

RESOLUÇÃO CRP-16 nº 002/2005

Cria o quadro organizacional do CRP-16

O Conselho Regional de Psicologia da 16.^a Região (ES) – CRP-16, pelo seu I.º Plenário, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios para o preenchimento dinâmico de vagas;

CONSIDERANDO a necessidade de oferecer oportunidades de progresso funcional;

CONSIDERANDO a necessidade de criar o quadro organizacional previsto pela RESOLUÇÃO 001/2005 de 19 de março de 2005

RESOLVE:

Art. 1.º - Fica criado o **QUADRO ORGANIZACIONAL** do CRP-16, anexo, cujo instrumento é parte integrante desta Resolução.

Art. 2.º - O QUADRO ORGANIZACIONAL terá vigência na data da assinatura desta resolução, 19/03/2005.

Art. 3.º - Esta Resolução tem vigência na data de sua assinatura

Vitória, 19 de março de 2005

Fabíola Costa e Silva Cunha
Conselheira-Presidente

Marcelo Novais da Silva
Conselheiro-Secretário

QUADRO FUNCIONAL ORGANIZACIONAL

O CRP da 16ª REGIÃO será constituído pelas seguintes funções:

GRUPO I

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Auxiliar Administrativo

GRUPO II

- Recepcionista
- Assistente Administrativo

GRUPO III

- Programador de Computador

GRUPO IV

- Assistente Administrativo de Diretoria

GRUPO V

- Técnico Financeiro
- Contabilista

GRUPO VI

- Técnico de Orientação e Fiscalização

GRUPO VII

- Coordenação Administrativa
- Gerente administrativo/Financeiro

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

GRUPO I

CARGO: Auxiliar de Serviços Gerais

- Preparar lanche e café para o CRP-16 e reuniões diversas da autarquia em horários pré - estabelecidos ou quando solicitado pela chefia.
- Realizar limpeza em geral do CRP-16 seguindo procedimentos de segurança e higiene.
- Repor materiais descartáveis e de higiene pessoal para uso coletivo da autarquia
- Recolher vasilhames em locais de reuniões ou quando necessário zelando pela organização e limpeza da autarquia.
- Zelar pela higiene e manutenção da Copa através da limpeza de utensílios de uso coletivo da autarquia.
- Solicitar e efetuar a compra do material necessário para limpeza da copa e demais setores.
- Efetuar compras de alimentos especificados pela chefia imediata para reuniões e eventos em geral no CRP-16.
- Realizar a limpeza de geladeira por dentro e por fora e outros equipamentos/ materiais da Copa
- Prestar serviços de apoio aos demais setores, quando solicitado, para as necessidades da autarquia assegurando o bom andamento da mesma.

CARGO: Auxiliar administrativo

- Prestar serviços externos para depósitos de diárias, jetons, ajuda de custo nos bancos.
- Efetuar entrega de protocolos de documentações referentes a processos em geral no Fórum e Justiça Federal para baixa e execução dos mesmos, assim como entrega de outros documentos da autarquia nas Faculdades e Secretaria da Saúde.
- Realizar recolhimento de assinaturas em documentos dos Conselheiros para autorização de pagamentos e demais documentos de responsabilidade.
- Efetuar despacho de mercadorias pertinentes à autarquia.
- Efetuar compra de Passagens Rodoviárias para os Conselheiros que residem em outras cidades possibilitando o comparecimento e reuniões e outros eventos no Escritório Central.
- Efetuar compra de Vale Transporte para fornecimento aos funcionários pelo Dep. Pessoal.
- Controlar e organizar arquivos de boletas bancárias, envelopes de documentos aos psicólogos, correspondência recebidas, enviadas, diretoria, câmaras, etiquetas, setoriais, termo de compromisso e atestado medico. Através do SGI.
- Prestar serviços de apoio administrativos para as necessidades da autarquia.

