

E-BOOK
COFI RESPONDE



E-BOOK COFI RESPONDE

CRESS 14ª Região, Natal/RN, 2023

Organização

Micarla de Moura Lima
Agente Fiscal

Revisão

Gabriela Olivar
Jornalista

Projeto gráfico e capa

Sarah Andrade
Publicitária

Diagramação

Sarah Andrade
Publicitária

Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região (CRESS-RN) Gestão “Da luta não me retiro: enfrento e resisto” (2020-2023)

Presidenta: Angely Dias da Cunha

Vice-presidenta: Ana Lígia Alcindo Silva Araújo

1ª Secretária: Suzérica Helena de Moura Mafra

2ª Secretária: Livia Daiane Gomes

1ª Tesoureira: Kelly Bezerra de Oliveira

2ª Tesoureira: Pollyana Albertina Guedes da Cruz

Conselho Fiscal

Dayane dos Santos Souza

Jéssica de Moraes Costa

Ana Carolina Pontes Ros

Karina Tatiane da Costa Martins

Seccional Mossoró

Coordenadora: Luana Miranda de Queiroz

Secretária: Raíssa Paula Sena dos Santos

Tesoureira: Karina Maria Bezerra Rodrigues Gadelha

Suplente: Iury Natasha Vieira de Oliveira

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	04
1. REQUISIÇÕES INDEVIDAS	05
2. MULTA POR DESCUMPRIMENTO DA LEI Nº 8.662/93	07
3. REGISTRO PROFISSIONAL	10
4. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)	13
5. EMISSÃO DE LAUDOS, PARECERES E OPINIÃO TÉCNICA EM CONJUNTO COM OUTRAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS	16
6. ATUAÇÃO PROFISSIONAL EM RELAÇÃO AO PROCESSO TRANSEXUALIZADOR	18
7. CONDUTAS DISCRIMINATÓRIAS E/OU PRECONCEITUOSAS CONTRA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	20
8. NÚMERO DE REGISTRO E DE CARIMBO PROFISSIONAL	22
9. DESAGRAVO PÚBLICO	24
10. ANUIDADE	27
11. PISO SALARIAL	30
12. TABELA REFERENCIAL DE HONORÁRIOS	33
13. NOME SOCIAL	36

APRESENTAÇÃO

A **Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI)** do CRESS-RN, a partir de março de 2022, em seu boletim mensal de notícias, passou a apresentar respostas para as dúvidas mais frequentes que recebe da categoria a respeito de diversas temáticas que perpassam o cotidiano profissional das/os assistentes sociais.

Assim, em um período de um ano foram divulgadas **13 edições do COFI Responde**, com perguntas e respostas sobre temáticas específicas.

Logo, numa perspectiva político-pedagógica, a COFI deliberou por compilar todas essas informações em um só material para facilitar o acesso da categoria e sua utilização no dia a dia.

1. REQUISIÇÕES INDEVIDAS

Culturalmente, é comum nos diversos espaços sócio-ocupacionais a atribuição de atividades e práticas ao Serviço Social que não se relacionam com as normativas da profissão.

Elas são conhecidas como **requisições indevidas** e têm se intensificado, em virtude da precarização das relações trabalhistas, do desmonte das políticas públicas e, recentemente, com a pandemia.

É fundamental destacar que as competências e atribuições privativas das/os assistentes sociais é definida pela Lei Federal nº 8.662/93, que regulamenta a profissão. E o Código de Ética Profissional assegura como direito a autonomia profissional no exercício de suas funções.

Desta maneira, com o intuito de enfrentar tal cenário, o Conjunto CFESS-CRESS vem atuando de modo incisivo, por meio da emissão de normativas e orientações técnicas para a categoria e instituições empregadoras.

Veja, a seguir, algumas dúvidas frequentes em relação ao assunto, respondidas pela COFI:

1. Quais situações poderão ser exemplificadas como uma requisição indevida?

Atribuir às/aos assistentes sociais a competência de execução de atividades puramente de cunho administrativo, a comunicação de boletins médicos, óbitos, repasse de quadro clínico de pacientes, a guarda de pertences da população usuária, a solicitação de medicamentos, dentre outros desta natureza.

2. Como a/o assistente social deverá lidar com estas requisições indevidas?

Primeiramente, destacamos a importância da elaboração do Projeto de Trabalho Profissional, que deve ter o objetivo de levar ao conhecimento da instituição, equipe de trabalho e da população usuária o papel do Serviço Social e suas atribuições e competências. Ele permite que a/o assistente social demarque o que de fato pertence ao seu fazer profissional naquela área de atuação.

Neste sentido, o trabalho deve ter objetivos previamente definidos no planejamento das ações, que deverão estar em consonância com suas atribuições/competências, bem como com os pressupostos éticos e políticos da profissão e sem desconsiderar a natureza e as funções da instituição onde atua.

Ao assumir determinadas atividades incompatíveis com suas competências e atribuições, assistentes sociais estarão contribuindo para uma imagem equivocada da profissão perante a instituição e quem usa os serviços, podendo gerar perdas significativas devido ao distanciamento dos objetivos da profissão.

Porém, sabemos das dificuldades de se posicionar ao possuir um vínculo precário de trabalho, do medo de perseguições, assédio moral, entre outros. Logo, uma estratégia de enfrentamento é pedir para que estas solicitações sejam feitas por escrito, articular as respostas coletivamente e solicitar o apoio do Conselho e sindicatos, se ainda necessário.

Ao responder às requisições indevidas,

a/o assistente social deverá fundamentar o seu posicionamento à instituição contratante de modo a evidenciar o seu compromisso com as normativas da profissão, bem como com a população usuária atendida, anexando documentos, como parâmetros de atuação, Resoluções do CFESS e orientações técnicas emitidas pelo CRESS-RN. As respostas às requisições indevidas também devem ser feitas por escrito e devidamente registradas.

Destacamos ainda que o artigo 2º do Código de Ética da/o Assistente Social afirma que é direito da categoria o livre exercício das atividades inerentes à profissão, possuindo ampla autonomia no seu fazer profissional. Sendo assim, não está obrigada/o a prestar serviços incompatíveis com as suas atribuições, cargos ou funções.

Caso a instituição insista em desrespeitar tais prerrogativas, a/o profissional poderá solicitar Desagravo Público perante o CRESS-RN, por ofensa à honra profissional, bem como por violação aos direitos e prerrogativas da profissão com base na Resolução CFESS nº 443/2003.

2. MULTA POR DESCUMPRIMENTO DA LEI Nº 8.662/93

A profissão de assistente social no Brasil é regulamentada pela Lei Federal 8.662/93. O seu não cumprimento por profissionais e/ou instituições pode ocasionar algumas sanções, como a aplicação de multa. Assim, neste mês iremos responder às principais dúvidas que chegam à COFI sobre esta temática.

1. Quais infrações à Lei Federal nº 8.662/93 são passíveis de multa?

O exercício de qualquer função, tarefa, atividade de atribuição privativa da/o assistente social ou a utilização da designação profissional “assistente social” sem a inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) de sua área de atuação caracteriza-se infração ao exigido no artigo 2º e seu parágrafo único e ao artigo 3º da lei.

A infração abrange, inclusive, as/os bacharelas/éis em Serviço Social que exercem a profissão sem o registro no CRESS competente ou após terem requerido o cancelamento de sua inscrição.

São também infrações à Lei 8.662/1993, dentre outras: a autorização ou permissão, tácita ou expressa, de realização de estágio sem supervisão direta, por pessoa jurídica do direito público ou privada, e a utilização da expressão “Serviço Social” por qualquer pessoa de direito público ou privado que não desenvolva as atividades previstas, respectivamente, nos artigos 4º e 5º.

