



CRESS-AL

CONSELHO REGIONAL DE SERVIÇO SOCIAL
16ª REGIÃO

CARTA DE SERVIÇOS À CIDADÃ E AO CIDADÃO



SUMÁRIO

- CARTA DE SERVIÇOS À CIDADÃ E AO CIDADÃO – CRESS/AL
- APRESENTAÇÃO
- SERVIÇOS PRESTADOS

01

Registro Profissional

02

Outros Requerimentos

03

Registro Pessoa Jurídica

04

Orientação Profissional

05

Fiscalização Profissional

06

Desagravo Público (Resolução
CFESS N° 443/2003)

07

Recebimento de Denúncias
por Infração Ética

08

Desagravo Público (Resolução
CFESS N° 443/2003)

09

Atendimentos à Categoria
e à Sociedade

10

Comunicação e
Transparência

CARTA DE SERVIÇOS À CIDADÃ E AO CIDADÃO – CRESS/AL

A **Carta de Serviços à Cidadã e ao Cidadão** permite o acesso, de maneira fácil, às informações sobre quais são e como obter os serviços prestados pelo órgão, objetivando aplicar a transparência e possibilitar que a população encontre as informações sobre os serviços da autarquia de modo organizado.

Esta **Carta de Serviços à Cidadã e ao Cidadão** detalha os atendimentos e atividades do CRESS/AL, facilitando o acesso da sociedade e, em especial, de assistentes sociais que atuam em Alagoas, aos serviços do Conselho.

*O primeiro documento foi criado em 2016, pela gestão “**Em Tempos de Luta**” (2014-2017), com atualização em 2026, pela gestão “**Do litoral ao sertão: é tempo de esperar**” (2023-2026).



APRESEN TAÇÃO

O **Conselho Regional de Serviço Social – CRESS 16ª Região/AL** é uma autarquia de personalidade jurídica e de direito público, que de acordo com a Lei Federal de Regulamentação da Profissão N° 8662/1993, tem por ação precípua:

- Organizar e manter o registro profissional de assistentes sociais;
- Fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de assistentes sociais na respectiva jurisdição;
- Aplicar sanções previstas no Código de Ética Profissional.

O Serviço Social foi uma das primeiras profissões da área social a ter aprovada sua lei de regulamentação profissional. Seus instrumentos normativos impulsionam e organizam as estratégias políticas e jurídicas para a efetivação da fiscalização profissional em todo o território nacional.

O **Conselho Regional de Serviço Social 16ª Região – CRESS/AL** possui vínculo com o Conselho Federal de Serviço Social – CFESS, porém com autonomia administrativa e financeira, desempenhando as atribuições na área de sua jurisdição, que corresponde ao Estado de Alagoas.

O Conselho é gerido por um colegiado de 18 (dezoito) profissionais, com registros ativos no Regional, eleitas/os democraticamente para o triênio vigente. Cabe destacar que a atuação dessas/es conselheiras/os é honorífica, ou seja, não há remuneração ou gratificação pela gestão do órgão. Sua estrutura de governança é composta por: assembleia geral, conselho pleno, diretoria, conselho fiscal, comissões.

A fiscalização tem caráter de instrumento de luta capaz de politizar, organizar e mobilizar a categoria na defesa do seu espaço de atuação profissional e em defesa dos direitos sociais e da qualidade dos serviços prestados à população usuária.

SERVIÇOS PRESTADOS

1. REGISTRO PROFISSIONAL:

• ATUALIZAÇÃO DE DADOS DE CONTATO

1. A atualização deve ser feita pelos **SERVIÇOS ON-LINE**, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>.
2. Para “Atualização de dados de contato”, você deve identificar na plataforma “Meus Dados” e clique em “Alterar”.
3. Está disponível para atualização ou inclusão dos seguintes dados: Endereço de correspondência, novo telefone, e-mail de correspondência, alterar preferência de correspondência, alterar foto pública.
4. Outras alterações devem ser feitas acessando **REQUERIMENTOS**, também nos **SERVIÇOS ON-LINE**.

