



**Conselho Regional
de Psicologia SP**

**NORMATIVO DE ADMINISTRAÇÃO
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

VERSÃO FINAL

São Paulo - SP, julho de 2018.

SUMÁRIO

	PÁG.
ANEXO A – NOÇÕES PRELIMINARES	3
I – DA FINALIDADE	3
II – DOS CONCEITOS	3
III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL	3
IV – DO QUADRO DE PESSOAL	3
V – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS	4
ANEXO B – ORGANOGRAMA	6
ANEXO C – FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS	7
1. OUVIDORIA – OUVID	7
2. ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO ASSEG	7
3. ASSESSORIA JURÍDICA – ASJUR	7
4. COORDENADORIA TÉCNICO-POLÍTICA – COTEP	8
4.1. ÉTICA	9
4.2. ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	10
4.3. ATENDIMENTO	11
4.4. CREPOP	12
4.5. SECRETARIA	13
4.6. ASSESSORIA TÉCNICO-POLÍTICA	13
4.7. RELAÇÕES EXTERNAS	13
5. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – COAFI	15
5.1. GESTÃO DE PESSOAS	16
5.2. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	17
5.3. APOIO OPERACIONAL	18
5.4. LICITAÇÃO, COMPRAS E ALMOXARIFADO	19
5.5. CONTABILIDADE	21
5.6. FINANCEIRO	22
6. SUBSEDES	23
RESPONSABILIDADE TÉCNICA	25

ANEXO A – NOÇÕES PRELIMINARES

I - DA FINALIDADE

- 1 Este Normativo de Administração tem por finalidade redefinir e regulamentar a Estrutura Organizacional do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP SP, em conformidade com o Regimento Interno.

II – DOS CONCEITOS

- 2 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.
- 3 Entende-se por organograma o gráfico representativo da estrutura formal da organização, mostrando as unidades organizacionais e a forma como se relacionam.
- 4 Entende-se por descrição de competências o detalhamento das atividades inerentes às unidades que integram a estrutura organizacional do CRP SP.

III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 5 A estrutura organizacional do CRP SP contempla o processo de divisão do trabalho e a alocação de responsabilidades e está assim definida:
 - 5.1 Plenário: órgão superior de decisão colegiada;
 - 5.2 Comissões permanentes, Comissões Gestoras das Subsedes, Grupos de Trabalho e Comissões Temáticas: órgãos colegiados deliberativos em matérias específicas;
 - 5.3 Diretoria: órgão principal de decisão colegiada, composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário e Tesoureiro.
 - 5.4 Assessoria Jurídica, Coordenadorias, Subsedes e respectivos setores: Órgãos responsáveis pela operacionalização das atividades estratégicas e tático/operacionais e pela execução dos serviços necessários às atividades finalísticas e meio do CRP SP. As finalidades e competências organizacionais estão apresentadas no Anexo C.
- 6 A representação gráfica do organograma está demonstrada no Anexo B e engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas e de suporte técnico e instrumental para o funcionamento do CRP SP.

IV – DO QUADRO DE PESSOAL

- 7 Entende-se por quadro de pessoal o número total de vagas de cargos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS e cargos de livre provimento distribuído na estrutura organizacional, necessários ao funcionamento da CRP SP.
 - 7.1 O número total de vagas é definido em razão das necessidades de desempenho de atividades regulares ou específicas de cada unidade organizacional.
 - 7.2 O quadro de pessoal é formado pelo conjunto de todos os postos de trabalho previstos para o CRP SP, ocupados ou disponíveis, composto por:
 - 7.2.1 Cargos do PCCS destinados ao provimento de pessoal para desempenho das atividades técnico-administrativas do CRP SP;
 - 7.2.2 Cargos de livre provimento vinculados à estrutura organizacional do CRP SP, destinados às atividades de direção, chefia e assessoramento/supervisão; e
 - 7.2.3 O total de vagas do Quadro de Pessoal do CRP SP estão descritos no Quadro 1 a seguir:

Quadro 1. Quadro de Pessoal do CRP SP

UNIDADE ORGANIZACIONAL	TOTAL DE VAGAS	
	CARGO DO PCCS	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
1. OUVID	1	1
2 ASSEG	2	4
2. ASJUR	2	2
3. COTEP	52	10
4. COAFI	40	6
5. SUBSEDES	33	1
TOTAL	130	24

- 8 Os totais de vagas de cargos do PCCS e cargo de livre provimento definido para o CRP SP, no Quadro 1, NÃO devem ser somados por abranger as seguintes situações:
- 8.1 Existe vaga de cargo do PCCS e vaga de cargo de livre provimento, que é preenchida por um único funcionário, simultaneamente.
- 8.1.1 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.
- 8.2 As vagas dos cargos de livre provimento serão preenchidas por Portaria, em conformidade com o Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provimento.
- 9 O quadro de pessoal deverá ser ajustado sempre que o ambiente interno/externo exigir mudança na estrutura organizacional do CRP SP, tais como: criação, ampliação, diminuição ou extinção de unidade organizacional, com a devida análise e previsão orçamentária.
- 9.1 Poderão ocorrer alterações do quadro de pessoal em função de:
- 9.1.1 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;
- 9.1.2 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;
- 9.1.3 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.

V - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

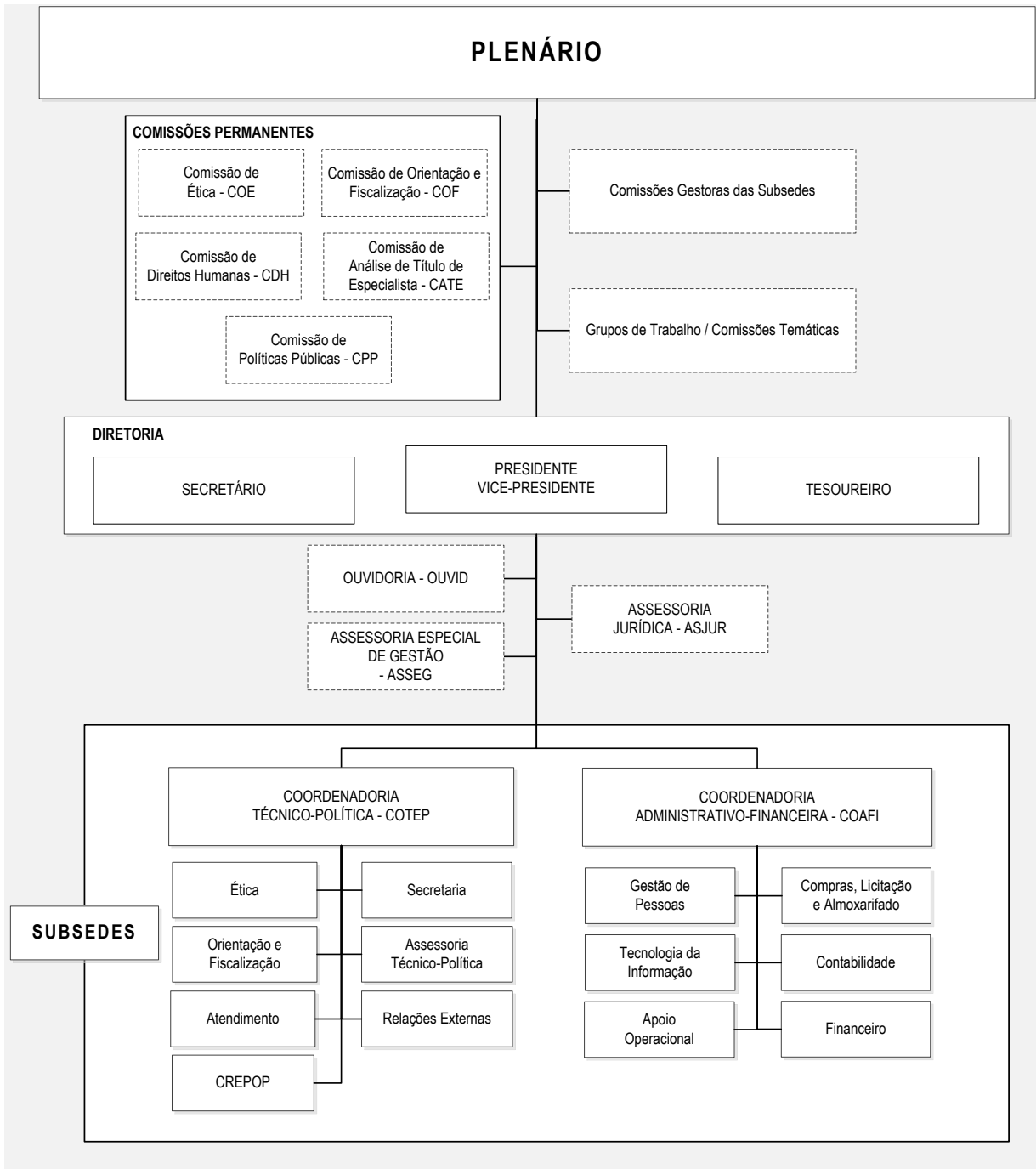
- 10 A alteração, revisão ou adequação da estrutura do CRP SP é de iniciativa das Coordenadorias, submetidas à aprovação da Diretoria e do Plenário.
- 11 As unidades organizacionais que compõem a estrutura, bem como suas competências, poderão ser modificadas, mediante análise de proposta, sempre que houver necessidade de modernização e/ou ajustes na condução dos trabalhos do CRP SP.
- 12 As Coordenadorias serão responsáveis pela análise e acompanhamento das necessidades de modernização e/ou ajustes da estrutura organizacional.
- 13 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).