GRUPO II

CARGO: Recepcionista

- Recepcionar o atendimento interno encaminhando as pessoas aos setores procurados.
- Realizar emissão e confecção de carteiras profissionais para os novos inscritos no CRP.
- Agendar reunião para entrega de carteiras profissionais para os novos inscritos no CRP.
- Emitir boletas para cobrança da anuidade através do sistema, a partir da situação financeira e ética e título de especialista quando deferido, respectivamente.
- Emitir declarações como nada consta, certidões e titulações.
- Efetuar atendimento, cancelamento e inscrição de pessoa física ou jurídica, para atender necessidades do psicólogo.
- Recepcionar entrega de correspondência e encaminhar para o protocolo para posterior encaminhamento aos setores de destino.
- Enviar de correspondência, assim como carteiras profissionais e boletas.
- Realizar contato com outros CRP's para informar a existência de inscrições.
- Providenciar copias (xerox) internas e externas (quando em grande quantidade)

CARGO: Assistente Administrativo

- Prestar informação e atendimento aos Psicólogos, e a população em geral através de contato telefônico.
- Controlar e prestar contas de ligações telefônicas do CRP-16.
- Contratar e fiscalizar outros serviços (hidráulico, bombeiro, pintor) quando necessário.
- Contratar e supervisionar os serviços de limpeza do escritório.
- Elaborar e digitar documentos em geral relacionados a atividades do CRP-16.
- Cuidar e responder pelo patrimônio do CRP-16, que compõe o escritório do CRP-16.
- Receber pedido de etiquetas para divulgação de eventos, emitir pedido para aprovação da Diretoria, Plenária e a TOF.
- Elaborar previsão de custo mensal do CRP-16.
- Responsabilizar pela verba destinada para gastos mensais do CRP-16.
- Prestar conta do suprimento de caixa mensalmente, através de boletim de caixa, notas fiscais e recibos.
- Efetuar devolução de saldo do suprimento de caixa no último dia útil do mês.
- Negociar e conduzir processo de aluguel de sala do CRP-16 de qualquer natureza.
- Responder e assinar notas fiscais e recibos de compras.
- Providenciar e assinar recibos no caso de serviços prestados sem emissão de nota fiscal.
- Prestar assessoria à diretoria através da confecção de ata e pauta das reuniões assim como prestar apoio administrativo durante as mesmas.
- Convocar os integrantes para as reuniões através de contato telefônico.
- Organizar o calendário, sala e informes para o perfeito andamento das reuniões da diretoria.
- Digitar e auxiliar na montagem do boletim informativo do CRP-16.
- Organizar cronograma de viagem dos Conselheiros.
- Fazer agenda de atividades da Diretoria.
- Elaborar relatórios para pagamentos de diárias.
- Apoio executivo nos projetos do CRP-16.
- Organizar os eventos do CRP-16 através do apoio na montagem, informação aos palestrantes, folders, faixas, ou cartazes a serem impressos.
- Orçar, negociar e realizar tomada de preços para todo tipo de gastos que venha ter com a promoção de evento: espaço físico, equipamentos, gráfica, coffe-break, gastos com palestrantes (passagens, diárias e reservas de hotel) e divulgação.
- Divulgar os eventos através de postagens, folderes e demais materiais necessários à divulgação dos mesmos.
- Recepcionar os participantes nos eventos.
- Providenciar e preparar lista de presença para todos os dias do evento, passagens e certificados para os palestrantes, reservas de hotel, local do evento, ornamentação, microfone, água, filmagem, e fotos.

GRUPO III

CARGO: Programador de Computador

- Desenvolver novas rotinas e funções no Sistema Geral de Controle para agilizar as necessidades do CRP.
- Fazer acompanhamento do banco de dados para garantir a segurança, confiabilidade e incorrupção dos dados no Sistema Geral de Controle.
- Extrair relatórios gerenciais do Sistema Geral de Controle para atender solicitações internas de informação em situações ocasionais, exemplo, inscritos para cobrança judicial.
- Fazer a correção e acompanhamento de surgimentos ocasionais de erros no Sistema Geral de Controle.
- Corrigir falhas nas rotinas já elaboradas no sistema, causadas por motivos diversos para manter o perfeito andamento do sistema.
- Correções na base de dados do sistema, quando ocorre a corrupção de dados no mesmo.
- Diagnosticar problemas ocorridos e passíveis de ocorrerem no Sistema Geral de Controle.
- Acompanhar a instalação, funcionamento, operação dos softwares aplicativos, plataformas, gerenciais / administrativos, fiscais / tributários e de segurança, para garantir a perfeita funcionabilidade do sistema.
- Controlar o gerenciamento dos serviços de internet para atender necessidade interna.
- Fazer o acompanhamento do site institucional do CRP-16.
- Desenvolver sistemas para gerenciar funções administrativas a partir de demanda interna.
- Prestar suporte aos usuários do CRP-16.
- Prestar suporte técnico e manutenção aos equipamentos do CRP-16.
- Administrar a rede interna de computadores (programas e equipamentos).
- Emitir etiquetas para mala direta para uso do Conselho e terceiros, atendendo solicitações e seus interesses.
- Prestar informação e atendimento telefônico e pessoal aos psicólogos em assuntos pertinentes a cobrança.
- Processar os arquivos de cobrança bancária para dar baixa nas boletas quitadas através de encaminhamento das informações do Banco ao CRP-16.