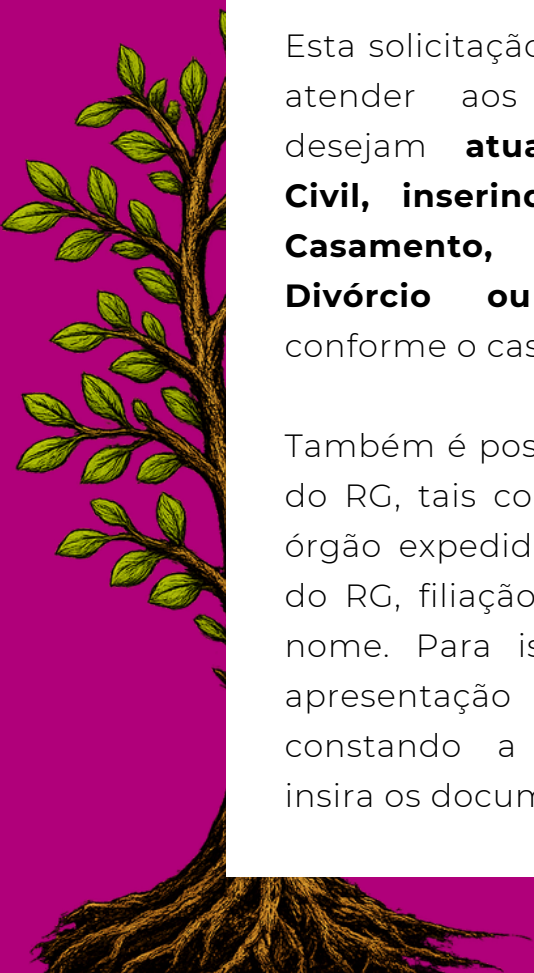
• ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Esta solicitação tem como objetivo atender aos profissionais que desejam **atualizar seu Estado Civil, inserindo a Certidão de Casamento, Averbação de Divórcio ou União Estável**, conforme o caso.

Também é possível atualizar dados do RG, tais como: número de RG, órgão expedidor, data de emissão do RG, filiação ou modificação do nome. Para isso, é necessária a apresentação do novo RG, constando a referida alteração, insira os documentos exigidos.

Para inclusão do **Nome Social - Nome pelo qual as pessoas travestis e transexuais se identificam em seu convívio social**, independentemente do seu nome constante no registro civil, basta preparar uma carta de próprio punho detalhando o nome social que deseja incluir.

Em todos os casos de alterações de dados, é fundamental anexar o CPF.



ORIENTAÇÕES PARA ALTERAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

1. A atualização deve ser feita pelos **SERVIÇOS ON-LINE**, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>

2. Acesse a opção **REQUERIMENTOS**, em seguida clique em **ATUALIZAÇÃO DE DADOS PESSOAIS**.

3. Anexe o requerimento, devidamente preenchido e assinado, e os documentos que indicam a alteração a ser feita, na plataforma, para comprovação.

4. Quando o processo for concluído, a/o profissional será informado pelo Conselho através de e-mail.





• INSCRIÇÃO PRINCIPAL DE PESSOA FÍSICA

- Para exercer legalmente a profissão de Assistente Social, é OBRIGATÓRIO o registro no Conselho de Serviço Social do Estado que atuará.
- O processo de primeira inscrição poderá ser de forma presencial na Sede do CRESS/AL, ou através do envio da documentação pelos Correios, ou, ainda, por meio de SERVIÇOS ON-LINE, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>
- Documentos necessários:
- I - Diplomate Bacharel/a em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país, devidamente registrado no órgão competente, ou documento (original) que comprove a colação de grau devidamente assinado pelo/a reitor/a ou diretor/a ou seu representante legal e emitido por unidade ensino com Curso de Serviço Social oficialmente reconhecido, no qual conste obrigatoriamente timbre da unidade de ensino, data da colação de grau e nome do bacharel/a em Serviço Social;
- II – Documento de identificação com foto, naturalidade, número de RG e respectivo órgão expedidor;
- III - Cadastro de Pessoa Física;
- IV - Uma fotografia 3x4 recente, formal, colorida, sem data, sem ser selfie, em posição frontal, com bastante nitidez, boa qualidade e com fundo branco;
- V - Comprovante de quitação com o serviço militar obrigatório, para o requerente brasileiro do sexo masculino com até 45 anos de idade.



• INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA DE PESSOA FÍSICA

A/O Assistente Social está obrigada/o a realizar a inscrição secundária para exercer a profissão, por período superior a 90 (noventa) dias corridos, fora da área de jurisdição do CRESS onde possui inscrição principal.

