

RESOLUÇÃO Nº. 001, DE 17 DE MARÇO DE 2025.

**Institui o Manual de Organização do
CRESS/DF 8ª Região.**

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da 8ª Região — Distrito Federal, no uso de suas atribuições legais e regimentais, previstas e asseguradas pelas Resoluções deste Regional e do Conselho Federal de Serviço Social (CFESS),

Considerando a elaboração do Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração (PECR) pela Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda., com o propósito de atender às demandas do Conselho Regional de Serviço Social;

Considerando a aprovação desse documento pela Diretoria do CRESS 8ª Região;

Considerando a deliberação favorável do Conselho Pleno do CRESS/DF na reunião extraordinária nº 1372;

RESOLVE:

Art. 1º - Fica instituído o Manual de Organização do CRESS/DF, documento que estabelece as diretrizes e normativas para a estruturação, funcionamento e gestão interna do Conselho.

Art. 2º - O Manual de Organização do CRESS/DF tem por objetivo apresentar o sistema pelo qual o Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região – CRESS, autarquia federal criada pela Lei 8.662, de 7 de julho de 1993, é dirigido e monitorado.

Art. 3º - O documento será atualizado periodicamente, conforme a necessidade e mediante aprovação do Conselho Pleno do CRESS/DF.

Art. 4º - O Manual de Organização do CRESS/DF segue anexo a esta Resolução.

Art. 5º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 1º de março de 2025.

Brasília, 17 de março de 2025.

Manual da Organização

MANUAL DA ORGANIZAÇÃO

Versão	001/2025
Data da aprovação pelo Plenário do CRESS	13 de março de 2025
Data do encaminhamento pela Diretoria do CRESS	15 de março de 2025
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do CRESS.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao CRESS.</p>

1- DEFINIÇÃO

Este Manual da Organização tem como objetivo apresentar o sistema pelo qual o Conselho Regional de Serviço Social da 8ª Região – CRESS, autarquia federal criada pela Lei 8.662, de 7 de julho de 1993, é dirigido e monitorado, visando:

- I. Exercer função normativa e o controle ético, científico e social do exercício da profissão de Assistente Social em todo território do Distrito Federal;
- II. Supervisionar a Fiscalização do exercício profissional, estimulando e zelando pelo prestígio e bom nome daqueles que a exercem, através do estabelecimento de princípios de controle, capazes de fundamentar a promoção de uma assistência profissional independente, científica, ética e resolutiva; e
- III. Funcionar como Tribunal Superior de Ética nas demandas que envolvam profissionais de Serviço Social.

Na medida em que esse sistema institucional atua com interdependência harmônica, entre seus diversos componentes, maior será o nível de segurança institucional. Daí a necessidade de contínua melhoria e do permanente desenvolvimento institucional, para cumprimento de seus objetivos sociais e garantia de sua continuidade.

2- OBJETIVO

O presente Manual da Organização tem como objetivo demonstrar a Estrutura Organizacional do CRESS, contemplando as suas atribuições e as responsabilidades, considerando os níveis de autoridade e alçada, atualmente existentes na Autarquia, buscando facilitar e agilizar sua gestão.

3- REFERÊNCIAS LEGAIS

A Gestão do **CRESS** deverá nortear-se pelo respeito à legislação e normas vigentes, ao Regimento Interno e aos dispositivos de caráter interno devidamente aprovados, destacando-se os seguintes instrumentos legais e normativos:

