

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO
RESOLUÇÃO Nº 2, DE 22 DE MARÇO DE 2021

Ementa: Altera dispositivos da Resolução CRP04 nº 01, de 05 de fevereiro de 2021, e de seus Anexos I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS e III - NORMA DE PESSOAL PARA CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO e, ainda, aprova o NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais, que passará a acompanhar a Resolução CRP04 nº 01, de 05 de fevereiro de 2021, como seu Anexo IV, e dá outras providências.

O XVI PLENÁRIO do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO - MINAS GERAIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 7º, inciso IX, e pelo artigo 9º, inciso II, ambos do Regimento Interno aprovado pela Resolução CFP nº 031, de 1º de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO a necessidade de redefinição e regulamentação da Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região;

CONSIDERANDO a construção coletiva do instrumento (Normativo de Administração - Estrutura Organizacional);

CONSIDERANDO a recente definição das atribuições da Ocupação: Analista de Desenvolvimento de Sistemas e Informação junto ao cargo de Profissional Analista Superior (PAS) do PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PCCS);

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião nº 43, de 20 de Março de 2021;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 570400065.000001/2021-00 e nº 570400065.000005/2021-80;

RESOLVE:

Art. 1º Acrescentar o Parágrafo Único ao Art. 1º da Resolução CRP04 nº 01, de 05 de fevereiro de 2021, que passará a vigor com a seguinte redação:

"Parágrafo Único. Aprovar, na forma dos anexos, o Normativo de Administração - Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais que, juntamente com os instrumentos mencionados no caput, integra esta Resolução."

Art. 2º Alterar o quadro do item 11.4 do ANEXO I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS da Resolução CRP04 nº 01, de 05 de fevereiro de 2021, que passará a vigor com a seguinte redação:

"CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCCS

DE			PARA		
CARGO ATUAL	FUNÇÃO ATUAL	CBO	CARGO	OCUPAÇÃO / CBO	CBO
1. Assistente de Nível Fundamental*	Copeira*	513425	-	-	5134-25
2. Assistente de Nível Médio	Assistente Administrativo	411010	Profissional de Apoio Técnico - PAT	• Assistente Administrativo	4110-10
3. Técnico de Nível Médio	Técnico em Contabilidade	-		• Assistente Administrativo/Subsede	4110-10
	Técnico em Informática	372205		• Assistente Especializado Financeiro/Contábil	3511-05
	Técnico Financeiro	253305		• Assistente de TI	3722-10
4. Analista de Nível Superior	Advogado	241010	Profissional Analista	• Advogado	
		-		• Bibliotecário	

		Analista de Suporte (para Analista de Desenvolvimento de Sistemas e Informação)	261205 252210 -	Superior - PAS	<ul style="list-style-type: none"> Relações Públicas Jornalista Publicitário Contador Analista de TI (Analista de Desenvolvimento de Sistemas e Informação) Ouvidor 	2410-10 2612-05 1423-25 2611-25 2531-15 2522-10 2124-20 (para>2124-05) 4023-40
5.	Psicólogo Referência Técnica	Assistente Técnico	251505	Psicólogo - PSI	<ul style="list-style-type: none"> Psicólogo 	2515-05
6.	Psicólogo Fiscal	Assistente Técnico e CREPOP Orientação e Fiscalização	251505 251505			

Art. 3º Acrescentar o item 27-A e seus subitens ao ANEXO I - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS da Resolução CRP04 nº 01, de 05 de fevereiro de 2021, que passará a vigorar com a seguinte redação:

"27-A OCUPAÇÃO: Analista de Desenvolvimento de Sistemas e Informação

27.1-A PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

27.1.1-A Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento.

27.1.2-A Especificar programas, codificar aplicativos e prestar suporte técnico.

27.1.3-A Elaborar documentação técnica e políticas referentes à sua área de atuação.

27.1.4.-A Estabelecer padrões referentes à sua área de atuação e projetos.

27.1.5-A Efetuar pesquisas tecnologias em informática e demais tarefas correlatas a análise de informação e processamento de dados.

27.1.6-A Proceder à análise de negócio e metodologias de desenvolvimento.

27.1.7-A Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário.

27.1.8-A Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho das unidades do CRP 04-MG.

27.1.9-A Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.

27.1.10-A Propor arquitetura de software.

27.1.11-A Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos existentes.

27.1.12-A Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o CRP 04- MG.

27.1.13-A Realizar auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos.

27.1.14-A Realizar testes de sistemas para garantir qualidade, confiabilidade e acessibilidade.

27.1.15-A Oferecer treinamentos específicos sobre os softwares desenvolvidos.

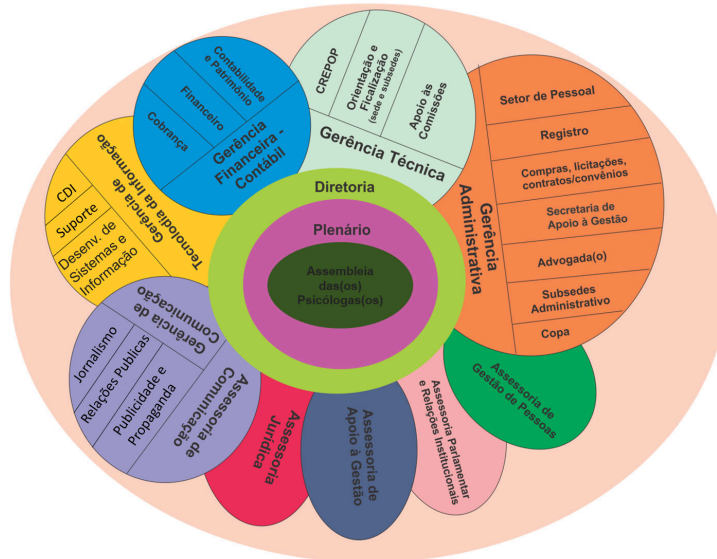
27.1.16-A Implementar o código do sistema.

27.1.17-A Elaborar modelo de dados e implementar o banco de dados.

27.1.18-A Realizar as atribuições previstas no Regimento Interno do CRP 04- MG.

