

# CARTA DE SERVIÇOS AO CIDADÃO

---

CONSELHO REGIONAL  
DE SERVIÇO SOCIAL 16ª REGIÃO  
(CRESS/AL)



# Sumário

## APRESENTAÇÃO

Página 2

Quem somos  
Gestão Em Tempos de Luta  
Endereço e contatos do CRESS/AL

## REGISTRO

Páginas 3 a 11

Inscrição Principal	3
Inscrição Secundária	5
Transferência da Inscrição Principal	6
Cancelamento	7
Reinscrição	8
Interrupção do exercício profissional	9
Apostilamento de nome (2ª via de documentos)	10
Extravio e roubo ou furto de documento de identidade profissional (2ª via da emissão de documentos)	11

## ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Página 12

## DENÚNCIAS DE NATUREZA ÉTICA

Página 13

## TESOURARIA

Página 14

## DESAGRAVO PÚBLICO (Resolução CFESS nº 443/2003)

Página 15

## OUTRAS AÇÕES

Página 16

# Apresentação

Esta é a Carta de Serviços ao Cidadão, um documento que tem por objetivo informar os cidadãos, especialmente os assistentes sociais de Alagoas, sobre os serviços prestados pelo Conselho Regional de Serviço Social 16ª Região (CRESS/AL).

O documento foi criado em 2016, pela gestão Em Tempos de Luta (2014-2017).

## QUEM SOMOS

O CRESS/AL é uma autarquia vinculada ao Conselho Federal de Serviço Social (CFESS) e tem autonomia administrativa e financeira e jurisdição estadual.

Ainda que durante várias décadas tenha tido caráter basicamente corporativo e condutas conservadoras, o Conjunto CFESS-CRESS passou por um longo processo de amadurecimento que resultou na construção de uma nova concepção de fiscalização do exercício do Serviço Social no Brasil, compreendendo a sua centralidade como eixo articulador das dimensões política, formativa e normativa.

Hoje, o Conjunto atua com base no seu projeto ético-político, que dá à fiscalização o caráter de instrumento de luta capaz de politizar, organizar e mobilizar os/as assistentes sociais na defesa do seu espaço de atuação profissional e dos direitos sociais.

## GESTÃO EM TEMPOS DE LUTA (2014-2017)

**Resistir e avançar em defesa do projeto ético-político profissional**

**Diretoria:** Analice Dantas Santos (presidente), Edmée dos Santos Hora de Barros (vicepresidente), Jussara Pacheco de Araújo (1ª secretária), Lylia Maria Pereira Rojas (2ª secretária), Alessandra Flamarion Ribeiro Moreira (1ª tesoureira) e Denilton Nascimento Gomes da Silva (2º tesoureiro). **Conselho fiscal:** Eliane Uchôa Medeiros Agra, Cássia Veruska de Moraes Carvalho e Maricélia Santana Lima. **Suplentes:** Roseana Araújo da Silva, Islânia Lima da Rocha; Marinês Coral e Maria Alcina Terto Lins.

Conselho Regional de Serviço Social 16ª Região (CRESS/AL)  
Endereço: Rua Sete de Setembro, nº 184, Centro, Maceió - AL. Telefone: (82) 3221.5305.  
E-mail: [cress@cress16.org.br](mailto:cress@cress16.org.br). Site: [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

## INSCRIÇÃO PRINCIPAL

Conforme indica o artigo 2º da Lei 8.662/1993, para exercer a profissão de Assistente Social, o/a profissional habilitado/a precisa, obrigatoriamente, ter inscrição no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) do estado no qual trabalha. A inscrição no CRESS/AL pode ser feita presencialmente pelo/a profissional ou requerida pelos Correios (com Aviso de Recebimento) ou por instrumento público, mas no caso de a solicitação não ser presencial, o/a procurador/a constituído/a não terá poderes para o recebimento do Documento de Identidade Profissional. O profissional é o único habilitado para retirá-lo. A retirada deve ser feita presencialmente, inclusive quando o requerimento for feito por correspondência.

