andamento do processo de inscrição da Pessoa Jurídica está condicionado ao pagamento dos boletos das taxas de inscrição e da anuidade. Nos casos de pessoas jurídicas unipessoais, atentar que não haverá geração de boleto, uma vez que não haverá cobrança de taxa de inscrição e anuidade, pois a/o profissional já possui inscrição de pessoa física. A agência, filial ou sucursal que se estabelecer na mesma jurisdição da matriz estará isenta do pagamento de anuidades e taxas, cabendo tal responsabilidade à matriz.

1.2. PROCEDIMENTOS QUE A/O TRABALHADORA/OR DO CRESS DEVERÁ ADOTAR QUANDO FOR SOLICITADO O REGISTRO DE PESSOAS JURÍDICAS NO REGIONAL

Após envio da documentação por parte do/a requerente (responsável legal designado para o ato), o/a trabalhador/a do CRESS deverá verificar se os documentos e conteúdos apresentados pelo/a requerente cumprem os itens previstos na Resolução CFESS 1.015, de 13 de dezembro de 2022.

Nos casos de pessoas jurídicas unipessoais, atentar que não haverá geração de boleto, uma vez que não haverá cobrança de taxa de

inscrição e anuidade, pois a/o profissional já possui inscrição de pessoa física.

Se a documentação estiver em desacordo com o estabelecido, o Setor administrativo/inscrição/registro do CRESS avaliará o conteúdo, gerando pendência, devendo ser sanada em 20 dias corridos, contados a partir do envio do comunicado, via e-mail, sob pena de indeferimento.

Se o/a requerente enviar o restante da documentação e o setor administrativo/inscrição/registro verificar que está de acordo com a normativa, deverá adotar os seguintes procedimentos: depois de instruído pelo setor administrativo/inscrição/registro, o processo de inscrição deverá ser enviado à Comissão de Inscrição/Registro para análise e emissão de parecer e, em seguida, encaminhado ao Conselho Pleno para homologação, devendo o processo de deliberação durar até 45 dias.

Após homologação do Conselho Pleno, o/a trabalhador/a deverá fazer o deferimento/indeferimento no painel, atentando para o preenchimento de todos os itens solicitados. Posteriormente, o Setor administrativo/inscrição/registro emitirá o Certificado e número de Registro de Pessoa Jurídica com validade em toda sua área de jurisdição, comunicando a empresa da liberação do documento e seu prazo de retirada.

1.3. AÇÕES QUANDO DO INDEFERIMENTO DO REQUERIMENTO DE REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

A Comissão de Inscrição será desfavorável ao deferimento do pedido quando:

- I - A atividade básica não se enquadre no campo geral do Serviço Social em conformidade com o estabelecido pelo art. 1º da presente Resolução;

II - A Pessoa Jurídica que não contar com assistente social, devidamente habilitado/a para o desempenho das atividades técnicas.

Ao ser indeferido, pelo Conselho Pleno, o pedido de inscrição com base no parecer da Comissão de Inscrição /Registro, o mesmo deve ser anexado ao processo da entidade. O setor administrativo/inscrição/registro deverá utilizar o parecer da Comissão de Inscrição/Registro para comunicar à empresa o indeferimento. No caso de indeferimento, a Pessoa Jurídica terá 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da comunicação, para apresentar o pedido de recurso no CRESS para ser remetido ao CFESS.



Atenção 1: O CRESS disporá de um prazo de 15 dias para encaminhamento do recurso ao CFESS, contado a partir da data do recebimento do recurso. Da mesma forma, disporá o CFESS de 45 dias para apreciar o respectivo recurso.

O Setor administrativo/registro/inscrição deverá informar a Comissão de Orientação e Fiscalização sobre as homologações das Pessoas Jurídicas após o Conselho Pleno.



2. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

2.1. CANCELAMENTO DO REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA

É o procedimento no qual a Pessoa Jurídica tem seu registro cancelado a pedido ou “ex-offício”, ficando impedida de prestar os serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social.