27.1.19-A Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação. “(N.R)”

Art. 4º Alterar a figura bolograma contida no CAPÍTULO II - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL do Anexo III - NORMA DE PESSOAL PARA CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO da Resolução 01, de 05 de fevereiro de 2021, a qual passará a ser a seguinte:



Art. 5º Aprovar o Normativo de Administração - Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais, que passará a integrar Resolução CRP04 nº 01, de 05 de fevereiro de 2021, como seu ANEXO IV, na forma prevista abaixo.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Lourdes Aparecida Machado
Conselheira Presidenta

Suellen Ananda Fraga
Conselheira Vice Presidenta

Evely Najjar Capdeville
Conselheira Tesoureira

Reinaldo da Silva Júnior
Conselheira(o) Secretária(o)



Documento assinado eletronicamente por **Reinaldo da Silva Júnior, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 24/03/2021, às 17:55, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evely Najjar Capdeville, Conselheira(o) Tesoureira(o)**, em 24/03/2021, às 18:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Lourdes A. Machado, Conselheira(o) Presidente**, em 25/03/2021, às 23:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Suellen Ananda Fraga, Conselheira(o) Vice-Presidente**, em 31/03/2021, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?



[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](#), informando o código verificador **0290409** e o código CRC **1F007257**.

ANEXO IV À RESOLUÇÃO NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SUMÁRIO

I - NOÇÕES PRELIMINARES

- DA FINALIDADE
- DOS CONCEITOS
- DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
- DO ORGANOGRAMA CIRCULAR (BOLOGRAMA)
- DO QUADRO DE PESSOAL
- DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

II – ORGANOGRAMA CIRCULAR (BOLOGRAMA)

III – FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

- GERÊNCIA TÉCNICA
- ASSESSORIA JURÍDICA
- ASSESSORIA DE APOIO À GESTÃO
- GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO E ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
- GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- ASSESSORIA DE GESTÃO DE PESSOAS
- ASSESSORIA PARLAMENTAR E DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

CAPÍTULO I NOÇÕES PRELIMINARES

1. DA FINALIDADE

1.1. Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região – CRP-MG, em conformidade com o Regimento Interno.

2. DOS CONCEITOS

2.1. Entende-se por estrutura organizacional a forma pela qual as funções, atividades, tarefas e operações são planejadas, organizadas, coordenadas e controladas para melhor proporcionar a consecução dos objetivos e metas preestabelecidos

2.2. Entende-se por “Bolograma” a representação gráfica da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.

2.3. Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRP-MG.

3. DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

3.1. A estrutura organizacional do CRP-MG contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:

- a) Assembleia das (os) Psicólogas (os);
- b) Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
- c) Diretoria: órgão principal de decisão colegiada, composta pelo Presidenta (o), Vice Presidenta (o), Secretária(o) e Tesoureira(o).

d) Gerências, Setores e Assessoria: Órgãos responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais e pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meios do CRP-MG.

4. DO ORGANOGRAMA CIRCULAR (BOLOGRAMA)

4.1. As unidades organizacionais que compõem a divisão do trabalho no CRP-MG são mostradas no Organograma Circular (*Bolograma*) de forma detalhada, no Anexo I.

4.2. As finalidades e descrições de competências organizacionais das unidades contempladas no Organograma Circular (*Bolograma*) estão apresentadas no Anexo II.

5. DO QUADRO DE PESSOAL

5.1. Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS e cargos de livre provimento distribuídos na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento do CRP-MG.

5.2. O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.

5.3. O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRP-MG, ocupados ou disponíveis, composto por:

5.4. Cargos do PCCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRP-MG;

5.5. Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRP-MG, destinados às atividades de chefia e assessoramento.

5.6. O total de vagas do Quadro de Pessoal do CRP-MG está descrito no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CRP-MG

CARGO DO PCCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
40	10

5.7. Os totais de vagas de cargos do PCCS e cargo de livre provimento definido para o CRP-MG, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:

5.8. Existe vaga de cargo do PCCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único funcionário, simultaneamente.

5.9. A designação de funcionário ocupante de cargo do PCCS para ocupar vaga de cargo de livre provimento não abre vaga para progressão vertical, quando o exercício ocorrer na mesma unidade organizacional em que estiver lotado.

5.10. As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.

5.11. O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRP-MG, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional, com a devida análise e previsão orçamentária.

5.12. Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:

a). Deslocamento de funcionário de uma unidade organizacional para outra sem alterar o número total de vagas do quadro de pessoal, realocando a vaga na unidade organizacional receptora e observando a adequação do perfil profissional às exigências na realização das atividades;

b). Alteração numérica para menos, com a extinção de vaga que venha a ser considerada dispensável na unidade organizacional, em conformidade com a legislação em vigor.

c). Alteração numérica para mais, com o aumento de vaga, em decorrência de ampliação de atividades ou da criação de novas unidades organizacionais, condicionado à previsão orçamentária.

6. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

6.1. A alteração, revisão ou adequação da estrutura do CRP-MG é de iniciativa das gerências, submetidas à aprovação da Diretoria e do Plenário.

6.2. As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRP-MG.

6.3. As gerências serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.

6.4. Em caso de criação ou extinção de unidade organizacional, bem como reorganização das competências, é necessário compatibilizar o número de vagas estabelecidas no QUADRO DE PESSOAL em relação à(s) unidade(s) envolvida(s).

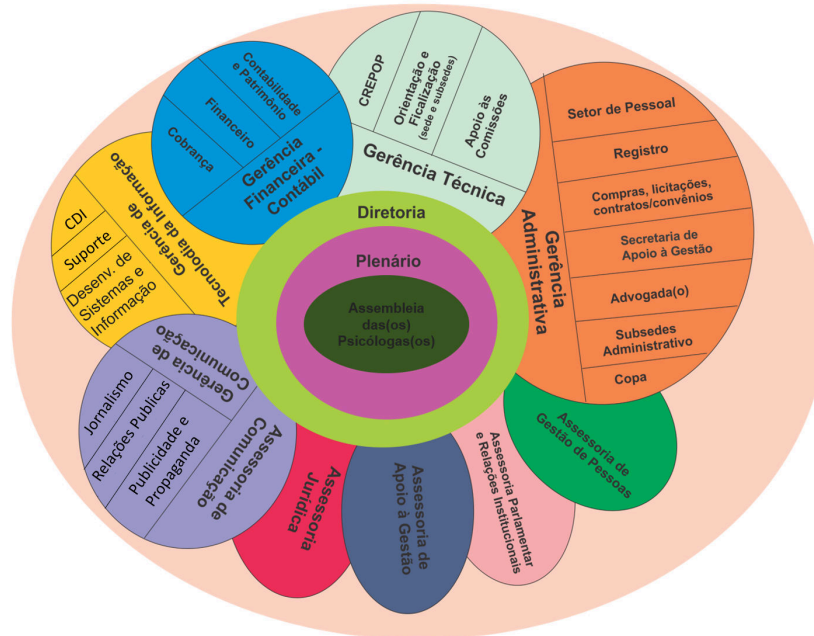
6.5. Sempre que for constatada a necessidade, o CRP-MG poderá deslocar, temporariamente, um ou mais funcionários de uma unidade organizacional para outra, observadas as atribuições do cargo do PCCS e o perfil profissional e a vocação para o desempenho das atividades.