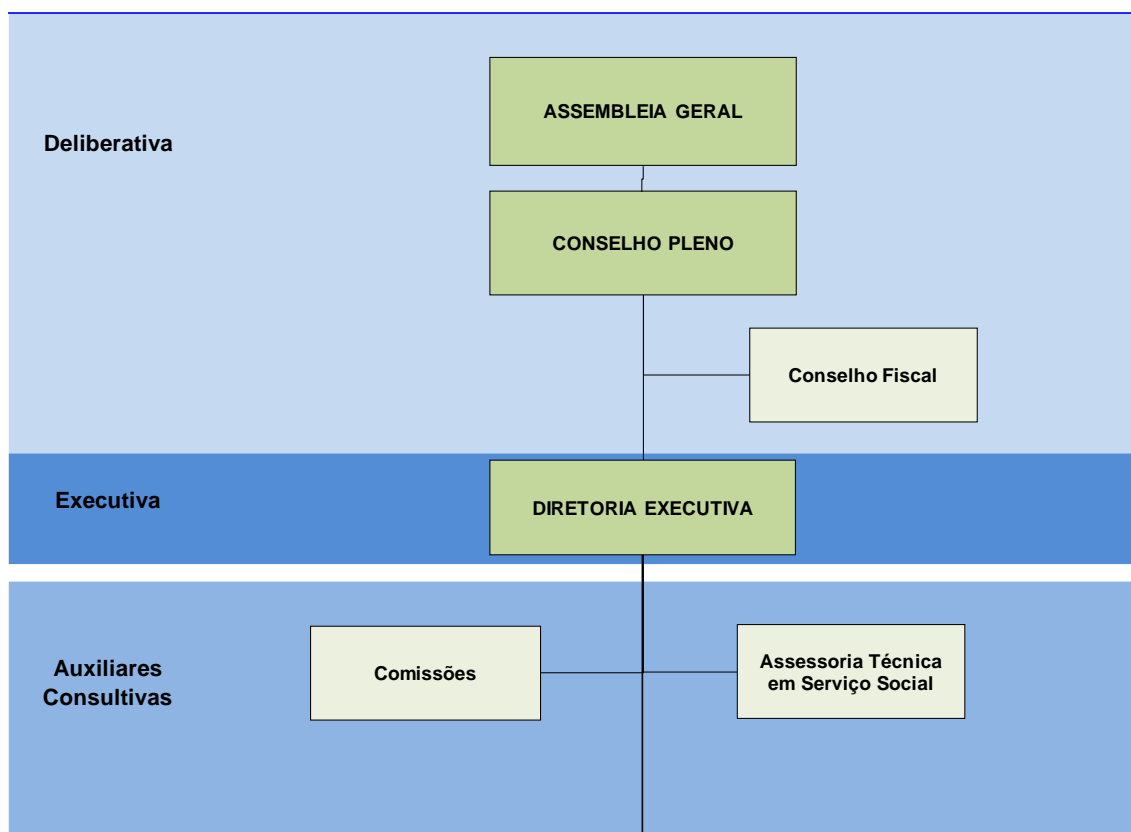
- a) EXTERNOS
 - ✓ Constituição Federal;
 - ✓ Lei 8.662/1993;

b) INTERNOS

- ✓ Regimento Interno – Aprovado pela Decisão Plenária, de 18/08/2005.

4- NÍVEIS DE AUTORIDADE E DE ALÇADA

Seguindo disposições contidas no Regimento Interno, o **CRESS** é gerido por duas instâncias (Plenário e Diretoria) e assessorado por Comissões e Câmaras Técnicas, formalmente aprovadas, conforme a seguir indicado:



a) **Assembleia Geral**

A Assembleia Geral é um órgão deliberativo do CRESS-DF, constituído pelos profissionais nele inscritos, que se achem no pleno gozo de seus direitos profissionais, e quites quanto a suas obrigações pecuniárias para com a Autarquia, cabendo-lhe definições e ações de fiscalização da gestão do CRESS, visando resguardar os recursos patrimoniais e financeiros da Instituição e, conseqüentemente, sua perenidade.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assembleia Geral
Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Não há
Subordinadas	Plenário Diretoria Executiva
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Discutir e aprovar o Regimento Interno do CRESS 8ª Região ou suas reformulações, para efeito de homologação pelo Conselho Pleno do CFESS; 2. Discutir e propor a criação e a extinção das Seccionais, no âmbito de sua jurisdição, bem como sobre as normas de funcionamento dessas, assegurando uniformidade de ação, atendidas as condições e critérios estabelecidos pela Consolidação das Resoluções do CFESS; 3. Estabelecer o valor das anuidades de pessoa física e jurídica, formas de parcelamentos e descontos, taxas e emolumentos para o exercício subsequente, respeitados os limites percentuais que forem estabelecidos no Encontro Nacional CFESS/CRESS e na legislação em vigor; 4. Apreciar, discutir, apresentar, aprovar e referendar as sugestões para compor a proposta orçamentária do CRESS 8ª Região, a ser homologada pelo CFESS; 5. Apreciar e discutir a prestação de contas e relatório anual das atividades do CRESS 8ª Região na Assembleia Geral Ordinária, a ser realizada pelo menos até 15 (quinze) dias antes do Encontro Nacional; 6. Eleger delegados para participação no Encontro Nacional CFESS/CRESS respeitada a proporcionalidade e demais critérios estabelecidos no Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS; 7. Indicar profissionais de Serviço Social para compor a Comissão Regional Eleitoral; 8. Determinar a instauração de sindicância, para apuração de fatos considerados, em tese, como irregulares, ocorridos no âmbito do CRESS 8ª Região, quando constatado ato de omissão ou conivência deste, quanto às providências cabíveis; 9. Eleger assistentes sociais para preenchimento de cargos, em caso de vacância de Conselheiros do CRESS 8ª Região, que impossibilite a execução de tarefas atribuídas ao órgão; e 10. Apresentar e apreciar propostas para o Encontro Nacional CFESS/CRESS. 	

b) Plenário

O Plenário é responsável pela definição da política geral de administração da Autarquia. É o órgão de deliberação e orientação superior do **CRESS** cabendo-lhe precipuamente fixar as políticas e diretrizes e suas atribuições deverão atender às diretrizes dispostas no Regimento Interno e na legislação vigente.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Plenário
Classificação	Estatutário

Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Assembleia Geral
Subordinadas	Diretoria Comissões Câmaras Técnicas
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Funcionar como Tribunal de Ética Profissional e de Julgamento em 1ª Instância; 2. Instituir Resoluções, relativas aos atos administrativos praticados ou necessários à regulamentação e execução das normas expedidas pelo CFESS, determinando sua publicação quando envolvam interesses de terceiros; 3. Deliberar sobre representação do CRESS 8ª Região, junto a colegiado dos órgãos públicos e privados, sempre que solicitado; 4. Nomear, por meio de Resolução, a Comissão Regional Eleitoral, com vistas à execução do processo eleitoral, no âmbito de sua jurisdição, em conformidade com os critérios estabelecidos pelo Código Eleitoral em vigor; 5. Dar publicidade, através dos meios e instrumentos disponíveis, às atividades, ações e deliberações do CRESS 8ª Região para a categoria; 6. Encaminhar e/ou executar as deliberações do Encontro Nacional CFESS/CRESS, das Assembleias Gerais, do Encontro Descentralizado e das decisões do CFESS; 7. Convocar a Assembleia Geral Ordinária ou Extraordinária, em conformidade com os critérios estabelecidos no presente Regimento Interno; 8. Discutir e aprovar as propostas e reformulações orçamentárias e os balancetes mensais, encaminhando-os ao CFESS para efeito de apreciação e homologação; 9. Remeter ao Conselho Pleno do CFESS denúncias e representações éticas para o consequente desaforamento, através de despacho devidamente fundamentado, quando aquelas se destinarem à apuração de fatos que envolvam Conselheiros, membros do Conselho Fiscal e Comissões; 10. Estabelecer a criação e extinção de Comissões e/ou Grupos de Trabalho do CRESS 8ª Região, aprovando a designação de seus membros; 11. Submeter à aprovação da Assembleia Geral a criação e extinção de Seccionais no âmbito de sua jurisdição, remetendo os autos do processo ao CFESS para homologação, conforme as normas estabelecidas pelo artigo 12, parágrafos 1º e 2º da Lei 8.662/93 e pelo Capítulo III da Consolidação de Resoluções do CFESS, instituída regularmente por Resolução; 12. Distribuir entre seus membros e/ou Comissões, conforme o caso, processos, expedientes, indicações, sugestões e outros, para estudo e parecer; 13. Decidir sobre aquisição e alienação de bens patrimoniais, cumpridas as normas estabelecidas pelo CFESS e disposições legais previstas à espécie; 14. Aprovar a proposta orçamentária, a prestação de contas anual e reformulações, para aprovação em Assembleia Geral Ordinária, encaminhando posteriormente ao CFESS na forma das instruções legais vigentes; 15. Apreciar os atos do Presidente praticados sob a condição “ad referendum”, ratificando-os ou não; 16. Decidir sobre a concessão de licença e afastamento dos Conselheiros do CRESS 8ª Região e sobre a perda ou extinção de seus mandatos; 17. Instituir as Comissões Permanentes de Ética, de Orientação e Fiscalização, Inscrição e Administrativo-Financeira; 18. Estabelecer normas para a concessão de diárias de Conselheiros, assessores, funcionários e profissionais designados para o desempenho de atividades de 	

interesse dos CRESS 8ª Região.

19. Organizar administrativamente o CRESS 8ª Região, acompanhando o seu funcionamento e zelando pela regularidade e fiel execução das normas legais e regimentais;
20. Aprovar a abertura de créditos adicionais ao orçamento em vigor;
21. Regulamentar por Resolução, o valor das anuidades, taxas e emolumentos devidos pelos assistentes sociais e pessoas jurídicas inscritas no CRESS 8ª Região, de acordo com a decisão da Assembleia Geral respeitados os limites estabelecidos pelo Encontro Nacional CFESS/CRESS e Resolução do CFESS;
22. Decidir sobre os critérios de parcelamento de anuidade em débito de pessoas físicas e jurídicas, com base nas deliberações do Encontro Nacional CFESS/CRESS, levando-se em conta as especificidades de cada região;
23. Fixar honorários e salários de seus assessores e funcionários, respeitadas as disponibilidades e previsão orçamentárias e a legislação em vigor;
24. Decidir sobre a aplicação de penalidades administrativas, instaurando, se for o caso, sindicância competente para apuração de fatos;
25. Decidir sobre admissão e dispensa de funcionários, assessores e consultores, na forma da lei e do Contrato de Prestação de Serviços;
26. Determinar a instauração de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de fatos considerados, em tese irregulares, ocorridos no âmbito do CRESS 8ª Região;
27. Indicar um Membro do Conselho Fiscal, para compor a Comissão Especial do CFESS, atendendo ao disposto no art. 20 do Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS; e
28. Elaborar propostas para os Encontros Descentralizado e Nacional CFESS/CRESS e participar da sua organização.

c) **Diretoria**

A Diretoria é o órgão responsável pela administração do **CRESS**, cabendo-lhe executar as suas diretrizes e cumprir as normas gerais definidas pelo Plenário e as estabelecidas no Regimento Interno.