2. Qual normativa do Conjunto CFESS-CRESS regulamenta a aplicação da multa?

A **Resolução CFESS 590/2010** regulamenta o procedimento de aplicação de multas pelos CRESS, por descumprimento da lei Federal nº 8.662/9 e, em especial, por exercício da profissão sem o registro no CRESS competente.

Ela está amparada pelo **Artigo 16** da lei, que prevê as penalidades às/aos infratoras/es dos seus dispositivos, a saber: multa, suspensão temporária do exercício profissional e cancelamento definitivo do registro.

3. Qual o valor da multa?

Comprovada a prática da infração do **exercício profissional sem inscrição no CRESS**, o/a infrator/a ficará sujeito/a ao pagamento de multa, sem prejuízo das medidas administrativas, criminais e cíveis cabíveis, de acordo com a anuidade praticada pelo CRESS competente e da seguinte maneira: **I- Até 6 (seis) meses...uma anuidade vigente; II- superior a seis meses até um ano...duas anuidades vigentes; III- superior a um ano até dois anos...três anuidades vigentes; IV- superior a dois anos até três anos...quatro anuidades vigentes; V superior a três anos até cinco anos...cinco anuidades vigentes.**

Para efeito do cálculo da multa, esta passa a ser contada a partir da data do início do exercício sem inscrição no CRESS.

Nos casos de **realização de estágio sem supervisão direta ou utilização da expressão "Serviço Social"** por qualquer pessoa que não desenvolva **atividades previstas nos artigos 4º e 5º da Lei Federal 8.662/93**, o valor da multa será de **duas anuidades** vigentes. Caso haja reincidência, o valor será cobra- do em dobro, ou seja, quatro anuidades

vigentes.

4. Como sei se fui multada/o?

Ao constatar infração à Lei Federal 8.662/93, o CRESS encaminhará **notificação à pessoa infratora comunicando-lhe sobre a aplicação de multa**, por meio dos Correios, da Fiscalização ou outro meio que seja adequado para conhecimento.

5. Caso seja multada/o, como recorrer?

A/o assistente social multada/o tem um prazo de 30 dias corridos a partir do recebimento da notificação para pagar a multa ou apresentação de contestação.

Oferecida a impugnação, esta será apreciada pela Comissão de Fiscalização do CRESS, que emitirá seu parecer, fundamentando seu voto e submetendo-a, em seguida, à decisão do Conselho Pleno do Regional.

Julgada **procedente** a impugnação e acatados os motivos e fundamentos arguidos pelo/a infrator/a, será anulada a multa aplicada e arquivado o procedimento em questão, comunicando-se a

decisão.

Julgada **improcedente** a impugnação, o/a infrator/a será notificado da decisão, tendo o prazo de 30 dias, a partir do recebimento, para apresentar recurso junto ao CFESS. Caso não tenha havido recurso por parte da/o notificado, será certificado pelo CRESS o trânsito em julgado da decisão e proceder-se-á a cobrança da multa, enviando-se o respectivo boleto com prazo de 30 dias para o pagamento.

6. E se não recorrer junto ao CRESS?

Na hipótese do/a infrator/a não oferecer a contestação, após regularmente notificado/a, será certificado nos autos e dado prosseguimento aos procedimentos previstos na Resolução CFESS 590/2010.

7. O pagamento da multa descontinua a irregularidade?

O **pagamento da multa não implica no saneamento da irregularidade**, estando o/a infrator/a sujeito/a a ser notificado/a, novamente, por

não cumprimento da exigência emanada do CRESS, oportunidade que será caracterizada a reincidência e aplicada a penalidade de multa.

8. Apenas a/o assistente social pode ser multada/o?

Não. Provada a participação ativa ou conivência de empresas, entidades, instituições, firmas e outros nas infrações previstas, serão também passíveis de aplicação de multas.

Sendo a instituição notificada por duas vezes consecutivas e deixando de cumprir ou regularizar as exigências emanadas da Lei Federal 8.662/93, será proposta a competente ação judicial, para que cumpra a determinação, sob pena de impedimento de continuidade de prestação dos serviços respectivos.

9. O que ocorre em caso de não pagamento da multa?

O não pagamento da multa acarretará em inscrição do débito do/a infrator/a na Dívida Ativa da União e a cobrança por meio de executivo

fiscal, perante a Justiça Federal competente.

3. REGISTRO PROFISSIONAL

Agora iremos elucidar as principais dúvidas sobre o **Registro Profissional**, com base na Lei Federal nº 8.662/1993, o Código de Ética Profissional da/o Assistente Social e a Resolução CFESS nº 582/2010.

1. Quando eu terminar o curso de graduação em Serviço Social já posso atuar como Assistente Social?

Não. Quando se conclui a graduação, recebe-se o diploma de Bacharel/a em Serviço Social, o que não permite o exercício profissional automaticamente como Assistente Social, uma vez que é obrigatória a prévia inscrição no CRESS do estado em que irá atuar, conforme dispõe o Art. 2º, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.662/1993.

2. É obrigatório o uso do número de registro no CRESS para o exercício profissional como

Assistente Social?

Sim. Ele serve como prova de que a/o profissional está regularmente inscrita/o no Conselho, podendo exercer a profissão sem impedimentos legais. Cada Assistente Social recebe um número de registro após a aprovação do seu requerimento de inscrição pela Comissão de Inscrição do CRESS.

3. Preciso pagar a anuidade assim que eu me inscrever no CRESS?

Sim, a inscrição no CRESS sujeita as/os Assistentes Sociais ao pagamento das contribuições compulsórias (anuidades), taxas e demais emolumentos que forem estabelecidos em regulamentação baixada pelo Conselho Federal, em deliberação conjunta com os Conselhos Regionais (Art. 13 da Lei Federal nº 8.662/1993).

4. O que é o DIP e para que serve?

O Documento de Identificação Profissional (DIP) é expedido pelos CRESS em forma de cartão para cada Assistente Social inscrita/o e serve de prova para fins de exercício profissional e, ao mesmo

tempo, de Carteira de Identidade Pessoal, possuindo fé pública em todo o território nacional.

O DIP substituiu, a partir do ano de 2017, a Carteira de Identidade Profissional anterior que era confeccionada em papel, passando a ser entregue para as/os novas/os profissionais inscritas/os. Quem ainda possui a carteira anterior não precisa solicitar a troca pelo DIP, apenas em caso de necessidade de 2ª via.

5. O que devo fazer em caso de perda ou furto/roubo da minha carteira antiga ou DIP?

Primeiramente, você deve fazer um Boletim de Ocorrência registrando o fato ocorrido. Na sequência, procure o CRESS para solicitar a segunda via do seu Documento de Identidade Profissional levando a cópia do Boletim para arquivamento em seu registro no Conselho.

No caso de perda, você deverá pagar a taxa de expedição do novo documento no ato da solicitação. Se o caso foi de furto/roubo, você tem direito à isenção do pagamento para a emissão de uma nova via do DIP, conforme aponta a Resolução

CFESS nº 661/2013. Nessa circunstância, será de responsabilidade do CRESS realizar o pagamento do boleto referente à taxa da 2ª via do DIP.

6. É possível atuar estando com o registro profissional cancelado?

Não. Como dito, o registro no CRESS é requisito obrigatório para o exercício profissional. Com ele cancelado, a/o profissional fica impossibilitada/o de exercer a profissão regularmente, podendo responder administrativamente caso comprovada a irregularidade.

Porém, é importante ressaltar que é facultado solicitar o cancelamento, desde que não se exerça qualquer atividade, função ou cargo que envolva o exercício profissional da/o Assistente Social, segundo o Art. 50 da Resolução CFESS nº 582/2010.