6.6. Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pela Diretoria, submetidos à decisão do Plenário.

CAPÍTULO II

ORGANOGRAMA CIRCULAR (BOLOGRAMA)

7. O “*Bolograma*” do CRP-MG tem a seguinte representação gráfica:



8. A estrutura organizacional do CRP-MG engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno

CAPÍTULO III

FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

Seção I

Gerência Técnica

9. FINALIDADE: Coordenar e supervisionar os serviços técnicos prestados à categoria de Psicólogos, aos setores sob sua responsabilidade e à sociedade em geral no Estado de Minas Gerais.

10. COMPETE à Gerência Técnica:

a) Organizar e acompanhar tecnicamente o trabalho geral de fiscalização e orientação, (sede e subseção), técnico e administrativo (sede), setor de apoio às comissões (COE, COF CATE, comissões temáticas e grupos de trabalhos) e CREPOP.

b) Dar suporte à Diretoria, aos conselheiros e aos demais setores do CRP/MG, por meio de textos, respostas através de e-mails, posts, notas, cartas, ofícios e memorandos.

c) Organizar e coordenar reunião semanal das equipes em cada setor técnico, objetivando a organização do trabalho interno.

d) Organizar, coordenar e realizar reunião da equipe de psicólogos, de forma coletiva, objetivando a integração dos setores.

e) Realizar orientações ético-políticas por demanda: telefone e e-mail.

f) Coordenar as equipes na organização de eventos internos (técnicos e temáticos).

g) Representar politicamente a Diretoria em eventos externos, quando necessário.

h) Providenciar e encaminhar solicitações de despesas diversas das atividades externas do setor.

i) Analisar relatórios técnicos das equipes, conferir e publicar os dados quantitativos e qualitativos dos respectivos setores de trabalho.

- j) Organizar e acompanhar a execução de planejamento estratégico relativa às atividades específicas do setor.
- k) Elaborar termo de referência e acompanhar o processo de licitação e execução de contratos de itens/serviços que sejam inerentes aos serviços técnicos.
- 10.1. Equipe Centro de Referência de Psicologia em Políticas Públicas (CREPOP)
- a) Elaborar publicações regionais.
 - b) Construir tecnicamente eventos com temáticas ligadas ao campo das políticas públicas.
 - c) Realizar pesquisas, mapeando os psicólogos inseridos nas pesquisas políticas públicas, concluindo em documentos de referência para a atuação profissional.
 - d) Organizar relatórios quantitativos e qualitativos de trabalho realizado rotineiramente, bem como, anualmente e a cada três anos, relatório de gestão.
 - e) Realizar orientações: por telefone e presencialmente, na supervisão de estagiários, na reunião de entrega de carteira e nas atividades do CRP pelo Campus.
 - f) Supervisionar estagiários na realização das atividades do CREPOP.
- 10.2. Equipe Orientação e Fiscalização
- a) Redigir orientação técnica ao profissional de psicologia.
 - b) Realizar visita técnica ao profissional de psicologia para orientação, fiscalização e inspeção, com a elaboração de termo de orientação, termo de visita ou termo de ajustamento de conduta, finalizando com a formalização de relatório de visita e de atividade externa.
 - c) Elaborar parecer técnico, nota técnica, texto orientativo, representação ética e disciplinar, *post*, notificação, convocação, dentre outros.
 - d) Produzir materiais audiovisuais de orientação sobre as atividades específicas do setor.
 - e) Supervisionar estagiários na realização das atividades de orientação e fiscalização.
- 10.3. Equipe de Apoio às Comissões/Psicólogo de Referência Técnica
- a) Prestar orientação técnica, por demandas, sobre as comissões (permanentes e temáticas) e obtenção de Título de Especialista do CRP-MG.
 - b) parecer técnico sobre representações recebidas.
 - c) Analisar tecnicamente os processos instaurados no CRP-MG.
 - d) Elaborar questões que subsidiem as audiências com os representantes e representados.
 - e) Elaborar relatórios analíticos propondo instauração ou exclusão de processo.
 - f) Elaborar parecer técnico de requerimento para obtenção do Título de Especialista.
 - g) Acompanhar tecnicamente as atividades das comissões (permanentes e temáticas).
 - h) Supervisionar estagiários na realização das atividades das comissões (permanentes e temáticas).
- 10.4. Equipe de Apoio às Comissões/Psicólogo de Referência Técnica
- a) Transcrever relatórios, atas de reuniões semanais da equipe técnica e comissão.
 - b) Elaborar quando demandado, ofícios, memorandos e declarações, dentre outros.
 - c) Organizar arquivos com documentos gerais do setor.
 - d) Fazer síntese final de relatório geral com dados quantitativos mensal, semestral e anual.
 - e) Elaborar relatório de levantamento mensal de despesas diversas.
 - f) Elaborar sistematicamente planilhas diversas de organização dos dados quantitativos do trabalho.
 - g) Elaborar solicitações de despesas referentes às atividades do setor, fazendo o respectivo encaminhamento após protocolar.
 - h) Atualizar dados no Portal da Transparência.
 - i) Organizar arquivo de documentos diversos de forma a facilitar o acesso.
 - j) Providenciar agendamento e infraestrutura para realização de reuniões das equipes técnicas, quando solicitado.
 - k) Receber e organizar em pastas específicas as representações de processos disciplinares: (Processo Disciplinar Ético – PDE, Processo Disciplinar Ordinário – PDO e Processo Disciplinar Funcional - PDF).

l) Fazer a gestão de dados, trâmites e informações relativas às atividades de processos disciplinares que tramitam no CRP-MG.

m) Elaborar relatórios de pagamentos de ajuda de custo e diárias relativos aos serviços despendidos com os trâmites processuais.

o) Secretariar reuniões, oitivas, audiências prévias e julgamentos inerentes aos trâmites processuais.

p) Atender e informar às partes dos processos ou seus procuradores sobre andamentos processuais.

Seção II

Assessoria Jurídica

11. FINALIDADE: Fazer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados pelo Conselho, bem como assessorar a alta direção e unidades administrativas do CRP-MG.