- 14 Sempre que for constatada necessidade, o CRP SP 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 vocacionalidade para o desempenho das atividades.
- 15 Os casos omissos deste Normativo serão analisados e instruídos pelo Presidente, submetidos à decisão da Diretoria e do Plenário, se for o caso.

ANEXO B – ORGANOGRAMA

1. O organograma do CRP SP tem a seguinte representação gráfica:



2. A estrutura organizacional do CRP SP engloba o desenvolvimento de atividades colegiadas com competências definidas no Regimento Interno.

ANEXO C – FINALIDADES E DESCRIÇÕES DE COMPETÊNCIAS

1. OUVIDORIA - OUVID

- 1.1 FINALIDADE: Atender demandas dos profissionais registrados no CRP SP e da sociedade do Estado de São Paulo, mantendo o Portal da Transparência ativo.
- 1.2 COMPETE à Ouvidoria – OUVID:
 - 1.2.1 Atender dentro prazo estabelecido em Lei a todos os questionamentos realizados via Portal de Transparência do Conselho.
 - 1.2.2 Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRP SP.
 - 1.2.3 Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo o usuário dos serviços do CRP SP informado, com agilidade e transparência.
 - 1.2.4 Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRP SP.
 - 1.2.5 Analisar qualitativa e quantitativamente as demandas recebidas identificando desafios para a gestão administrativa e política do CRP SP.
 - 1.2.6 Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CRP SP no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário, sugerindo mudanças tanto gerenciais como procedimentais.
 - 1.2.7 Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no CRP SP.
 - 1.2.8 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

2. ASSESSORIA ESPECIAL DE GESTÃO - ASSEG

- 2.1 FINALIDADE: Assessorar a Diretoria e o Plenário na gestão das atividades estratégicas e tático / operacionais do CRP SP.
- 2.2 COMPETE à ASSEG:
 - 2.2.1 Assistir a Diretoria e o Plenário na sua representação política, de comunicação social e administrativa.
 - 2.2.2 Preparar, acompanhar e assessorar reuniões da Diretoria e do Plenário.
 - 2.2.3 Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário.
 - 2.2.4 Organizar e executar as atividades de apoio administrativo à Diretoria.
 - 2.2.5 Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Diretoria.
 - 2.2.6 Recepcionar os Conselheiros, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções.
 - 2.2.7 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

3. ASSESSORIA JURÍDICA - ASJUR

- 3.1 FINALIDADE: Prestar serviços de consultoria/assessoria jurídica nas áreas de dívida ativa e execuções fiscais, acompanhamentos e arquivamento de processos, bem como defesa de ações em áreas específicas do CRP SP.
- 3.2 COMPETE à Assessoria Jurídica

- 3.2.1 Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais, em nome do CRP SP, acompanhando e defendendo-o em juízo ou fora dele.
- 3.2.2 Preparar, instaurar e acompanhar Processos de Inscrição de Débito em Dívida Ativa decorrentes de recursos das notificações juntando todos os documentos previstos na lei vigente.
- 3.2.3 Receber intimações e movimentar os autos de ações de execução fiscal.
- 3.2.4 Controlar depósitos judiciais, e procedimentos junto aos fóruns e varas judiciais nas quais existe processo de execução proposto.
- 3.2.5 Verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da execução.
- 3.2.6 Preparar, organizar junto à Justiça Federal a Conciliação dos processos em Execução Fiscal nas diversas Varas do Estado.
- 3.2.7 Conduzir junto à Justiça Federal as Seções Públicas de Conciliação.
- 3.2.8 Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente.
- 3.2.9 Elaborar, analisar e acompanhar contratos licitatórios ou não, acordos, convênios, termos aditivos e outros instrumentos jurídicos firmados com terceiros, mantendo-os sob sua guarda, quando for o caso.
- 3.2.10 Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CRP SP.
- 3.2.11 Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal.
- 3.2.12 Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do CRP SP.
- 3.2.13 Adotar providências necessárias à formalização do processo de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis.
- 3.2.14 Assessorar e acompanhar Processos Disciplinares do exercício da profissão de Psicologia sob a responsabilidade do CRP SP.
- 3.2.15 Assessorar a execução de atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- 3.2.16 Prestar assistência e assessoramento jurídico à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do CRP SP.
- 3.2.17 Acompanhar e orientar processo de discussão do Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato.
- 3.2.18 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

4. COORDENADORIA TÉCNICO-POLÍTICA – COTEP

- 4.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar atividades técnico-políticas do CRP SP.
- 4.2 COMPETE à COTEP:
 - 4.2.1 Identificar e analisar áreas, temas e demandas da profissão de psicologia e para a qualificação do exercício profissional, assessorando, desenvolvendo e divulgando referências aos psicólogos e à sociedade.
 - 4.2.2 Identificar e analisar áreas, temas e demandas da profissão de psicologia e para a qualificação do exercício profissional, contribuindo para a formulação de diretrizes e ações políticas da gestão.
 - 4.2.3 Articular ações do CRP SP para a garantia da integração entre atividades de: (1) orientação, fiscalização e ética; (2) construção e divulgação de referências no campo de políticas públicas e outros campos; (3) desenvolvimento de diálogos e debates com a categoria; (4)

representação em órgãos de controle social; (5) disseminação de ações e posicionamentos do CRP SP junto aos psicólogos e sociedade; (6) acompanhamento e proposição de processos legislativos, entre outros.

