

## RESOLUÇÃO CRP-16 N.º 002/2013

**Ementa: Acrescenta ao Plano de Cargo e Salários do CRP-16, o cargo de Assessor Administrativo Financeiro – Cargo de Confiança.**

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

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios para o preenchimento dinâmico de cargo;

**CONSIDERANDO** a decisão da diretoria deste Conselho no dia 05 de fevereiro de 2013.

### RESOLVE:

Art.1º - Acrescentar ao Plano de Cargos e Salários (PCS), o cargo de Assessor Administrativo Financeiro adotando-se na tabela salarial o valor do Grupo IV.

Art. 2º - São atribuições pertinentes ao cargo:

- Realizar conciliação dos pagamentos efetuados no banco em paralelo com o que consta no sistema interno do Conselho, efetuando a execução de baixo no sistema e realizar checagem do relatório;
- Efetuar renegociação de dívidas de profissionais registrado no conselho referente à taxa e emolumentos, realizando consultas no sistema interno da instituição a fim de verificar a situação da dívida e simular opções de pagamento com o objetivo de propor solução para a quitação do débito;
- Fazer inscrição de profissionais em dívida ativa administrativa e executiva, atentando-se para os períodos de dívida, a fim de enviar com antecedência as notificações informando sobre as respectivas dívidas e realizar as inscrições dos profissionais com o objetivo de submeter à justiça o recebimento dos valores em débitos;
- Produzir relatórios de recebimento diversos para a contabilidade, setor jurídico e diretoria do conselho para subsidiar as decisões, análise e necessidades dos departamentos solicitantes;
- Gerar arquivo bancário de cobrança e recobrança de anuidades no sistema interno do Conselho, enviar os mesmos ao banco para criar os boletos de cobranças e recobrança de anuidade e promover o encaminhamento aos profissionais inscritos no Conselho;
- Atender profissionais no escritório sede do Conselho para fazer renegociação de débitos;
- Organizar as Portarias e Resoluções e enviar ao setor de compras para publicação em Diário Oficial, a fim de efetuar os registros dos atos administrativos e dar publicidade aos mesmos;
- Controlar, acompanhar e enviar para o setor jurídico os processos que forem suspensos ou instintos da dívida ativa por conta de quitação dos débitos totais e parciais para que seja retirada a restrição de dívida dos profissionais inscritos no Conselho;
- Atender as solicitações e demandas da Auditoria do Conselho Federal sempre que solicitado;
- Receber os boletos devolvidos pelo correio por motivo de não ter conseguido realizar as entregas, fazer as conferências dos dados de correspondências, bem como atualizar informações quando necessários e buscar contatar estes profissionais para a realização da entrega;
- Fazer conferência da listagem recebida pela comissão eleitoral com informações dos profissionais que participaram das votações para gerar registro em sistema sobre a não realização do voto por parte do profissional inscrito;

- Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica através de solicitações feitas via correio e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminha para a diretoria e responsáveis do Conselho;
  - Confeccionar processos para o cancelamento de inscrição de Pessoa Jurídica no sistema Conselho, utilizando informações contidas no dossiê do cadastrado e relatórios de vistorias dos fiscais técnicos do Conselho, a fim regularizar o registro;
  - Receber e prestar informações aos psicólogos e demais profissionais que entrarem em contato com o Conselho através de e-mail, telefone ou pessoalmente, passando orientações cordialmente conforme as necessidades solicitadas;
  - Encaminhar solicitações de psicólogos cadastrados e órgão diversos como prorrogação de prazos de inscrição provisória, certidão de nada consta e demais demandas necessárias;
  - Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica através de solicitações feitas via correio e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminha para a diretoria e responsáveis do Conselho;
  - Realizar cadastro no sistema interno do Conselho com os dados dos novos profissionais inscritos e gerar os respectivos boleto para pagamentos da taxa de inscrição e anuidade;
  - Fazer consulta em todos os Conselhos Regionais de Psicologia para obter informações de inscrições de profissionais que tenha formação maior que um ano para evitar duplicidade de registro;
  - Solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados para validar a documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no conselho;
  - Encaminhar para gerência administrativa a lista e documentação dos novos inscritos no Conselho, a fim de subsidiar com informações a reunião de Diretoria e aprovação das inscrições;
  - Realizar inscrição secundária/ transferência de registro entre regiões e solicita certidão de transferência de registro para o conselho em que o profissional está cadastrado, a fim de obter uma parecer da situação atual do profissional;
  - Solicitar a gerência administrativa cédula de carteira de habilitação profissional em branco para a inserção dos dados dos novos inscritos e confeccionar da mesma, inserir os dados através de impressão, colher assinatura e digital, realizar a emplastificação e marcação da cancela;
  - Agendar com um conselheiro a realização de reunião para entrega das carteiras de habilitação como o objetivo de que todas as carteiras sejam entregues após as orientações dadas em reunião referente ao “Sistema Conselho do CRP 16ª Região”, Código e Ética Profissional e funcionamento administrativo;
  - Preparar a sala de reunião para orientação de novos inscritos com atividades de instalação de equipamentos como data-show, notebook, realizar testes de apresentações que serão utilizadas no evento, fazer distribuição de materiais, receber convidados da reunião e apresentar as atividades inerente a área administrativa;
  - Arquivar as pastas com documentações dos novos inscritos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho;
  - Atender as solicitações dos Conselhos de outras regiões como pedidos de certidões de transferências de inscrição secundária e consulta de cadastro;
  - Controlar as inscrições provisórias, ou seja, as inscrições rezadas com a certidão de colação de grau para solicitar a apresentação do diploma no prazo máximo de dois anos, bem como realizar notificação para apresentação do mesmo;
  - Realizar cancelamento de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física quando solicitado, conferir documentações apresentadas e encaminhar para Plenária a fim de subsidiar as decisões, bem como executar as ações definidas na reunião de Plenária;
  - Enviar de mala direta e carta do Conselho para os profissionais cadastrados como oportunidade de emprego, divulgação de cursos, notificações e outras informações, enviar o Jornal On-line para as pessoas que manifestarem interesse através do site e para os psicólogos cadastrados;
- **Assessorar o setor de Recursos Humanos nas seguintes tarefas:**
- Assessorar o processo de admissão e demissão de colaboradores aprovados em processo seletivo de cargos de livre provimento e Seleção Pública, fazer convocação de profissionais, encaminhar para realização de exames, prestar todas as orientações quanto a horário de trabalho, salário, benefícios de demais informações, recolher e conferir documentações necessárias e encaminhar para o escritório de contabilidade;
- Assessorar cadastro de novos colaboradores no sistema de fornecimento de transporte, ponto eletrônico, assistência médica e alimentação, solicitar a confecção de uniforme, crachá, assim como fazer as respectivas entrega dos mesmos;
  - Controlar planilha de férias dos colaboradores;
  - Assessorar na Alimentação da planilha de fechamento de folha de pagamentos, conferir faltas, horas extras, descontos de co-participação de plano de saúde e demais informações que impactam no pagamento dos colaboradores e encaminhar para a contabilidade no prazo estabelecido;

- Executar e manter atualizado as ferramentas e políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas como Plano de Cargos e Salários, Avaliação de Desempenho e Treinamento e Desenvolvimento de colaboradores;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

Art. 3º - Esta Resolução tem seus efeitos com vigência a partir da data de sua assinatura.

Vitória, 02 de março de 2013.

**Adriana Salezze Fraga**  
**Conselheira – Presidente**  
**Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região**

**Danielli Merlo de Melo**  
**Conselheira– Secretaria**  
**Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região**