

RESOLUÇÃO CRP N. 003/2022
DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e do Quadro de Gestão do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06.

A Conselheira Presidenta e a Conselheira Secretária do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, no uso das atribuições legais, expedem a seguinte resolução:

Art. 1º. Esta Resolução dispõe sobre:

- I. A estrutura administrativa do CRP-06;
- II. As diretrizes e princípios de otimização da gestão administrativa do CRP-06;
- III. A instituição do quadro de gestão do CRP-06, composto por empregos estruturais e funções de confiança, nos termos das tipologias e padrões disciplinados nesta Resolução.

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES GERAIS E NORMAS REGENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E QUADRO DE GESTÃO

Art. 2º. São conceitos integrantes desta Resolução:

- I. Amplitude de Comando: proporção existente entre ocupantes de empregos e funções de direção e chefia, bem como de funções de liderança e supervisão, em face da força de trabalho lotada na respectiva unidade administrativa ou atrelada a determinado turno ou equipe de trabalho;
- II. Empregos Estruturais: empregos de direção e assessoramento, de provimento por trabalhadoras/es externas/os ou internas/os ao Quadro do CRP-06, cujo requisito de nomeação mínimo é formação de nível superior, organizado conforme as seguintes tipologias:

- a) Gerente: emprego estrutural vinculado à unidade administrativa de Gerência, responsável pela gestão de processos e equipe de trabalho;
 - b) Assessora/or Especial: emprego estrutural na categoria de assessoramento vinculado à unidade de Assessoria, responsável pelo assessoramento da Diretoria na interlocução, integração e acompanhamento das Gerências e demais unidades do CRP-06;
 - c) Assessora/or Gestora/or de Projetos: emprego estrutural na categoria de assessoramento vinculado à unidade de Assessoria ou Assessoria Técnica, responsável pelo assessoramento no planejamento, estruturação e execução de projetos vinculados a sua área de lotação, conforme o direcionamento de sua chefia imediata;
 - d) Assessora/or Temática/o: emprego estrutural na categoria de assessoramento vinculado à unidade de Assessoria ou Assessoria Técnica, responsável por atuar em atividades de suporte, apoio e assessoramento à unidade de lotação em perfil específico conforme as necessidades de sua unidade de vinculação;
 - e) Ouvidora/or: emprego estrutural na categoria assessoramento vinculado à unidade de Ouvidoria, atuando como representante da sociedade, zelando pela qualidade e eficiência da atuação do CRP-06;
 - f) Coordenadora/or: emprego estrutural vinculado à unidade administrativa de Coordenação, responsável pela gestão de processos e equipes de trabalho de menor complexidade que uma Gerência.
- III. Função de Confiança: emprego de chefia cuja designação é reservada às/aos trabalhadoras/es ocupantes de empregos efetivos do CRP-06, organizado conforme na tipologia de Líder de Equipe.
- IV. Líder de Equipe: função de confiança atribuída à/ao trabalhadora/or responsável por organizar e gerir processos de trabalho e sua equipe dentro de sua Coordenação de vinculação.
- V. Pregoeira/o: função específica atribuída à/ao trabalhadora/or responsável por organizar, coordenar, realizar e acompanhar os processos de pregão eletrônico de interesse e responsabilidade do CRP-06.

VI. Níveis hierárquicos: quantitativo de instâncias decisórias organizacionais adotadas pela estrutura administrativa do CRP-06, para fins de definição de empregos de direção, coordenação e liderança.

§1º. Adota-se como métrica de racionalidade administrativa para fins de amplitude de comando:

- I. Unidades administrativas com processos de alta complexidade: mínimo de 04 trabalhadoras/es vinculadas/os a um dado processo de trabalho, enquanto requisito para autorizar a criação de unidade administrativa;
- II. Unidade administrativa com processos rotinizáveis: mínimo de 10 trabalhadoras/es vinculadas/os a um dado processo de trabalho, enquanto requisito para autorizar a criação de unidade administrativa;
- III. Média organizacional padrão: mínimo de 08 trabalhadoras/es vinculadas/os a um dado processo de trabalho, enquanto requisito para autorizar a criação de unidade administrativa.

§2º. Os parâmetros definidos pelo parágrafo anterior podem ser flexibilizados no caso de unidades organizacionais que utilizem a terceirização de serviços nos principais processos de trabalho sob sua responsabilidade.

Art. 3º. A estrutura administrativa do CRP-06 está organizada em 02 (duas) instâncias decisórias:

- I. Gerência; e
- II. Coordenação.

§1º. Fica vedada a designação de Coordenadora/or, para unidades desprovidas de força de trabalho ou que não alcancem quantitativo mínimo de amplitude de comando, nos termos desta Resolução.

§2º. As unidades organizacionais que possuam seus principais processos de trabalho providos por meio de terceirização ou realizados de forma esparsa no território terão os parâmetros do §1º do art. 2º flexibilizados para 1/3 (um terço) de sua previsão.

§3º. Caso uma unidade administrativa possua quantitativo de trabalhadoras/es superior à proporção adequada de amplitude de comando, esta poderá designar funções de Líder de Equipe, para auxiliar na gestão da equipe de trabalho de no mínimo:

- I. 05 (cinco) trabalhadoras/es, no caso das unidades organizacionais da sede do CRP-06;
- II. 10 (dez) trabalhadoras/es, no caso das subsedes do CRP-06.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º. O CRP-06 está organizado em Áreas de atuação, categorizadas em:

- I. Área de Assessoramento e Apoio Técnico: unidades responsáveis pelo assessoramento, avaliação, fiscalização e monitoramento dos serviços e atividades de competência do CRP-06;
- II. Área de Suporte: unidades responsáveis pela gestão e execução de atividades de suporte às áreas finalísticas;
- III. Área Finalística: unidades responsáveis pela execução de programas, projetos e atividades finalísticas e serviços de competência do CRP-06; e
- IV. Áreas de Suporte-fim: unidades responsáveis pela execução de atividades desuporte diretamente relacionadas às atividades finalísticas.