- 4.2.4 Subsidiar os gestores na elaboração do planejamento estratégico do CRP SP, assim como avaliar e monitorar a sua execução.
- 4.2.5 Pesquisar, identificar e analisar deliberações, resoluções, portarias e outros atos administrativos referentes e/ou relacionados à atuação profissional de psicólogos.
- 4.2.6 Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação.
- 4.2.7 Cumprir as atividades fins da Autarquia Federal.
- 4.2.8 Cumprir decisões e orientações advindas do Plenário, bem como assessorar e dar suporte aos Conselheiros em análises relacionadas aos processos decisórios.
- 4.2.9 Atuar de forma articulada com a Coordenadoria Administrativo-Financeira – COAFI responsabilizando-se pelas deliberações relativas aos processos e à gestão do trabalho no cumprimento das metas institucionais.
- 4.2.10 Coordenar a formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, com a Coordenação Administrativo-Financeira - COAFI, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- 4.2.11 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.
- 4.2.12 Analisar demandas referentes aos processos de trabalho sob sua responsabilidade para propor solução para seu enfrentamento.

➤ **ÉTICA**

- 4.2.13 Receber da Presidência e garantir a tramitação de representações sobre possíveis infrações disciplinares do exercício profissional.
- 4.2.14 Apoiar técnica e administrativamente as diferentes etapas de tramitação dos processos disciplinares e as atividades da Comissão de Orientação e Ética - COE.
- 4.2.15 Assessorar tecnicamente Conselheiros, membros e colaboradores da COE nas diferentes etapas de tramitação dos processos disciplinares.
- 4.2.16 Assessorar tecnicamente a emissão de pareceres e relatórios sobre processos éticos, bem como redigir Ata Técnica.
- 4.2.17 Analisar e emitir informações de processos e realizar pesquisas relacionadas a ética, infrações, registros, consultas e outros assuntos técnicos.
- 4.2.18 Produzir análise qualitativa e quantitativa a respeito de representações, processos disciplinares e assuntos pertinentes à ética e ao exercício profissional.
- 4.2.19 Organizar e manter atualizado no sistema SISCAP informações do exercício profissional relacionado aos processos éticos.
- 4.2.20 Assessorar o CRP SP e responder às consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos.
- 4.2.21 Garantir e acompanhar a aplicação de penalidades para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRP SP.
- 4.2.22 Apoiar o planejamento e a realização de reuniões, plenárias e outras atividades da COE, organizando pautas, executando registros, elaborando atas das reuniões e das plenárias e relatórios, operacionalizando deslocamentos, hospedagem e infraestrutura, garantindo os encaminhamentos solicitados, com agilidade, se necessário.

- 4.2.23 Garantir a comunicação e esclarecimentos às partes envolvidas em processos disciplinares, realizando atendimentos presenciais e telefônicos.
- 4.2.24 Organizar e manter atualizado os arquivos de processos disciplinares.
- 4.2.25 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
- 4.2.26 Acompanhar o desempenho do Sistema Implanta de Processos informando a unidade de informática quando houver ocorrência.
- 4.2.27 Oferecer subsídios e apoiar técnica e administrativamente a unidade Relações Externas na realização de eventos, debates, encontros e fóruns promovidos pela Comissão de Ética – COE, extensivos aos participantes.
- 4.2.28 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membros, convidados e colaboradores do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão.

➤ **ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

- 4.2.29 Elaborar e executar o plano geral de trabalho para ações de orientação e fiscalização na Sede e Subsedes, mediante as diretrizes da gestão.
- 4.2.30 Fiscalizar o exercício da profissão do Psicólogo e as atividades das pessoas físicas e jurídicas inscritas e não inscritas no CRP SP.
- 4.2.31 Coibir o exercício ilegal da profissão e as atividades irregulares de pessoas físicas e jurídicas no Estado de São Paulo.
- 4.2.32 Propor e acompanhar os encaminhamentos cabíveis de atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- 4.2.33 Receber e analisar solicitação de título de especialista, seguindo os procedimentos regulamentados.
- 4.2.34 Encaminhar representação a Presidente do CRP SP sobre fatos que possuam indícios de infrações éticas apuradas nas ações de orientação e fiscalização.
- 4.2.35 Assessorar o Plenário e seus colegiados nos assuntos relacionados a orientação e fiscalização de acordo com a legislação profissional.
- 4.2.36 Promover o alinhamento administrativo, técnico e político de orientação e fiscalização do Conselho no Estado de São Paulo.
- 4.2.37 Receber, analisar e deliberar sobre denúncias anônimas ou formais recebidas dando o encaminhamento necessário.
- 4.2.38 Atender a Comunidade em suas reclamações ou dúvidas, buscando soluções imediatas e objetivas para os problemas surgidos, agindo como catalizador do processo.
- 4.2.39 Programar, convocar e realizar reuniões com público interno e/ou externo para tratar de assuntos de sua competência.
- 4.2.40 Analisar e emitir parecer sobre registro de pessoa física e jurídica.
- 4.2.41 Orientar, analisar e emitir parecer sobre solicitação de credenciamento de site.
- 4.2.42 Analisar documentos relativos a processo de título de especialista, com o intuito de averiguar o cumprimento das exigências de resolução vigente, sobretudo no que se refere à caracterização e comprovação da especialidade na área requerida.
- 4.2.43 Identificar e analisar demandas de orientação e fiscalização, propondo estratégias para qualificar e subsidiar ações técnico-políticas da gestão.
- 4.2.44 Apoiar administrativamente o planejamento e a realização de reuniões, atividade de orientação e fiscalização, organizando pautas, executando registros, elaborando atas, operacionalizando deslocamentos e garantindo os encaminhamentos solicitados, com agilidade.

- 4.2.45 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.
- 4.2.46 Conhecer amplamente as referências técnicas produzidas pelo sistema conselhos de Psicologia, incorporando-as às práticas de orientação.
- 4.2.47 Subsidiar a produção de documentos, debates, eventos, notas, materiais de publicação e outras atividades a partir de referências técnicas e éticas de atuação profissional.
- 4.2.48 Responder demandas ou articular ações com outros parceiros tais como Ministério Público, dentre outros.
- 4.2.49 Auxiliar nas ações de formação de psicólogos e conselheiros.
- 4.2.50 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membros, convidados e colaboradores do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão.

➤ **ATENDIMENTO**

- 4.2.51 Receber e atender visitantes, em caso de psicólogo, verificar quais necessidades e encaminhá-lo de acordo com seus objetivos, mantendo registro dos mesmos; em caso de visitantes e representantes de empresas, fazer a identificação e anunciar/encaminhar à pessoa ou local de destino, com o devido registro.
- 4.2.52 Recepcionar toda e qualquer correspondência registrando-as com protocolo e encaminhando ao destino correto.
- 4.2.53 Prestar informações presenciais ou por telefone.
- 4.2.54 Realizar serviços de apoio administrativo, tais como: digitação de textos, consulta ao cadastro informatizado e controle de endereços perdidos.
- 4.2.55 Manter o espaço da recepção em boa ordem acionando a manutenção, quando necessário.
- 4.2.56 Trabalhar de forma integrada com telefonia e portaria.
- 4.2.57 Fazer atendimento presencial, por telefone e por e-mail aos profissionais de Psicologia referente ao registro de pessoa física e jurídica.
- 4.2.58 Receber, conferir e analisar a documentação de pessoa física e jurídica em conformidade com a legislação vigente.
- 4.2.59 Fazer o registro cadastral de pessoa física e jurídica no sistema, executando as ações e procedimentos complementares específicos de cada caso.
- 4.2.60 Realizar abertura e acompanhamento de protocolo / processo administrativo, encaminhando para o setor competente e/ou análise e parecer jurídico.
- 4.2.61 Identificar e realizar registro de pessoa jurídica e pessoa física: provisório, definitivo, efetivo por transferência, secundário, exercício eventual e prorrogação de prazo.
- 4.2.62 Proceder a processo de isenção de recolhimento das anuidades (por viagem ao exterior e licença médica).
- 4.2.63 Proceder a ressarcimento de valores recolhidos indevidamente (recolhimento em duplicidade ou valor indevido).
- 4.2.64 Emitir documento oficial (Carteira de Identidade Profissional - CIP).
- 4.2.65 Tramitar solicitações de concessão de título de especialista, analisando documentos, atendendo as exigências estabelecidas na Resolução e efetuando a troca de CIP.
- 4.2.66 Acompanhar o vencimento das inscrições provisórias e secundárias para garantir o exercício legal da profissional.
- 4.2.67 Providenciar e acompanhar as notificações de débito, conforme legislação em vigor.
- 4.2.68 Providenciar e realizar reuniões de entrega de CIP.
- 4.2.69 Estruturar e manter atualizado arquivo de prontuários dos profissionais inscritos no Conselho.