A Diretoria é composta pelos seguintes membros: Presidente, Vice-Presidente, 1º e 2º Secretários e 1º e 2º Tesoureiros.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Diretoria
Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Coordenação Administrativa
ATRIBUIÇÕES	
1. Cumprir as decisões da Assembleia Geral, do Conselho Pleno, Resoluções e Instruções do CRESS 8ª Região e do CFESS;	
2. Cumprir os prazos estabelecidos pelo Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS, pelo	

- CFESS, pelo CRESS 8ª Região e Assembleia Geral;
3. Resolver casos de urgência “ad referendum” do Conselho Pleno;
 4. Proceder à aquisição ou alienação de bens patrimoniais, uma vez autorizado pelo Conselho Pleno, cumpridas as disposições normativas expedidas pelo CFESS;
 5. Propor critérios para a fixação de diárias, taxas e emolumentos, submetendo à aprovação do Conselho Pleno;
 6. Encaminhar ao CFESS após apreciação e aprovação pelo Conselho Pleno do CRESS 8ª Região, as propostas e reformulações orçamentárias, os balancetes mensais e prestação de contas, nos prazos previstos pelo Estatuto do Conjunto CFESS/CRESS;
 7. Fornecer ao Conselho Fiscal, quando requisitado, os elementos necessários ao fiel cumprimento das atribuições do mesmo;
 8. Estabelecer normas quanto à estrutura e funcionamento administrativo para os serviços de: Secretaria, Tesouraria, Contabilidade, Inscrição, Orientação e Fiscalização;
 9. Remeter ao CFESS nos prazos definidos a cota parte devida, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Encontro Nacional CFESS/CRESS.

d) Comissões e Câmaras Técnicas

As Comissões e Câmaras Técnicas são órgãos técnicos, consultivos e de apoio do CRESS-DF, responsáveis por executar determinadas tarefas, que exijam conhecimento técnico específico, ou para atingir fins que não recomendem a criação de serviços permanentes visando o alcance dos objetivos do CRESS.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Comissões e Câmaras Técnicas
Classificação	Auxiliar
Nível organizacional	Consultivo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Decidir sobre assuntos de rotina, em suas respectivas áreas, de acordo com as diretrizes fixadas pelo Conselho Pleno; 2. Implementar as ações necessárias ao cumprimento de decisões do Conselho Pleno, em suas respectivas áreas; 3. Submeter ao Conselho Pleno propostas e diretrizes; 4. Informar ao Conselho Pleno todas as suas decisões, através de informativos internos, relatórios ou relatos em reunião do Conselho Pleno; 5. Remeter ao Conselho Pleno para aprovação o calendário de suas respectivas reuniões e atividades. 	

e) Assessoria Técnica em Serviço Social

A Assessoria Técnica em Serviços Social é um órgão técnico, consultivo e de apoio à Diretoria nas áreas de conhecimento do Serviço Social.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Técnica em Serviço Social
Classificação	Auxiliar
Nível organizacional	Consultivo
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar a Diretoria em assuntos técnicos da área de Serviço Social; 2. Analisar e emitir parecer em processos técnicos, submetendo à apreciação das Câmaras Especializadas e Plenário, bem como demais processos da área de Serviço Social; 3. Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; 4. Produzir materiais técnicos; 	

5. Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes à área da Serviço Social;
6. Desenvolver e/ou organizar campanhas e palestras;
7. Elaborar e dar publicidade às normas técnicas e instruções normativas; e
8. Prestar apoio técnico ao Plenário, Diretoria e demais áreas internas;

f) **Coordenação Administrativa**

A Coordenação Administrativa é a unidade executiva, responsável pela coordenação das áreas de execução técnica, financeira e administrativa.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Coordenação Administrativa
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Secretaria Administrativa Equipe de Fiscalização Equipe Atendimento e Registro Equipe de Orçamento e Finanças Equipe de Compras e Licitações Equipe de apoio Administrativo e Eventos
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas equipes subordinadas; 2. Acompanhar o desempenho das equipes e suas necessidades técnico-administrativas; 3. Coordenar a equipe de empregados, em conformidade com as diretrizes expedidas pela Diretoria do CRESS-DF; 4. Coordenar a elaboração de proposição de políticas, normativos, estudos e projetos das áreas internas; 5. Prestar apoio técnico às equipes subordinadas na resolução de problemas; 6. Planejar, organizar e coordenar as atividades dos órgãos administrativos, podendo propor mudanças das práticas de organização e métodos que se mostrarem mais eficientes, para o bom andamento das atividades administrativas da Autarquia; 7. Coordenar e realizar a coleta dos dados necessários para a elaboração do relatório anual da Autarquia; 8. Planejar e coordenar os eventos e solenidades promovidos pelo CRESS-DF; 9. Controlar a execução do orçamento definido para o CRESS, observando os limites estabelecidos; 10. Acompanhar e controlar a execução dos projetos previstos no planejamento estratégico; 11. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e tramitação dos expedientes e processos das áreas subordinadas; 	