2.2. PPROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANDO FOR SOLICITADO O CANCELAMENTO DO REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA PELA PRÓPRIA ENTIDADE

A/O representante legal (preposto ou pessoa delegada) da Pessoa Jurídica deverá apresentar requerimento, de forma inequívoca, informando que deixou de ter atividade básica em Serviço Social, responsabilizando-se juridicamente pelas informações registradas.

Na hipótese do cancelamento pelo motivo de dissolução dos atos constitutivos da Pessoa Jurídica, caberá a apresentação de declaração que comprove a retirada de atividade básica em Serviço Social. O Setor administrativo/inscrição/registo, após recebimento do requerimento, submeterá o processo à apreciação da Comissão de Inscrição/Registo e homologação do Conselho Pleno do CRESS.



Atenção 1: Em caso de instabilidade ou impossibilidade de uso da plataforma online, será permitido de forma excepcional o envio por e-mail, com envio pelo sistema após o restabelecimento ou por e-mail com posterior apresentação dos originais.

Atenção 2: Em caso de cancelamento do registro, o pagamento da anuidade será devido até a data do requerimento.

2.3. PROCEDIMENTOS A SEREM ADOTADOS QUANDO DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DA PESSOA JURÍDICA EX-OFFÍCIO

O cancelamento “ex-offício” será determinado pelo Conselho Pleno do CRESS quando:

- I. Não pagamento de anuidade;
- II. Quando a Pessoa Jurídica registrada no CRESS estiver em lugar incerto e não sabido por mais de 1 (um) ano, após esgotados os meios para sua localização;
- III. Identificada a baixa do CNPJ;

IV. Não cumprimento de qualquer exigência administrativa, determinada pelo CRESS, no prazo de 20 dias estabelecido por notificação.

Constatada qualquer das hipóteses previstas acima, o CRESS tomará as providências cabíveis em até 45 dias: se as situações identificadas forem as descritas nos itens 'I', 'II' e "III", o/a trabalhador/a remeterá para a análise do Setor Financeiro, para emissão de relatório e envio para análise da Comissão de Inscrição/Inadimplência para consequente deliberação do Conselho Pleno. Constatada a situação prevista no item 'iv', o/a trabalhador/a enviará comunicado à pessoa jurídica, estabelecendo prazo de 20 dias para a regularização. Vencido o prazo, remeter à Comissão de Inscrição/Inadimplência para análise e providências.

2.4. PROCEDIMENTOS DE CANCELAMENTO "EX-OFFICIO" PELO CONSELHO PLENO

O setor administrativo/registo/inscrição comunicará a Pessoa Jurídica do cancelamento, indicando os fundamentos da decisão. No caso de cancelamento, a Pessoa Jurídica terá 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da comunicação, para apresentar o pedido de recurso no CRESS, a ser remetido ao CFESS.



Atenção 1: O CRESS disporá de um prazo de 15 dias para encaminhamento do recurso ao CFESS, contado a partir da data do recebimento do recurso. Da mesma forma, disporá o CFESS de 45 dias para apreciar o respectivo recurso.



Atenção 2: O requerente poderá acessar o formulário específico nos serviços online ou no CRESS.

2.5. CONSTATAÇÃO DE IRREGULARIDADES RELATIVAS ÀS CONDIÇÕES ÉTICAS E TÉCNICAS

O Setor administrativo/registro/inscrição remeterá ao Sofi/Cofi para as providências cabíveis no âmbito da Orientação e Fiscalização.

2.6. RECURSO REFERENTE ÀS PENALIDADES

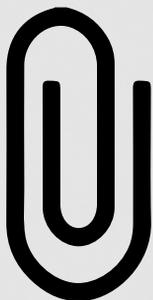
No caso de penalidade, a Pessoa Jurídica terá 30 (trinta) dias, a partir do recebimento da comunicação, para apresentar o pedido de recurso no CRESS, a ser remetido ao CFESS.