**A inscrição no CRESS deverá ser solicitada através de requerimento instruído com os seguintes documentos, que só serão recebidos em sua totalidade e após o pagamento dos boletos bancários:**

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO PRINCIPAL

- I) Original e cópia (com autenticação frente e verso) do diploma de Bacharel em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país e devidamente registrado no órgão competente (no caso de o/a assistente social diplomado em País estrangeiro, o diploma deverá estar devidamente revalidado e registrado em órgão competente no Brasil);
- II) Excepcionalmente, em substituição ao Diploma, será admitida a Certidão de Colação de Grau que atenda aos seguintes requisitos: documento original (que ficará no Conselho) devidamente assinado pelo/a reitor/a ou diretor/a ou seu/sua representante legal e emitida por Unidade Ensino com o Curso de Serviço Social oficialmente reconhecido, no qual conste obrigatoriamente o timbre da unidade de ensino, a data de reconhecimento do Curso de Serviço Social, a data da colação de grau e o nome do bacharel em Serviço Social. A Certidão deverá ser substituída pelo diploma no prazo de 1 (um) ano prorrogável por mais 1 (um) ano.
- III) Declaração de cumprimento de estágio curricular, para os formandos a partir de dezembro de 2011, firmada em papel timbrado da Unidade de Ensino, assinada pelo supervisor de campo conjuntamente com o/a coordenador/a de curso e/ou coordenador/a do estágio e/ou supervisor/a acadêmico/a, constando a instituição onde foi realizado o estágio e a carga horária total do estágio;
- IV) Cédula de Identidade;
- V) Título de Eleitor;
- VI) Cadastro de Pessoa Física - CIC;
- VII) Duas fotografias 3x4 recentes;
- VIII) Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, para o requerente brasileiro do sexo masculino;
- IX) Comprovante de pagamento dos boletos bancários da taxa de inscrição e da anuidade (integral ou proporcional) ou da primeira parcela, conforme o caso, para efeito de deferimento da inscrição;
- X) Declaração de que não possui inscrição principal em outro CRESS;
- XI) Requerimento de expedição do Documento de Identidade Profissional;
- XII) Comprovante de grupo sanguíneo e fator RH (opcional), porém para constar nos documentos do CRESS é necessário apresentar comprovante tais como: RG, cartão de doador ou resultado de exame laboratorial;
- XIII) Comprovante de residência. Não está na resolução e não é obrigatório.

# Registro

É dispensado do pagamento de anuidade perante o CRESS o/a Assistente Social que completar 60 (sessenta) anos de idade. A isenção será concedida automaticamente pelo CRESS, a partir do exercício do referido aniversário, sem qualquer exigência de formulação de pedido ou requerimento, estando o/a profissional, porém, condicionado/a a prestar satisfação de suas obrigações pecuniárias perante o CRESS, até o exercício anterior.

O/a assistente social deverá requerer a substituição da Certidão de Colação de Grau pelo diploma mediante apresentação da cópia autenticada (frente e verso) do diploma de Bacharel em curso de graduação em Serviço Social.

## DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A SUBSTITUIÇÃO DA CERTIDÃO DE COLAÇÃO DE GRAU

- I) Requerimento;
- II) Carteira de Identidade Profissional do CRESS;
- III) Cópia do Diploma (frente e verso autenticados em cartório).

A não substituição da Certidão da Colação de Grau no prazo previsto implicará no cancelamento automático ex-offício da inscrição, independente de qualquer notificação, sendo que os eventuais débitos do/a interessado/a incidirão até a data do cancelamento ex-offício, devendo ser cobrados pelas vias administrativas ou judiciais competentes.

Na inscrição requerida por instrumento público ou pelo correio (com aviso de recebimento), os documentos: diploma, certidão de colação de grau (em substituição ao diploma), comprovação de cumprimento do estágio curricular, cédula de identidade, título de eleitor, cadastro de pessoa física - CIC e o comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório devem ser autenticados em cartório.

O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

O processo de Inscrição de Pessoa Física tramitará sob responsabilidade da Comissão de Registro do CRESS/AL. No ato da solicitação de inscrição será entregue ao/à requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado por um/a funcionário/a do conselho. O prazo de deliberação é de 45 dias.

Após a homologação da inscrição, em casos excepcionais e de urgência, quando o/a profissional comprovar documentalmente a necessidade do número de inscrição em virtude de vínculo de trabalho, será concedida declaração com o número do CRESS válida por até 60 dias.

## INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

O exercício simultâneo da profissão por um período superior a 90 (noventa) dias corridos, fora da área de jurisdição do CRESS no qual o/a profissional tem inscrição principal, também obriga a inscrição no conselho competente. A inscrição secundária deverá ser feita no conselho do estado no qual o/a profissional irá trabalhar. Se você é registrado/a no CRESS de outro estado e vai exercer a profissão também em Alagoas durante mais de 90 dias, reúna os documentos necessários para a inscrição secundária e compareça à sede do CRESS/AL dentro do horário de atendimento ao público da entidade.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA

- I) Requerimento para expedição do Documento de Identidade Profissional com indicação do local onde exercerá suas atividades;
- II) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- III) Carteira de identidade profissional do CRESS.

O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

O processo de Inscrição Secundária tramitará sob responsabilidade da Comissão de Registro do CRESS/AL. O prazo de deliberação é de 45 dias. Os/as assistentes sociais usarão, obrigatoriamente, o respectivo número de registro antecedido da expressão "A.S." e da sigla de seu CRESS junto à expressão "SEC", quando a inscrição for secundária.

A Inscrição Secundária sujeitará o/a profissional ao pagamento de taxa de inscrição. O seu direito de votar e ser votado nas eleições para o CRESS caberá apenas na jurisdição na qual o/a profissional tenha a sua inscrição principal.

## TRANSFERÊNCIA DA INSCRIÇÃO PRINCIPAL

A transferência de inscrição principal de um CRESS para outro poderá ser requerida junto ao CRESS de origem ou de destino. O pedido de transferência somente será deferido mediante comprovação da quitação ou do parcelamento dos débitos em dia para com o CRESS de origem.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A TRANSFERÊNCIA

- I) Requerimento;
- II) 01 foto 3x4 (recente);
- III) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição;
- IV) Carteira de Identidade Profissional do CRESS;
- V) Cédula de Identidade Profissional do CRESS ou Documento de Identidade Profissional.

O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

O processo de Transferência de Inscrição Principal tramitará sob responsabilidade da Comissão de Registro do CRESS/AL. No ato da solicitação do pedido de transferência de inscrição será entregue ao/à requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado por um/a funcionário/a do conselho. **O prazo de deliberação é de 45 dias.**

## CANCELAMENTO

Qualquer profissional poderá requerer o cancelamento de sua inscrição no CRESS/AL, desde que declare o não exercício de qualquer atividade, função ou cargo que envolva o exercício profissional do assistente social. O deferimento só se efetivará se o profissional não estiver respondendo a processo ético e/ou disciplinar.

Serão devidos e cobrados pelas vias administrativas ou judiciais os débitos que o/a profissional tiver junto ao CRESS até a data do pedido de cancelamento de inscrição.

O cancelamento poderá ser requerido de maneira presencial, na sede do conselho, ou pelos Correios (com Aviso de Recebimento). No caso de cancelamento pelos Correios, os Documentos de Identidade Profissional inutilizados ficarão disponíveis no CRESS para serem retirados posteriormente pelo profissional.

**Em caso de eventual extravio do(s) Documento(s) de Identidade Profissional, o assistente social deverá juntar ao requerimento declaração sobre o fato, sob as penas da Lei.**

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR O CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO

- I) Requerimento;
- II) Documento subscrito pelo interessado que expresse inequívoca manifestação de vontade em relação ao cancelamento de sua inscrição perante o CRESS;
- III) Declaração de Cancelamento;
- IV) Carteira de Identidade Profissional do CRESS;
- V) Cédula de Identidade Profissional do CRESS ou Documento(s) de Identidade Profissional.

O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

É facultado ao/à assistente social que deixar de exercer suas atividades profissionais por aposentadoria ou por qualquer outro motivo permanecer registrado no CRESS, com todos os direitos e deveres, inclusive com o ônus financeiro.