§1º. Figuram como Unidades de perfil de Assessoramento e Apoio Técnico conforme suas unidades de vinculação:

- I. Vinculadas à Diretoria diretamente:
 - a) Assessoria;
 - b) Ouvidoria;
 - c) Conformidade, Governança e Qualidade.
- II. Vinculada à cada Gerência está prevista 01 (uma) Assessoria Técnica.

§2º. Figuram como Unidades de perfil de Suporte:

- I. Gerência de Administração e Tecnologia da Informação;
- II. Coordenação de Tecnologia da Informação;
- III. Coordenação de Gestão Administrativa;
- IV. Coordenação de Gestão Financeira; e
- V. Coordenação de Subsedes.

§3º. Figuram como Unidades de perfil de Suporte-fim:

- I. Gerência de Relações Institucionais;
- II. Coordenação de Comunicação; e
- III. Coordenação de Atendimento.

§3º. Figuram como Unidades de perfil Finalístico:

- I. Gerência Técnica e Política;
- II. Coordenação de Orientação e Fiscalização;
- III. Coordenação de Ética; e
- IV. Apoio Técnico à Plenária e às Comissões.

§4º. A unidade de Conformidade, Governança e Qualidade responde politicamente ao Plenário, mas encontra-se subordinada administrativamente à Diretoria do CRP-06.

Seção I

Das Unidades de Perfil Assessoramento e Apoio Técnico

Art. 5º. Compete à Assessoria:

- I. Assistir a Diretoria e o Plenário na sua representação política, de comunicação social e administrativa;
- II. Preparar, acompanhar e assessorar reuniões da Diretoria e do Plenário;
- III. Dar encaminhamento e acompanhar o cumprimento das decisões da Diretoria e do Plenário;
- IV. Organizar e executar as atividades de apoio administrativo à Diretoria;

- V. Controlar a entrada e saída de processos e expedientes de rotina da Diretoria;
- VI. Recepcionar as/os Conselheiras/os, mediante apoio técnico e administrativo, para o desempenho de suas funções;
- VII. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- VIII. Atuar em qualquer foro ou instância, propondo ações judiciais, em nome do CRP- 06, acompanhando e defendendo-o em juízo ou fora dele;
- IX. 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;
- X. Receber intimações e movimentar os autos de ações de execução fiscal;
- XI. Controlar depósitos judiciais, e procedimentos junto aos fóruns e varas judiciais nas quais existe processo de execução proposto;
- XII. Verificar situação processual em caso de descumprimento de acordo e peticionar continuidade de processo, com a informação dos valores dos saldos da execução;
- XIII. Preparar, organizar junto à Justiça Federal a Conciliação dos processos em Execução Fiscal nas diversas Varas do Estado;
- XIV. Conduzir junto à Justiça Federal as Seções Públicas de Conciliação;
- XV. Acompanhar a realização de processos licitatórios, orientando até a homologação pela autoridade competente;
- XVI. 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;
- XVII. Assessorar e acompanhar a abertura de sindicância e condução de processos administrativos no âmbito do CRP-06;
- XVIII. Assessorar na elaboração de normas administrativas, quanto ao aspecto legal;
- XIX. Estudar e interpretar textos legais, e repassar orientação às diversas áreas do CRP-06.
- XX. Adotar providências necessárias à formalização do processo de aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

- XXI. Assessorar e acompanhar Processos Disciplinares do exercício da profissão de Psicologia sob a responsabilidade do CRP-06;
- XXII. Assessorar a execução de atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional;
- XXIII. Prestar assistência e assessoramento jurídico à Diretoria e ao Plenário, estudando, analisando e emitindo pareceres sobre assunto técnico-político de interesse do CRP-06;
- XXIV. Acompanhar e orientar o processo de discussão do Acordo Coletivo de Trabalho junto ao Sindicato;
- XXV. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; e
- XXVI. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 6º. Compete à Ouvidoria:

- I. Atender dentro do prazo estabelecido em Lei a todos os questionamentos realizados via Portal de Transparência do Conselho;
- II. Receber, registrar, examinar e dar tratamento adequado a reclamações, elogios e sugestões referentes a procedimentos e ações do CRP-06;
- III. Responder a todos os questionamentos e acompanhar as providências adotadas, cobrando soluções e mantendo a/o usuário/a dos serviços do CRP-06 informado, com agilidade e transparência;
- IV. Receber os pedidos de acesso à informação, registrando-os e encaminhando-os ao setor capaz de oferecer a resposta;
- V. Acompanhar a aplicação de normas para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRP-06;
- VI. Analisar qualitativa e quantitativamente as demandas recebidas identificando desafios para a gestão administrativa e política do CRP-06;
- VII. Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas das/os cidadãos/ãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CRP-06 no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação da/o usuário/a, sugerindo mudanças tanto gerenciais como procedimentais;

- VIII. Divulgar sua finalidade e as formas de acesso à prestação dos seus serviços no CRP-06;
- IX. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; e
- X. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 7º. Compete à unidade de Conformidade, Governança e Qualidade:

- I. Propor, planejar, estruturar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento da política de conformidade e governança do CRP-06, conforme aprovação e direcionamento da Diretoria;
- II. Direcionar e apoiar as unidades organizacionais do CRP-06 no cumprimento das diretrizes de conformidade e governança;
- III. Realizar o mapeamento de processos desenvolvidos pelo CRP-06, de modo a subsidiar a política de gestão de riscos e de conformidade, com o objetivo de identificar e avaliar riscos, certificar a eficácia dos controles, identificar e analisar indícios de fraudes e fragilidades em toda a cadeia de processos do Conselho;
- IV. Promover e garantir a aplicação das políticas internas e dos atos normativos dos órgãos reguladores e de fiscalização;
- V. Planejar e coordenar com a Diretoria a política de gestão de qualidade dos processos realizados pelo CRP-06 estabelecendo parâmetros e indicadores necessários para seu acompanhamento rotineiro;
- VI. Elaborar e divulgar material de comunicação e direcionamento acerca das políticas de mapeamento de processos e gestão de qualidade a fim de informar e capacitar as/os trabalhadoras/es do CRP-06;
- VII. Planejar e coordenar os processos de atendimento à legislação federal acerca da proteção de dados pessoais;
- VIII. Apresentar relatórios regularmente à Diretoria e ao Plenário acerca do cumprimento da política de conformidade e governança do CRP-06; e
- IX. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 8º. Compete às Assessorias Técnicas, vinculadas às Gerências do CRP-06:

- I. Prestar assessoria técnica à respectiva Gerência em seus temas de responsabilidade;
- II. Realizar estudos, pesquisas e análises relacionados às temáticas dos processos de trabalho de responsabilidade da Gerência;
- III. Propor, estruturar e acompanhar projetos relacionados aos temas da respectiva Gerência;
- IV. Assessorar os colegiados na execução das ações de planejamento estratégico sob sua responsabilidade;
- V. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; e
- VI. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Seção II

Das Unidades de Perfil de Suporte

Art. 9º. Compete à Gerência de Administração e Tecnologia da Informação:

- I. Planejar, administrar e coordenar o sistema financeiro e orçamentário do CRP-06;
- II. Acompanhar, continuamente o desenvolvimento da política orçamentária do CRP-06;
- III. Negociar, com instituições financeiras fornecedores e prestadores de serviços as operações vantajosas para o CRP-06;
- IV. Fazer auditoria dos processos financeiros e orçamentários;
- V. Controlar e interpretar, em conjunto com a Diretoria relatórios gerenciais, administrativos e financeiros, participando com propostas de soluções e encaminhamentos;
- VI. Assessorar a Diretoria em assuntos de natureza contábil, financeira, tributária e legal;
- VII. Desenvolver estudos de viabilidade econômica–financeira relacionados aos projetos de inversões e ou investimentos;

- VIII. Criar, manter, e gerenciar um sistema para garantir a prestação e eficácia das informações via centro de custo para a Sede e Subsede;
- IX. 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;
- X. Supervisionar administrativa e financeiramente as atividades que se referem a processos de execução fiscal e trabalhista;
- XI. Controlar a movimentação imobiliária do Conselho com relação aos processos de aquisição, reforma e baixa por leilão ou doação;
- XII. Manter plano anual de manutenção das propriedades da Sede e Subsedes;
- XIII. 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;
- XIV. Coordenar o planejamento em conjunto com a Diretoria e o Plenário, na definição de normas e políticas de gestão de pessoas;
- XV. Analisar e encaminhar à Diretoria as necessidades de recursos humanos do CRP-06 conforme orçamento;
- XVI. Aprovar, quinzenal e mensalmente, a liberação dos valores da folha de pagamento e seus encargos;
- XVII. Monitorar junto às unidades sob sua responsabilidade o fiel cumprimento do Manual de Normas Administrativas do Conselho Federal e Resoluções;
- XVIII. Atuar de forma articulada com a Gerência Técnica e Política responsabilizando-se pelas deliberações relativas aos processos e à gestão do trabalho no cumprimento das metas institucionais;
- XIX. Coordenar a formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, em conjunto com a Gerência Técnica e Política, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho;
- XX. 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;

- XXI. Coordenar a formulação do planejamento administrativo a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho;
- XXII. 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;
- XXIII. Representar o Conselho junto às entidades, órgãos públicos, sindicatos e terceiros quando solicitado pela Diretoria;
- XXIV. Zelar pela probidade administrativa e financeira do Conselho; e
- XXV. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Parágrafo único – São unidades administrativas vinculadas à Gerência de Administrativa e Tecnologia da Informação:

- I – Coordenação de Tecnologia da Informação;
- II – Coordenação de Gestão Administrativa;
- III – Coordenação de Gestão Financeira; e
- IV – Coordenação de Subsedes.