- 4.2.70 Controlar o prontuário do psicólogo arquivado em local externo.
- 4.2.71 Manter procedimentos para a pesquisa e atualização de endereços perdidos dos psicólogos.
- 4.2.72 Realizar busca ativa dos profissionais como forma de garantir a atualização dos dados cadastrais.
- 4.2.73 Elaborar e encaminhar Certidão de Transferência para outros Regionais.
- 4.2.74 Atender a demanda de órgãos públicos e privados sobre a situação cadastral dos profissionais inscritos no Conselho.
- 4.2.75 Elaborar Declaração com dados e situação atual dos profissionais inscritos no Conselho, por demanda.
- 4.2.76 Receber das Subsedes documentos dos profissionais de Psicologia e empresas para a inclusão e atualização cadastral no Sistema fazendo a devolução, quando for o caso.
- 4.2.77 Providenciar o cancelamento de registro de pessoa física e pessoa jurídica, com envio de confirmação de deferimento da solicitação com Aviso de Recebimento - AR.
- 4.2.78 Assistir ao Conselheiro Secretário, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do CRP SP.
- 4.2.79 Atender a consultas dos Conselhos Federal e Regionais quando solicitado.

➤ **CREPOP (Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas)**

- 4.2.80 Realizar pesquisa com gestores, Psicólogos e usuários dos serviços de psicologia objetivando a elaboração de documentos para definir referências de atuação em áreas de relevância profissional.
- 4.2.81 Sistematizar e difundir o conhecimento e as práticas psicológicas nas políticas públicas.
- 4.2.82 Fornecer subsídios para ações de orientação à categoria.
- 4.2.83 Elaborar e apresentar aos gestores públicos as contribuições da psicologia para a formulação e execução das políticas públicas.
- 4.2.84 Elaborar e apresentar aos usuários dos serviços psicológicos e movimentos sociais, materiais que esclareçam sobre o oferecimento de atuação profissional com qualidade, ética e técnica.
- 4.2.85 Prospectar oportunidades estratégicas de participação nas políticas públicas identificando a distribuição geopolítica da categoria e demandas pelos serviços de psicologia no Estado de São Paulo.
- 4.2.86 Oferecer subsídios para ações técnico-política nas diversas unidades do CRP SP.
- 4.2.87 Contribuir na definição das temáticas, bem como, na metodologia de pesquisa a ser utilizada.
- 4.2.88 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

➤ **SECRETARIA - Plenário**

- 4.2.89 Assessorar administrativamente o Plenário nas ações ordinárias, estratégicas e técnico-políticas.
- 4.2.90 Receber e direcionar às demais unidades organizacionais do CRP SP, informações e deliberações da Diretoria e do Plenário acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo os usuários (internos e externos) informados, com agilidade e transparência.
- 4.2.91 Apoiar administrativamente o planejamento e a realização de Sessões Plenárias e reuniões da Diretoria, organizando pautas, executando registros, elaborando atas e garantindo os encaminhamentos solicitados, com agilidade.

- 4.2.92 Elaborar, controlar e executar Portarias garantindo sua publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - DOESP e seu acervo.
- 4.2.93 Arquivar e manter organizado as Atas e os documentos alusivos à unidade organizacional.
- 4.2.94 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membros, convidados e colaboradores do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão.
- 4.2.95 Apoiar administrativamente a gestão em suas representações diversas, exceto quando estas forem destinadas aos colegiados.
- 4.2.96 Providenciar as ações e procedimentos relativos à plenária de posse, quando há alteração de gestão, providenciando a publicação do Termo de Posse no DOESP e acervo.
- 4.2.97 Fazer o gerenciamento e filtro de correspondências físicas e eletrônicas, que chegam à Secretaria, verificando os destinatários e providenciando a entrega destas aos respectivos responsáveis em tempo hábil, garantindo o sigilo do conteúdo.
- 4.2.98 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

➤ **SECRETARIA – Comissões**

- 4.2.99 Apoiar administrativamente o planejamento das reuniões dos colegiados do CRP SP (Comissões / Núcleos, Grupos de Trabalhos, entre outros), que não possuam Departamentos de referência, no agendamento e organização dos espaços de reunião, envio de convocatórias e acompanhamento das confirmações e justificativas para retorno às coordenações, confecção de listas de presença e organização dos itens de pauta em formato que garanta a posterior identificação dos encaminhamentos solicitados que serão providenciados com agilidade pelo apoio administrativo.
- 4.2.100 Arquivar e manter organizados as atas e documentos alusivos à unidade organizacional.
- 4.2.101 Operacionalizar, caso necessário, reserva de hospedagem de membros, colaboradores e convidados, conforme os parâmetros estabelecidos pela gestão.
- 4.2.102 Apoiar administrativamente a gestão em suas representações, operacionalizando o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membros, convidados e colaboradores dos colegiados para participação em representações e atividades estratégicas da gestão.
- 4.2.103 Apoiar administrativamente a inscrição e participação dos representantes da gestão nos de órgãos de controle e participação social de âmbito estadual.
- 4.2.104 6) Receber e direcionar as demandas da Diretoria e/ou Plenário aos órgãos colegiados, acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo os usuários (internos e externos) informados com agilidade e transparência, bem como encaminhando à Diretoria e/ou Plenário as demandas, discussões e/ou respostas oriundas das discussões internas dos colegiados.
- 4.2.105 Apoiar administrativamente, no que se refere às providências de assinatura a Comissão de Acompanhamento de Títulos de Especialistas mantendo a interlocução entre o Departamento de Atendimento e Comissão de Orientação de Fiscalização.
- 4.2.106 Assistir administrativamente os colegiados que não possuem Departamento de referência em ações estratégicas e técnico-políticas.

➤ **ASSESSORIA TÉCNICO-POLÍTICA**

- 4.2.107 Oferecer apoio aos representantes do CRP nos diferentes espaços de participação e representação.
- 4.2.108 Prestar assessoria técnica e política aos colegiados do CRP SP.