7. Algo impede a/o Assistente Social de possuir inscrição em outro estado e atuar no RN com o mesmo número de inscrição?

Sim. O Registro no CRESS é válido exclusivamente para atuação profissional na região de

abrangência do Conselho. O número é dado pela quantidade de profissionais inscritas/os, então, seu número pode ser de outra/o Assistente Social aqui. A atuação em outro estado sem a devida comunicação ao CRESS local, pode ser configurada como exercício irregular, estando a/o Assistente Social sujeita/o à multa nos termos da Resolução CFESS nº 582/2010.

Em caso de exercício da profissão simultaneamente, por período superior a 90 dias corridos, fora da área de jurisdição do CRESS em que a profissional tenha inscrição principal, é preciso que seja requerida uma inscrição secundária no Conselho desse outro estado. A inscrição secundária não gera uma segunda anuidade, apenas há a necessidade de pagamento da taxa de inscrição mais valor do DIP que servirá para a outra região.

Em caso de mudança definitiva para outro estado, a/o profissional deve solicitar a transferência de sua inscrição para a nova região, na qual receberá um novo número de registro. Ela pode ser solicitada tanto no CRESS de origem como o CRESS de destino.

8. É necessário o uso do número do registro do CRESS, em toda e qualquer elaboração de documento, no âmbito do exercício profissional?

Sim. Toda manifestação profissional, seja na elaboração de documentos, anotações em documentos institucionais, e etc., é obrigatório o uso do número de registro, uma vez que se trata de um dos deveres da/o Assistente Social, conforme apontado no Código de Ética Profissional, em seu Art. 3º, alínea b: "Utilizar seu número de registro no Conselho Regional no exercício da Profissão".

9. Em caso de requisição da/o usuária/o é obrigatório que eu forneça o meu número de registro?

Sim. Sempre que perguntado por qualquer pessoa, o número deve ser fornecido, pois se trata de informação pública, como regulamenta a Lei Federal nº 8.662/1993. A população usuária tem o direito à informação e, dentre elas, a identificação de profissionais que a atende.

10. É permitido emprestar o registro para outra/o profissional, estudante ou instituição?

Não. Segundo o Art. 9º do Código de Ética Profissional, alínea a, é vedado à/ao Assistente Social “emprestar seu nome e registro profissional a firmas, organizações ou empresas para simulação do exercício efetivo do Serviço Social”, configurando-se, portanto, como uma violação da ética profissional.

4. ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA (ART)

Atendendo à demanda das/os assistentes sociais em relação à necessidade da criação de instrumentos normativos, no âmbito dos CRESS, que caracterizem a **Responsabilidade Técnica** da/o profissional, o CFESS aprovou no ano de 2017 a **Resolução CFESS nº 792**, que dispõe sobre os parâmetros para a atuação nesta modalidade e regula os procedimentos para expedição da Certidão.

Confira os principais questionamentos sobre a ART.

1. O que é a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART)?

A Anotação de Responsabilidade Técnica é o registro no Conselho de que a/o assistente social está assumindo esta função em seu exercício profissional em instituições de direito público ou privado. A Responsabilidade Técnica poderá ser em relação ao Serviço Social ou por toda a instituição.

As naturezas jurídicas das instituições podem ser as seguintes: *Pessoa Jurídica que tem como atividade principal ou fim prestar serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e outros da mesma natureza em Serviço Social; Pessoa Jurídica com atividade principal de competência de outra área profissional, porém possuindo setor e/ou assistente social como integrante da equipe técnica; Pessoa Jurídica que são instituições de longa permanência ou oferecerem serviço de atenção a pessoas com transtornos decorrentes do uso ou abuso de substâncias psicoativas e outras dessa natureza.*

2. Quais são as atividades desenvolvidas na função de Responsável Técnico?

A/o assistente social como Responsável Técnico irá assumir, em parte ou integralmente, as funções e atividades de direção ou planejamento, organização, orientação, avaliação e acompanhamento dos serviços prestados pelo Serviço Social ou pela entidade como um todo.

3. É obrigatório solicitar a ART ao CRESS-RN ao assumir a função de Responsável Técnico do Serviço Social ou da instituição?

Não, ainda é **facultado** à/o assistente social, legalmente habilitada/o perante o CRESS-RN, requerer a anotação de sua Responsabilidade Técnica para atuar nesta qualidade. Desta maneira, orientamos que a ART seja requerida quando a/o profissional **necessitar comprovar** perante a instituição ou outros órgãos de fiscalização a habilitação para assumir a função.

4. O CRESS-RN cobra algum valor para o registro da ART e a emissão da Certidão de Respon-

sabilidade Técnica?

Não, é um processo totalmente **gratuito** desde a solicitação até a emissão da Certidão de Responsabilidade Técnica que comprova a habilitação da/o profissional para assumir a função na instituição em que trabalha.

5. Quais os procedimentos para solicitar a Certificação de Responsabilidade Técnica?

O pedido de Anotação da Responsabilidade Técnica será requerido pela/o assistente social interessada/o mediante o preenchimento de **requerimento** específico que constará: I - Dados da/o profissional: nome, número do CRESS, endereço, telefone, e-mail, data do nascimento, filiação, nacionalidade, data da formação e II - Dados da instituição: natureza, endereço e responsável legal.

Junto ao requerimento, **deverá ser anexado documento timbrado**, firmado pela instituição e subscrito pela/o responsável legal, **DECLARANDO** que a função de Responsável Técnico será exercida pela/o assistente social interessada/o, em que constará a qualificação da/o profissional,

horário de trabalho, início das atividades como responsável técnico e menção se a responsabilidade técnica é sobre a equipe, sobre setor de Serviço Social ou sobre a totalidade da instituição.

A solicitação deverá ser feita à Comissão de Orientação e Fiscalização (COFI) do CRESS-RN a partir do envio do requerimento preenchido com a declaração da instituição diretamente para o e-mail fiscalizacao@cressrn.org.br.

Após análise e deferimento do pedido da ART, o CRESS-RN fará o devido registro da função no cadastro da/o profissional no nosso sistema interno (SISCAF) e expedirá a “Certidão de Responsabilidade Técnica”, assinada pela/o presidente do Conselho, a ser fornecida à/ao assistente social solicitante. Uma via da Certidão também será anexada ao prontuário físico da/o profissional no CRESS.

6. Quais as obrigações da/o assistente social na função de Responsável Técnico perante o CRESS-RN e à instituição empregadora?

As obrigações da/o profissional são as seguintes: colocar nos documentos de sua

responsabilidade seu **nome e número de registro** do CRESS-RN, indicando a qualidade de Responsável Técnico; comunicar ao CRESS **qualquer ocorrência ética ou técnica** em relação ao exercício profissional da/o assistente social; comunicar ao CRESS seu **desligamento da função de Responsável Técnico ou afastamento da instituição no prazo de 30 dias**, a partir da ocorrência do desligamento ou de seu afastamento e zelar pelo **cumprimento das disposições legais éticas e técnicas**, pela qualidade dos serviços prestados, pela **guarda e conservação do material técnico e do material sigiloso**.

Em caso de descumprimento das obrigações citadas, a/o profissional estará **sujeita/o aos procedimentos e penalidades estipulados pelo Código Processual Disciplinar (Resolução CFESS nº 657/2013)**, após devidamente notificada/o pelo CRESS-RN de prazo de **30 dias** para regularização da situação ou apresentação de informações, conforme avaliação do Conselho.

7. O que se espera da atuação profissional da/o assistente social na condição de Responsável Técnico?

Assim como em todos os espaços de atuação profissional, a/o assistente social deve desenvolver suas funções com absoluta competência, diligência, eficiência e responsabilidade, conforme dispõe o artigo 3º, alínea “a”, do Código de Ética Profissional da/o Assistente Social (Resolução CFESS nº 273/1993).

