

RESOLUÇÃO CRP-16 N.º 002 de 18 de Fevereiro de 2006

Altera o quadro organizacional do CRP-16, acrescentando cargo de livre provimento ao grupo VII.

O Conselho Regional de Psicologia da 16.^a Região (ES) – CRP-16, pelo seu 2.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 ajustar o quadro organizacional previsto pela RESOLUÇÃO 001/2005 de 19 de março de 2005

RESOLVE:

Art.1.º - Fica alterado o **QUADRO ORGANIZACIONAL** do CRP-16, anexo, cujo instrumento é parte integrante desta Resolução, fazendo-se acrescentar ao sétimo grupo, vinculando-se os cargos ali descritos como funções de livre provimento.

Art. 2º - O preenchimento dos cargos de livre provimento do CRP-16, havendo previsão orçamentária, ficará a critério do Plenário do CRP-16 ou das políticas advindas do CFP, sendo função de confiança.

Art. 3.º - Fica revogada a portaria 002/2005 de 19 de março de 2005.

Art. 4.º - Esta Resolução tem seus efeitos com vigência a partir da data de 23 de setembro de 2004.

Vitória, 18 de fevereiro de 2006.

Marcelo Novais da Silva
Conselheira do CRP– 16.º Região (ES)

Carlos Antonio dos Santos
Conselheiro do CRP– 16.º Região (ES)

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 - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

- Coordenação Administrativa
- Gerente administrativo/Financeiro
- Assessor de Projetos Especiais I - De Políticas Públicas

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 cópias (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 financeiro.
- 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 (confecção 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 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.

CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS I - DE POLITICAS PÚBLICAS

- Realizar pesquisas para diagnóstico das políticas públicas no estado do Espírito Santo;
- Estabelecer diálogo com os gestores locais para levantamento das necessidades e vagas nas diversas áreas das políticas públicas;
- Participar de eventos com a categoria para sistematização de experiências e validação de propostas técnicas;
- Realizar análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e execução das ações necessárias para realização das pesquisas e diagnósticos;
- Elaborar e emitir relatórios analíticos e descritivos ;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-16.