Atenção 1: O CRESS disporá de um prazo de 15 dias para encaminhamento do recurso ao CFESS, contado a partir da data do recebimento do recurso. Da mesma forma, disporá o CFESS de 45 dias para apreciar o respectivo recurso.



Nota explicativa 2: Conforme artigo 26, da Resolução CFESS 1.015, de 13 de dezembro de 2022, prorrogam-se os prazos estabelecidos até o primeiro dia útil imediatamente subsequente, quando expirarem durante dias não úteis.



ANEXOS

Visando à padronização e uso nos sistemas informatizados, estão dispostos nesta seção os modelos de requerimentos, recursos, certidões e declarações a serem utilizados pelos CRESS.

QUADRO DE PADRONIZAÇÃO DOS TIPOS DE INSCRIÇÃO DE PESSOA FÍSICA

CATEGORIA	TIPOS DE INSCRIÇÃO	SITUAÇÃO (NOVO PADRÃO)	DETALHE DA SITUAÇÃO
Assistente Social	Principal	Ativa	Regular
			Remido
	Proveniente de outro CRESS		
	Remido - Proveniente de outro CRESS		
	Em proc. transferência		Desligamento origem
			Entrada destino
	Interrompida		Exterior
			Doença
			Privação de liberdade
	Cancelada		Falecido
		Cancelado – Ex-Officio	
		Cassado	
		Transferido	
	Suspensa	Não exercício	
		Débito	
	Em proc. de inscrição	Penalidade Ética	
		Em análise	
	Secundária	Inscrição indeferida	Há necessidade de incluir o detalhe da situação para finalização do indeferimento. Tipo - documentação incompleta - não cumpriu os requisitos da resolução.

MODELO 1 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL PESSOA FÍSICA

DADOS PESSOAIS

Nome:

Nome Social:

RG: Órgão Emissor/UF:

CPF:

Nacionalidade:

Natural de:

Nascida(o) aos: __/__/____

Filiação:

Sexo:

Gênero:

Estado Civil:

Nº do comprovante de quitação com o Serviço Militar (sexo Masculino - até 45 anos de idade)

Raça e Cor: () listar o quesito () Não informar

Pessoa com Deficiência: (habilitar o campo)

Possui deficiência () sim () Não () Não Informar

ENDEREÇO

Logradouro:

Nº:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

DADOS DA FORMAÇÃO ACADÊMICA

Instituição de Ensino

Documento Apresentado:

Dados do Diploma

Livro Folha. . Nº do Diploma :

Data da Colação de Grau:

() Declaro, para fins de inscrição junto ao CRESS da XXª Região, que não possuo inscrição principal em outro Conselho Regional de Serviço Social.

() Declaro ainda, sob as penas da lei, que os documentos anexados são autênticos e correspondem integralmente aos originais.

() Declaro, sob as penas da lei, que li e conferi os dados e os mesmos estão corretos.

- () Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de registro da inscrição no CRESS da XXª Região.
- () Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CRESS da XXª Região.
- () Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).
- () Estou ciente de que a inscrição no CRESS da XXª Região gera a obrigação do pagamento de anuidade.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Cidade/UF, __/__/____.

Assinatura da(o) Requerente

MODELO 2 - REQUERIMENTO DE PESSOA FÍSICA

A(O) PRESIDENTA(E) DO CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS DA XXª REGIÃO

Eu, _____ (nome completo), formada(o) em Serviço Social no ano de XXXX e inscrita(o) neste CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL - CRESS da XXª REGIÃO sob o nº de CRESS XXXX, residente na rua/av. _____ nº _____, complemento: _____, bairro: _____, cidade: _____, estado: _____, CEP: _____, telefone: (XX) XXXX-XXXX, celular: (XX) XXXXX-XXXX, e-mail: _____ vem respeitosamente requerer à V.Sa que seja concedida a(o):

- Inscrição secundária
- Transferência do CRESS _____ Região para o CRESS _____ Região
- Reinscrição
- Cancelamento de inscrição
- Isenção de anuidade
- 2ª via do documento de identidade profissional
- Alteração de dados pessoais

Nestes termos, pede deferimento.