5. EMISSÃO DE LAUDOS, PARECERES E OPINIÃO TÉCNICA EM CONJUNTO COM OUTRAS CATEGORIAS PROFISSIONAIS

Agora responderemos aos principais questionamentos que a COFI recebe sobre a emissão de Laudos, Pareceres e Opinião Técnica em conjunto com outras categorias profissionais.

1. A atuação profissional da/o assistente social em equipes multidisciplinares está normatizada pelo Conjunto CFESS-CRESS?

É preciso destacar, inicialmente, a impor-

tância do trabalho conjunto com outras categorias profissionais, considerando que a/o assistente social desenvolve sua atuação buscando **compreender o indivíduo na sua dimensão de totalidade** e, assim, contribuindo para o enfrentamento das diferentes expressões da questão social, abrangendo os direitos humanos em sua integralidade, a partir de todas as necessidades que estão relacionadas à sua qualidade de vida.

Observa-se que na maioria dos espaços sócio-ocupacionais exige-se a atuação conjunta da/o assistente social com profissionais de outras áreas, requerendo uma intervenção multidisciplinar com competência técnica, teórico-metodológica e ético-política. Inclusive, é um **dever ético profissional** incentivar esse tipo de prática nos ambientes de trabalho.

Porém, as leis que preveem a atuação multidisciplinar não especificam os limites de cada área profissional no desenvolvimento e na elaboração dos trabalhos técnicos conjuntos, cabendo, no caso das profissões regulamentadas, serem disciplinados por seus Conselhos Profissionais respectivos.

É nesta perspectiva, portanto, que o CFESS emitiu a **Resolução nº 557 no ano de 2009**, regulamentando a emissão de pareceres, laudos e opiniões técnicas conjuntos entre a/o assistente social e profissionais de outras áreas.

2. É possível emitir um documento com a opinião técnica única de todas/os as/os profissionais da equipe e apenas assinar embaixo?

Não, considera-se inadmissível, juridicamente, que em uma mesma manifestação técnica tenha consignado o entendimento conjunto de duas áreas profissionais regulamentadas, sem que se delimite o objeto de cada uma, tendo em vista, inclusive, as atribuições privativas de cada profissão.

3. Então, no caso de atuação conjunta com outras categorias profissionais, ou seja, em equipes multidisciplinares, como deve se dar a emissão de opiniões técnicas pela/o assistente social?

A Resolução CFESS nº 557/09 regulamenta

que a emissão de opiniões técnicas pela/o assistente social em atuação conjunta deve:

- Garantir a especificidade de sua área de atuação, na qual a sua opinião técnica sobre o objeto da intervenção conjunta com outra categoria profissional e/ou equipe multiprofissional deve **destacar a sua área de conhecimento separadamente, delimitar o âmbito de sua atuação, seu objeto, instrumentos utilizados, análise social e outros componentes que devem estar contemplados na opinião técnica;**

- Emitir sua opinião técnica somente sobre o que é de sua área de atuação e de sua atribuição legal, para a qual está habilitada/o a exercer, assinando e identificando seu número de inscrição no CRESS.

4. E com relação ao atendimento conjunto, o que a Resolução CFESS nº 557/09 orienta às/aos assistentes sociais?

A referida resolução **não traz proibição na perspectiva do atendimento conjunto**, mas, sim, orienta sob quais condições técnicas e éticas

deverão ser emitidos o parecer, laudo e opinião técnica da/o assistente social.

No atendimento multiprofissional, a **avaliação e discussão da situação poderá ser multiprofissional**, respeitando a conclusão manifestada por escrito pela/o assistente social, que tem seu âmbito de intervenção nas suas atribuições privativas.

Nas situações de emissão conjunta de documentos como **relatos, encaminhamentos, relatórios de acompanhamento, dentre outros instrumentais, nos quais não há emissão de opinião técnica**, não se aplicam as previsões postas na referida Resolução.

05. Quais são as implicações éticas para as/os assistentes sociais que, ao emitirem documento conjunto com outras categorias profissionais, subscrevem a opinião técnica de outra categoria profissional?

Agindo ao contrário do que está normatizado, a/o assistente social poderá, em tese, em caso de denúncia, responder a processo ético no âmbito

do CRESS-RN, bem como por exercício ilegal de outra profissão em outros órgãos.

6. ATUAÇÃO PROFISSIONAL DA/O ASSISTENTE SOCIAL EM RELAÇÃO AO PROCESSO TRANSEXUALIZADOR

As principais dúvidas da categoria sobre a atuação profissional da/o assistente social em relação ao Processo Transexualizador, normatizada pela Resolução CFESS N° 845/2018.

1. O que é o Processo Transexualizador?

É um conjunto de estratégias assistenciais para pessoas Trans que pretendem realizar modificações corporais do sexo, em função de um sentimento de desacordo entre seu sexo biológico e seu gênero, em atendimento às legislações e pareceres médicos.

No Brasil, o Ministério da Saúde oferece atenção a essas pessoas por meio do Sistema Único de Saúde (SUS) desde a publicação da Portaria N° 457, de agosto de 2008.

2. O Conjunto CFESS-CRESS tem alguma normativa sobre a atuação do Serviço Social em relação ao Processo Transexualizador?

Sim, o CFESS tem publicada desde 26 de fevereiro de 2018 a Resolução CFESS Nº 845, com o objetivo de orientar a categoria sobre como deve ser o seu exercício profissional em relação a essa temática.

A luta das pessoas Trans é pautada pelo Conjunto CFESS-CRESS há anos, e essa resolução é mais um dos frutos do acúmulo das reflexões realizadas, como também o Seminário Nacional Serviço Social e Diversidade Trans: exercício profissional, orientação sexual e identidade de gênero em debate (2015) e o caderno sobre Transfobia (discriminação às pessoas transexuais e transgêneros) que integra a série “Assistente social no combate ao preconceito”, lançado em 2016.

3. Em que normativa federal está pautada a presença da/o assistente social nas equipes de atendimento do Processo Transexualizador?

A participação de assistentes sociais na

composição de equipe multiprofissional no Processo Transexualizador está regulada pela Portaria do Ministério da Saúde nº 2.803/2013.

4. Quais são as competências indicadas pela Resolução para a atuação da/o Assistente Social neste campo?

As competências indicadas são: prestar acompanhamento a sujeitos que buscam as transformações corporais em consonância com suas expressões e identidade de gênero; utilizar de seus referenciais teórico-metodológicos e ético-políticos, com base no Código de Ética, rejeitando qualquer avaliação ou modelo patologizado ou corretivo da diversidade de expressão e identidade de gênero; considerar as diversas necessidades das/os usuárias/os e o atendimento a seus direitos, tendo em vista que esse acompanhamento não deve ser focalizado nos procedimentos hormonais ou cirúrgicos; emitir opinião técnica a respeito de procedimentos relacionados às transformações corporais.

5. Quais são os deveres da/o assistente social no atendimento à população usuária que passa pelo Processo Transexualizador?

De acordo com a resolução, é dever da/o profissional: contribuir, no âmbito de seu espaço de trabalho, para a promoção de uma cultura de respeito à diversidade de expressão e identidade de gênero; atender e acompanhar crianças e adolescentes que manifestem expressões de identidades de gênero Trans, considerando as inúmeras dificuldades que enfrentam no contexto familiar, escolar e demais relações sociais nesta fase peculiar de desenvolvimento; respeitar o direito à autodesignação das usuárias e usuários do serviço como “pessoas Trans”, “travestis”, “transexuais” e “transgêneros”; defender a utilização do nome social das/os usuárias/os, na perspectiva do aprofundamento dos direitos humanos.