- 4.2.109 Identificar e acompanhar temas debatidos pela mídia e sociedade que possam constituir interesse ao CRP SP.
- 4.2.110 Identificar e acompanhar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRP SP e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação dos colegiados.
- 4.2.111 Identificar e acompanhar a realização de concursos públicos oferecendo proposições / alterações que contemplem critérios para o favorecimento da inserção e da qualificação do profissional da Psicologia, assim como de suas atividades profissionais quando as mesmas estiverem previstas nos procedimentos do concurso.
- 4.2.112 Identificar e oferecer ao Plenário e seus colegiados subsídios técnicos relativos às ações desenvolvidas pelo CRP SP na relação com a categoria, com a sociedade e com outras profissões.
- 4.2.113 Assessorar os colegiados na execução das ações de planejamento estratégico sob sua responsabilidade.
- 4.2.114 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

➤ **RELAÇÕES EXTERNAS**

- 4.2.115 Planejar, organizar, coordenar e divulgar as ações referentes à integração das estratégias institucionais com a categoria e a sociedade.
- 4.2.116 Construir, desenvolver e implantar estratégias com foco na aproximação com a categoria e a Sociedade.
- 4.2.117 Garantir a divulgação das atividades e posicionamentos institucionais do CRP SP para a categoria e a sociedade.

❖ **Atividades de Comunicação**

- 4.2.118 Gerenciar os servidores de e-mail e hospedagem de sites do CRP SP.
- 4.2.119 Criar, manter e atualizar as aplicações WEB.
- 4.2.120 Desenvolver trabalhos de artes gráficas que sejam demandados pelo CRP SP, acompanhando as produções e a aprovação do material apresentado pelos fornecedores (prova impressa, qualidade de impressão e material produzido).
- 4.2.121 Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.
- 4.2.122 Produzir e diagramar publicações do CRP SP (impresso ou eletrônico) para divulgação aos Psicólogos contemplando assuntos de seus interesses, quando for o caso.
- 4.2.123 Assessorar e desenvolver políticas de relações públicas, relacionando com as áreas de formação de opinião pública e diferentes mídias.
- 4.2.124 Desenvolver e executar políticas de assessoria de imprensa, acompanhando o alcance e impacto das estratégias de divulgação, comunicação e diálogo com a categoria e a sociedade.
- 4.2.125 Propor estratégia e divulgar ações técnico-políticas e posicionamentos do Conselho visando qualificar e publicizar o CRP SP.
- 4.2.126 Divulgar interna e externamente as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CRP SP.
- 4.2.127 Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística técnico-política do CRP SP.

❖ **Atividades de Eventos**

- 4.2.128 Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRP SP.
- 4.2.129 Criar e atualizar mailing de contatos de pessoas físicas e entidades do CRP SP.

- 4.2.130 Realizar todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRP SP, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização e Pós-Evento.
 - 4.2.131 Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias.
 - 4.2.132 Manter e organizar os equipamentos audiovisuais do auditório do CRP SP.
 - 4.2.133 Apoiar a realização de eventos indicados pelo CRP SP para outras entidades.
 - 4.2.134 Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRP SP.
 - 4.2.135 Realizar exposições do CRP SP em espaços externos ao CRP SP em toda a sua jurisdição.
 - 4.2.136 Operacionalizar Concursos Culturais do CRP SP no Estado de São Paulo.
 - 4.2.137 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de coordenadores, palestrantes e convidados para eventos do CRP SP.
 - 4.2.138 Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos do CRP SP.
 - 4.2.139 Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura.
 - 4.2.140 Operar a mesa de som da cabine do Auditório do CRP SP, incluindo microfones, DVD players e demais equipamentos, realizando, inclusive, gravação e edição de áudio dos eventos.
 - 4.2.141 Atender as solicitações diversas dos(as) psicólogos(as), respondendo por e-mail, por telefone e pessoalmente, sobre informações de eventos do CRP SP.
 - 4.2.142 Providenciar o envio dos malotes com documentos que fazem o fluxo entre as unidades do CRP SP, bem como com as Subsedes.
 - 4.2.143 Oferecer apoio administrativo na participação do CRP SP em eventos promovidos por outras organizações, fazendo cotações de espaço, materiais, equipamentos e participando da promoção de publicações e/ou serviços em feiras e outros eventos no Estado de São Paulo, prestando orientação aos visitantes e/ou participantes.
 - 4.2.144 Criar subsídios para elaboração de documentos para apoio e patrocínio para a realização de eventos realizados pelo CRP SP.
- ❖ **Atividades do CEDOC**
- 4.2.145 Avaliar, classificar, catalogar e indexar toda documentação produzida pelo CRP SP de ordem histórica, técnica, bibliográfica, científica, trabalho acadêmica e administrativa.
 - 4.2.146 Incorporar sistematicamente ao acervo do CEDOC a produção documental gerada pelo CRP SP.
 - 4.2.147 Criar e atualizar mailing de contatos de pessoas físicas e entidades do CRP SP.
 - 4.2.148 Prestar atendimento aos usuários internos e externos do CEDOC.
 - 4.2.149 Processar, armazenar, preservar e difundir o acervo documental do CRP SP.
 - 4.2.150 Conceber, operar, coordenar e manter os sistemas de base de dados e documentação técnica do CRP SP.
 - 4.2.151 Operar, manter e divulgar para os interessados internos o cadastro de fontes de informação, de documentos do CRP SP.
 - 4.2.152 Orientar e organizar o acervo documental vinculado aos estudos e às atividades do CRP SP.
 - 4.2.153 Manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa, bem como a Biblioteca Virtual de Saúde e Psicologia – BVS-PSI.
 - 4.2.154 Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos.

- 4.2.155 Desenvolver e implantar aplicando o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das unidades organizacionais do CRP SP de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.
- 4.2.156 Desenvolver e implantar a gestão documental arquivista fazendo uso de todo processo arquivístico, pelo profissional da área (arquivista), e aplicando os instrumentos necessários (Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade) aplicando o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das unidades organizacionais do CRP SP de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

5. COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - COAFI

- 5.1 FINALIDADE: Planejar, organizar, coordenar, controlar e executar as atividades de gestão administrativo-financeira do CRP SP.
- 5.2 COMPETE à COAFI:
 - 5.2.1 Planejar, administrar e coordenar o sistema financeiro e orçamentário do CRP SP.
 - 5.2.2 Acompanhar, continuamente o desenvolvimento da política orçamentária do CRP SP.
 - 5.2.3 Negociar, com instituições financeiras fornecedores e prestadores de serviços as operações vantajosas para o CRP SP.
 - 5.2.4 Fazer auditoria dos processos financeiros e orçamentários.
 - 5.2.5 Controlar e interpretar, em conjunto com a Diretoria relatórios gerenciais, administrativos e financeiros, participando com propostas de soluções e encaminhamentos.
 - 5.2.6 Assessorar a Diretoria em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e legal.
 - 5.2.7 Desenvolver estudos de viabilidade econômica–financeira relacionados aos projetos de inversões e ou investimentos.
 - 5.2.8 Criar, manter, e gerenciar um sistema para garantir a presteza e eficácia das informações via centro de custo para a Sede e Subsede.
 - 5.2.9 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 e contábil / legal.
 - 5.2.10 Supervisionar administrativa e financeiramente as atividades do jurídico no que se refere a processos de execução fiscal e trabalhista.
 - 5.2.11 Controlar a movimentação imobiliária do Conselho com relação aos processos de aquisição, reforma e baixa por leilão ou doação.
 - 5.2.12 Manter plano anual de manutenção das propriedades da Sede e Subsedes.
 - 5.2.13 Gerenciar técnica e administrativamente todas as atividades da unidade de informática participando do processo de definição de tecnologia, integração dos sistemas e aquisição e implantação de novas tecnologias.
 - 5.2.14 Coordenar o planejamento em conjunto com a Diretoria e o Plenário, na definição de normas e políticas de gestão de pessoas.
 - 5.2.15 Analisar e encaminhar à Diretoria as necessidades de recursos humanos do CRP SP conforme orçamento.
 - 5.2.16 Aprovar quinzenal e mensalmente a liberação dos valores da folha de pagamento e seus encargos.
 - 5.2.17 Monitorar junto às unidades sob sua responsabilidade o fiel cumprimento do Manual de Normas Administrativas do Conselho Federal e Resoluções.
 - 5.2.18 Atuar de forma articulada com a Coordenadoria Técnico-Política – COTEP responsabilizando-se pelas deliberações relativas aos processos e à gestão do trabalho no cumprimento das metas institucionais.