12. Zelar pela observância das leis e regulamentos que disponham sobre pessoal, orientando, coordenando e fiscalizando a sua execução;
13. Controlar e coordenar as publicações dos atos do CRESS-DF nos órgãos oficiais, quando for o caso, e no Portal da Transparência;
14. Assessorar a Assembleia Geral, o Plenário, a Diretoria, os órgãos colegiados de assessoramento, os órgãos técnicos, consultivos e de apoio e os órgãos de representação do CRESS-DF;
15. Reunir documentação e informações necessárias, visando à elaboração, discussão e/ou apresentação de trabalhos, relatórios e estudos;
16. Encaminhar a proposição de políticas, normativos, estudos e projetos das áreas internas;
17. Analisar e propor atividades a serem incluídas pela Diretoria em seu plano de Administração;
18. Promover ações de capacitação de modo a manter a qualificação adequada dos empregados do Conselho;
19. Promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional;
20. Promover reuniões periódicas com os órgãos administrativos.

g) **Secretaria Administrativa**

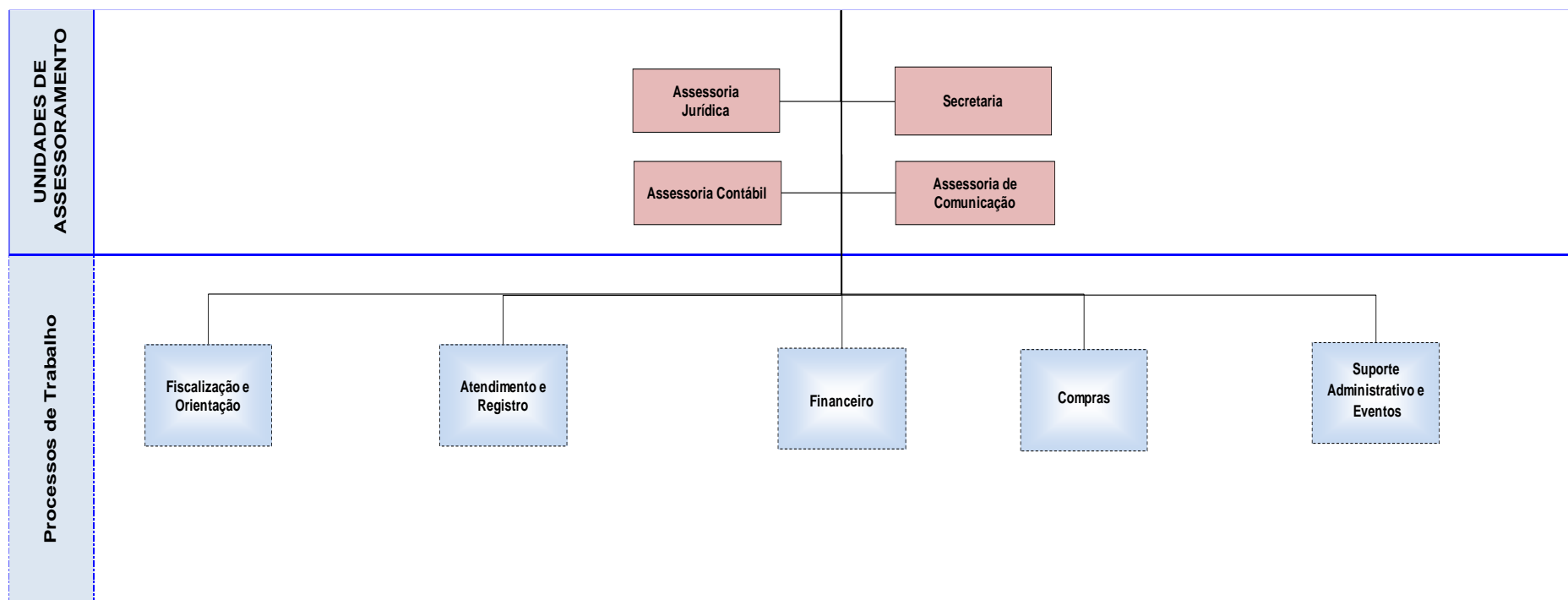
A Secretaria Administrativa é a unidade de assessoramento responsável pela execução do suporte estratégico.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Secretaria Administrativa
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Coordenação Administrativa
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e acompanhar a agenda de compromissos institucionais da Presidência e da Autarquia; 2. Assessorar a Coordenação Administrativa na realização de suas competências; 3. Redigir atas, relatórios, certidões, atestados, convocações, apostilas, despachos, informações, entre outros documentos; 4. Redigir correspondências e atos de caráter oficial; 5. Colaborar na elaboração de atos normativos; 6. Manter organizados os arquivos de Portarias, Decisões, Resoluções e outros atos normativos, bem como toda a documentação necessária às suas atividades; 7. Apoiar na execução de eventos e solenidades promovidos pelo CRESS-DF; 8. Elaborar e/ou manter atualizados banco de dados de endereços e telefones de instituições, autoridades e outros; 9. Solicitar passagens aéreas e terrestres para conselheiros, empregados, e convidados, quando autorizadas pelo órgão competente; 10. Efetuar reservas de hospedagens; 11. Emitir e controlar guias para o fornecimento de diárias, jetons e auxílio 	