6. E no campo das vedações, o que apresenta a Resolução?

É vedado à/ao assistente social a utilização de instrumentos e técnicas que criem,

mantenham ou reforcem preconceitos à população trans.

7. Quais as implicações do não cumprimento da Resolução pela/o assistente social?

Implicará, conforme o caso, na apuração das responsabilidades éticas da/o assistente social, nos termos do Código de Ética, regulamentado pela Resolução CFESS nº 273, de 13 de março de 1993.

7. CONDUTAS DISCRIMINATÓRIAS E/OU PRECONCEITUOSAS CONTRA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA POR ASSISTENTE SOCIAL

As principais dúvidas sobre a Resolução CFESS 992, publicada em 22 de março do corrente ano, que estabelece normas vedando atos e condutas discriminatórias e/ou preconceituosas contra pessoas com deficiência no exercício profissional da/o assistente social, regulamentando os princípios II, VI e XI inscritos no Código de Ética Profissional.

1. Quais as principais considerações do CFESS para a aprovação da Resolução nº 992/2022?

O entendimento da necessidade de regulamentar a vedação de atos, práticas e condutas discriminatórias e/ou preconceituosas e de propiciar e fomentar o debate e a reflexão, no âmbito dos Conselhos de Serviço Social e da categoria, sobre a prevenção e o combate ao capacitismo, que representa a opressão de caráter sistêmico contra pessoas com deficiência.

Também em virtude da dimensão do projeto ético-político do Serviço Social, que sinaliza para a importância de disseminar uma cultura crítica dos direitos humanos, diferenciando-a da abordagem liberal-burguesa e dos desafios postos para fazer avançar a ruptura das barreiras atitudinais no interior do Conjunto CFESS-CRESS e na sociedade como um todo, dentre outras.

2. O que se considera como discriminação em razão de deficiência?

Esse tipo de discriminação é caracterizada por qualquer diferenciação, exclusão ou restrição

baseada em deficiência, com o propósito ou efeito de impedir ou impossibilitar o reconhecimento, o desfrute ou o exercício, em igualdade de oportunidades com as demais pessoas, de todos os direitos humanos e liberdades fundamentais nos âmbitos político, econômico, social, cultural, civil ou qualquer outros.

3. Quais as vedações normatizadas para a/o assistente social durante o seu exercício profissional pela Resolução em pauta?

A/o assistente social no exercício de sua atividade profissional é vedada/o de:

- Praticar ou ser conivente com condutas discriminatórias e/ou preconceituosas em relação a pessoas com deficiência, na relação com as/os usuárias/os, com outras/os assistentes sociais e com outras/os profissionais e trabalhadoras/es;

- Utilizar instrumentos e técnicas para criar, manter ou reforçar preconceitos, estigmas ou estereótipos de discriminação e/ou opressão às pessoas com deficiência física, mental, intelectual, sensorial.

4. Quais são os deveres da/o assistente social, segundo a Resolução?

A Resolução dispõe que são deveres da/o assistente social:

- Contribuir no âmbito de seu espaço de trabalho para a reflexão ética sobre o sentido da necessidade do respeito e promoção de oportunidades equitativas às pessoas com deficiência, prevenção e combate ao preconceito e discriminação;

- Denunciar eticamente ao CRESS alguém que, no exercício profissional, seja conivente ou pratique ato ou conduta discriminatória e/ou preconceituosa contra pessoa com deficiência.

5. Quais ações podem ser encaminhadas pelo CRESS-RN ao tomar conhecimento de fatos ou de denúncias contra pessoas jurídicas ou contra indivíduos que não sejam assistentes sociais, relativos a atos e práticas de discriminação e/ou preconceito contra pessoas com deficiência?

O CRESS-RN poderá, a seu critério, encaminhar o fato às autoridades competentes para apuração e/ou oferecer representação, quando

cabível, ao Ministério Público.

6. Quais as implicações para a/o assistente social que não cumprir os termos dispostos na Resolução CFESS nº 992/2022?

A/o assistente social que descumprir a Resolução CFESS nº 992/2022 poderá responder eticamente perante o CRESS-RN, estando sujeita/o a receber as penalidades previstas pelos artigos 23 e 24 do Código de Ética Profissional, após o devido processo e apuração pelos meios competentes, garantindo-se o direito à defesa e ao contraditório.

8. NÚMERO DE REGISTRO E DE CARIMBO PROFISSIONAL

Orientações sobre o uso do número de registro e do carimbo pela/o assistente social em seu cotidiano profissional.

1. É obrigatório o uso do número de registro pela/o assistente social em seu cotidiano profissional?

Sim, é obrigatório. A manifestação técnica em matéria de Serviço Social por meio de relatórios, pareceres, encaminhamentos, dentre outros instrumentos técnicos, é uma atribuição privativa (artigo 5º, alínea IV, da Lei Federal nº 8.662/1993) e competência, quando a/o assistente social estiver atuando em áreas não privativas (artigo 4º, alíneas III e XI da Lei nº 8.662/1993).

Assim, conforme dispõe a Resolução CFESS nº 582/2010, Art. 71, o uso do respectivo número de registro deve ser antecedido da expressão A.S. nº e a sigla de seu CRESS - devendo usar a expressão SEC quando a inscrição for secundária.

Além disso, segundo o Código de Ética Profissional, é dever da/o assistente social utilizar seu número de registro no exercício da profissão (Art. 3º, Alínea b). E ainda é direito da/o usuária/o do serviço ter acesso a essa informação.

2. Devo colocar o meu número de registro em todos os documentos que eu produzir?

Sim, todos os atos profissionais e/ou documentos elaborados devem estar com identifi-

cação da/o profissional e devidamente assinados.

3. É obrigatório ter um carimbo profissional?

Não é obrigatório, mas ele auxiliará no seu processo de trabalho, pois você poderá colocar o carimbo na folha específica e assinar em cima.

Caso não disponha de carimbo, a/o assistente social deve, igualmente, firmar sua identidade (nome e número de inscrição) nas ações profissionais que estiverem sob sua responsabilidade.

4. Quais modelos de carimbo o CRESS-RN indica?

Orientamos que o **carimbo** seja confeccionado das seguintes maneiras:

Nome completo da/o profissional
Assistente Social
 CRESS nº XXXX - 14ª Região/RN

ou

Nome completo da/o profissional

Cargo

A.S. CRESS nº XXXX – 14ª Região/RN

E em caso de inscrição secundária, da seguinte maneira:

Nome completo da/o profissional

Assistente Social

CRESS nº SEC XXXX – 14ª Região/RN

Destacamos que, caso o nome seja muito grande e não caiba no espaço do carimbo, **você poderá pedir para o fabricante fazer a abreviação de algum sobrenome, com exceção do último.**

5. Posso colocar alguma mensagem ou símbolo religioso no carimbo?

Carimbo é instrumento de trabalho. Você já pensou como uma pessoa, usuária do Serviço

Social, pode receber esta mensagem? Logo, é vedada a adição de mensagem ou símbolo religioso no carimbo profissional.

O Conjunto CFESS-CRESS manifesta a defesa da laicidade do Estado como uma exigência democrática, por sua compatibilidade com os valores e princípios do projeto ético-político do Serviço Social brasileiro, e como condição para assegurar liberdades e direitos, que supõem valores universais – o que exclui particularismos – para enfrentar um contexto regressivo, marcado pelo avanço do conservadorismo, de intolerâncias, de crimes de ódio e de barbárie.

9. DESAGRAVO PÚBLICO

Explicitações sobre o tema **Desagravo Público**, que é um direito da/o assistente social e está regulamentado pela Resolução CFESS nº 443/2003.