12. COMPETE à Assessoria Jurídica:

a) Representar, ativa e passivamente, os interesses do CRP-MG em processos judiciais ou extrajudiciais, quando demandado.

b) Responder consultas internas acerca da legalidade de atividades do CRP-MG, quando demandado.

c) Emitir pareceres jurídicos, conforme demanda interna do CRP-MG, notadamente ao Plenário, à Diretoria e às Comissões Temáticas.

d) Assessorar o Plenário, a Diretoria e as Comissões Temáticas do CRP-MG em Assembleias, Reuniões, Sessões de Julgamento, Conselhos, Fóruns de Discussão e Instâncias de Deliberação Colegiada, internas e externas a sua própria estrutura, quando solicitado.

e) Proceder ao exame de legalidade dos atos preparatórios para inscrição de débitos em dívida ativa e, quando solicitado, aos demais processos administrativos internos.

f) Prestar informações aos psicólogos, inscritos ou cancelados que figurem em Execuções Fiscais movidas pelo próprio CRP-MG, quando demandado.

g) Categorizar os riscos jurídicos e financeiros das ações judiciais do CRP-MG, sempre que solicitado pela Diretoria e pelo Plenário e, ainda, para confecção de orçamentos.

h) Revisar e cancelar contratos, convênios e editais do CRP-MG, sempre que solicitado.

Seção III

Assessoria de Apoio à Gestão

13. FINALIDADE: Assistir à Diretoria e ao Plenário do CRP MG, no desempenho de suas atribuições e compromisso oficiais. Manter articulação política e institucional para a Diretoria e Plenário.

14. COMPETE à Assessoria de Apoio à Gestão:

a) Assessorar as reuniões Plenárias, de Diretoria e demais reuniões da entidade.

b) Receber e estruturar documentos de subsídios das reuniões de Diretoria e Plenária.

c) Enviar deliberações da Diretoria e do Plenário às gerências e assessorias do Conselho e aos demandantes externos em geral.

d) Fazer o elo da Diretoria com as Gerências e Assessorias.

e) Acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico e posicionar a Diretoria sobre o mesmo.

f) Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais (atas, ofícios, memorandos e e-mails).

g) Indicar, após análise da Diretoria e/ou Plenário, representações em compromissos oficiais (reuniões, audiências, eventos, viagens, entrevistas).

Seção IV

Gerência de Comunicação

15. FINALIDADE: Coordenar e supervisionar a geração e distribuição das informações do CRP-MG para os diversos públicos, garantindo uma comunicação eficaz e empenhada com a construção da imagem pública do Conselho.

16. COMPETE à Gerência de Comunicação:

a) Elaborar plano de comunicação anual do CRP-MG.

b) Produzir campanhas temáticas e institucionais.

c) Elaborar termo de referência e acompanhar o processo de licitação e execução de contratos de itens/serviços que sejam inerentes aos serviços de comunicação.

d) Orientar e supervisionar serviços prestados por terceiros em atividades relativas ao setor de comunicação.

e) Elaborar e implementar programas de comunicação interna voltados à sensibilização, integração, motivação e informação dos funcionários e colaboradores.

f) Acompanhar as demandas de apoio concedidas pelo CRP-MG a instituições e movimentos que estão relacionadas à comunicação.

16.1. Jornalismo

a) Produzir conteúdo e monitorar o site do CRP-MG.

b) Produzir e enviar boletins eletrônicos, semanalmente, para toda a categoria de psicólogos regularmente inscritos no CRP-MG.

c) Produzir jornal mural, semanalmente, como uma das ações de comunicação interna.

d) Produzir o programa de rádio do CRP-MG, em parceria com a rádio Inconfidência, semanalmente.

e) Produzir a revista do CRP-MG com periodicidade semestral.

f) Produzir e dar visibilidade a notas de posicionamento do Plenário.

g) Planejar, produzir e monitorar conteúdos para as redes sociais do CRP-MG.

h) Monitorar redes sociais do Sistema Conselhos de Psicologia e outras entidades afins.

i) Realizar assessoria de imprensa para o CRP-MG.

j) Realizar cobertura fotográfica de atividades diversas do CRP-MG

16.2. Relações Públicas

a) Participar do planejamento, organização e execução de eventos diversos realizados pelo CRP-MG em sua sede e sedes.

b) Realizar atividades de Cerimonial e Protocolo.

c) Realizar pesquisas para conhecer mais das necessidades e expectativas dos públicos do CRP-MG.

d) Elaborar e implementar programas de comunicação interna voltados à sensibilização, integração, motivação e informação dos funcionários e colaboradores.

e) Gerir contatos e relacionamentos junto a funcionários, parceiros, convidados, mídia e público em geral.

f) Planejar, produzir e monitorar conteúdos para as redes sociais do CRP-MG.

g) Monitorar redes sociais do Sistema Conselhos de Psicologia e outras entidades afins.

h) Organizar o fluxo editorial para publicações de cartilhas técnicas, livros impressos e digitais e folders.

i) Gerir espaços de eventos e reuniões na sede do CRP-MG.

16.3. Publicidade e Propaganda

a) Criar peças gráficas.

b) Traçar estratégias e produzir conteúdo para o perfil do CRP-MG no *Instagram* e no *Facebook*.

c) Elaborar e implementar estratégias de divulgação de eventos e campanhas realizadas pelo CRP-MG.

d) Produzir e divulgar campanhas, bem como acompanhar sua evolução e avaliar o impacto das mesmas após a veiculação.

e) Orientar a aplicação da identidade corporativa.

f) Mediar o relacionamento com a Agência de Publicidade e Propaganda licitada.

g) Produzir e encaminhar convites de reuniões das comissões do CRP-MG.

Seção V

Assessoria de Comunicação

17. FINALIDADE: subsidiar, estrategicamente, a Diretoria e o Plenário no que tange à gestão de questões políticas e relações institucionais ligadas a temas de interesse da Psicologia.

18. COMPETE à Assessoria de Comunicação:

a) Prestar assessoria político estratégica à diretoria a partir de conhecimento técnico de comunicação.

b) Subsidiar a proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentam os valores, objetivos, políticas, atividades e posicionamentos do CRP-MG.

- c) Subsidiar a elaboração do projeto editorial das publicações jornalísticas do CRP-MG.
- d) Produzir e dar visibilidade a notas de posicionamento do Plenário.
- e) Planejar, produzir e monitorar conteúdos para as redes sociais do CRP-MG.
- f) Prestar atendimento ao fale conosco diariamente por e-mail e mensagem privada nos perfis de Facebook e Instagram.