**O processo de Cancelamento de Inscrição Principal tramitará sob responsabilidade da Comissão de Orientação e Fiscalização - COFI e da Comissão de Registro do CRESS/AL.** No ato da solicitação do pedido de transferência de inscrição será entregue ao/à requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado por um/a funcionário/a do conselho. **O prazo de deliberação é de 45 dias.**



## REINSCRIÇÃO

O/a profissional interessado/a poderá, a qualquer tempo, requerer sua reinscrição no CRESS/AL, sujeitando-se às disposições legais e normativas em vigor, sendo atribuído, neste caso, o mesmo número do registro anterior.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA REALIZAR A REINSCRIÇÃO

- I) Requerimento;
- II) Carteira de Identidade Profissional do CRESS;
- III) Declaração onde conste a inexistência do exercício profissional no período em que esteve impedido, em virtude do cancelamento de sua inscrição;
- IV) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição e da anuidade (integral ou proporcional).

Qualquer alteração havida nos documentos civis ou acadêmicos do/a interessado/a deverá ser anexada aos demais documentos de pedido de reinscrição.

**O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).**

**O processo de Reinscrição tramitará sob responsabilidade da Comissão de Registro do CRESS/AL.** No ato da solicitação do pedido de transferência de inscrição será entregue ao/à requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado por um/a funcionário/a do conselho. **O prazo de deliberação é de 45 dias.**

## INTERRUPÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL

Será concedida interrupção do pagamento das anuidades ao profissional que requerer a interrupção temporária do efetivo exercício profissional nos seguintes casos:

1. Viagem ao exterior, com permanência superior a 6 meses;
2. Doença devidamente comprovada que impeça o exercício da profissão por prazo superior a 6 meses;
3. Enquanto perdurar pena de privação de liberdade ou de aplicação de medida de segurança por força de sentença definitiva.

Em qualquer um dos casos, o período de interrupção corresponderá ao período de impedimento, podendo ser prorrogado, a pedido do/a interessado/a, se persistir o impedimento ou se já houver previsão a respeito. O requerimento será feito anualmente.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DA INTERRUPÇÃO

- I) Requerimento;
- II) Comprovante da viagem, com prazo de permanência no exterior para a situação de viagem ao exterior, com permanência superior a 6 meses;
- III) Atestado médico, constando o prazo provável de tratamento para a situação de doença devidamente comprovada que impeça o exercício da profissão por prazo superior a 6 meses;
- IV) Cópia da Sentença Definitiva e Certidão da Instituição Penitenciária para a situação de cumprimento de pena de privação de liberdade ou de aplicação de medida de segurança por força de sentença definitiva;
- V) Carteira de Identidade Profissional, para as devidas anotações.

O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

A Diretoria do CRESS decidirá sobre o pedido de interrupção do exercício profissional dentro do prazo de 10 (dez) dias. Cessado o motivo que impedia o exercício da profissão, durante a vigência do prazo concedido, o assistente social deverá regularizar sua situação junto ao CRESS para reiniciar suas atividades, mediante comunicação escrita ao conselho e pagamento de anuidade proporcional. A suspensão do pagamento de anuidade será proporcional e corresponderá ao período de impedimento para o exercício profissional, excluídas as frações de dias.

O processo de interrupção do exercício profissional tramitará sob responsabilidade da Comissão de Registro do CRESS/AL. No ato da solicitação do pedido de interrupção do exercício profissional será entregue ao/à requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado por um/a funcionário/a do conselho. O prazo de deliberação é de 45 dias.

## APOSTILAMENTO DE NOME (2ª VIA DE DOCUMENTOS)

O Documento de Identidade Profissional deverá ser atualizado sempre que ocorrer modificação da situação civil.

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A REALIZAÇÃO DO APOSTILAMENTO

- I) Requerimento;
- II) 1 foto 3x4 (recente);
- III) Comprovante de pagamento para emissão da 2ª via;
- IV) Documento comprobatório da alteração da situação civil.