Art. 10. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação:

- I. Elaborar o planejamento anual de aquisição / manutenção / upgrade de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades das/os usuárias/os de cada unidade organizacional da Sede e Subsedes do CRP-06;
- II. Monitorar a rede física de informática, incluindo Wi-Fi, 3G e 4G do CRP-06 garantindo agilidade, estabilidade e conectividade de funcionamento às/aos usuárias/os;
- III. Monitorar constantemente os sistemas de gestão do Conselho com a finalidade de atender às necessidades das/os usuárias/os;
- IV. Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros;
- V. Elaborar layout para proceder às instalações de hardware, ponto de rede e parte elétrica, em caso de mudança de local e/ou novas instalações;
- VI. Desenvolver estrutura de manutenção para a curto prazo gerenciar o servidor de e-mail e hospedam de site;

- VII. Implantar e coordenar os serviços de videoconferência e audioconferência corporativos em condições de uso rotineiros pelo CRP-06;
- VIII. Coordenar e controlar o uso da Internet fornecendo relatórios em tempo real produzidos pela ferramenta de monitoramento;
- IX. Elaborar, implantar e fazer a gestão da política de segurança da informação conforme diretrizes da Diretoria do CRP-06;
- X. Coordenar e controlar os serviços contratados de terceiros para apoio à área de Informática para a sede e para as subsedes;
- XI. Distribuir e coordenar as demandas operacionais das/os usuárias/os à equipe interna de TI;
- XII. Planejar e efetuar manutenções preventivas e corretivas em Servidores e Bancos de Dados;
- XIII. Estabelecer processos efetivos que garantam a manutenção da rede e equipamentos de informática no Conselho;
- XIV. Criar e manter política de backup institucional;
- XV. Formalizar os procedimentos para o plano de contingência para a manutenção continuada dos serviços de acesso à internet;
- XVI. Fazer a gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços, se for o caso;
- XVII. Participar com a Gerência das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação;
- XVIII. Levantar e analisar requisitos para o desenvolvimento de projetos de software para suporte às atividades do CRP-06;
- XIX. Desenvolver testes e conduzir o processo de homologação dos projetos de sistemas de informação;
- XX. Implementar, configurar e disponibilizar projetos de software, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuárias/os;
- XXI. Implementar procedimentos que visem a otimização dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos;

- XXII. Elaborar relatórios e pesquisas para os níveis estratégico, tático e operacional provenientes dos sistemas de banco de dados para subsidiar a tomada de decisão;
- XXIII. Realizar estudos e prospecção na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRP-06;
- XXIV. Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRP-06; e
- XXV. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 11. Compete à Coordenação de Gestão Administrativa:

- I. Assessorar e interagir com as unidades organizacionais desde a preparação dos documentos iniciais para contratações tais como projeto, justificativa, orçamento estimado, entre outros;
- II. 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;
- III. Analisar e indicar se o processo de compra será direto ou por processo licitatório e por qual modalidade deverá ser realizado;
- IV. Efetuar pesquisa de preço de produtos, bens e serviços no mercado para subsidiar o levantamento de orçamentos e estimativas para a compra direta;
- V. Efetivar a compra direta, desde que todos os procedimentos legais e administrativos tenham sido atendidos e autorizados pela instância superior;
- VI. 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;
- VII. Conduzir os processos licitatórios, mediante autorização da autoridade superior, recebendo e mantendo de forma organizada os processos de licitação, respondendo os pedidos de elucidações, impugnações e recursos nas licitações;

- VIII. Concluir a fase externa das licitações com o julgamento / divulgação da/o licitante vencedora/or, subsidiando a autoridade superior na emissão e assinatura dos termos de homologação e adjudicação;
- IX. Fazer o acompanhamento das compras por licitação ou cotação visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido;
- X. Acompanhar o processo de devolução de mercadorias com os fornecedores e repassando a informação ao financeiro e contabilidade;
- XI. Manter relatório demonstrativo atualizado, atividade por atividade, das licitações em andamento e das realizadas;
- XII. 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;
- XIII. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores de produtos, bens e serviços;
- XIV. Informar tempestivamente a necessidade de reposição de produtos e bens providenciando a especificação completa para a compra;
- XV. Recepcionar as mercadorias conferindo fisicamente com a nota fiscal e pedido;
- XVI. Armazenar e controlar os estoques e a distribuição de produtos e bens adquiridos;
- XVII. Recepcionar, expedir e controlar os documentos expedidos via serviços de malote;
- XVIII. Controlar o movimento do estoque registrando diariamente as entradas e saídas nos sistemas correspondentes;
- XIX. Atender as requisições de materiais das unidades da Sede e Subsedes;
- XX. XX – Garantir a boa estocagem física dos materiais conforme espaço existente;
- XXI. Desenvolver novos sistemas de arrumação física facilitando a movimentação, racionalização e distribuição de materiais estocados;
- XXII. Realizar periodicamente análise dos materiais deteriorados, vencidos ou obsoletos encaminhando ao responsável da unidade autorização para o descarte físico e baixa contábil;
- XXIII. Realizar o inventário anual dos itens armazenados;

- XXIV. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XXV. Realizar procedimentos administrativos, bem como, analisar o desenvolvimento dos recursos humanos nas atividades relativas a:
- a) provisão de pessoal por meio de concurso público, recrutamento e seleção interno ou externo;
 - b) treinamento e desenvolvimento de pessoas;
 - c) saúde e segurança no trabalho;
 - d) administração de estagiárias/os, temporárias/os e jovens aprendizes;
 - e) folha de pagamento de pessoal e cálculo dos respectivos encargos sociais;
 - f) horário e jornada de trabalho e período de descanso;
 - g) controle e planejamento de férias;
 - h) seguridade e previdência social;
 - i) benefícios;
 - j) encerramento de contrato de trabalho;
 - k) controle do quadro de pessoal;
 - l) realização de entrevista de desligamento, entre outros;
- XXVI. Elaborar mensalmente o fechamento da folha de pagamento;
- XXVII. Controlar as inclusões e exclusões da folha de pagamento de forma a garantir a sua exatidão;
- XXVIII. Elaborar os processos de rescisão contratual e de eventuais reclamações trabalhistas;
- XXIX. Efetuar os cálculos mensais, atentando para as datas limites, dos encargos sociais;
- XXX. Controlar para efeito de desconto em folha os convênios de farmácia, sindicato e empréstimo consignado;
- XXXI. Controlar os vencimentos dos contratos de experiência, temporárias/os e estagiárias/os;
- XXXII. Elaborar anualmente o calendário de pontes de feriados e compensações;
- XXXIII. Manter e controlar o quadro de compensação de horas por trabalhadora/or;

