

**OFÍCIO Nº 29/2024 – COFI/CRESS**

Natal, 08 de março de 2024.

Ao Exmo. Sr.

**JOSIVAN BIBIANO DE AZEVEDO**

Prefeito Municipal de Serra do Mel

Av. Antônio Ferreira de Oliveira, 51, Vila Brasília, Serra do Mel/RN, 59663-000.

Assunto: **Edital de Concurso Público nº 001/2024.**

Exmo. Sr. Prefeito,

1. O **Conselho Regional de Serviço Social da 14ª Região - CRESS/RN**, autarquia federal, dotado de personalidade jurídica de direito público, regulamentado pela Lei Federal nº 8.662/93 (em anexo), tem, de acordo com o Artigo 10, inciso II, da referida Lei, a atribuição de “*fiscalizar e disciplinar o exercício da profissão de Assistente Social na respectiva região*”.
2. **Considerando** que esta Prefeitura divulgou o Edital de Concurso Público nº 001/2024 para 117 vagas em cargos de níveis superior e médio de escolaridade, no qual é oferecida 01 (uma) vaga efetiva para o cargo de Assistente Social mais 04 (quatro) para cadastro de reserva.
3. **Considerando** que recentemente esta Prefeitura divulgou o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 para contratação temporária de pessoal, no qual foram oferecidas 02 (duas) vagas mais cadastro de reserva para o cargo de Assistente Social.
4. **Considerando** que, segundo o Portal da Transparência, esta Prefeitura possui 04 (quatro) cargos de Assistente Social ocupados, sendo 01 (um) por uma profissional efetiva e 03 (três) por profissionais que possuem vínculo trabalhista via contrato temporário.
5. **Considerando** que a/o Assistente Social possui papel fundamental no atendimento à população usuária dos serviços, haja vista ter capacidade técnica para analisar a situação apresentada para além do momento imediato, no intuito da viabilização de direitos sociais que não estejam sendo garantidos.
6. **Considerando** que equipes técnicas formadas por profissionais servidores/as municipais permitem a continuidade do trabalho desenvolvido ao longo dos anos, o fortalecimento do vínculo de confiança da população usuária e, por conseguinte, a melhoria do serviço prestado.

7. **Considerando** que identificamos equívocos na descrição das atribuições do cargo de Assistente Social.

8. **O CRESS/RN vem, portanto, apresentar à Vossa Excelência o seguinte requerimento sobre o Edital supramencionado:**

- **Qual a justificativa para a oferta de somente uma vaga efetiva para o cargo de Assistente Social no referido Edital de Concurso Público?**
- **Solicitar a retificação do texto das atribuições do cargo de Assistente Social da seguinte maneira:**

**Onde se lê:**

ASSISTENTE SOCIAL: Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições, esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões. Planejar políticas sociais, elaborar planos, programas projetos específicos delimitar problema; definir público-alvo, objetivos, metas metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades. Pesquisar a realidade social, realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesse da população; perfil dos usuários; características da área de atuação; informações in loco; entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados. Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; formular relatórios, pareceres técnicos e rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc). Monitorar as áreas em desenvolvimento, acompanhar e acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários. Articular recursos disponíveis, identificar equipamentos sociais disponíveis; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas. Coordenar Equipes e atividades, coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar selecionar e pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição. Desempenhar tarefas administrativas, providenciar documentação oficial; cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Leia-se:**

ASSISTENTE SOCIAL: encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com as/os

usuárias/os para fins de benefícios e serviços sociais; realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social; treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiárias/os de Serviço Social; Coordenar Equipes e atividades, coordenar projetos e grupos de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao desempenho da profissão.

9. Por fim, solicitamos que informações sobre os encaminhamentos tomados por Vossa Excelência aos nosso requerimento nos sejam remetidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a partir do recebimento deste, para o e-mail [fiscalizacao@cressrn.org.br](mailto:fiscalizacao@cressrn.org.br).

10. Cientes de contarmos com a vossa atenção, reiteramos votos de estima e consideração.

Atenciosamente,

**Ana Paula Ferreira Agapito**  
**Conselheira Presidente**  
**CRESS 14ª Região/RN 6671**