GRUPO IV

CARGO: Assistente Administrativo de Diretoria

- Realizar emissão e elaboração de correspondências deliberativas para responder as demandas do público em geral.
- Prestar serviços de assessoria administrativa a Diretoria, Plenário e Comissões para suprir, direcionar e auxiliar o Plenário e Diretoria nas suas necessidades e demandas.
- Realizar serviços de digitação referente às documentações da Coordenadoria de Gestão visando contribuir para o perfeito desenvolvimento das rotinas de trabalho.
- Realizar compras e reservas de passagens aéreas, assim como hospedagem para os Conselheiros e Convidados através de contato e negociação nas agências de turismo.

GRUPO V

CARGO: Técnico Financeiro

- Emitir extratos bancários diários para acompanhamento e conciliação bancária através do sistema financeiro bancário.
- Receber arquivos de cobrança do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal para controle das quitações de anuidades das pessoas físicas e jurídicas.
- Fazer emissão de cheques para efetuar pagamentos diversos referentes à despesas em geral do CRP-16.
- Fazer programação de Contas a pagar para emissão de cheques através de controle financeiro.
- Suprir o caixa de fundos do escritório central para o controle, acompanhamento e fechamento do movimento mensal.
- Fazer a conferência dos caixas dos Escritórios Setoriais a partir das prestações de contas para controle, acompanhamento e fechamento do movimento mensal.
- Preparar os documentos para as reuniões plenárias (Recibos de Ajudas de Custo, Jetons, etc.).
- Manter a organização dos arquivos contábeis em pastas para a manutenção de documentos contábeis e financeiros.
- Digitar demonstrativos complementares da Contabilidade.

CARGO: Contabilista

- Confeccionar orçamentos e respectivas reformulações e remanejamento para atender as exigências do Governo Federal.
- Classificar e digitar toda documentação contábil, assim como as movimentações de caixa dos escritórios Setoriais e ECEN(escritório central).
- Elaborar balancetes mensais, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Demonstração das variações Ativas e passivas, comparativo da receita e despesa orçada com a realizada.
- Fazer a apuração da receita de cada mês, cálculo da Cota Parte e Fundo Revista devidos ao CFP.
- Fazer a elaboração da Prestação de Contas ao Conselho Federal de Psicologia e Tribunal de Contas da União.
- Realizar a conciliação Bancária de todas as contas do Conselho, assim como as aplicações.
- Fazer o registro de empregados no Livro próprio para controle e exigência do MTE
- Lançar o registro de Carteiras de Trabalho e anotações das respectivas alterações (aumento de salário, férias, mudança de cargo, contribuição, contribuição sindical e outros);
- Elaborar as Rescisões Contratuais e respectivas Homologações no Sindicato;
- Comunicar ao Ministério do Trabalho das Admissões e Dispensas dos funcionários do CRP-16 para atender as exigências do Ministério do Trabalho.
- Confeccionar Folha de Pagamento mensal, inclusive férias e 13º Salário, e respectivo Adiantamento de 40% quinzenalmente, assim como as rescisões e homologações no respectivo sindicato.
- Calcular lançamentos do Convênio Assistência Médica (Unimed/Vitória);
- Calcular e controlar os respectivos lançamentos dos empréstimos concedidos a empregados do CRP-16.
- Calcular o INSS de empregados, empresa e terceiros; o FGTS; o Pasep (confeção da respectiva guia de recolhimento); o IRRF (empregados e terceiros) e confecção.