O processo de requerimento de inscrição secundária poderá ser de forma presencial na Sede do **CRESS/AL**, ou através do envio da documentação pelos Correios, ou, ainda, por meio de **SERVIÇOS ON-LINE**, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>



Certidão de Inteiro Teor (fornecida pelo CRESS onde a/o profissional mantém sua inscrição principal);



Comprovante de pagamento das taxas (inscrição e DIP);




Requerimento;



Uma **fotografia 3x4** recente, colorida, nítida, com fundo branco.



• CANCELAMENTO

- Qualquer profissional poderá requerer o cancelamento de sua inscrição, desde que não esteja atuando na profissão de Serviço Social.
 - O processo de requerimento para cancelamento de registro poderá ser de forma presencial na Sede do **CRESS/AL**, ou através do envio da documentação pelos Correios, ou, ainda, por meio de **SERVIÇOS ON-LINE**, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>
 - Informações importantes:
 - Serão devidos e cobrados pelas vias administrativas ou judiciais os débitos até a data do pedido de cancelamento de inscrição.
 - O deferimento desse pedido só se efetivará se a/o profissional não estiver respondendo a processo ético e/ou disciplinar, observado o artigo 4º da Resolução CFESS no 660/2013 (Código Processual de Ética).
 - Durante o período em que o/a profissional estiver com seu registro cancelado, não será gerada nenhuma anuidade, e quando houver nova oportunidade de atuação na área, o/a profissional pode solicitar a **REINSCRIÇÃO** a qualquer momento, mediante pagamento das taxas vigentes e envio da documentação correspondente.
- 



REINSCRIÇÃO

A Reinscrição poderá ser requerida a qualquer tempo e o/a requerente estará sujeito/a às disposições legais e normativas em vigor, sendo atribuído, neste caso, o mesmo número do registro anterior (Resolução CFESS N° 1014/2022). O processo de requerimento de reinscrição poderá ser de forma presencial na Sede do CRESS/AL, ou através do envio da documentação pelos Correios, ou, ainda, por meio de SERVIÇOS ON-LINE, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>.

I

Requerimento de reinscrição, em formato PDF, devidamente assinado;

Uma fotografia 3x4 recente, colorida, nítida e com fundo branco;

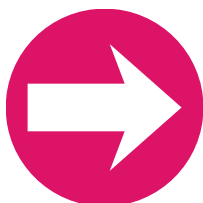
II

III

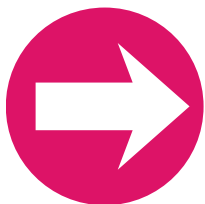
Diploma de Bacharel/a em curso de graduação em Serviço Social, oficialmente reconhecido, expedido por estabelecimento de ensino superior existente no país, devidamente registrado no órgão competente (Em caso de ter apresentado outro tipo de documento e ainda não ter substituído pelo diploma).

ISENÇÃO DE ANUIDADE

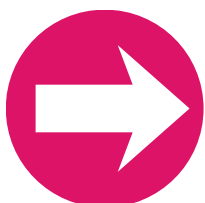
A isenção de anuidade poderá ser concedida as/aos assistentes sociais inscritas/os, que comprovem:



Ter suspenso o exercício profissional no País em função de missão ou mudança temporária para outro País;



Ter sido acometido por doenças crônico-degenerativa ou incapacitante por mais de seis meses;



Privação de liberdade determinada judicialmente (incluído pela Resolução CFESS N° 1,021, 24 de fevereiro de 2023).

O processo de requerimento de isenção de anuidade poderá ser de forma presencial na Sede do CRESS/AL, ou através do envio da documentação pelos Correios, ou, ainda, por meio de SERVIÇOS ON-LINE, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>.

• TRANSFERÊNCIA

- A transferência de um CRESS para outro deverá ser requerida junto ao CRESS de origem por meio de requerimento.
- Quando o CRESS de destino receber os documentos necessários, notificará, no prazo de até 10 dias corridos, a/o profissional para apresentar o Requerimento de expedição do Documento de Identidade Profissional preenchido e efetuar o pagamento da taxa de inscrição (abrangendo a expedição do DIP).
- O processo de requerimento de transferência de registro poderá ser de forma presencial na Sede do CRESS/AL, ou através do envio da documentação pelos Correios, ou, ainda, por meio de SERVIÇOS ON-LINE, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>

• DOCUMENTO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL - DIP

- **SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO DE IDENTIDADE PROFISSIONAL – DIP (PRIMEIRA OU SEGUNDA VIA).**
- Os/as Assistentes Social que não possuem o novo Documento de Identidade Profissional – DIP, podem requerer por meio de SERVIÇOS ON-LINE, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>.
- O requerimento também pode ser realizado em situações de alterações de dados, acréscimo de nome social, perda/extravio, ou, ainda, por roubo/furto.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS

-> Requerimento;

-> Requerimento de Documento de Identidade Profissional – DIP com foto nítida (assinatura centralizada);

-> Uma fotografia 3x4 recente, colorida, com fundo branco e nítida.