1. O que é o Desagravo Público?

É o direito de toda/o assistente social devidamente inscrita/o no CRESS, que, no exercício

de suas atribuições e funções profissionais, previstas pela Lei Federal nº 8.662/93, **for ofendida/o ou atingida/o em sua honra profissional ou deixar de ser respeitada/o em seus direitos e prerrogativas previstas pelas alíneas “a”, “b”, “c”, “d”, “f”, “g”, “h” e “i” do artigo 2º do Código de Ética Profissional do Assistente Social**, de representar perante o Conselho Regional onde esteja inscrita/o, para apuração dos fatos contra quem der ensejo ou causa à violação de seus direitos ou prerrogativas.

2. Como posso solicitar o Desagravo Público ao CRESS-RN?

A/o assistente social deve apresentar **representação por escrito (formulário disponível para download em www.cressrn.org.br, menu Fiscalização) para a Presidência do Conselho**, contendo a descrição dos fatos e provas documentais ou de outra natureza.

O formulário preenchido e assinado deve ser encaminhado ao CRESS-RN por uma das opções abaixo:

- Entregar pessoalmente em Natal ou em

Mossoró;

- Enviar para os e-mails coordenacao@cressrn.org.br e presidencia@cressrn.org.br;

- Enviar pelo correio com Aviso de Recebimento (AR) para a sede do CRESS-RN em Natal, tendo como destinatária a Presidência do Conselho.

3. Como o CRESS verifica a ocorrência de violação aos direitos e prerrogativas da/o assistente social que requereu o Desagravo Público?

Após o recebimento do requerimento de Desagravo Público, o Conselho Pleno do CRESS designará, dentre as/os conselheiras/os, um/a relator/a, podendo contar com a colaboração de um/a ou mais assistentes sociais da base, que se incumbirão da apuração dos fatos, podendo fazer diligências, juntada de documentos, oitiva de testemunhas e outros, para elucidações dos fatos.

4. O pedido do Desagravo Público pode ser feito de maneira anônima?

Não, é preciso que a/o assistente social que sofreu a violação da sua honra ou de algum

direito profissional se identifique para a devida verificação dos fatos e para a solicitação de retratação à pessoa ou instituição que cometeu o ato violador.

5. Quando o pedido de Desagravo Público pode ser arquivado pela/o conselheira/o relator/a do caso?

O pedido de Desagravo Público pode ser arquivado nas seguintes situações:

- Quando a retratação pública do/a ofensor/a, pelos meios de comunicação ou por outro julgado conveniente pelo/a relator/a, se mostre suficiente e convincente no sentido de restabelecer a imagem da/o profissional que foi atingida/o em sua honra profissional;

- Se a ofensa for caracterizada como de natureza pessoal, não estando relacionada com o exercício profissional e com as prerrogativas gerais da profissão, ou se configurar crítica de caráter doutrinário, político, ideológico.

6. Quais os encaminhamentos após a

avaliação da representação ser concluída pelo/a relator/a?

O/a relator/a emitirá um parecer fundamentado, determinando o arquivamento da representação, caso não fique comprovada a violação, ou a realização de Desagravo Público, quando ficar caracterizada ofensa à imagem profissional.

O parecer da/o conselheira/o relator/a será sempre submetido à apreciação e decisão final do Conselho Pleno do CRESS.

7. Como é realizado o Desagravo Público, se aprovado?

O/a relator/a determinará o dia, horário e local para realização do ato, que poderá ser na sede do CRESS ou em outro local que possa lhe conferir maior publicidade. As/os interessadas/os serão cientificadas/os da realização do Desagravo Público.

O Desagravo será redigido pela/o conselheira/o relator/a, em peça escrita, a ser lido no ato, e anexado ao expediente respectivo, registrando-se no prontuário da/o profissional ofendida/o.

O CRESS pode, a seu critério, através de veículos de comunicação ou por outro meio julgado conveniente, publicar informação sobre a realização, data e local do Desagravo Público ou dar conhecimento do seu conteúdo após a realização do ato.

8. Posso desistir de dar continuidade ao pedido de Desagravo Público após o envio do requerimento ao CRESS?

Sim, a desistência do procedimento acarretará, conseqüentemente, no arquivamento, desde que expressamente requerido pela/o ofendida/o, que deverá **assinar declaração arcando com todas as eventuais conseqüências decorrentes de tal ato**. Porém, existindo mais de um/a assistente social ofendido/a, a renúncia de uma parte não implica na da outra.

Não caberá renúncia ou desistência do procedimento de Desagravo Público, seja por decisão do CRESS, do CFESS ou a pedido de interessadas/os, quando se tratar de fato que **atinja a categoria indistintamente, ou seja, quando a ofensa for dirigida, também, a todas/os as/os assistentes**

sociais.

10. ANUIDADE

Principais perguntas sobre a **Anuidade**, temática que gera bastante questionamento, da categoria principalmente com o início de um novo ano.

1. O que é a anuidade?

A anuidade é um **tributo obrigatório** que a/o profissional precisa pagar para a União em virtude do exercício da profissão, porém tal valor é destinado diretamente aos conselhos de fiscalização de cada categoria. Isso ocorre com todas as profissões regulamentadas no Brasil.

A profissão de Assistente Social é regulamentada pela Lei Federal nº 8.662/93, que dispõe que o exercício regular da profissão requer a inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) da região em que irá atuar, passando, desta maneira, a ser obrigada/o a pagar todos os anos esse tributo.

Enquanto autarquias públicas, o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Serviço Social

(CFESS e CRESS) são órgãos normativos que atuam na defesa, normatização, orientação e fiscalização do exercício da profissão. E são fiscalizados pelo Tribunal de Contas da União (TCU) em virtude de receberem dinheiro público.

2. E para que serve a anuidade?

Com o valor recebido proveniente do pagamento da anuidade pelas/os profissionais, o CRESS-RN consegue realizar as seguintes atividades administrativas e políticas em prol da categoria:

- Manutenção do funcionamento da sede e da seccional (energia, água, internet, telefone, aluguel, condomínio, material de expediente);
- Pagamento da folha mensal de salários das/os trabalhadoras/es do Conselho;
- Visitas de orientação e fiscalização profissional nas diversas regiões do estado;
- Ações políticas em defesa da categoria e da sociedade;
- Realização de seminários e demais eventos;
- Confecção de materiais gráficos,

brochuras e manifestos para divulgação.

3. E o CRESS tem outra fonte de financiamento?

Não, a única fonte de financiamento do CRESS é o valor recebido com o pagamento das anuidades a cada ano pelas/os assistentes sociais que estão com a inscrição ativa no Conselho. Elas servem para manter o órgão funcionando.

Assim, quando o índice de inadimplência (atraso no pagamento) está muito alto, há um comprometimento enorme nas funções do Conselho.

4. Mas como o valor da anuidade é escolhido?

São estabelecidos um patamar mínimo e um máximo de anuidade para o ano seguinte no Encontro Nacional do Conjunto CFESS-CRESS, que é a instância máxima da categoria.

Após a definição, o CRESS-RN realiza uma **Assembleia Geral com a participação e votação da categoria para a deliberação do valor a nível local,**

sendo, portanto, uma escolha democrática.

Daí a importância da participação das/os assistentes sociais nas assembleias e encontros.

5. Quais as implicações do não pagamento da anuidade?

O não pagamento da anuidade no vencimento estabelecido na normativa enseja o encaminhamento de providências administrativo-legais pertinentes, como:

- Cobrança de juros e multa;
- Não emissão de Declaração de Regularidade;
- Envio de carta de cobrança;
- Encaminhamento do débito para Protesto em cartório;
- Inscrição do débito na Dívida Ativa da União.

A/o profissional inadimplente deve contactar o Setor Financeiro do Conselho e orientar-se sobre as possibilidades de negociação do débito existente.