Cidade/UF, ___/___/___.

CRESS N.º: _____

Assinatura da(o) Assistente Social

MODELO 3 - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO PESSOA JURÍDICA

Requerimento N° (fornecido pelo sistema)

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço (Logradouro):

N°:

(Complemento):

(Bairro):

(Cidade):

(Uf):

CEP:

Telefone(s):

E-Mail:

CNPJ:

Responsável Legal

Nome Completo:

CPF:

Telefone: (Xx) -

E-Mail:

Possui registro em outro Conselho Regional de Serviço Social? Sim () Não ()

Qual? (disponibilizar lista de todos os CRESS para seleção)

Em caso positivo: matriz () filial ()

Requeiro, de acordo com as normas legais e regulamentos em vigor, a inscrição de Pessoa Jurídica neste Conselho Regional, tendo em vista a apresentação dos seguintes documentos:

() Estatuto ou ata devidamente registrada no cartório competente, ou

() Contrato social devidamente registrado no cartório competente, ou

() Lei que criou ou instituiu o órgão de natureza pública;

() Declaração do início das atividades de Serviço Social da Pessoa Jurídica;

() Relação contendo nome e número de CRESS das(os) Assistentes Sociais que trabalham na entidade sob vínculo empregatício ou não;

() Declaração assinada pelo representante legal da entidade assegurando a/ao assistente social atribuições compatíveis com as exigências legais, normas éticas, dignidade profissional e garantia de autonomia nos assuntos técnicos;

() Comprovante de inscrição no CNPJ.

Criar recurso de anexar todos os documentos informados acima - Para Implanta

() Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de registro da inscrição no CRESS XXª Região;

() Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CRESS XXª Região;

() Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).

() Estou ciente de que a inscrição no CRESS XXª Região gera a obrigação do pagamento de anuidade.

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Cidade/UF, __/__/____.

Representante legal

MODELO 4 - REQUERIMENTO PESSOA JURÍDICA

Requerimento N° (fornecido pelo sistema)

Razão Social/Nome Fantasia:

Responsável Legal/Representante

Nome Completo:

CPF:

Telefone:(xx)xxxxx-xx

E-Mail:

Requeiro:

Cancelamento

Alteração Do(A) Representante Legal

Alteração Do Contrato Social, Estatuto Ou Lei Ou Mudança De Endereço

Atualização Do Quadro De Assistentes Sociais

Criar recurso de anexar todos os documentos informados acima - Para Implanta

Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de registro da inscrição no CRESS XXª Região;

Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CRESS XXª Região;

Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Cidade/UF, __/__/____.

Representante legal

MODELO 5 - RECURSO PESSOA JURÍDICA

RECURSO AO CONSELHO FEDERAL DE SERVIÇO SOCIAL - PESSOA JURÍDICA

Processo CRESS Nº:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço (Logradouro):

Nº:

(Complemento):

(Bairro):

(Cidade):

(UF):

CEP:

Telefone(s):

E-Mail:

CNPJ:

Responsável Legal

Nome Completo:

CPF:

Telefone:(xx)xxxxx-xxxx

E-Mail:

Apresento recurso ao Conselho Federal de Serviço Social em face do indeferimento do pedido de _____ perante o CRESS da XXª Região.

Fundamentação:

_____.

*Anexar documentos que fundamentam o pedido, quando houver.

() Concordo com a coleta dos dados pessoais para fins de recurso ao CFESS;

() Concordo com o uso do e-mail fornecido para o recebimento de mensagens e comunicações oficiais por parte do CFESS;

() Concordo que os dados de acesso ao sistema são pessoais e intransferíveis, vedado o compartilhamento com terceiras(os).