representação; e

12. Colaborar no planejamento e organização do processo eleitoral do CRESS-DF.

4.3 UNIDADES ADMINISTRATIVAS:



h) Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica, prestada por escritório terceirizado, é responsável pelo assessoramento, execução, acompanhamento e controle dos processos jurídicos. Presta consultoria técnica aos órgãos deliberativos e de gestão, e pelo desenvolvimento das atividades relacionadas às demandas judiciais que envolvem o CRESS-08, atuando de forma a defender os interesses do Conselho e a propiciar segurança jurídica aos atos e decisões.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Jurídica
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Não há subordinação
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessorar a Assembleia Geral, Plenário, Diretoria, Comissões e demais áreas do Conselho, em assuntos de natureza jurídica; 2. Prestar assessoria jurídica ao CRESS-08, em juízo e fora dele; 3. Conduzir as atividades de caráter Consultivo e Contencioso do Conselho; 4. Assegurar a conformidade dos contratos, aditivos, acordos, editais e outros instrumentos jurídicos, com a legislação, diretrizes e normas internas; 5. Acompanhar as atualizações em leis, decretos, resoluções, portarias etc., relacionadas às atividades do CRESS-08, e estabelecer a interpretação desses conteúdos, orientando as áreas internas no que couber; 6. Examinar os processos administrativos instaurados pela Diretoria, emitindo manifestação com o propósito de subsidiar decisão; 7. Avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à Assessoria Jurídica pelas áreas internas; 8. Emitir pareceres, de natureza jurídica, nos assuntos submetidos ao seu exame; 9. Elaborar e propor a expedição de normas que facilitem a aplicação uniforme da legislação, à base da doutrina e da jurisprudência, ou solucionem questões de caráter geral, relativas ao exercício das atividades vinculadas ao Serviço Social; 10. Estudar e elaborar anteprojetos de regulamentação complementar ou de alteração da legislação relativa ao exercício das atividades vinculadas ao Serviço Social; 11. Acompanhar, na esfera do Poder Judiciário, o andamento de processos que envolvam interesses da Autarquia; 12. Acompanhar e instruir as audiências de conciliação e instrução e os acórdãos das decisões de julgamento dos processos éticos ou disciplinares; 13. Realizar advocacia preventiva no CRESS-08, antecipando e propondo soluções jurídicas; e 14. Realizar a cobrança das dívidas inscritas por via de execução fiscal e acompanhar o andamento dos processos. 	

i) **Assessoria de Comunicação**

A Assessoria de Comunicação, prestada por empresa terceirizada, é responsável pelo assessoramento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos assuntos pertinentes à comunicação institucional para o público interno e externo.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria de Comunicação
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Não há subordinação
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar o Plano de Comunicação Institucional; 2. Planejar e desenvolver materiais de comunicação e de campanhas; 3. Produzir notícias e outros conteúdos para mídias sociais e para o site do Conselho; 4. Acompanhar e controlar a disponibilidade do site do Conselho; 5. Assistir ao Presidente do Conselho em sua representação política e social; 6. Assistir a Diretoria nos assuntos de comunicação social, imprensa, eventos e nas ações de comunicação que utilizem as mídias sociais; 7. Assessorar a Diretoria em assuntos relativos à comunicação social, quanto à repercussão das ações do CRESS-08 nos meios de comunicação; 8. Organizar eventos, juntamente com a área interna responsável, e realizar a cobertura jornalística; 9. Realizar a divulgação, interna e/ou externa, dos eventos; e 10. Manter em constante atualização o conteúdo do site do CRESS-08. 	

j) **Assessoria Contábil**

A Assessoria Contábil, prestada por escritório terceirizado, é responsável pelo assessoramento, execução, acompanhamento e controle dos processos contábeis e do processamento da folha de pagamento dos empregados.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Contábil
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Não há subordinação
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	