Seção VI

Gerência de Tecnologia da Informação

19. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão documental e de tecnologia da informação do CRP-MG.
20. COMPETE à Gerência de Informática, Suporte de Informática e Desenvolvimento de Sistemas e Informação
- a) Elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção / upgrade de hardware, software e outras tecnologias, objetivando atender às necessidades dos usuários de cada unidade organizacional da Sede e Subsedes do CRP-MG.
 - b) Monitorar a rede física de informática, incluindo *wi-fi*, 3G e 4G do CRP-MG, garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento aos usuários.
 - c) Monitorar, constantemente, os sistemas de gestão do Conselho (NG, PERGAMO, SISCAF, SISCONT-NET) com a finalidade de atender às necessidades dos usuários.
 - d) Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros.
 - e) Elaborar layout para proceder às instalações de hardware, ponto de rede e parte elétrica, em caso de mudança de local e/ou novas instalações.
 - f) Desenvolver estrutura de manutenção para, em curto prazo, gerenciar o servidor de e-mail e hospedagem de site.
 - g) Implantar e coordenar os serviços de videoconferência e audioconferência corporativos em condições de uso rotineiros pelo CRP-MG.
 - h) Coordenar e controlar o uso da Internet, fornecendo relatórios, em tempo real, produzidos pela ferramenta de monitoramento.
 - i) Elaborar, implantar e fazer a gestão da política de segurança da informação, conforme diretrizes da Diretoria do CRP-MG.
 - j) Coordenar e controlar os serviços contratados de terceiros para apoio à área de Informática (Manutenção de Impressora, Link e tecnologia de informação das Subsedes).
 - k) Planejar e efetuar manutenções preventivas e corretivas em Servidores e Bancos de Dados.
 - l) Estabelecer processos efetivos que garantam a manutenção da rede e equipamentos de informática no Conselho.
 - m) Criar e manter política de backup institucional.
 - n) Formalizar os procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso à internet.
 - o) Fazer a gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços, se for o caso.
 - p) Participar com a Diretoria das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação.
 - q) Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRP-MG.
 - r) Desenvolver testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação.
 - s) Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuários.
 - t) Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos.
 - u) Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão.

v) Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRP-MG.

w) Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da tecnologia da informação do CRP-MG.

x) Elaborar termo de referência e acompanhar o processo de licitação e execução de contratos de itens/serviços que sejam inerentes aos serviços de informática.

20.1. Suporte de Informática

a) Realizar manutenção de maneira preventiva em equipamentos de informática, a fim de identificar os principais componentes de um computador e suas funcionalidades.

b) Atualizar software e funcionamento.

c) Efetuar suporte a usuários internos e externos.

d) Instalações de sistema operacionais.

e) Realizar procedimentos e rotinas de cópias de segurança (backup) e recuperação de dados.

f) Configurar e instalar redes internas e externas.

g) Avaliar a necessidade de substituição ou atualização tecnológica dos componentes de redes.

h) Instalar, configurar e desinstalar programas básicos, utilitários e aplicativos.

i) Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente de TI (hardware e softwares);

j) Realizar suporte a equipamentos de TI em eventos internos e externos.

k) Monitorar o site e possíveis atualizações.

l) Preservar e monitorar a segurança e acessos de dados feitos pelos usuários na rede interna e externa.

20.2. Centro de Documentação e Informação – CDI

a) Planejar projetos (ações, orçamentos, cronogramas, etc..).

b) Realizar inventário quantitativo e qualitativo do acervo.

c) Realizar diagnósticos referentes ao acervo executado pelo CDI.

d) Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo.

e) Controle dos fornecedores, editores e empresas de serviço;

f) Instruções de procedimentos das atividades da biblioteca.

g) Efetuar estudos baseados nos relatórios de empréstimo; relatórios de reservas; relatórios de pesquisas bibliográficas; relatórios de usuários; relatórios estatísticos de atendimentos telefônicos, presenciais e por e-mail.

20.3. Desenvolvimento de Sistemas e Informação

a) Desenvolver e implantar sistemas informatizados e acompanhar a funcionalidade.

b) Especificar programas.

c) Codificar aplicativos.

d) Efetuar pesquisas de tecnologias em informática.

e) Analisar informação e processamento de dados.

f) Analisar negócio e metodologias de desenvolvimento.

g) Analisar o desempenho dos sistemas implantados.

h) Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolvimento dos sistemas de informações.

i) Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de sistemas.

j) Propor arquitetura de software.

k) Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos existentes.

l) Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o CRP 04- MG.

m) Realizar auditorias garantindo a segurança e o funcionamento dos padrões operacionais.

n) Realizar testes de sistemas para garantir qualidade, confiabilidade e acessibilidade.

o) Oferecer treinamentos específicos sobre os softwares desenvolvidos.

- p) Implementar o código do sistema.
- q) Elaborar modelo de dados e implementar o banco de dados.
- r) Implantar sistemas internamente após estudos de viabilidade técnica, dando apoio e suporte aos sistemas desenvolvidos aos usuários internos e externos com qualidade e alto índice de satisfação.

Seção VII

Gerência Administrativa

21. FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativa do CRP-MG.

22. COMPETE à Gerência Administrativa:

- a) Controlar e interpretar, em conjunto com a Diretoria relatórios gerenciais administrativos e financeiros, participando com propostas de soluções e encaminhamentos.
- b) Gerenciar os processos de compras e licitatórios no que se referem à construção do objeto até a efetiva homologação, atentando para os aspectos: fiscal, tributário, contábil e legal.
- c) Supervisionar, administrativamente, as atividades do jurídico no que se refere a processos de execução fiscal e trabalhista.
- d) Manter plano anual de manutenção das propriedades da sede e subsede/s.
- e) Coordenar o planejamento em conjunto com a Diretoria e o Plenário, na definição de normas e políticas de gestão de pessoas.
- f) Analisar e encaminhar à Diretoria as necessidades de recursos humanos do CRP-MG, conforme orçamento.
- g) Aprovar, quinzenal e mensalmente, a liberação dos valores da folha de pagamento e seus encargos.
- h) Monitorar, junto às unidades sob sua responsabilidade, o fiel cumprimento do Manual de Normas Administrativas do Conselho Federal e Resoluções.
- i) Atuar de forma articulada com a Gerência Técnica, responsabilizando-se pelas deliberações relativas aos processos e à gestão do trabalho no cumprimento das metas institucionais.
- j) Coordenar a formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, em conjunto com a Gerência Técnica, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- k) Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar as atividades das unidades sob sua responsabilidade, utilizando-se de indicadores, quando necessário, para verificação das necessidades e garantia do bom desenvolvimento dos trabalhos.
- l) Representar o Conselho junto às entidades, órgãos públicos, sindicatos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria.
- m) Zelar pela probidade administrativa do Conselho.
- n) Elaborar termo de referência e acompanhar o processo de licitação e execução de contratos de itens/serviços que sejam inerentes aos serviços administrativos.