6. Após a inscrição eu só vou pagar a anuidade novamente após um ano?

Não, a anuidade é enviada às/aos profissionais com inscrição ativa no **mês de janeiro de cada ano**, em virtude da necessidade do recebimento do valor para manter as atividades do Conselho.

Então, **independente do mês de inscrição da/o profissional no ano anterior**, ela/e irá receber o boleto da nova anuidade em janeiro via e-mail.

7. Quais os benefícios para as/os novas/os inscritas/os no CRESS?

Toda/o profissional tem direito a 10% de desconto no valor da sua primeira anuidade. Além disso, pode ter mais descontos se pagar o valor total da seguinte maneira:

- + 15% de desconto para pagamento até 15/02;
- + 10% de desconto para pagamento até 15/03;
- + 5% de desconto para pagamento até 15/04.

A primeira anuidade também poderá ser parcelada em até 3x no boleto bancário para quem se inscrever até 15/04. E até 2x até 15/05, sem juros e multa.

8. E se eu não estiver exercendo a profissão, preciso pagar a anuidade?

As/os assistentes sociais que se encontram desempregadas/os ou assumindo uma função de nível médio podem solicitar a qualquer momento o Cancelamento do Registro ao CRESS-RN, não sendo mais obrigada/o a manter o pagamento da anuidade a partir de então, somente quando solicitar a sua reinscrição.

Porém, se mantiver a inscrição ativa sem estar trabalhando, **sim, precisará pagar a anuidade, que ficará em aberto, sendo cobrado juros e multa após o vencimento final**, pois o Conselho não tem como saber dessa informação sem que a/o profissional faça a solicitação.

9. Se eu tiver algum débito de anuidade, como posso negociar?

A/o profissional pode acessar diretamente os nossos serviços online (<https://cress-rn.implanta.net.br/servicosonline/#>) e fazer o pagamento do débito à vista ou parcelado via boleto ou cartão de crédito.

Ou entrar em contato com o setor de Negociação pelos canais: **WhatsApp (84) 99459-1664** ou negocieja@cressrn.org.br. O atendimento à categoria é realizado de segunda a sexta, das 13h30 às 17h30.

As possibilidades de parcelamento dos débitos são estabelecidas de acordo com a quantidade de anuidades em aberto, a saber: **01 exercício pode ser parcelado em até 5x; 02 a 03 exercícios em até 10x; a partir de 04 exercícios, em até 20x.**

11. PISO SALARIAL

A temática **piso salarial**¹ gera bastantes questionamentos da categoria principalmente em virtude da desvalorização profissional e salarial vivenciada pela/os Assistentes Sociais e aprofunda da nos últimos anos.

¹ Com informações do CFESS.

É importante destacar que a luta por um piso salarial da categoria não se descola da luta geral da classe trabalhadora pela garantia de direitos. E que ela é uma pauta coletiva que envolve diversos sujeitos, inclusive organizações associativas e sindicais.

1. O que é um piso salarial?

Esta é uma reivindicação histórica da categoria, mas também de toda a classe trabalhadora. Ter um piso salarial significa que nenhuma instituição empregadora pode pagar um salário menor que o estabelecido em lei e representa a possibilidade de ter um salário digno para melhoria das condições de vida.

2. Ter um piso salarial definido significa que sempre será cumprido?

Nem sempre, pois muitos Estados ou Municípios não o pagam com a justificativa de que não há a obrigatoriedade no cumprimento da lei.

Além disso, a contrarreforma trabalhista de 2017 retirou uma série de direitos da classe

trabalhadora e estabeleceu que o “negociado” com o patronato se sobrepõe ao legislado.

3. Quais as estratégias de luta para se estabelecer o piso salarial para assistentes sociais?

Uma das estratégias para se estabelecer o piso salarial é a **via legislativa**, ou seja, por meio de apresentação de **Projeto de Lei** na Câmara dos Deputados. Parlamentares, por iniciativa individual ou por meio da coleta de assinaturas, podem apresentar projetos com esse teor. Atualmente, tramitam no Congresso Nacional alguns projetos de lei sobre o piso salarial da categoria.

O **PL 5278, de 2009**, é o projeto com a tramitação mais avançada. Ele fixa o piso salarial da categoria em R\$ 3.720,00 para uma jornada de 30 horas semanais de trabalho e prevê reajuste anual pelo INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor). Porém, infelizmente, recebeu parecer negativo da Consultoria de Orçamento e Fiscalização da Câmara, que considerou a proposta “inadequada e incompatível financeira e orçamentariamente”.

Já o **PL 2693, de 2020**, estabelece o piso

salarial para Assistentes Sociais no valor de R\$ 7.315,00 para jornada de 30 horas semanais, devendo também ser reajustado pelo INPC. Mas está parado no Congresso desde a sua apresentação, aguardando encaminhamento da mesa do Senado para umas das comissões e relatoria.

Tramita também no Congresso o **PL 41, de 2021**, que determina que o salário de assistentes sociais seja de R\$ 5.500,00 para jornada de 30 horas semanais, sendo reajustado pelo INPC. Ele foi pensado ao **PL 1827/2019**, que está parado na Comissão de Seguridade Social.

4. Qual a principal dificuldade apontada para a não aprovação de um piso salarial para as/os assistentes sociais?

Parlamentares e especialistas apontam que a proposta de um piso salarial oneraria Estados e Municípios.

Isto deixa nítido que, muitas vezes, por questões orçamentárias ou por falta de interesse político, o Congresso Nacional ou o Poder Executivo apresentam dificuldades para movimentar projetos

de lei sobre o piso salarial.

É preciso considerar também que a conjuntura política, econômica e social nos últimos anos vem sendo absolutamente desfavorável às conquistas de direitos da classe trabalhadoras e às regulamentações profissionais.

5. Como posso acompanhar as tramitações dos Projetos de Lei no Congresso que são de interesse da categoria?

Desde 2008, o CFESS acompanha a tramitação dos Projetos de Lei, na Câmara dos Deputados e no Senado. Além disso, tem se reunido com as/os parlamentares relatoras/es e autoras/es dos projetos e mobilizado os CRESS e assistentes sociais a reforçarem os posicionamentos da categoria.

Desta maneira, basta acessar o site do CFESS (www.cfess.org.br), clicar no **menu Legislação** e, no lado direito da página, clicar em **Acompanhamentos de projetos de lei**. Estará disponível um resumo de todos os projetos acompanhados e o posicionamento do CFESS sobre os mesmos.

Se preferir, acompanhe direto nos sites da Câmara dos Deputados (www.camara.gov.br) e do Senado Federal (www.senado.gov.br), inclusive podendo e se cadastrar para receber informações diretamente no e-mail.

6. Por que o Conjunto CFESS-CRESS não assume a luta pelo piso salarial?

O CFESS e os CRESS possuem limites legais para atuação em assuntos de natureza trabalhista, como é o caso do piso salarial, cabendo a outros sujeitos, como sindicatos, associações e federações, assumirem a luta.

Entretanto, como compromisso político, o Conjunto CFESS-CRESS segue **apoiando a articulação e a mobilização da categoria para esta pauta**, além de estar sempre acompanhando os projetos de lei sobre esta matéria.

É fundamental destacar que esta é uma **tarefa coletiva**, que requer organização e mobilização de toda a categoria, seja em seus espaços de trabalho e, principalmente, em organizações

sindicais e associativas.

O exemplo disso é que a aprovação de leis de interesse do Serviço Social nos últimos anos, como a Lei Federal nº 12.317/2010, das 30 horas semanais de trabalho sem redução salarial, e a Lei Federal nº 13.935/2019, que dispõe sobre serviços de Psicologia e Serviço Social na Educação Básica, foi resultado de anos de luta, de articulação com outras categorias profissionais e, principalmente, da mobilização de assistentes sociais de todo o Brasil.