Todos os campos são de preenchimento obrigatório

Peço deferimento.

Cidade/UF, __/__/____.

Assinatura

MODELO 6 - CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

CRESS: XXª Região/UF

Assistente Social: (nome completo)

Certifico e dou fé, que revendo os assentamentos, registros, livros e procedimentos constantes nos arquivos deste CRESS da XXª Região, constatamos que a/o Assistente Social, abaixo qualificada/o, está devidamente inscrita/o, no âmbito desta jurisdição sob o n.º XXXX desde __/ /____.

IDENTIFICAÇÃO:

Nome:

Nº registro CRESS:

Nacionalidade:

Natural de:

Data de nascimento:

Filiação:

Endereço:

Bairro:

Cidade/UF:

CEP:

E-mail:

Telefone/s:(xx)xxxxx-xxxx

DOCUMENTAÇÃO:

Assistente Social Diplomada (o) pela:

Diploma registrado no MEC sob o n.º:

Livro:

Fls:

Colação de Grau:

R.G.:

CPF:

SITUAÇÃO DE TESOURARIA:

() Quitou anuidade de XXXX

() Não quitou anuidade de XXXX

() Não possui débitos

() Possui débitos : XXXX

SITUAÇÃO ÉTICO-DISCIPLINAR:

() Não possui

() Possui

OBS:

Cidade/UF, __/__/____.

Nome
Cargo
CRESS XXª Região/XX

MODELO 7 - CERTIDÃO DE DÉBITOS

CERTIDÃO DE DÉBITOS

Certidão Nº:

Nome da/o Profissional:

Número de Inscrição no CRESS/XX:

Tipo de Inscrição:

CPF:

NEGATIVA:

Ressalvado o direito do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da(o) assistente social acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a anuidades junto ao CRESS.

POSITIVA:

Ressalvado o direito do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da assistente social acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que constam as seguintes pendências em seu nome, relativas a anuidades junto ao CRESS (listar):_____.

POSITIVA COM EFEITOS DE NEGATIVA:

Ressalvado o direito do Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade da assistente social acima identificada que vierem a ser apuradas, é certificado que constam pendências em seu nome, relativas a anuidades junto ao CRESS, que estão com a exigibilidade suspensa.

Certidão emitida gratuitamente.

Emitida em __/__/____.

Esta certidão é válida até o dia __/__/____.

Cidade/UF, __/__/____

Nome
Cargo
CRESS XXª Região/XX

MODELO 8 - DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO

DECLARAÇÃO DE INSCRIÇÃO

Declaramos que a/o assistente social (nome completo), inscrita/o no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, encontra-se inscrita/o neste Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região – CRESS/XX, sob o nº de registro XXXX desde (data da inscrição), nos termos da Lei nº 8.662/93, estando com sua inscrição (situação de inscrição).

Esta declaração é válida por 90 (noventa) dias, contados da data de sua expedição.

Cidade/UF, __/__/____.

Setor de Inscrição
CRESS XXª Região/UF

Obs: Este documento não possui efeitos para comprovação de existência ou não de débitos e/ou parcelamentos junto ao CRESS/XX.

MODELO 9 - CERTIDÃO DE TRANSFERÊNCIA

CERTIDÃO DE TRANSFERÊNCIA

Declaramos que a/o assistente social (nome completo), inscrita/o no CPF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx, encontra-se em processo de transferência neste Conselho Regional de Serviço Social da XXª Região – CRESS/XX nos termos da Lei nº 8.662/93.

Esta declaração é válida por 30 (trinta) dias, contados da data de sua expedição.

Cidade/UF, __/__/_____.

Setor de Inscrição
CRESS XXª Região - CRESS/XX

Obs.: Este documento não possui efeitos para comprovação de existência ou não de débitos e/ou parcelamentos junto ao CRESS/XX.



CFESS
CONSELHO FEDERAL
DE SERVIÇO SOCIAL