- 5.2.19 Coordenar a formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, em conjunto com a Coordenadoria Técnico-Política - COTEP, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- 5.2.20 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.
- 5.2.21 Coordenar a formulação do planejamento administrativo a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho.
- 5.2.22 Cumprir decisões e orientações advindas do plenário, bem como assessorar e dar suporte a Diretoria e ao Plenário em análises relacionadas a aspectos administrativo-financeiros.
- 5.2.23 Representar o Conselho junto às entidades, órgãos públicos, sindicatos e terceiros quando solicitado pela Diretoria.
- 5.2.24 Zelar pela probidade administrativa e financeira do Conselho

➤ **GESTÃO DE PESSOAS**

- 5.2.25 Realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a: (1) provisão de pessoal por meio de concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo; (2) treinamento e desenvolvimento de pessoas; (3) saúde e segurança no trabalho; (4) administração de estagiários, temporários e jovens aprendizes; (5) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais; (6) horário e jornada de trabalho e período de descanso; (7) controle e planejamento de férias; (8) seguridade e previdência social; (9) benefícios; (10) encerramento de contrato de trabalho; (11) controle do quadro de pessoal; (12) realização de entrevista de desligamento, entre outros.
- 5.2.26 Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento.
- 5.2.27 Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a exatidão da mesma.
- 5.2.28 Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas.
- 5.2.29 Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais.
- 5.2.30 Controlar para efeito de desconto em folha os convênios de farmácia, sindicato e empréstimo consignado.
- 5.2.31 Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporários e estagiários.
- 5.2.32 Elaborar anualmente o calendário de pontes de feriados e compensações.
- 5.2.33 Manter e controlar o quadro de compensação de horas por funcionário
- 5.2.34 Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CRP SP.
- 5.2.35 Representar o CRP SP, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista.
- 5.2.36 Realizar pesquisa de clima organizacional sistematicamente, elaborando e executando ações voltadas para promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho.
- 5.2.37 Organizar, executar e controlar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.
- 5.2.38 Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CRP SP.
- 5.2.39 Executar e acompanhar as atividades dos cargos em carreira do quadro efetivo do CRP SP, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional.
- 5.2.40 Manter atualizado banco de competências, para fins de identificação da formação e especialização profissional, das competências individuais e do potencial dos funcionários.

- 5.2.41 Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional dos funcionários do CRP SP.
- 5.2.42 Planejar, elaborar e executar política de educação dos funcionários do CRP SP, mantendo atualizadas de forma sistemática as informações sobre o desenvolvimento profissional.
- 5.2.43 Estabelecer um programa de integração e intervenção para os Jovens Aprendizes.
- 5.2.44 Promover estudos de performance e melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios em geral.
- 5.2.45 Promover a integração de suas ações às das demais unidades organizacionais do CRP SP.
- 5.2.46 Acompanhar, analisar e propor estratégias de enfrentamento do absenteísmo, considerando a saúde do trabalhador e o acompanhamento e prerrogativas da COMSAT.
- 5.2.47 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

➤ **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

- 5.2.48 Elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção / upgrade de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades dos usuários de cada unidade organizacional da Sede e Subsedes do CRP SP.
- 5.2.49 Monitorar a rede física de informática, incluindo wi-fi, 3G e 4G do CRP SP garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento aos usuários.
- 5.2.50 Monitorar constantemente os sistemas de gestão do Conselho (RH-Benner, SISCAF, SISCONT-NET, PROCESSOS COE/COF-IMPLANTA) com a finalidade de atender às necessidades dos usuários.
- 5.2.51 Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros.
- 5.2.52 Elaborar layout para proceder às instalações de hardware, ponto de rede e parte elétrica, em caso de mudança de local e/ou novas instalações.
- 5.2.53 Desenvolver estrutura de manutenção para a curto prazo gerenciar o servidor de e-mail e hospedam de site.
- 5.2.54 Implantar e coordenar os serviços de videoconferência e audioconferência corporativos em condições de uso rotineiros pelo CRP.
- 5.2.55 Coordenar e controlar o uso da Internet fornecendo relatórios em tempo real produzidos pela ferramenta de monitoramento.
- 5.2.56 Elaborar, implantar e fazer a gestão da política de segurança da informação conforme diretrizes da Diretoria do CRP;
- 5.2.57 Coordenar e controlar os serviços contratados de terceiros para apoio à área de Informática (Manutenção de Impressora, Link e tecnologia de informação das Subsedes).
- 5.2.58 Distribuir e coordenar as demandas operacionais dos usuários à equipe interna de Informática;
- 5.2.59 Planejar e efetuar manutenções preventivas e corretivas em Servidores e Bancos de Dados.
- 5.2.60 Estabelecer processos efetivos que garantam a manutenção da rede e equipamentos de informática no Conselho.
- 5.2.61 Criar e manter política de backup institucional.
- 5.2.62 Formalizar os procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso a internet.
- 5.2.63 Fazer a gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços, se for o caso.
- 5.2.64 Participar com a Diretoria das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação.

- 5.2.65 Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRP SP.
- 5.2.66 Desenvolver, testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação.
- 5.2.67 Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuários.
- 5.2.68 Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos.
- 5.2.69 Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão.
- 5.2.70 Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRP SP.
- 5.2.71 Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRP SP.

➤ APOIO OPERACIONAL

- 5.2.72 Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas: (a) telefonia; (b) recepção; (c) limpeza; (d) vigilância.

❖ Serviços de Telefonia

- 5.2.73 Atender e realizar ligações telefônicas locais e interurbanos conforme solicitação dos usuários transferindo para os locais solicitados.
- 5.2.74 Manter o equipamento com zelo e em caso de defeitos e ou queda de sinal acionar o responsável pela unidade.

❖ Serviços de Copa

- 5.2.75 Zelar pela boa organização da copa e seus equipamentos e utensílios acomodando-os em locais apropriados, garantindo a limpeza e higiene do local.
- 5.2.76 Preparar e distribuir café e água quente diariamente às unidades organizacionais.
- 5.2.77 Preparar lanches para reuniões, plenárias e para eventos.
- 5.2.78 Providenciar semanalmente a compra de gêneros alimentícios para a copa.
- 5.2.79 Adotar e manter uniforme apropriado para as copeiras de acordo com as necessidades da função.

❖ Serviços de Limpeza

- 5.2.80 Manter plano anual, e atualizado, de frequência da limpeza conforme as características de cada prédio e necessidade do asseio e higienização.
- 5.2.81 Definir de acordo com as necessidades e mercado os produtos a serem utilizados em cada tipo de bem e instalação.
- 5.2.82 Executar na frequência estabelecida a limpeza de equipamentos, móveis, pisos, toaletes, auditório, janelas e área externa.
- 5.2.83 Conferir sistematicamente se os serviços estão sendo executados de acordo com o objeto de cada contrato, em se tratando de serviço contratado.
- 5.2.84 Adotar uniformes adequados à necessidade de segurança e higiene dos funcionários, orientando-os para o uso adequado e garantindo a integridade dos mesmos e o patrimônio do Conselho.