1. Controlar o plano de contas, coordenando as inclusões, bloqueios e reativações de contas;
2. Fornecer informações contábeis detalhadas, para subsidiar a tomada de decisão;
3. Assessorar a Diretoria na transparência da gestão fiscal;
4. Realizar a escrituração contábil do Conselho;
5. Elaborar a folha de pagamento dos empregados e preparar o recolhimento dos tributos e encargos sociais;
6. Realizar o planejamento orçamentário do Conselho;
7. Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas instituídas pelo CRESS-08;
8. Demonstrar a situação patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado econômico, seja superavitário ou deficitário;
9. Elaborar balancetes periódicos, dentro do prazo estabelecido, e relatórios afins à Contabilidade;
10. Elaborar o balanço geral e preparar a prestação de contas para apresentação à Diretoria e Plenário;
11. Atender e acompanhar as auditorias interna e externa;
12. Preparar anualmente a declaração de rendimentos do Conselho;
13. Guardar e conservar os documentos contábeis relativos ao ano em curso e ao imediatamente anterior; e
14. Incorporar a aquisição de bens, assim como a movimentação e a baixa do material permanente nos registros contábeis.

k) Processo de Fiscalização e Orientação

O processo de Fiscalização e Orientação abrange as atividades de orientação aos inscritos, planejamento e execução da fiscalização.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Processo de Fiscalização e Orientação
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Coordenação Administrativa
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, implementar e monitorar a política de fiscalização do CRESS-08, bem como as ações de Fiscalização; 2. Fiscalizar o exercício da Serviço Social de pessoas físicas e jurídicas, públicas ou privadas, de acordo com o estabelecido nas normas regulamentares, na jurisdição do CRESS-08; 3. Realizar diligências para apuração de denúncias; e 4. Prestar consulta ao público, aos inscritos no CRESS-08 que exerçam atividades na área da Serviço Social, em âmbito público e privado, sobre as questões relacionadas ao exercício profissional; 5. Prestar orientações quanto aos deveres éticos e legais da Serviço Social; 6. Controlar os prazos processuais; 	

7. Realizar todos os atos administrativos inerentes e necessários ao recebimento de denúncias, abertura e andamento dos Termos de Ajuste de Conduta - TAC e dos processos éticos, bem como oferecer todo o suporte técnico-administrativo necessário para a condução dos procedimentos disciplinares em curso no âmbito do CRESS-08;
8. Atender às partes envolvidas em denúncias e processos éticos disciplinares registrados na Autarquia para dirimir suas dúvidas, supervisionar acesso aos autos, providenciar cópia de documentos, entre outros;
9. Emitir pareceres, realizar estudos, elaborar estatísticas e relatórios técnicos;
10. Zelar pelo bom e fiel cumprimento do exercício ético da Serviço Social em toda a jurisdição do CRESS-08; e
11. Cumprir e fazer cumprir todas as normas emanadas do CFESS e CRESS-08.

I) Processo de Atendimento e Registro

O processo de atendimento e registro abrange as atividades de atendimento ao inscrito e registro.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Processo de Atendimento e Registro
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Coordenação Administrativa
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar o atendimento prestado ao público que busca os canais do CRESS-08; 2. Realizar o processo de registro de profissionais; 3. Controlar os prazos dos processos de registro; 4. Estruturar dados e elaborar relatório para análise e tomada de decisão; 5. Recepcionar e transmitir informações preliminares a todas as pessoas que se dirigem pessoalmente ao CRESS-08, ou entrarem em contato via telefone ou e-mail; 6. Protocolar e encaminhar as solicitações aos órgãos internos competentes do CRESS-08 para providências; 7. Receber e instruir os processos de inscrição de pessoas físicas e jurídicas das categorias reconhecidas pelo Conselho Federal de Serviço Social; 8. Emitir informações e ofícios relativos aos processos; 9. Realizar a atualização dos dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas inscritas no CRESS-08; 10. Receber e distribuir para os diversos órgãos e setores do Conselho os documentos e correspondências. 11. Analisar se os processos de inscrições estão devidamente instruídos e encaminhar para análise e aprovação do Plenário do CRESS-08; 12. Efetuar as inscrições dos profissionais reconhecidos pelo Conselho Federal de Serviço Social para o exercício da profissão na área de Serviço Social; 13. Organizar e manter atualizados os cadastros dos profissionais, entidades, 	

- organizações, cursos de ensino e cursos de formação de profissionais na área de Serviço Social;
14. Formar, instruir e instrumentalizar os processos administrativos do CRESS-08 nos assuntos de sua competência, efetuando em livros ou sistemas próprios os registros pertinentes, de pessoa física e jurídica, dos cursos de especialização, habilitação, entre outros;
 15. Emitir documentos para habilitação ao exercício, em sua jurisdição, das profissões vinculadas à Serviço Social;
 16. Emitir cédulas de identificação funcional ou de credenciamento para os membros do CRESS-08, seus empregados ou terceiros, que, a qualquer título, prestem à Autarquia serviços de natureza permanente;
 17. Manter a guarda e conservação dos livros de inscrição; e
 18. Emitir informações e ofícios relativos aos processos.