GRUPO VI

CARGO: Técnico de Orientação e Fiscalização

- Prestar informações aos psicólogos e comunidade em geral para esclarecimento de dúvidas relativas ao exercício profissional da psicologia através de atendimento telefônico, pessoal e envio de material técnico e legislação.
- Discutir e pesquisar conjuntamente com a AJUR sobre encaminhamentos da equipe técnica dos assuntos tratados pela COF e dos processos da Câmara Ética.
- Conduzir os casos tratados pela COF e CET, operacionalizando os encaminhamentos das dos processos e demais assuntos tratados na reunião através de levantamento de informações, contatos telefônicos, visitas, pesquisa na legislação e textos técnicos.
- Fazer a preparação do material técnico para reunião e confeccionar as atas.
- Prestar esclarecimentos e orientações deliberadas pela COF assim como elaborar correspondências a serem encaminhadas a partir das deliberações.
- Prestar suporte na operacionalização das ações e projetos desenvolvidos nas Câmaras Temáticas e Grupos de Trabalho.
- Fazer contato com profissionais a serem convidados para ministrarem palestras ou interlocução junto às Câmaras e Grupos de Trabalho.
- Realizar visitas técnicas no Estado do Espírito Santo para inscrição e renovação de certificado de Pessoa Jurídica, cadastramento de setores e serviços de psicologia, fiscalização, orientação, cancelamento de PJ, lacre e deslacre de material psicológico e incineração de material de psicólogo falecido.
- Realizar reuniões para entrega da carteira profissional aos novos inscritos para abordar temas de interesse da categoria (legislação e normatização do Conselho, estrutura e funcionamento do CRP-16, dúvidas, etc.)
- Elaborar pareceres a partir das demandas dos atendimentos telefônicos, pessoais, correspondências recebidas pelo ETEC, solicitações da Diretoria, Câmaras e outros setores do CRP-16.
- Participar das publicações do Jornal do Psicólogo do CRP-16 a partir da demanda das Câmaras elaborando materiais técnicos.
- Participar de Eventos tais como Congressos, Cursos, Seminários, Reuniões de Conselhos Municipais e demais entidades públicas para subsidiar o trabalho e as discussões no CRP-16.
- Realizar palestras informativas para estudantes dos cursos de Psicologia a partir das solicitações das Universidades.
- Realizar pesquisa de legislação de interesse da psicologia através de contatos telefônicos com órgãos públicos.

GRUPO VII

CARGO: Coordenador Administrativo

- Cumprir e fazer cumprir os procedimentos operacionais de suas responsabilidades;
- Elaborar triagem dos documentos recebidos;
- Catalogar os documentos;
- Atender as solicitações de documentações;
- Manter a guarda dos documentos;
- Controlar todo o Sistema de arquivo;
- Controlar a saída e retorno dos documentos solicitados;
- Executar constante adequação e modernização da estrutura física do CRP-16;
- Estabelecer critérios, mecanismos e instrumento de controle de frequência dos empregados do CRP-16;
- Controlar a frequência dos empregados lotados no CRP-16, responsabilizando-se pela elaboração do relatório mensal de frequência;
- Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanente e tombados;
- Encaminhar para conserto os equipamentos e materiais que necessitem reformas;
- Montar e despachar processos administrativos de aquisição de bens e serviços;
- Acompanhar estoque de materiais necessários ao funcionamento do serviço do CRP-16 e providenciar processo de compra;
- Orientar e coordenar normas administrativas de pessoal;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-16.

CARGO: Gerente Administrativo Financeiro

- Participar da elaboração e implementação de planejamento e orçamento do CRP-16;
- Planejar e acompanhar execução das adequações e modernização da estrutura física do CRP-16;
- Supervisionar os serviços dos escritórios no âmbito do CRP-16;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, organizações e métodos;
-
- Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP-16;
-
- Desenvolver ações gerenciais no sentido de que os coordenadores atuem de forma harmônica e eficiente;
- Distribuir tarefas e supervisioná-las;
- Manter harmonia na equipe de trabalho do CRP-16;
- Fazer cumprir as Diretrizes da Diretoria do CRP-16;
- Orientar e fiscalizar normas administrativas de pessoal;
- Executar a administração dos recursos financeiros destinados ao CRP-16;
- Aplicar os recursos financeiros obedecendo o orçamento anual conforme diretrizes do CRP-16;
- Informar sobre a disponibilidade financeira para realização de despesas após a confirmação de disponibilidade de dotação própria no orçamento, destinada a respectiva finalidade;
- Autorizar o pagamento de despesas após verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- Liberar as compras necessárias ordenadas pela Diretoria do CRP-16;
- Coordenar a elaboração mensal, ou nos períodos necessários, da folha de pagamento dos empregados do CRP-16, registrando descontos legais e outras deduções autorizadas pelo interessado;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-16.