❖ Serviços de Portaria

- 5.2.85 Preparar mensalmente o quadro de escala e revezamento dos porteiros, atentando para a legislação trabalhista, bem como estabelecer critérios e quais as providências cabíveis na troca de turno.
- 5.2.86 Garantir que os serviços executados pelos porteiros atendam a segurança patrimonial do Conselho, orientando os mesmos de como proceder nas atividades de ronda diurna e noturna.
- 5.2.87 Observar e controlar a movimentação de funcionários e visitantes fazendo o registro das irregularidades.
- 5.2.88 Controlar e registrar a saída de equipamentos e mercadorias para terceiros e transferências entre Sede e Subsedes, anotando em registro a ocorrência.
- 5.2.89 Comunicar com rapidez ao Almoarifado a chegada de mercadorias acompanhadas das respectivas notas fiscais.
- 5.2.90 Registrar toda e qualquer irregularidade que ocorra em escala diurna ou noturna, feriados ou finais de semana.
- 5.2.91 Adotar uniformes apropriados às necessidades da função de modo a garantir boas condições a execução das tarefas e a integridade do patrimônio do Conselho.

❖ **Serviços de Manutenção**

- 5.2.92 Realizar atividades direcionadas à conservação e proteção das propriedades do Conselho em: Hidráulica, Elétrica e Predial elaborando anualmente o planejamento das manutenções preventivas e corretivas a serem feitas no exercício seguinte.
- 5.2.93 Definir as manutenções que serão realizadas por contratação de serviços de terceiros e quais manutenções serão realizadas com infraestrutura interna.
- 5.2.94 Estabelecer um estoque mínimo de materiais diversos, necessários à utilização em reparos de emergência.
- 5.2.95 Realizar inspeções periódicas nas instalações e recomendar mudanças e ou alterações no planejamento atual.
- 5.2.96 Acompanhar a execução dos serviços de terceiros garantindo o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço.
- 5.2.97 Solicitar ao financeiro verba para compras pelo caixa pequeno (valor até R\$ 200,00), para pronto reparo ou emergência, com a devida justificativa.
- 5.2.98 Executar mudanças e remanejamento de móveis e equipamentos.

➤ **COMPRAS, LICITAÇÃO E ALMOXARIFADO**

- 5.2.99 Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais tais como: projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros.
- 5.2.100 Receber e analisar as requisições de compras verificando o correto preenchimento com as informações sobre: centro de custo, descrição e especificação do objeto a ser adquirido e se está devidamente aprovada pela instância superior.
- 5.2.101 Analisar e indicar se o processo de compra será direto ou por processo licitatório e por qual modalidade deverá ser realizado.
- 5.2.102 Efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar o levantamento de orçamentos e estimativas para a compra direta.
- 5.2.103 Efetivar a compra direta, desde que, todos os procedimentos legais e administrativos tenham sido atendidos e autorizados pela instância superior.
- 5.2.104 Executar toda e qualquer modalidade de licitação para a aquisição de produtos, bens e serviços, com orientação de assessoria / consultoria jurídica, providenciando editais, convites e anexos (incluindo os termos solicitados pelas unidades organizacionais) e extratos das publicações relativas às licitações, visando ao alcance do interesse público pretendido com a licitação.

- 5.2.105 Conduzir os processos licitatórios, mediante autorização da autoridade superior, recebendo e mantendo de forma organizada os processos de licitação, respondendo os pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos nas licitações.
- 5.2.106 Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da licitante vencedora, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação.
- 5.2.107 Fazer o acompanhamento das compras por licitação ou cotação visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido.
- 5.2.108 Acompanhar o processo de devolução de mercadorias com os fornecedores e repassando a informação ao financeiro e contabilidade.
- 5.2.109 Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas.
- 5.2.110 Abrir o respectivo processo de contratação, elaborar os contratos de acordo com a respectiva minuta e procedimentos da licitação, colher assinaturas, publicar extrato, organizando, arquivando, acompanhando a sua gestão e tomando as medidas cabíveis para a execução dos contratos até a sua finalização.
- 5.2.111 Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços.
- 5.2.112 Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra.
- 5.2.113 Recepcionar as mercadorias conferindo fisicamente com a nota fiscal e pedido.
- 5.2.114 Armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens adquiridos.
- 5.2.115 Recepcionar, expedir e controlar os documentos expedidos via serviços de malote.
- 5.2.116 Controlar o movimento do estoque registrando diariamente as entradas e saídas no sistema SiAlm.
- 5.2.117 Atender as requisições de materiais das unidades da Sede e Subsedes.
- 5.2.118 Garantir a boa estocagem física dos materiais conforme espaço existente.
- 5.2.119 Desenvolver novos sistemas de arrumação física facilitando a movimentação e racionalização e distribuição de materiais estocados.
- 5.2.120 Realizar periodicamente análise dos materiais deteriorados ou vencidos ou obsoletos encaminhando ao responsável da unidade autorização para o descarte físico e baixa contábil
- 5.2.121 Realizar o inventário anual dos itens armazenados.
- 5.2.122 Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade.

➤ **CONTABILIDADE**

- 5.2.123 Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa.
- 5.2.124 Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRP SP.
- 5.2.125 Apropriar as receitas e despesas individualizadas.
- 5.2.126 Efetuar a conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos.
- 5.2.127 Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações.
- 5.2.128 Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRP SP.
- 5.2.129 Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras).
- 5.2.130 Elaborar as reformulações orçamentárias do CRP SP.

- 5.2.131 Acompanhar a legislação tributária, fiscal e instruções normativas da Receita Federal do Brasil, Tribunal de Contas da União, Controladoria Geral da União, Conselho Federal de Contabilidade e outros objetivando precisão na gestão contábil.
- 5.2.132 Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela direção do CRP SP.
- 5.2.133 Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil.
- 5.2.134 Acompanhar e manter disponível as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB.
- 5.2.135 Encerrar o exercício orçamentário procedendo à anulação dos empenhos com saldos e inscrição em restos a pagar das despesas processadas e não processadas até 31 de dezembro.
- 5.2.136 Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRP SP e pelo CFP.
- 5.2.137 Elaborar semanalmente o fechamento dos centros de custo da Sede e das Subsedes.
- 5.2.138 Gerar, sob demanda, relatórios de análise e desempenho setorial.
- 5.2.139 Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, conferir e controlar os bens patrimoniais.
- 5.2.140 Colocar plaqueta patrimonial nos bens do CRP SP.
- 5.2.141 Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação, analisando o laudo de avaliação encaminhado pelo usuário.
- 5.2.142 Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado.
- 5.2.143 Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade.
- 5.2.144 Preparar Termo de Baixa patrimonial para autorização da Diretoria, e providências cabíveis.
- 5.2.145 Colher assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme determinado no Manual de Normas e Procedimentos do CFP, Capítulo 10, Anexo 2, das pessoas que respondem pelas unidades organizacionais da Sede e das Subsedes, seja ela coordenador, supervisor e/ou funcionário designado responsável.
- 5.2.146 Colher assinatura da Guia de Transferência de Bem Patrimonial quando da transferência entre unidades organizacionais, na Sede e Subsedes, conforme determinado no Manual de Normas e Procedimentos do CFP, Capítulo 10, Anexo 2.
- 5.2.147 Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRP SP.
- 5.2.148 Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRP SP sempre que houver mudança de responsável.
- 5.2.149 Executar o inventário dos bens patrimoniais do CRP SP, no encerramento do exercício, realizado pela Comissão de Inventário.
- 5.2.150 Manter sistematicamente atualizado o inventário de bens patrimoniais do CRP SP.
- 5.2.151 Solucionar os problemas e pendências de origem tributária e fiscal junto aos órgãos competentes para a Sede e Subsedes.
- 5.2.152 Administrar e controlar os serviços de pagamento, cópia / entrega / retirada / de documentos, interno e externo, junto às instituições financeiras e demais localidades.