22.1. Setor de Pessoal

- a) Realizar procedimentos administrativos, bem como analisar o desenvolvimento de pessoas nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de concurso público; (2) saúde e segurança no trabalho; (3) administração de estagiários; (4) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (5) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (6) controle e planejamento de férias; (7) benefícios; (8) encerramento de contrato de trabalho; (9) controle do quadro de pessoal.
- b) Elaborar, mensalmente, o fechamento da folha de pagamento.
- c) Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites dos encargos sociais.
- d) Controlar os vencimentos dos contratos de experiência e estagiários.
- e) Manter e controlar o quadro de compensação de horas por funcionário
- f) Representar o CRP-MG, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista.
- g) Executar o que é proposto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.
- h) Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista, os acordos coletivos de trabalho e os normativos de pessoal do CRP-MG.

- i) Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do CRP-MG, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional.
- j) Proceder à atualização de registros na carteira Profissional e Previdência social (CTPS).
- k) Agendar exames médicos admissionais, periódicos e demissionais.
- l) Fazer, sistematicamente, a atualização do Portal de Transparência referente aos dados de gestão de pessoas.
- m) Fazer o lançamento de atestado médico e/ou declaração médica no Sistema SOC (eSocial).

22.2. Setor de Registros

22.2.1. PESSOA FÍSICA

- a) Fornecer informações, por meio de atendimento pessoal, telefônico e e-mails, referentes ao registro de Pessoa Física.
- b) Realizar inscrições e emissão da Carteira de Identidade Profissional de novos registros profissionais.
- c) Realizar procedimentos de emissão de 2ª via da carteira profissional.
- d) Realizar procedimentos de reativação do registro profissional.
- e) Realizar procedimentos de prorrogação de validade de carteiras provisórias e/ou troca da carteira provisória por permanente.
- f) Realizar procedimentos relativos à transferência de registro profissional.
- g) Realizar procedimentos relativos à inscrição secundária.
- h) Proceder cancelamentos de registros profissionais.

22.2.2. PESSOA JURÍDICA

- a) Fornecer informações, por meio de atendimento pessoal, telefônico e e-mails, referentes ao registro e/ou cadastro de Pessoa Jurídica;
- b) Realizar procedimentos relacionados ao registro e/ou cadastro de Pessoa Jurídica;
- c) Realizar procedimentos relacionados à alteração de endereços das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas;
- d) Realizar procedimentos relacionados à alteração de responsável técnico das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas;
- e) Emitir e proceder ao envio dos certificados de registros das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas;
- f) Realizar procedimentos relacionados ao cancelamento das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas;
- g) Realizar procedimentos relacionados à reativação do registro e/ou cancelamento das pessoas jurídicas que estão canceladas;

22.3. Setor de Compras, Licitações, Contratos/Convênios

- a) Realizar a cotação de preços para a formalização de compras de bens e serviços em geral;
- b) Auxiliar a Gerência Administrativa na especificação de objetos para compor termos de referências para editais de licitação.
- c) Solicitar e acompanhar publicações de editais (licitações/contratos e outros).
- d) Auxiliar no processo de divulgação das licitações do CRP-MG.
- e) Organizar todos os processos administrativos de licitações, compras e contratos.
- f) Participar e acompanhar todos os processos licitatórios de bens e serviços;
- g) Auxiliar na elaboração de atas das sessões de licitações, quando necessário.
- h) Controlar e arquivar todos os contratos e aditamentos celebrados pelo CRP-MG.
- i) Auxiliar na dinâmica do sistema de fluxograma, desde o início da requisição, especificação de materiais e/ou serviços, até a fase final do processo de contratação.
- j) Informar-se sobre as condições financeiras do CRP-MG e a real necessidade de aquisição de bens, produtos, serviços e equipamentos.
- k) Manter sempre atualizado o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

l) Garantir a qualidade dos materiais, serviços e produtos adquiridos pelo CRP-MG.

m) Pré-estabelecer local adequado para depositar, armazenar e manter os materiais adquiridos e controlar a distribuição de materiais para os demais setores do CRP-MG.

n) Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do uso de materiais de uso e consumo.

22.4. Secretaria de Apoio à Gestão

a) Organizar os documentos e preparar as pautas para as Reuniões de Diretoria e de Plenária.

b) Preparar e encaminhar solicitações de despesas de representação de conselheiros em compromissos oficiais e de colaboradores, convidados nos eventos apoiados pelo CRP-MG, abrangendo passagens aéreas e rodoviárias, diárias, ajuda de custo, ressarcimento de quilometragem, dentre outros.

c) Organizar e zelar pelos documentos que estiverem sob a guarda da Diretoria

d) Protocolar e encaminhar documentos aos diversos destinatários internos e externos.

e) Providenciar o material de uso de escritório e manter o estoque do setor sempre com disponibilização destes materiais

f) Manter a atualização dos livros de atas da diretoria e plenárias.

g) Protocolar e postar toda e qualquer correspondência da diretoria ou de outro setor que tenha sido assinada pela presidenta(e) deste CRP-MG;

h) Providenciar os encaminhamentos internos decorrentes das deliberações Plenárias.

i) Viabilizar a participação de Conselheiros em reuniões plenárias, de Diretoria, em eventos e em representações no que couber.

22.5. Setor Jurídico

22.5.1. ADVOGADA

a) Elaborar pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de Registro, Atendimento, Compras e Licitação, acompanhando as alterações da legislação e da jurisprudência.

b) Representar o CRP-MG, juridicamente, perante os Tribunais Regionais, Superiores e demais Entidades públicas e privadas.

c) Efetivar todo o contencioso judicial de interesse do CRP-MG, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências.

d) Defender os interesses do CRP-MG perante o poder judiciário, inclusive realizando o acompanhamento processual.

e) Fornecer suporte na defesa dos interesses do Sistema em processos contenciosos administrativos, fiscais e trabalhistas.

f) Elaborar normas internas de interesse do Sistema CFP/CRP-MG.

g) Analisar contratos, pareceres, resoluções, portarias, normas e regulamentos.

h) Elaborar editais de licitação, acompanhamento dos procedimentos/ sessões de licitação, assessoramento da comissão de licitação, do pregoeiro e sua equipe.