OBS.

OBS: Em caso de roubo/furto, deve ser anexado o Boletim de Ocorrência, em formato PDF. Nesta situação, a/o assistente social estará isenta/o de pagar a taxa do DIP.

PRAZO DE DEFERIMENTO

O prazo para o deferimento dos processos é de **45 (quarenta e cinco) dias**. Esse prazo começa a ser contado após a entrega de toda documentação exigida para inscrição e pagamento das taxas e da anuidade proporcional, conforme Resolução CFESS N° 1014/2022.

2. OUTROS REQUERIMENTOS

• ENTREGA DE DIPLOMA

- A/O profissional que realizou a inscrição principal neste Regional apresentando certidão, ou declaração do curso, deve realizar a entrega do diploma no prazo de até 2 (dois) anos, conforme Art. 2º, parágrafo sétimo da Resolução CFESS N° 1014/2022.

• CERTIDÃO DE INTEIRO TEOR

A/O profissional que necessitar de Inscrição Secundária em outro estado, deverá solicitar a Certidão de Inteiro Teor, onde possui Inscrição Principal, conforme Resolução CFESS N° 1014/2022.

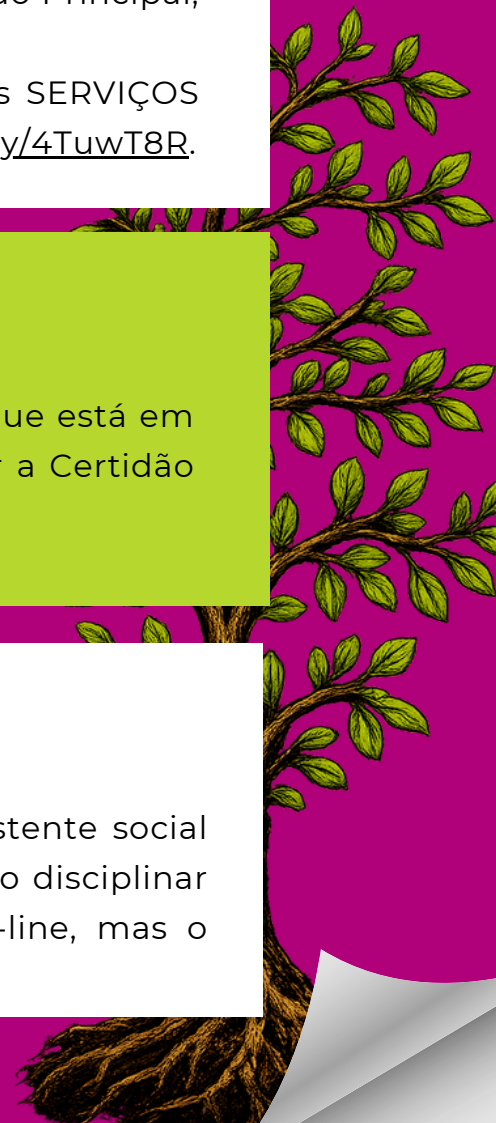
A solicitação da Certidão de Inteiro Teor deve ser feita pelos SERVIÇOS ON-LINE, em plataforma digital, acessando o link: <https://cutt.ly/4TuwT8R>.

• CERTIDÃO DE REGULARIDADE

- A/O Assistente Social que necessitar de comprovação de que está em situação regular para o exercício da profissão, pode emitir a Certidão de Regularidade diretamente nos serviços on-line.

• CERTIDÃO DE ÉTICA

- A Certidão de Ética pode ser requerida, quando a/o assistente social precisar comprovar que não responde a nenhum processo disciplinar ou ético. A solicitação deve ser feita pelos serviços on-line, mas o recebimento é presencial, na sede do Regional.



• ANOTAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA – ART

A Anotação da Responsabilidade Técnica é um ato administrativo proferido pelo CRESS que certifica a condição da/o assistente social para atuar na responsabilidade técnica pela equipe / ou área do serviço social/ ou por toda a pessoa jurídica no âmbito do Serviço Social.

Para solicitar a ART, o/a assistente social deve apresentar os documentos em conformidade com o Art. 3º da Resolução CFESS nº 1031/2023:

I) Documento timbrado com CNPJ, firmado pelo responsável legal da pessoa jurídica, designando a/o assistente social, onde constará a qualificação da/o profissional, a carga horária semanal, a data de início das atividades como Responsável Técnico e se a responsabilidade compreende a equipe de serviço social, o setor de serviço social ou a totalidade da instituição ([clique aqui para baixar o modelo](#));

II) Comprovante de vínculo de trabalho remunerado;

III) Requerimento (imprimir o [requerimento](#) para assinar. Em seguida, escanear e fazer o UPLOAD, anexando-o no sistema, em formato PDF).

As Certidões de Responsabilidade Técnica (CRT), requeridas com base na Resolução CFESS nº 1031/2023, terão validade de 24 meses, sendo necessário requerer a renovação.

Não havendo pedido de renovação, após o prazo de vigência, o cancelamento será automático.

Caso o/a profissional deixe de assumir a Responsabilidade Técnica da equipe / ou área do serviço social/ ou por toda a pessoa jurídica no âmbito do Serviço Social, antes do prazo de renovação (24 meses), deverá solicitar o cancelamento da ART.

3. REGISTRO PESSOA JURÍDICA

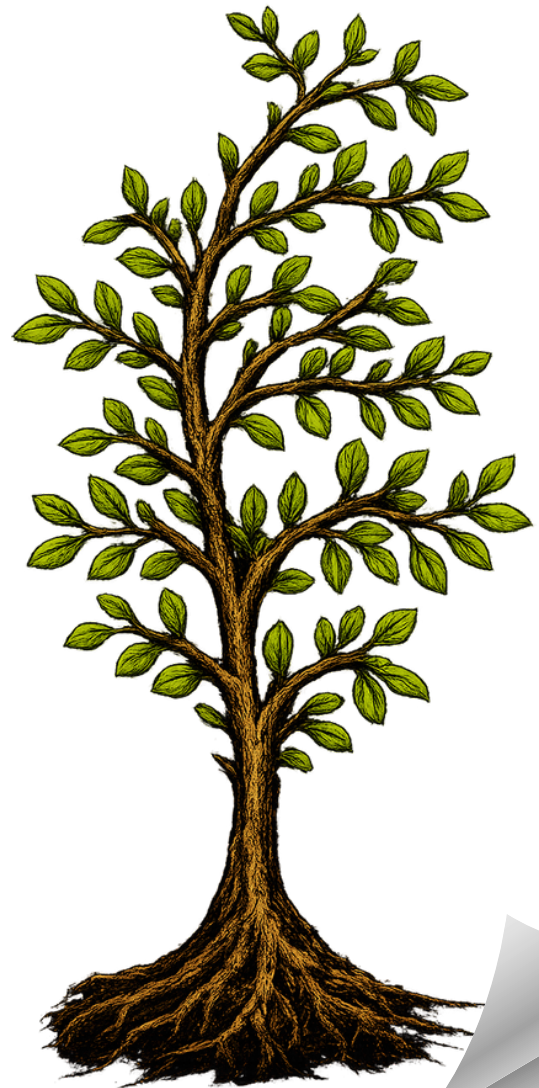
É obrigatório o registro das Pessoas Jurídicas de direito público ou privado, já constituídas ou que vierem a se constituir, com a finalidade básica de prestar serviços em assessoria, consultoria, planejamento, capacitação e, outros da mesma natureza em Serviço Social, nos Conselhos Regionais de Serviço Social, de suas respectivas jurisdições, para que possam praticar quaisquer atos de natureza profissional (Resolução CFESS nº 1015/2022).

Documentos necessários para solicitação:

- Pré-cadastro nos SERVIÇOS ONLINE;
- Cópia de estatuto ou ata devidamente registrada no cartório competente ou, cópia do contrato social devidamente registrado no cartório competente ou, cópia da Lei que criou ou instituiu o órgão de natureza pública;
- Declaração do início das atividades de Serviço Social da Pessoa Jurídica;
- Relação contendo nome e número de CRESS dos Assistentes Sociais que trabalhem na entidade sob vínculo empregatício ou não;
- Declaração assinada pelo representante legal da entidade assegurando ao assistente social atribuições compatíveis com as exigências legais, normas éticas, dignidade profissional e garantia de autonomia nos assuntos técnicos;
- Comprovante de inscrição no CNPJ.