- XXXIV. Formular, acompanhar, executar e avaliar políticas, diretrizes, normas e procedimentos que orientem e disciplinem a gestão de pessoas do CRP-06;
- XXXV. Representar o CRP-06, quando designado, nas audiências junto ao Ministério do Trabalho e Tribunais, sempre que houver causas de natureza trabalhista;
- XXXVI. Realizar pesquisa de clima organizacional sistematicamente, elaborando e executando ações voltadas para promoção da saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho;
- XXXVII. Organizar, executar e controlar o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS;
- XXXVIII. Divulgar e fazer cumprir a legislação trabalhista, dos acordos coletivos de trabalho e dos normativos de pessoal do CRP-06;
- XXXIX. Executar e acompanhar as atividades dos empregos do quadro efetivo do CRP-06, por meio da aplicação das normas e procedimentos de avaliação de desempenho, para fins de contrato de experiência e progressão funcional;
- XL. Manter atualizado banco de competências, para fins de identificação da formação e especialização profissional, das competências individuais e do potencial das/os trabalhadoras/es;
- XLI. Planejar, organizar e monitorar a política de avaliação de desempenho e o processo de progressão funcional das/os trabalhadoras/es do CRP-06;
- XLII. Planejar, elaborar e executar política de educação continuada das/os trabalhadoras/es do CRP-06, mantendo atualizadas de forma sistemática as informações sobre o desenvolvimento profissional;
- XLIII. Promover estudos de performance e melhoria nos normativos relacionados à promoção e concessão de benefícios em geral;
- XLIV. Promover a integração de suas ações com as das demais unidades organizacionais do CRP-06;
- XLV. Acompanhar, analisar e propor estratégias de enfrentamento do absenteísmo, considerando a saúde da/o trabalhadora/or e o acompanhamento de prerrogativas de comissão específica;
- XLVI. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;

- XLVII. Realizar procedimentos inerentes à execução e controle de serviços gerais, nas atividades relativas:
- a) telefonia;
 - b) recepção;
 - c) limpeza;
 - d) vigilância;
- XLVIII. Coordenar, fiscalizar e acompanhar os serviços de telefonia, limpeza, copa, portaria, manutenção e demais serviços terceirizados prestados nas dependências do CRP-06;
- XLIX. Prestar atendimento às/aos usuárias/os internos e externos acerca do Centro de Documentação;
- L. Processar, armazenar, preservar e difundir o acervo documental do CRP-06;
 - LI. Conceber, operar, coordenar e manter os sistemas de base de dados e documentação técnica do CRP-06;
 - LII. Operar, manter e divulgar para as/os interessadas/os internas/os o cadastro de fontes de informação e de documentos do CRP-06;
 - LIII. Orientar e organizar o acervo documental vinculado aos estudos e às atividades do CRP-06;
 - LIV. Manter intercâmbio com outras instituições de ensino e pesquisa, bem como a Biblioteca Virtual de Saúde e Psicologia – BVS-PSI;
 - LV. Coordenar os processos de obtenção, tratamento e disseminação de documentos técnicos;
 - LVI. Desenvolver e implantar a gestão documental arquivista fazendo uso de todo processo arquivístico, pela/o profissional da área (arquivista), e aplicando os instrumentos necessários, aplicando o Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos das unidades organizacionais do CRP-06 de acordo com a legislação vigente, especialmente com as normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;

- LVII. Avaliar, classificar, catalogar e indexar toda documentação produzida pelo CRP-06 de ordem histórica, técnica, bibliográfica, científica, trabalho acadêmico e administrativa;
- LVIII. Incorporar sistematicamente ao acervo de documentação a produção documental gerada pelo CRP-06;
- LIX. Providenciar o envio formal dos documentos que fazem o fluxo entre as unidades do CRP-06, bem como com as Subsedes; e
- LX. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 12. Compete à Coordenação de Gestão Financeira:

- I. Manter atualizado o plano de contas da Receita e Despesa;
- II. Analisar, registrar e acompanhar a contabilidade dos recursos, valores e bens do CRP-06;
- III. Apropriar as receitas e despesas individualizadas;
- IV. Efetuar a conciliação das contas contábeis conferindo a exatidão dos lançamentos;
- V. Elaborar relatórios, balancetes, balanços, demonstrações contábeis e conciliações;
- VI. Manter atualizadas as informações sobre recebimento, registro, classificação, tramitação e expedição de documentos no CRP-06;
- VII. Apresentar as declarações e informações legais junto à Receita Federal do Brasil (DCTF, DIPJ e outras);
- VIII. Elaborar as reformulações orçamentárias do CRP-06;
- IX. 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;
- X. Elaborar o orçamento anual em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Direção do CRP-06;
- XI. Emitir e encaminhar os comprovantes de retenção das pessoas jurídicas conforme estabelecido pela Receita Federal do Brasil;