22.5.2. ADMINISTRATIVO JURÍDICO

a) Auxiliar no planejamento de tarefas/distribuição de atribuições dentro do Setor Jurídico.

b) Auxiliar no atendimento de profissionais, colegas, servidores de outros órgãos (por telefone, presencialmente ou por e-mail) prestando-lhes as informações (disponíveis) acerca das atividades do setor, observadas eventuais restrições de acesso.

c) Controlar a agenda de reuniões internas/externas dos membros do setor.

d) Controlar a entrada/saída de documentos no setor.

e) Controlar a pauta de prazos audiências processuais.

f) Controlar estoque/solicitação de materiais.

g) Digitalizar documentos diversos.

h) Proceder o envio das correspondências do setor.

i) Lançar as movimentações processuais no controle de processos (sistema próprio ou planilha de Excel).

j) Operar ferramentas on-line para tráfego de informações.

k) Operar ferramenta de registros profissional e de posição financeira de inscritos para conformação de informações.

l) Organizar, alimentar e fiscalizar os arquivos do setor (digital e físico).

m) Organizar os documentos, conforme instrução dos advogados do setor para formação de instrumentos diversos (editais, petições, recursos, ofícios e etc.).

n) Proceder compras de passagens e elaborar solicitações de despesas para pagamento de ajudas de custos e/ou diárias, bem como ressarcimentos provenientes de atividades desenvolvidas pelos advogados do setor.

o) Proceder registros de atas de reuniões do setor e de demais atos aos quais o setor esteja incumbido de prestar assistência / consultoria.

p) Preparar e digitar documentos com orientação dos advogados do setor.

q) Instrução dos processos em dívida ativa administrativa para posterior execução fiscal.

r) Preencher guias para recolhimento de custas processuais e depósitos judiciais.

s) Auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências.

t) Auxiliar no levantamento, preparo de documentação e provas para apresentação em ações judiciais.

u) Manter atualizado os dados dos processos de dívida ativa executiva no sistema de cobrança.

v) Acompanhar as quitações de parcelas das negociações de dívida ativa executiva para formação de relatórios.

x) Realizar atendimento e negociação dos débitos inscritos em dívida ativa executiva.

z) Confeccionar termo de acordo da negociação da dívida ativa executiva, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e encaminhar a solicitação de suspensão / extinção do processo à Assessoria Jurídica.

a-1) Auxiliar a Assessoria Jurídica no acompanhamento dos processos de cobrança e efetivar novas negociações, se necessário.

22.6. Copa

a) Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios, acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.

b) Preparar e distribuir café e água quente diariamente às unidades organizacionais.

c) Preparar lanches para reuniões plenárias e para eventos.

d) Providenciar, semanalmente, o levantamento dos itens necessários para a compra de gêneros alimentícios para a copa.

e) Adotar e manter uniforme apropriado para as copeiras, de acordo com as necessidades da função.

Seção VIII

Gerência Financeira/Contábil

23. FINALIDADE: Supervisionar e auxiliar os serviços de cobrança, financeiro e contábil, bem como produzir informações econômico-financeiras para subsidiar as decisões do CRP-MG.

24. COMPETE à Gerência Financeira/Contábil:

a) Elaborar anualmente cronograma da Cobrança e recobranças de anuidades;

b) Elaborar anualmente a tabela atualizada com os valores das Anuidades de Pessoa-Física e Pessoa-Jurídica e Taxas do CRP-MG;

c) Coordenar, organizar, propor e dar o apoio e suporte necessário às demandas dos Setores de Cobrança, Financeiro e Contábil;

d) Propor e implementar melhorias aos Setores de Cobrança, Financeiro e Contábil conjuntamente com sua equipe;

e) Manter relacionamento com as instituições financeiras buscando produtos e serviços que auxiliem e aprimorem às demandas do CRP-MG, firmar contratos e convênios, negociar tarifas bancárias mais atrativas, resolver problemas relacionados à pagamentos, registro de boletos, entre outros;

f) Manter relacionamento com a empresa mantenedora do nosso Sistema Gestão para um bom funcionamento do Sistema, resolver erros, apresentar e implementar melhorias, gerar relatórios, gerar cobranças e recobranças de anuidades, acompanhar ocorrências, entre outros;

g) Analisar e responder, conjuntamente com o Setor Jurídico, requerimentos de profissionais protocolados no CRP-MG referente à regularização de débitos de Anuidades judicializados e não judicializados;

h) Elaborar mensalmente ofícios ao CFP solicitando o reembolso de 25% (vinte e cinco por cento) dos custos incorridos pelo CRP-MG na geração da cobrança e recobranças de anuidades, no pagamento de honorários advocatícios, entre outros;

i) Realizar atendimento às (aos) profissionais pessoalmente, por telefone ou e-mail;

j) Prover à Diretoria, Plenária, Gerentes, Assessoras (es), Colaboradoras (es) de informações referentes ao Setores Financeiro/Contábil/Cobrança, quando solicitado;

k) Participar e propor reuniões com à Diretoria, Plenária, Gerentes, Assessoras (es), Colaboradoras (es) para tratar assuntos inerentes aos Setores Financeiro/Contábil/Cobrança e do CRP-MG.

m) Elaborar termo de referência e acompanhar o processo de licitação e execução de contratos de itens/serviços que sejam inerentes aos serviços financeiro-contábeis.

24.1. Setor Financeiro

a) Realizar lançamentos financeiros.

b) Gerar processos de pagamentos.

c) Emitir notas de empenho, transposições, anulações de empenho.

d) Apurar e gerar guias de tributos.

e) Realizar todos os pagamentos.

f) Realizar atendimentos aos públicos interno e externo (funcionários, conselheiros, colaboradores, psicólogos).