m) Processo de Orçamento e Finanças

O processo de Orçamento e Finanças abrange as atividades de controle financeiro, arrecadação, cobrança e tesouraria.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Processo de Orçamento e Finanças
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Coordenação Administrativa
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir o excedente de recursos financeiros do Conselho, realizando investimentos com riscos menores; 2. Executar as atividades referentes a contas a pagar, contas a receber e cobrança; 3. Elaborar e controlar o fluxo de caixa; 4. Manter atualizado um calendário para o atendimento das obrigações tributárias e fiscais; 5. Controlar o cumprimento, prazos e pagamentos dos contratos firmados pelo CRESS-08, assim como todos os demais compromissos financeiros e tributários a saldar; 6. Monitorar o cumprimento dos acordos financeiros e manter atualizado o cadastro de cobrança; 7. Organizar, controlar e movimentar os processos de cobrança; 8. Acompanhar e controlar a inadimplência, orientando ações de cobrança, conforme diretrizes do Conselho; 9. Manter controle diário dos saldos bancários do Conselho; 10. Assessorar a administração do Conselho em assuntos de natureza financeira, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos financeiros; 11. Conduzir a programação financeira e o processamento das contas a pagar e a receber; 	

12. Realizar pagamentos de despesas autorizadas;
13. Manter atualizado os processos de pagamento;
14. Elaborar e executar métodos de cobrança administrativa, bem como negociar dívidas de inscritos com a Autarquia, obedecendo normas e regulamentos definidos pelo Conselho Federal de Serviço Social e pelo CRESS-08;
15. Planejar, organizar, controlar e executar o orçamento do CRESS-08;
16. Formar, instruir e instrumentalizar os processos administrativos do CRESS-08- DF nos assuntos de sua competência, relacionados à inscrição do débito em dívida ativa, expedição da Certidão de Dívida Ativa - CDA, entre outros;
17. Realizar as movimentações financeiras, incluindo os pagamentos e recebimentos, e monitoramento, inclusive das contas bancárias da Autarquia;
18. Lançar débitos diversos, inclusive oriundos de infração ética, na ficha financeira dos inscritos;
19. Manter atualizado, no sistema informatizado pertinente, os débitos dos inscritos, realizando a respectiva baixa quando necessário;
20. Emitir documentos e planilhas para confecção de processos de cobrança administrativa, judicial e inscrição de débitos na dívida ativa; e
21. Auxiliar no controle dos bens patrimoniais.

n) Processo de Compras e Licitações

O processo de Compras e Licitações abrange o planejamento e execução de processos licitatórios para aquisição de bens e serviços para atender às necessidades das áreas internas do Conselho.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Processo de Compras e Licitações
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Coordenação Administrativa
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas às licitações, compras e suprimentos de bens e serviços e gestão de contratos administrativos; 2. Elaborar o Plano Anual de Compras e Contratações; 3. Manter e controlar os registros das licitações realizadas pela área; 4. Formar, instruir e instrumentalizar os processos de compras e alienações de materiais, equipamentos, assim como de contratação de serviços e obras de acordo com a legislação; 5. Controlar a execução dos contratos; 6. Redigir termos de referência; 7. Embasar juridicamente e formalizar as contratações por dispensa ou inexigibilidade; 8. Realizar cotação com fornecedores, seja para compras diretas até certames de maior complexidade; 	

9. Elaborar os editais de Licitação;
10. Realizar pregão eletrônico ou outras formas de licitação;
11. Solicitar serviços, materiais e equipamentos aos fornecedores; e
12. Organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores e de preços.

o) Processo de Suporte Administrativo e Eventos

O processo de suporte Administrativo abrange a condução das atividades de almoxarifado, arquivo e serviços em geral.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Processo de Suporte Administrativo e Eventos
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Coordenação Administrativa
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, guardar e controlar o estoque de entrada e saída de todo o material permanente e de consumo de propriedade do Conselho, por meio de sistema informatizado pertinente, fornecendo relatórios quanto às quantidades, distribuição, estoque mínimo, valores e outras informações pertinentes, garantido a manutenção de um estoque mínimo dos materiais de uso mais frequente; 2. Coordenar os serviços de manutenção, copa, logística e veículos, limpeza e segurança das instalações físicas do CRESS-08; 3. Coordenar os serviços de higiene e segurança do trabalho; 4. Arquivar e conservar a documentação de todos os setores integrantes da estrutura do Conselho, especialmente os prontuários de inscrição de ativos e inativos, e livros de registros; 5. Organizar e numerar processos; 6. Tramitar protocolos no sistema para encaminhamento dos processos aos setores; 7. Estabelecer planos de destinação de documentos; 8. Digitalizar processos e documentos; 9. Elaborar tabela de temporalidade; 10. Executar atividades de manutenção das instalações físicas; e 11. Prestar suporte no planejamento e execução de eventos de interesse da Autarquia. 	