- XII. Acompanhar e manter disponíveis as certidões negativas – CND/INSS, CRF/FGTS e CNTF/RFB;
- XIII. 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;
- XIV. Realizar procedimentos técnico-administrativos de Prestação de Contas para subsidiar a apreciação pelo Plenário do CRP-06 e pelo CFP;
- XV. Elaborar, semanalmente, o fechamento dos centros de custo da Sede e das Subsedes;
- XVI. Gerar, sob demanda, relatórios de análise e desempenho setorial;
- XVII. Classificar, registrar, cadastrar, escriturar, conferir e controlar os bens patrimoniais;
- XVIII. Colocar plaqueta patrimonial nos bens do CRP-06;
- XIX. Promover a avaliação de equipamentos inservíveis para alienação, analisando o laudo de avaliação encaminhado pela/o usuária/o;
- XX. Proceder ao registro das baixas do ativo imobilizado;
- XXI. Propor a troca, cessão ou alienação de material considerado em desuso ou inservível, bem como proceder à respectiva baixa de responsabilidade;
- XXII. Preparar Termo de Baixa Patrimonial para autorização da Diretoria, e providências cabíveis;
- XXIII. Colher assinatura no Termo de Responsabilidade, conforme determinado no Manual de Normas e Procedimentos do CFP, das pessoas que respondem pelas unidades organizacionais da Sede e das Subsedes, seja ela coordenadora/or, supervisora/or e/ou trabalhadora/or designada/o responsável;
- XXIV. 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;
- XXV. Promover a reavaliação do acervo patrimonial do CRP-06;
- XXVI. Proceder à conferência dos bens patrimoniais do CRP-06 sempre que houver mudança de responsável;

- XXVII. Executar o inventário dos bens patrimoniais do CRP-06, no encerramento do exercício, realizado pela Comissão de Inventário;
- XXVIII. Manter sistematicamente atualizado o inventário de bens patrimoniais do CRP-06;
- XXIX. Solucionar os problemas e pendências de origem tributária e fiscal junto aos órgãos competentes para a Sede e Subsedes;
- XXX. Administrar e controlar os serviços de pagamento, cópia / entrega / retirada / de documentos, interno e externo, junto às instituições financeiras e demais localidades;
- XXXI. Calcular, reter e recolher os tributos e contribuições federais das despesas;
- XXXII. Acompanhar a adimplência junto aos cartórios de distribuição e protesto de títulos, SERASA, DPC e SPC;
- XXXIII. Registrar e conferir documentos de pagamento do CRP-06 no sistema;
- XXXIV. Preparar processo de pagamento para respectiva autorização da Gerência e Diretoria;
- XXXV. Comprovar o processo de veracidade das/os responsáveis pelo processo de pagamento, conforme a Portaria vigente;
- XXXVI. Executar os pagamentos autorizados, conforme determinação contida no Manual de Normas e Procedimentos do CFP;
- XXXVII. Executar diariamente a conciliação bancária;
- XXXVIII. Registrar diariamente as despesas em Centros de Custo;
- XXXIX. Garantir a exatidão da documentação comprobatória, base para a emissão dos instrumentos de pagamento;
 - XL. Elaborar, semanalmente, a posição financeira do CRP-06;
 - XLI. Aplicar ou resgatar as disponibilidades financeiras do CRP-06;
 - XLII. Pesquisar diariamente os créditos não identificados, gerando semanalmente, relatório de soluções encontradas;
 - XLIII. Efetuar baixa manual e automática da cobrança de anuidades, diariamente;
 - XLIV. Garantir a regularidade e a legalidade das operações orçamentárias, contábeis e financeiras do CRP-06;
 - XLV. Elaborar relatórios financeiros para a Gerência responsável e Diretoria;

- XLVI. Calcular, reter e recolher os impostos municipais, estaduais e federal;
- XLVII. Manter controle sobre os créditos que o Conselho tem a receber de terceiros;
- XLVIII. Registrar no Sistema Financeiro os pagamentos em sua classificação contábil;
- XLIX. Manter a valor presente um fluxo de caixa anual, ajustado mensalmente;
 - L. Orientar as Subsedes nas rotinas do setor financeiro;
 - LI. Organizar e acompanhar apoios financeiros;
 - LII. Conferir os relatórios de atividades, da Sede e Subsedes, base para pagamento de verbas indenizatórias às/aos conselheiras/os e colaboradoras/es;
 - LIII. Processar o pagamento das diárias e demais verbas indenizatórias;
 - LIV. Gerar relatório de qualidade sobre pagamento de verbas indenizatórias, semanalmente;
 - LV. Elaborar relatório de repasses para o CFP, conforme determinação contida no Manual de Normas e Procedimentos;
 - LVI. Conferir os relatórios financeiros dos suprimentos de fundos das Subsedes e com base na conferência, proceder ao reabastecimento;
 - LVII. Gerar mensalmente o relatório de sucumbência, para efetivar o pagamento de contratos de assessoria jurídica;
 - LVIII. Elaborar, sob demanda, relatório de análise e desempenho financeiro;
 - LIX. Proceder ao encerramento financeiro mensal e anual;
 - LX. Manter sistematicamente atualizado o cadastro das/os Diretoras/es do CRP-06, junto às Instituições Financeiras;
 - LXI. Manter e coordenar as/os messageiras/os para serviços externos junto à rede bancária, órgãos públicos entre outros;
 - LXII. Manter e coordenar o serviço de entrega e retirada de documentos entre as unidades organizacionais da/o mensageira/o interna/o entre os prédios da Sede; e
 - LXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 13. Compete à Coordenação de Subsedes:

- I. Direcionar e coordenar as/os trabalhadoras/es das subsedes;
- II. Apropriar-se das normativas da Autarquia relacionadas às ações da subsede direcionando as comissões gestoras;