”

**Para requerer a
inscrição de Pessoa
Jurídica, acesse os
SERVIÇOS ON-LINE, no
site do CRESS.**



4. ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

- As orientações realizadas pela COFI são às/aos profissionais de Serviço Social ou de outras categorias, estagiários/as, gestores/as ou empregadores/as, usuários/as de serviços e sociedade em geral; e objetivam a resolução de situações que garantam a prevenção de infrações ao Código de Ética Profissional (1993) e outras legislações profissionais.
- As demandas devem ser apresentadas por e-mail (fiscalizacao@cress16.org.br) ou de forma presencial, através do atendimento com agentes fiscais.
- A COFI analisa as demandas em reuniões ordinárias semanais e emite documentos com as orientações, podendo convocar assistentes sociais para as orientações ou esclarecimentos presencialmente.

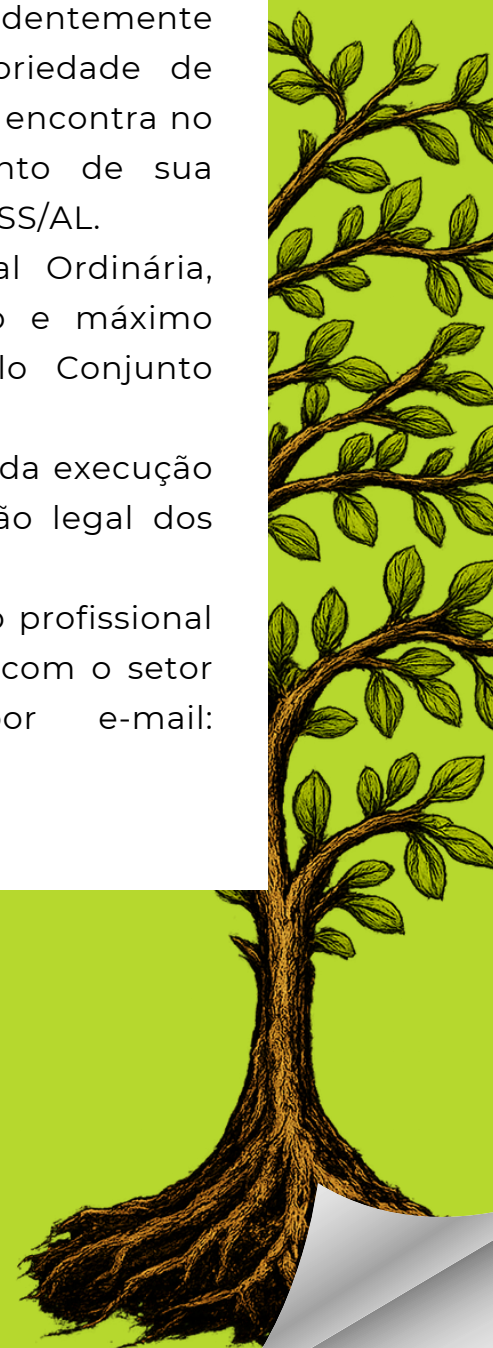
5. FISCALIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROFISSIONAL:

- A Fiscalização do exercício profissional, é ação precípua do CRESS e está fundamentada na Política Nacional de Fiscalização – PNF. As visitas de fiscalizações a assistentes sociais e pessoas jurídicas inscritas no Regional são rotineiras, constando em planejamento anual do Regional e visitas de averiguação de irregularidades, que se tome conhecimento, seja por denúncias, informações, meios de comunicação, ou outros.