O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

O processo de apostilamento de nome tramitará sob responsabilidade da Comissão de Registro do CRESS/AL. No ato da solicitação de inscrição será entregue ao/à requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado por um/a funcionário/a do conselho. **O prazo de deliberação é de 45 dias.**

## EXTRAVIO E ROUBO OU FURTO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL (2ª VIA DA EMISSÃO DE DOCUMENTOS)

Em caso de extravio do Documento de Identidade Profissional, o interessado deverá providenciar a publicação do extravio em jornal de grande circulação e/ou apresentar declaração de próprio punho, sob as penas de lei e/ou boletim de ocorrência expedido pela autoridade policial competente. **Em situações de furto ou roubo do Documento de Identidade Profissional, a/o assistente social que apresentar boletim de ocorrência ficará isento/a do pagamento da respectiva taxa.**

### DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

- I) Requerimento ;
- II) 1 foto 3x4 (recente);
- III) Comprovante de pagamento para emissão da 2ª via, se for o caso;
- IV) Cópia da publicação do extravio do documento em jornal de grande circulação e/ou declaração de próprio punho, sob as penas de lei e/ou Boletim De Ocorrência expedido pela autoridade policial competente, se for o caso.

O requerimento e demais documentos referentes a procedimentos de inscrição e afins estão disponíveis para download no endereço eletrônico [cress16.org.br](http://cress16.org.br).

O processo de apostilamento de nome tramitará sob responsabilidade da Comissão de Registro do CRESS/AL. No ato da solicitação de inscrição será entregue ao/à requerente apenas o protocolo do pedido, carimbado e assinado por um/a funcionário/a do conselho. **O prazo de deliberação é de 45 dias.**

# Orientação e Fiscalização

A Comissão de Orientação e Fiscalização – COFI é uma comissão regimental cuja função é a fiscalização do exercício profissional dos/as assistentes sociais inscritos em sua área de jurisdição para garantir a qualidade na prestação dos serviços aos usuários do Serviço Social, mediante ações articuladas a partir da afirmação dos princípios e compromissos conquistados e da política pedagógica e normativa disciplinadora. É composta por um/a conselheiro/a (a quem caberá a função de coordenação), por agentes fiscais concursados/as e por assistentes sociais inscritos no CRESS, em pleno gozo de seus direitos e, se possível, indicados por entidades da categoria e unidades de ensino.

A COFI é responsável pela implementação e execução da Política Nacional de Fiscalização (Resolução CFESS 512/2007). Dentre as competências da comissão destacamos a atuação em situações que indiquem violação da legislação profissional; a orientação e a informação à população em relação às atividades do/a assistente social; o planejamento de visitas de orientação e fiscalização (rotina, identificação, prevenção e/ou averiguação de irregularidade); o encaminhamento de denúncias e queixas que não sejam de natureza ética, tomando as providências cabíveis; a adoção de providências em relação às demandas que não sejam de natureza ética; a orientação à categoria e à população, quando suscitadas questões no âmbito de competência da COFI; a orientação de pessoas que realizam denúncias verbais ou escritas sobre o exercício ilegal da profissão e o acompanhamento de concursos e processos seletivos para assistente social. A COFI se reúne ordinariamente quinzenalmente e extraordinariamente, se necessário, para dar encaminhamentos às demandas da fiscalização realizada nas diversas instituições públicas ou privadas, bem como às demandas enviadas por correspondência eletrônica, por telefone ou pessoalmente.

## COMO ENTRAR EM CONTATO COM A COFI

A sociedade pode acessar a COFI para esclarecimentos e orientações pelo e-mail: [fiscalizacao@cress16.org.br](mailto:fiscalizacao@cress16.org.br).

# Denúncias de natureza ética

A Comissão Permanente de Ética é uma comissão regimental que tem como função o recebimento de toda denúncia ética formulada por qualquer cidadão contra o/a Assistente Social. A comissão avaliará a denúncia ética e emitirá um parecer ao final pelo deferimento, caso seja constatada a procedência da denúncia após as diligências, ou arquivará a mesma, caso a denúncia não se confirme.

## COMO FAZER UMA DENÚNCIA

É necessário se dirigir à sede do CRESS e preencher um formulário endereçado à presidente do CRESS 16ª Região/AL. O formulário será encaminhado para a Comissão Permanente de Ética para análise e adoção dos procedimentos cabíveis. Conforme artigo 2º do Código Processual de Ética (Resolução CFESS 660/2013), a formulação da denúncia, representação ou queixa de qualquer interessado, mediante documento assinado pelo denunciante, deverá conter os seguintes requisitos: a) nome e qualificação do denunciante/a; b) nome e qualificação do denunciado/a; c) descrição circunstanciada do fato, incluindo local, data ou período e nome das pessoas, profissionais e instituições envolvidas; d) prova documental que possa servir à apuração e sua autoria; e) indicação de provas das quais o/a denunciante pretende se valer para provar o fato alegado.

