

## RESOLUÇÃO CRP-16 Nº 003/2005

**Altera as funções do Cargo de Coordenador Administrativo definidas pela RES CRP 16 nr 02/2004.**

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

CONSIDERANDO a necessidade de criação de cargo de confiança visando permanente melhoria na gestão do CRP-16;

CONSIDERANDO a necessidade de que este cargo seja ocupado por pessoa de confiança do Plenário do CRP-16;

CONSIDERANDO a necessidade de flexibilização de horários para que o ocupante do referido cargo atenda plenamente às demandas da instituição;

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer responsabilidades pelo exercício das funções pertinentes ao cargo;

CONSIDERANDO as específicas atribuições regimentais e responsabilidades do Plenário e da Diretoria do CRP-16;

### RESOLVE:

**Art. 1º:** Alterar as funções do Cargo de Coordenador Administrativo, definidas pela RESILUÇÃO 02/2004 de 23/09/2004, passando as mesmas a vigorarem segundo o disposto nos artigos subseqüentes.

**Art. 2º** - São atividades atribuídas ao Cargo de Coordenador Administrativo do CRP-16:

- a) Cumprir e fazer cumprir os procedimentos operacionais de suas responsabilidades;
- b) Elaborar triagem dos documentos recebidos;
- c) Catalogar os documentos;
- d) Atender as solicitações de documentações;
- e) Manter a guarda dos documentos;
- f) Controlar todo o Sistema de Controle de arquivo;
- g) Controlar a saída e retorno dos documentos solicitados;
- h) Executar constante adequação e modernização da estrutura física do CRP-16;
- i) Estabelecer critérios, mecanismos e instrumento de controle de freqüência dos empregados do CRP-16;
- j) Controlar a freqüência dos empregados lotados no CRP-16, responsabilizando-se pela elaboração do relatório mensal de freqüência;

- k) Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanente e tombados;
- l) Encaminhar para conserto os equipamentos e materiais que necessitem reformas;
- m) Montar e despachar processos administrativos de aquisição de bens e serviços;
- n) Acompanhar estoque de materiais necessários ao funcionamento do serviço do CRP-16 e providenciar processo de compra;
- o) Orientar e coordenar normas administrativas de pessoal;
- p) Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-16.

**Art. 3º** Esta Resolução terá vigência na data de 19/03/2005

Vitória, 19 de março de 2005.

**Fabíola Costa e Silva Cunha**  
**Conselheira-Presidente**

**Marcelo Novais da Silva**  
**Conselheiro – Secretário**