➤ FINANCEIRO

- 5.2.153 Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas.
- 5.2.154 Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC.
- 5.2.155 Registrar e conferir documentos de pagamento do CRP SP no sistema.

- 5.2.156 Preparar processo que compõe os cheques para assinaturas da Coordenadoria e Diretoria.
- 5.2.157 Comprovar que as assinaturas nos cheques emitidos estão de acordo com a Portaria vigente, conforme estabelecido no Art. 13, Inciso V, do Regimento Interno do CRP SP.
- 5.2.158 Executar os pagamentos autorizados, conforme determinação contida no Manual de Normas e Procedimentos do CFP, Capítulo 4.
- 5.2.159 Executar diariamente a conciliação bancária.
- 5.2.160 Registrar diariamente as despesas em Centros de Custo.
- 5.2.161 Garantir a exatidão da documentação comprobatória, base para a emissão dos cheques.
- 5.2.162 Elaborar semanalmente a posição financeira do CRP SP.
- 5.2.163 Aplicar ou resgatar as disponibilidades financeiras do CRP SP.
- 5.2.164 Pesquisar diariamente os créditos não identificados, gerando semanalmente, relatório de soluções encontradas.
- 5.2.165 Efetuar baixa manual e automática da cobrança de anuidades, diariamente.
- 5.2.166 Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras do CRP SP.
- 5.2.167 Elaborar relatórios financeiros para a Coordenadoria Administrativo-Financeira e Diretoria.
- 5.2.168 Calcular, reter e recolher os impostos municipais, estaduais e federal.
- 5.2.169 Manter controle sobre os créditos que o Conselho tem a receber de terceiros.
- 5.2.170 Registrar no Sistema Financeiro os pagamentos em sua classificação contábil.
- 5.2.171 Manter a valor presente um fluxo de caixa anual, ajustado mensalmente.
- 5.2.172 Orientar as Subsedes nas rotinas do setor financeiro.
- 5.2.173 Organizar e acompanhar apoios financeiros.
- 5.2.174 Conferir os relatórios de atividades, da Sede e Subsedes, base para pagamento de ajuda de custo e jeton, em conformidade com a Resolução nº 001/2002.
- 5.2.175 Processar o pagamento das diárias, ajuda de custo e jetons.
- 5.2.176 Gerar relatório de qualidade sobre ajuda de custo e jeton, semanalmente.
- 5.2.177 Elaborar relatório de repasses para o CFP, conforme determinação contida no Manual de Normas e Procedimentos, Capítulo 3.
- 5.2.178 Conferir os relatórios financeiros dos suprimentos de fundos das Subsedes e com base na conferência, proceder ao reabastecimento.
- 5.2.179 Gerar mensalmente o relatório de Sucumbência, para efetivar o pagamento da Assessoria Jurídica.
- 5.2.180 Elaborar, sob demanda, relatório de análise e desempenho financeiro.
- 5.2.181 Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual.
- 5.2.182 Manter sistematicamente atualizado o cadastro dos Diretores do CRP, junto às Instituições Financeiras.
- 5.2.183 Manter e coordenar os mensageiros para serviços externos junto à rede bancária, órgãos públicos entre outros.
- 5.2.184 Manter e coordenar o serviço de entrega e retirada de documentos entre as unidades organizacionais do mensageiro interno entre os prédios da Sede

6. SUBSEDES

- 6.1 FINALIDADE: Planejar e executar atividades administrativas e técnico-políticas do CRP SP, nas cidades sob a jurisdição da Subsede.
- 6.2 COMPETE às Subsedes:
- 6.2.1 Apropriar-se das normativas da Autarquia relacionadas às ações da Subsede assessorando a Comissão Gestora.
 - 6.2.2 Realizar as ações de orientação, fiscalização do exercício profissional, bem como, procedimentos disciplinares relativos aos processos éticos, ordinários e funcionais, acompanhamento de projetos de lei da região e concursos.
 - 6.2.3 Efetuar a abertura de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física.
 - 6.2.4 Atualizar cadastros de pessoa jurídica e pessoa física da profissão de Psicólogos.
 - 6.2.5 Encaminhar para a Sede documentos dos profissionais de Psicologia e empresas objetivando a inclusão e atualização cadastral no Sistema.
 - 6.2.6 Convocar profissionais e/ou empresas em situação irregular perante o CRP SP, para tratar da regularização.
 - 6.2.7 Responder pelo atendimento aos profissionais e representantes de empresas de Psicólogos por meio de e-mail, telefone e pessoalmente.
 - 6.2.8 Realizar fiscalização nos processos de regularização de empresas e profissionais.
 - 6.2.9 Receber e analisar solicitação de título de especialista, seguindo os procedimentos regulamentados.
 - 6.2.10 Recepcionar novos Psicólogos, realizando os procedimentos que garantam as reuniões de entrega de Carteira de Identidade Profissional – CIP.
 - 6.2.11 Emitir declarações, certidões e outros documentos solicitados pelos Psicólogos da Região.
 - 6.2.12 Assessorar e apoiar administrativa e tecnicamente a Comissão Gestora na organização, realização e divulgação de eventos e outras atividades junto à categoria.
 - 6.2.13 Apoiar administrativa, técnica e financeiramente as ações do planejamento estratégico do CRP SP relativo à Subsede, assessorando gestores e colaboradores na realização de encontros, reuniões e na efetivação de ações ordinárias.
 - 6.2.14 Garantir a regularidade fiscal da Subsede junto aos órgãos públicos (municipais, estaduais e federal), com acompanhamento da COAFI / Contabilidade.
 - 6.2.15 Responsabilizar-se pelo inventário físico anual que compõe os bens imobilizados da Subsede com assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.
 - 6.2.16 Comunicar à Comissão Gestora a disponibilidade de bens imobilizados com as possíveis indicações de leiloar, vender, e/ou doar, seguindo as determinações em vigor.
 - 6.2.17 Garantir as providências administrativas para a execução de demandas relativas ao trabalho de Comissão de Orientação e Ética - COE e Comissão de Orientação e Fiscalização – COF.
 - 6.2.18 Administrar e controlar suprimento de fundos enviado mensalmente pela COAFI / Financeiro.
 - 6.2.19 Submeter à Sede do CRP SP as despesas financeiras relativas a valores superiores aos previstos por gastos com suprimento de fundos, em conformidade com as determinações legais.
 - 6.2.20 Recolher os eventuais impostos incidentes por cada tipo de pagamento efetuado pela respectiva Subsede.
 - 6.2.21 Identificar necessidade de produtos, bens e serviços, realizando cotações e providenciando a aquisição no limite de execução de despesas prevista para a Subsede.
 - 6.2.22 Elaborar e executar plano de manutenção predial, hidráulica e elétrica, bem como, acompanhar a realização dos serviços prestados na Subsede.



- 6.2.23 Garantir a execução das atividades, internas e externas, assim como da infraestrutura necessária ao bom funcionamento da Subsede.
- 6.2.24 Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membros, convidados e colaboradores do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão.

RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A reestruturação organizacional foi elaborada pela

Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CRP SP.