A inscrição nos Conselhos Regionais sujeita os/as assistentes sociais ao pagamento das anuidades, taxas e demais emolumentos que forem estabelecidos em regulamentação baixada pelo Conselho Federal, em deliberação conjunta com os CRESS, conforme estabelece a Lei de Regulamentação da Profissão.

A anuidade é um tributo de caráter compulsório, devida por todos os assistentes sociais inscritos no CRESS/AL, independentemente do exercício profissional. **Para que cesse a obrigatoriedade de pagamento da anuidade, o assistente social que não se encontra no exercício da profissão deverá solicitar o cancelamento de sua inscrição, impedindo que seja gerado débito junto ao CRESS/AL.**

O valor da anuidade é definido em Assembleia Geral Ordinária, realizada anualmente a partir dos patamares mínimo e máximo estabelecidos nos Encontros Nacionais realizados pelo Conjunto CFESS/CRESS, instância máxima da categoria.

A receita proveniente das anuidades possibilita a adequada execução e encaminhamento das atividades e ações de atribuição legal dos Conselhos Federal e Regionais de Serviço Social.

É concedido ao profissional, no ato da primeira inscrição de seu registro perante o CRESS, o desconto de 10% (dez) por cento do valor da anuidade, seja ela integral ou proporcional.

Deixar de pagar regularmente as anuidades se constitui numa infração disciplinar, prevista no Artigo 22 do Código de Ética Profissional. Os débitos serão inscritos na Dívida Ativa do Conselho e cobrados judicialmente por meio de Ação de Execução Fiscal.

## FORMAS DE PARCELAMENTO DOS DÉBITOS DECORRENTES DO NÃO PAGAMENTO DE ANUIDADES, MULTAS, TAXAS ETC.

- I. 5 (cinco) vezes, na hipótese de o débito se referir a somente um exercício;
- II. 10 (dez) vezes, na hipótese de o débito se referir de 2 (dois) a 3 (três) exercícios;
- III. Até 20 (vinte) vezes, na hipótese de o débito se referir a 4 (quatro) exercícios.

O parcelamento deverá ser feito mediante acordo entre o CRESS e o profissional devedor, mediante a subscrição de “Termo de Confissão de Dívida e Parcelamento de Débito”.

# Desagravo Público (Resolução CFESS nº 443/2003)

Todo assistente social devidamente inscrito no CRESS de seu âmbito de atuação que no exercício de suas atribuições e funções profissionais (previstas pela Lei 8.662/93) for ofendido ou atingido em sua honra profissional ou que deixar de ser respeitado 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 poderá representar perante o Conselho Regional onde esteja inscrito, para apuração dos fatos contra quem der ensejo ou causa à violação de seus direitos ou prerrogativas.

A representação deverá ser apresentada por escrito, contendo a descrição dos fatos e provas documentais ou de outra natureza.

O Conselho Pleno do CRESS ou CFESS, conforme o caso, designará, dentre os Conselheiros, um/a relator/a, podendo contar com a colaboração de um ou mais assistentes sociais da base. O/a relator/a se incumbirá da apuração dos fatos, de forma a verificar a ocorrência de violação aos direitos e prerrogativas do/a assistente social.

Concluída a avaliação da representação, tanto na hipótese do parágrafo único do artigo 3º como do artigo 5º da Resolução CFESS nº 443/2003, o relator emitirá um parecer fundamentado, determinando o arquivamento da representação, caso não fique comprovada a violação, ou a realização de DESAGRAVO.



# Outras ações

O CRESS/AL também realiza inúmeras ações de capacitação, como seminários, palestras e oficinas e de mobilização social. Essas atividades são frequentes e podem ser acompanhadas a partir do site do conselho ([cress16.org.br](http://cress16.org.br)) e da sua fanpage no Facebook ([fb.com/cress16](https://fb.com/cress16)).