

RESOLUÇÃO CRESS/AL N.º 032/2019, de 01 de novembro de 2019

EMENTA: Estabelece procedimentos administrativos para averiguação de responsabilidades em caso de identificação de defeitos no Documento de Identificação Profissional – DIP no âmbito do CRESS/16ª Região/AL

A Presidente do Conselho Regional de Serviço Social 16ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as competências regimentais previstas no artigo 24, inciso II, do Regimento Interno do CRESS/16ª Região, determinando que poderão ser instituídas resoluções, relativas a atos administrativos necessários à execução das normas expedidas pelo CFESS;

CONSIDERANDO a necessidade de serem definidos fluxos e rotinas, com vistas ao aperfeiçoamento e otimização do funcionamento deste Regional;

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar os procedimentos administrativos que deverão ser adotados para averiguação de responsabilidades em caso de identificação de defeitos no Documento de Identificação Profissional – DIP no âmbito do CRESS/16ª Região/AL, em conformidade com as orientações contidas no Ofício Circular CFESS Nº 163/2018;

CONSIDERANDO, a deliberação e aprovação do Conselho Pleno do CRESS 16ª Região, em reunião realizada no dia 01 de novembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º. Ficam instituídos os procedimentos administrativos que deverão ser adotados para averiguação de responsabilidades em caso de identificação de defeitos no Documento de Identificação Profissional – DIP no âmbito do CRESS/16ª Região/AL, em conformidade com as orientações contidas no Ofício Circular CFESS Nº 163/2018.

Art. 2º. A Comissão de Registro/CRESS/AL será responsável pela identificação do(s) motivo(s) de recusa do Documento de Identificação Profissional - DIP:

- a) Dados ilegíveis do/a Profissional;
- b) Dados Biométricos ilegíveis;
- c) Dados do CRESS/AL incorretos;

- d) Erros nos dados do/a Profissional;
- e) Cédula (DIP) danificada;
- f) Outros.

Art. 3º. A CORE/CRESS/AL deverá apresentar ao Conselho Pleno relação dos DIPS nos quais foram identificados defeitos, com vistas ao encaminhamento das determinações estabelecidas na presente Resolução.

Parágrafo único: A CORE/CRESS/AL apresentará um Memorando individualizado para cada DIP que contiver erros/defeitos/irregularidades, detalhando o(s) motivo(s) identificado(s) e juntando a documentação comprobatória pertinente.

Art. 4º. O Conselho Pleno do CRESS/AL determinará a instauração de Procedimento Administrativo para a averiguação de responsabilidade em relação aos defeitos identificados no Documento de Identificação Profissional – DIP, em conformidade com as orientações contidas no Ofício Circular CFESS 163/2018.

Parágrafo primeiro: O Conselho Pleno deste Regional designará um/a conselheiro/a como relator/a, através de portaria, para conduzir o Procedimento Administrativo.

Parágrafo segundo: Deverá constar na ata da reunião do Conselho Pleno o detalhamento do número de registro no CRESS/AL do/a assistente social cujo Documento de Identificação Profissional – DIP apresentou defeito.

Art. 5º. O Procedimento Administrativo deverá ser individual, protocolado no SISDOC, organizado sob a forma de processo administrativo, com capa, todas as páginas numeradas e rubricadas e todos os documentos organizados em ordem cronológica crescente.

Parágrafo Único: A documentação a ser anexada aos autos do Procedimento será àquela que comprove o defeito identificado, dentre elas:

- a) *Print* das telas do SISCAFW;
- b) Cópia do requerimento;
- c) Número de pedido de DIP;
- d) DIP;
- e) Cópias dos documentos (RG, CPF, diploma, etc) apresentados pelo/a assistentes social;
- f) Outro(s) documento(s) que forem pertinente(s) para demonstrar o alegado.

Art. 6º - O/A Conselheiro/a Relator/a após a apuração **deverá** emitir Parecer, submetendo-o, em seguida, a decisão do Conselho Pleno deste Regional, devendo constar:

- a) Relato do(s) erro(s) encontrado(s) com base nas provas colhidas;
- b) Identificação da responsabilidade;
- c) Descrição dos encaminhamentos a serem adotados.

Art. 7º - Ao ser identificada a responsabilidade e considerando os possíveis erros, os encaminhamentos adotados deverão ser:

a) Por erro de preenchimento e digitalização por parte de funcionário/a do CRESS/AL:

- a.1) Este Regional deverá se responsabilizar pela correção dos dados;
- a.2) Solicitar novo DIP;
- a.3) Arcar com os respectivos custos do DIP;
- a.4) Arquivar o DIP, com este tipo de incorreção, no processo administrativo.

b) Por defeito no processo de produção e/ou qualidade na impressão dos dados.

b.1) O CRESS/AL deverá encaminhar para o CFESS cópia do procedimento administrativo e o respectivo DIP original, através de ofício contendo a indicação dos erros.

b.2) O CFESS fará o procedimento de notificação à G&D, conforme consta no Ofício Circular CFESS Nº 163/2018.

c) Por erros de informação nos dados do/a profissional (existência de campos em branco, incompatibilidade de dados no SISCAF e o que foi impresso).

c.1) Após comprovação de que os erros dos dados contidos no SISCAF não foram causados por parte do CRESS/AL, deverá ser encaminhado para o CFESS cópia do procedimento administrativo e o respectivo DIP original com ofício contendo a indicação dos erros.

c.2) O CFESS fará o procedimento de identificação dos respectivos erros com a Implanta Informática, conforme consta no Ofício Circular CFESS Nº 163/2018.

Parágrafo único: Nas situações detalhadas nos itens **b**” e **“c**”, o CRESS/AL não deve realizar novos pedidos de DIP para aqueles que apresentaram defeitos, até que o CFESS informe, oficialmente, sobre os procedimentos a serem adotados.

Art. 8º. O Procedimento Administrativo será submetido à apreciação do Conselho Pleno deste Regional para deliberação sobre os encaminhamentos a serem adotados, a partir do Parecer apresentado pelo/a Relator/a.

Art. 9º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Pleno do CRESS/AL.

Art. 10. O/A Conselheiro/a Relator/a disporá do prazo de 15 (quinze) dias para a conclusão dos trabalhos previstos nesta Resolução, prorrogável por igual período.

Art. 11. Deverão ser anotados na pasta do/a assistente social todos os encaminhamentos/providências deliberados pelo Conselho Pleno, no Procedimento Administrativo.

Art. 12. A presente Resolução passa a vigorar a partir de sua assinatura.

Maceió/AL, 01 de novembro de 2019.



MARCIANGELA GONÇALVES LIMA
CONSELHEIRA PRESIDENTE CRESS 16ª REGIÃO/AL



MODELO DE MEMORANDO

MEMO.....

Sr^a Presidente,

Comunicamos a identificação de defeito no Documento de Identificação Profissional – DIP do/a:

Assistente Social: _____

CRESS/AL Nº _____

Motivo(s) da recusa do DIP: (INDICAR OS MOTIVOS)

- a) Dados ilegíveis do/a Profissional;
- b) Dados Biométricos ilegíveis;
- c) Dados do CRESS/AL incorretos;
- d)
- e) Outros. _____

Anexamos a documentação pertinente e solicitamos o encaminhamento das providências necessárias para averiguação de responsabilidades, nos termos do Ofício Circular CFESS Nº 163/2018.

.

Att.

Coordenadora CORE