24.2. Setor de Contabilidade e Patrimônio

24.2.1. CONTABILIDADE

a) Conciliar a folha de pagamento.

b) Entregar as obrigações acessórias, federal e municipal.

c) Emitir notas de empenho, transposições, anulações de empenho.

d) Elaborar e entregar o orçamento anual.

e) Publicar no Portal da Transparência os demonstrativos contábeis/ financeiros.

f) Elaborar a prestação de contas anual e relatório de gestão, com auxílio das gerências e assessorias, a serem entregues ao Conselho Federal de Psicologia.

g) Classificar e realizar lançamentos referentes às receitas da autarquia para registros dos atos e fatos contábeis.

h) Conferir e realizar lançamento diário referente a relatório de "apuração da receita".

i) Classificar e realizar lançamento das despesas da autarquia, observando-se os diversos centros de custo existentes, para registrar os atos e fatos contábeis.

j) Conferir e realizar lançamento dos suprimentos de fundos da sede e subsele da entidade.

k) Conferência e lançamento dos adiantamentos de despesas de viagens de funcionários e conselheiros.

l) Conferir as retenções tributárias realizadas pelo setor financeiro e as guias geradas para posterior pagamento dos tributos.

m) Conciliar, mensalmente, todas as contas bancárias da entidade.

n) Gerar e conferir os relatórios cadastrais e de apuração de inadimplência da entidade;

o) Acompanhar a execução orçamentária da entidade.

p) Realizar as reformulações orçamentárias, quando necessário.

q) Lançar as aquisições e baixas de bens móveis e imóveis da entidade.

r) Lançar as depreciações/ amortizações mensais dos bens móveis e imóveis da entidade.

s) Elaborar balancetes mensais, demonstrativos contábeis da entidade e as notas explicativas que os acompanham.

t) Atender e acompanhar os trabalhos de auditorias interna e externa.

u) Atender às solicitações de órgãos fiscalizadores.

v) Analisar as informações contábeis e preparar os relatórios, quando solicitado, visando subsidiar o processo decisório da entidade.

w) Encaminhar relatório de gestão ao Tribunal de Contas da União (TCU).

- x) Realizar procedimento referente à triagem de boletos de cobrança devolvidos pelos Correios;
- y) Elaborar planilha, a ser encaminhada ao CFP, para atualização de endereço de psicólogos.
- z) Desfazer as renegociações com saldo devedor (não quitadas integralmente) no SISCAFW.

24.2.2. PATRIMÔNIO

- a) Realizar levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos aos bens móveis e imóveis da Autarquia, para atender às suas conveniências.
- b) Providenciar cadastramento ou recadastramento de bens, na ocorrência de perda ou extravio da placa de identificação patrimonial.
- c) Afixar plaquetas de identificação patrimonial dos bens móveis.
- d) Registrar novos bens patrimoniais adquiridos, bem como a ocorrência da baixa de bens, no sistema de patrimônio da Autarquia.
- e) Realizar a conciliação do patrimônio que contenha as placas de identificação patrimonial com o patrimônio declarado na contabilidade.
- f) Controlar e emitir termos de responsabilidade de uso do patrimônio do CRP MG, mantendo-os atualizados e arquivados.
- g) Elaborar inventário anual do patrimônio da Autarquia e encaminhá-lo à Comissão de Patrimônio para devida aprovação e acompanhar a Comissão de Patrimônio em suas atividades.
- h) Atender às solicitações contábeis no que se refere às funções relativas, fornecendo dados para o cálculo da depreciação / amortização / exaustão, ao Patrimônio junto à Contabilidade.

24.3. Setor de Arrecadação e Cobrança

- a) Realizar atendimentos aos públicos interno e externo (psicólogos e empresas de psicologia).
- b) Gerar boletos referentes à Cobrança, recobrança, renegociação/parcelamento de Anuidades.
- c) Gerar relatório de apuração de receita compartilhada para o Setor de Contabilidade.
- d) Gerar cartas de isenção por doença, cancelamento de inscrição com débitos em aberto/negociados, interrupção temporária do pagamento das anuidades quando de residência no exterior.
- h) Gerar cancelamento ou prescrição de débitos no sistema de cobrança.
- i) Processar no sistema de cobrança arquivo retorno gerado no Banco do Brasil.
- j) Conferir, no sistema de cobrança, o valor de Anuidades pagas a maior ou indevidamente para fins de ressarcimento pelo Setor Financeiro.

Seção IX

Assessoria de Gestão de Pessoas

25. FINALIDADE: Prestar assessoria ao Plenário/Diretoria e demais funcionários do CRP MG, nas questões relacionadas à Gestão de Pessoas (treinamento, motivação, conhecimento e competência, processos de comunicação e trabalho em equipe).

26. COMPETE à Gestão de Pessoas:

- a) Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- b) Assessorar na elaboração e na realização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado.
- c) Assessorar nas avaliações referentes ao estágio probatório.
- d) Assessorar nos processos de demissão.
- e) Assessorar na execução do Plano de Cargos, Carreira e Salários.
- f) Promover treinamento institucional para novos funcionários e Conselheiros
- g) Promover ações de treinamentos e desenvolvimento de pessoal, para os diferentes setores do CRP MG.
- h) Gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados.
- i) Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de performance e acompanhamento das ações.
- j) Acompanhar "mudanças/normas" que irão impactar nas rotinas do CRP/ MG.
- k) Monitorar os empregados (condições psicológicas e ambientais, satisfatórias para os empregados e suas atividades).

- l) Elaborar processos de recrutamento e seleção (interno), quando necessário.
- m) Executar e acompanhar processos referentes ao clima organizacional e suas ações.
- n) Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados aos serviços de sua competência profissional; e
- o) Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRP-MG e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

Seção X

Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais

27. FINALIDADE: Prestar assessoria ao Plenário/Diretoria e demais funcionários do CRP MG, nas questões relacionadas à articulação monitoramento e avaliação das relações do CRP04MG, com a sociedade Civil, em relação junto a Parlamentares e em Representações Institucionais.
28. COMPETE à Assessoria Parlamentar e de Relações Institucionais:
- a) Assessorar no diálogo e nas ações de luta frente às questões sociais e nas representações institucionais em espaços da sociedade, para contribuir com o desenvolvimento social e com os objetivos institucionais do CRP/MG.
 - b) Assessorar, técnica e politicamente, em relação às atividades parlamentares dos legislativos municipais, estaduais e federal.
 - c) Elaborar e propor estratégias para relações interinstitucionais e facilitar o diálogo do CRP/MG com os parlamentares.
 - d) Assessorar e propor ações, projetos e atividades, garantindo o fortalecimento da presença e reconhecimento do CRP/MG e Psicologia junto à sociedade.
 - e) Acompanhar mudanças regulamentares que possam impactar, direta e indiretamente, nas atividades e objetivos do CRP/MG.
 - f) Executar outras atribuições inerentes ao cargo.