6. ARRECAÇÃO DE TRIBUTO (ANUIDADE):

- 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 todas/os as/os assistentes sociais inscritos no CRESS/AL, independentemente do exercício profissional. Para que cesse a obrigatoriedade de pagamento da anuidade, a/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 par r 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.
- Para verificar débitos e emitir boleto de pagamentos, a/o profissional pode acessar os Serviços on-line, ou entrar em contato com o setor financeiro por whatsapp: 82.991115078, ou por e-mail: tesouraria@cress16.org.br

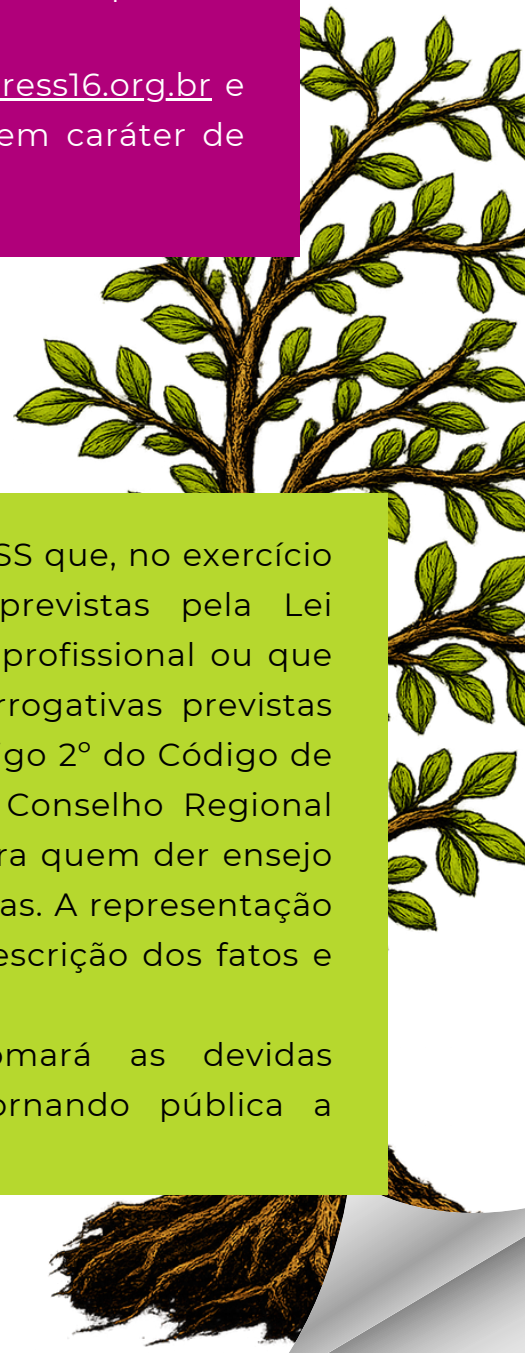


7. RECEBIMENTO DE DENÚNCIAS POR INFRAÇÃO ÉTICA:

- O Regional recebe denúncias em situações que há indicativos de possível infração ao Código de Ética Profissional de Assistente Social.
-
- A Denúncia Ética pode ser realizada por qualquer pessoa: usuários, assistentes sociais, profissionais de outras categorias, instituições ou qualquer outro interessado, mediante preenchimento dos campos contidos neste sistema, devendo o/a denunciante baixar, assinar e anexar o documento disponível como modelo e, se possível, as provas documentais que possam servir à apuração do fato, como prevê o Artigo 2º da Resolução CFESS N º 660/2013.
- As informações devem ser enviadas ao e-mail: cress@cress16.org.br e serão direcionadas à Comissão Permanente de Ética, em caráter de sigilo.

8. DESAGRAVO PÚBLICO (Resolução CFESS nº 443/2003):

- A/O assistente social devidamente inscrito no CRESS 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, 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.
- Se comprovado o desrespeito, o CRESS tomará as devidas providências para que ocorra o desagravo, tornando pública a retratação.



9. ATENDIMENTOS À CATEGORIA E A SOCIEDADE:

O CRESS disponibiliza diversos canais para atendimentos a categoria e a sociedade, além do atendimento presencial na sede do Regional e dos serviços on-line disponíveis no site, existem as demais possibilidades:

E-OUV – Canal de ouvidoria on-line, disponível no Portal da Transparência, no site.

E-SIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão.

E-MAILS – cress@cress16.org, fiscalizacao@cress16.org.br, secretaria@cress16.org.br, tesouraria@cress16.org.br

10. COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

[Portal da Transparência](#)

[Site CRESS Alagoas](#)

[Instagram CRESS Alagoas](#)

[Facebook CRESS Alagoas](#)

[whatsapp Tesouraria](#)

[Youtube CRESS Alagoas](#)

[Telegram Canal CRESS Alagoas](#)

Contatos telefônicos - (82) 3221-5305 (82) 99304-9708/ 99111-3727 |

Tesouraria (82) 99111-5078 | Fiscalização (82) 99111-7111