12. TABELA REFERENCIAL DE HONORÁRIOS DO SERVIÇO SOCIAL

As principais perguntas sobre a **Tabela Referencial de Honorários do Serviço Social**, instituída pela Resolução CFESS nº 418/2001 são:

1. O que é a tabela?

Ela determina o valor da hora técnica, fixando o valor mínimo a ser cobrado, que servirá de parâmetro para prestação dos serviços profissionais da/o assistente social que trabalhe **sem qualquer vínculo empregatício, vínculo estatutário ou de**

natureza assemelhada. O valor dessa hora técnica é corrigido anualmente com base no IPCA-IBGE.

Orienta-se que a/o assistente social evite o aviltamento dos valores de seus serviços profissionais, **não fixando valor inferior ao fixado na tabela.** Porém, pode haver contratação e fixação de valor superior ao estabelecido.

2. Como posso calcular o valor total da prestação do serviço?

Para saber o valor total a ser cobrado pela prestação do serviço, a/o assistente social deve **multiplicar o valor da hora técnica de acordo com a sua qualificação profissional pelo total de horas que serão trabalhadas.**

3. Além da quantidade de horas a serem trabalhadas, há outros elementos que podem ser considerados para o estabelecimento do valor dos honorários?

O honorário profissional deve ser fixado em relação às atividades que forem realizadas pela/o assistente social e deverá ser estipulado

considerando os seguintes elementos:

I – relevância, vulto, complexidade, dificuldade do trabalho e das questões nele versadas;

II – duração do trabalho, tempo e urgência necessários para a sua elaboração e para a sua efetiva conclusão;

III – Impossibilidade de prestação de serviços concomitantes ou exigência de exclusividade;

IV – lugar da prestação de serviços, fora ou não do domicílio profissional da/o assistente social;

V – competência, experiência, especialização e titulação;

VI – exposição da/o assistente social a situações de risco pessoal e condições insalubres, quando na execução de suas atribuições.

4. Quais atividades a Resolução CFESS nº 418/2001 dispõe que podem ser consideradas para a cobrança de honorários?

Os procedimentos alvo da tabela,

dispostos a seguir, estão vinculados aos art. 4º e 5º da Lei Federal nº 8.662/93:

01 – Prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos; encaminhar providências junto a indivíduos, grupos, segmentos populacionais; **02** – Planejar ou organizar e administrar benefícios e serviços sociais; **03** – Realizar estudos socioeconômicos com usuários para fins de prestação de serviços sociais e concessão de benefícios; **04** – **Prestar assessoria e/ou consultoria em Serviço Social**; **05** – Realizar perícia técnica ou laudo pericial; **06** – Realizar estudo e parecer técnico; **07** – Elaborar provas de concurso e/ou seleção para Assistentes Sociais; **08** – Compor ou presidir bancas de exames ou comissão julgadora de concurso ou seleção para assistentes sociais; **09** – Planejar, organizar e coordenar Congressos, Conferências ou eventos assemelhados; **10** – Atuar em Unidade de Serviço Social no planejamento, organização e administração de programas e projetos; **11** – Estudos e levantamento de dados socioeconômicos; **12** – Estudos sobre a viabilidade

de programas; **13** – Elaborar projetos; **14** – Pesquisas sociais; **15** – Elaborar e/ou executar planos; **16** – Supervisão Técnica; **17** – Avaliar projetos/atividades; **18** – Avaliar benefícios sociais; **19** – Implantar serviços/projetos; **20** – Realizar palestras; **21** – Realizar curso/treinamento técnico – operativo; **22** – Realizar oficinas e seminários.

5. A/o contratante pode interferir no trabalho a ser desenvolvido pela/o assistente social?

Não, compete **exclusivamente** às/aos profissionais assistentes sociais deliberarem e decidirem quanto à metodologia do trabalho e aos procedimentos técnicos e éticos a serem observados no desenvolvimento de sua atividade profissional.

6. É necessário fazer contrato de prestação de serviços?

A/o assistente social deve registrar, por escrito, a prestação dos seus serviços profissionais, a fim de se espaldar juridicamente. O contrato deve estabelecer as atividades que serão realizadas

pela/o profissional; fixar o valor dos honorários, reajuste e condições de pagamento e dar outras disposições necessárias.

Orienta-se que sejam utilizados como parâmetros as seguintes normativas: *Lei Federal nº 8.662/1993; o Código de Ética Profissional da/o Assistente Social; o Código de Defesa do Consumidor, instituído pela Lei Federal nº 8.078/1990.*

6. Quais despesas devem ser arcadas pela/o contratante dos serviços?

Desde que previsto no contrato, **todas as despesas decorrentes da prestação de serviços (alimentação, locomoção, hospedagem, transporte, certidões, cópias etc.) serão arcadas pela/o contratante** independentemente dos honorários fixados.

7. A/o contratante pode deixar de pagar os honorários estipulados?

É assegurado à/ao assistente social o direito de cobrar na íntegra seus honorários, respeitadas as normas constantes no Código de Defesa do

Consumidor, Código Civil e outras normas referentes à matéria. O desempenho das atividades inerentes ao Serviço Social constitui-se na ação técnica da/o profissional, motivo pelo qual **os honorários contratados serão sempre devidos**, independentemente do resultado que for obtido pela/o assistente social.

13. NOME SOCIAL

Por identificar que ainda há a falta de conhecimento da categoria sobre o que é o nome social e como ele é usado, vamos apresentar os principais aspectos sobre essa temática.

1. O que é nome social e quem utiliza?

O nome social é um **nome diferente do que consta no registro civil da pessoa, tem uma relação com sua expressão/identidade de gênero**, corresponde à forma como ela se reconhece, é reconhecida, identificada e denominada em sua comunidade e inserção social.

O nome social é a denominação que pessoas **transexuais e travestis** utilizam para informar à sociedade seu nome, adequado à sua

expressão/ identidade de gênero. É a pessoa trans ou travesti que define seu nome social. O nome social não é um apelido! Apelido é uma designação particular para se referir a alguém em vez do nome próprio. Uma alcunha.

2. E o que o Serviço Social tem a ver com isso?

Respeitar e utilizar o nome social é um direito humano. Logo, a/o assistente social, ao se comunicar com uma pessoa trans ou travesti, **deve utilizar uma linguagem adequada ao gênero que ela se identifica**. Por exemplo: se ela utilizar um nome social entendido como feminino, mas se apresentar com vestimentas ou atributos que são culturalmente consideradas masculinas ou vice-versa, o nome social que ela solicitar deve ser assegurado.

É importante também saber que nome social é diferente de mudança de nome no registro. Uma pessoa pode optar por utilizar o nome social 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.

3. A/o profissional assistente social travesti ou trans também pode utilizar nome social?

Sim, o Serviço Social foi a primeira categoria profissional no Brasil a garantir a utilização do nome social no exercício profissional às/aos profissionais travestis e transexuais e, posteriormente, a assegurar o nome social no Documento de Identidade Profissional (DIP), conforme estabelecido na Resolução CFESS nº 785/2016.

4. Como colocar o nome social no DIP?

A/o assistente social interessada/o indicará que deseja utilizar o nome social 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.

Se a/o assistente Social alterar seu nome no registro civil, deve retornar ao setor de inscrição do CRESS, apresentando a documentação, para

que essa mudança seja feita também em seu cadastro profissional. Seu número de inscrição será mantido, preservando todas as informações de seu histórico, mas será emitido um novo DIP, para que conste o outro nome.

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: não é necessário informar o nome civil em crachá, carimbo ou em assinaturas de documentos, como prontuários e relatórios. Nesse caso, devem constar o nome social e o número de inscrição no CRESS.