- III. Facilitar, assessorar e auxiliar na comunicação das comissões gestoras e trabalhadoras/es das subsedes e as unidades da sede do CRP-06;
- IV. Assessorar administrativa e tecnicamente a comissão gestora na organização, realização e divulgação de eventos e outras atividades junto à categoria;
- V. Apoiar administrativa e tecnicamente as ações do planejamento estratégico do CRP- 06 relativas às subsedes, assessorando comissões gestoras e trabalhadoras/es na realização de encontros, reuniões e na efetivação de ações ordinárias;
- VI. Receber as remessas de despesas financeiras das subsedes relativas a valores superiores aos previstos por gastos com suprimento de fundos, em conformidade com as determinações legais; e
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Seção III

Das Unidades de Perfil de Suporte-fim

Art. 14. Compete à Gerência de Relações Institucionais:

- I. Executar as atividades relacionadas à comunicação e articulação com os segmentos da sociedade envolvidos com os serviços fiscalizados pelo CRP-06;
- II. Articular e desenvolver o relacionamento do CRP-06 com órgãos de interesse, tais como universidades, organismos nacionais e internacionais e organizações da sociedade civil;
- III. Executar atividades de divulgação de conteúdos, participação e realização de eventos relacionados ao trabalho desempenhado pelo CRP-06 e de interesse a suas/seus inscritas/os, divulgar conteúdos de interesse do CRP-06;
- IV. Mapear, articular e acompanhar possíveis parcerias e convênios com órgãos relevantes aos fins do CRP-06, submetendo as propostas à Diretoria;
- V. Atuar de forma articulada com as demais Gerências responsabilizando-se pelas deliberações relativas aos processos e à gestão do trabalho no cumprimento das metas institucionais;

- VI. 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; e
- VII. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Parágrafo único – São unidades administrativas vinculadas à Gerência de Relações Institucionais:

- I – Coordenação de Comunicação; e
- II – Coordenação de Atendimento.

Art. 15. Compete à Coordenação de Comunicação:

- I. Planejar, organizar, coordenar e divulgar as ações referentes à integração das estratégias institucionais com a categoria e a sociedade;
- II. Construir, desenvolver e implantar estratégias com foco na aproximação com a categoria e a Sociedade;
- III. Garantir a divulgação das atividades e posicionamentos institucionais do CRP-06 para a categoria e a sociedade;
- IV. Gerenciar os servidores de e-mail e hospedagem de sites do CRP-06;
- V. Criar, manter e atualizar as aplicações WEB;
- VI. Desenvolver trabalhos de artes gráficas que sejam demandados pelo CRP-06, acompanhando as produções e a aprovação do material apresentado pelos fornecedores (prova impressa, qualidade de impressão e material produzido);
- VII. 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;
- VIII. Produzir e diagramar publicações do CRP-06 (impresso ou eletrônico) para divulgação às/aos Psicólogas/os contemplando assuntos de seus interesses, quando for o caso;
- IX. Assessorar e desenvolver políticas de relações públicas, relacionando com as áreas de formação de opinião pública e diferentes mídias;

- X. 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;
- XI. Propor estratégia e divulgar ações técnico-políticas e posicionamentos do Conselho visando qualificar e publicizar o CRP-06;
- XII. Divulgar interna e externamente as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais do CRP-06;
- XIII. Coordenar e acompanhar a realização de cobertura jornalística técnico-política do CRP-06;
- XIV. Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRP-06;
- XV. Criar e atualizar mailing de contatos de pessoas físicas e entidades do CRP-06;
- XVI. Realizar todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRP-06, contemplando todas as atividades necessárias que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização e Pós-Evento;
- XVII. 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;
- XVIII. Manter e organizar os equipamentos audiovisuais do auditório do CRP-06;
- XIX. Apoiar a realização de eventos indicados pelo CRP-06 para outras entidades;
- XX. Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRP-06;
- XXI. Realizar exposições do CRP-06 em espaços externos ao CRP-06 em toda a sua jurisdição;
- XXII. Operacionalizar Concursos Culturais do CRP-06 no Estado de São Paulo;
- XXIII. Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de coordenadoras/es, palestrantes e convidadas/os para eventos do CRP-06;
- XXIV. Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos do CRP-06;
- XXV. Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura;

- XXVI. Operar a mesa de som da cabine do Auditório do CRP-06, incluindo microfones, DVD players e demais equipamentos, realizando, inclusive, gravação e edição de áudio dos eventos;
- XXVII. Atender as solicitações diversas das/os psicólogas/os, respondendo por e-mail, por telefone e pessoalmente, sobre informações de eventos do CRP-06;
- XXVIII. Oferecer apoio administrativo na participação do CRP-06 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 às/aos visitantes e/ou participantes;
- XXIX. Criar subsídios para elaboração de documentos para apoio e patrocínio para a realização de eventos realizados pelo CRP-06;
- XXX. Identificar e criar estratégias para utilização de novos meios de comunicação;
- XXXI. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 16. Compete à Coordenação de Atendimento:

- I. Receber e atender visitantes, em caso de psicóloga/o, verificar quais necessidades e encaminhá-la/o de acordo com seus objetivos, mantendo o seu registro; em caso de visitantes e representantes de empresas, fazer a identificação e anunciar/encaminhar a pessoa ao local de destino, com o devido registro;
- II. Recepcionar toda e qualquer correspondência registrando-a com protocolo e encaminhando ao destino correto;
- III. Prestar informações presenciais, por e-mail e/ou por telefone;
- IV. Realizar serviços de apoio administrativo, tais como: digitação de textos, consulta ao cadastro informatizado e controle de endereços perdidos;
- V. Manter o espaço da recepção em boa ordem acionando a manutenção, quando necessário;
- VI. Trabalhar de forma integrada com telefonia e portaria;
- VII. Fazer atendimento presencial, por telefone, por e-mail e demais meios de comunicação às/aos profissionais de Psicologia referente ao registro de pessoa física e jurídica;

- VIII. Receber, conferir e analisar a documentação de pessoa física e jurídica em conformidade com a legislação vigente;
- IX. Fazer o registro cadastral de pessoa física e jurídica no sistema, executando as ações e procedimentos complementares específicos de cada caso;
- X. Realizar abertura e acompanhamento de protocolo / processo administrativo, encaminhando para o setor competente e/ou análise e parecer jurídico;
- XI. Identificar e realizar registro de pessoa jurídica e pessoa física: provisório, definitivo, efetivo por transferência, secundário, exercício eventual e prorrogação de prazo;
- XII. Proceder a processo de isenção de recolhimento das anuidades, conforme Resolução específica;
- XIII. Proceder a ressarcimento de valores recolhidos indevidamente (recolhimento em duplicidade ou valor indevido);
- XIV. Emitir Carteira de Identidade Profissional (CIP) e outros documentos oficiais;
- XV. Tramitar solicitações de concessão de registro de especialista, analisando documentos, atendendo as exigências estabelecidas na Resolução e efetuando a troca de CIP;
- XVI. Acompanhar o vencimento das inscrições provisórias e secundárias para garantir o exercício legal da profissional;
- XVII. Providenciar e acompanhar as notificações de débito, conforme legislação em vigor;
- XVIII. Providenciar e realizar reuniões de acolhimento às/aos psicólogas/os e entrega de CIP;
- XIX. Estruturar e manter atualizado arquivo de prontuários das/os profissionais inscritas/os no CRP-06;
- XX. Controlar o prontuário da/o psicóloga/o arquivado em local externo;
- XXI. Manter procedimentos para a pesquisa e atualização de endereços perdidos das/os psicólogas/os;
- XXII. Realizar busca ativa das/os profissionais como forma de garantir a atualização dos dados cadastrais;
- XXIII. Elaborar e encaminhar Certidão de Transferência para outros Regionais;

- XXIV. Atender a demanda de órgãos públicos e privados sobre a situação cadastral das/os profissionais inscritas/os no CRP-06;
- XXV. Elaborar declaração/certidão com dados e situação atual das/os profissionais inscritas/os no CRP-06, por demanda;
- XXVI. Realizar o monitoramento e atualização cadastral de pessoa física e pessoa jurídica inscritas;
- XXVII. Providenciar o cancelamento de registro de pessoa física e pessoa jurídica;
- XXVIII. Assistir à/ao Conselheira/o Secretária/o, em assuntos relacionados à administração dos serviços de registro, bem como em assuntos relacionados aos serviços técnicos e administrativos do CRP-06;
- XXIX. Atender a consultas dos Conselhos Federal e Regionais quando solicitado; e
- XXX. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Seção IV

Das Unidades de Perfil Finalístico

Art. 17. Compete à Gerência Técnica e Política:

- I. Identificar e analisar áreas, temas e demandas da profissão de Psicologia e para a qualificação do exercício profissional, assessorando, desenvolvendo e divulgando referências às/aos psicólogas/os e à sociedade;
- II. 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;
- III. Articular ações do CRP-06 para a garantia da integração entre atividades de:
 - e) orientação, fiscalização e ética;
 - f) construção e divulgação de referências no campo de políticas públicas e outros campos;
 - g) desenvolvimento de diálogos e debates com a categoria;
 - h) representação em órgãos de controle social;
 - i) disseminação de ações e posicionamentos do CRP-06 junto às/aos psicólogas/os e sociedade;

- j) acompanhamento e proposição de processos legislativos, entre outros;
- IV. Subsidiar as/os gestoras/es na elaboração do planejamento estratégico do CRP-06, assim como avaliar e monitorar a sua execução;
- V. Pesquisar, identificar e analisar deliberações, resoluções, portarias e outros atos administrativos referentes e/ou relacionados à atuação profissional de psicólogas/os;
- VI. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
- VII. Cumprir as atividades fins da Autarquia Federal;
- VIII. Cumprir decisões e orientações advindas do Plenário, bem como assessorar e dar suporte às/aos Conselheiras/os em análises relacionadas aos processos decisórios;
- IX. Atuar de forma articulada com as demais Gerências responsabilizando-se pelas deliberações relativas aos processos e à gestão do trabalho no cumprimento das metas institucionais;
- X. Coordenar a formulação, execução e monitoramento do planejamento administrativo, com a Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, a partir das diretrizes do planejamento estratégico das ações políticas para orientar a gestão do trabalho;
- XI. 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;
- XII. Analisar demandas referentes aos processos de trabalho sob sua responsabilidade para propor solução para seu enfrentamento; e
- XIII. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Parágrafo único – São unidades administrativas vinculadas à Gerência de Técnica e Política:

- I – Coordenação de Orientação e Fiscalização;
- II – Coordenação de Ética; e
- III – Apoio Técnico à Plenária e às Comissões.

Art. 18. Compete à Coordenação de Orientação e Fiscalização:

- I. Elaborar e executar o plano geral de trabalho para ações de orientação e fiscalização na Sede e Subsedes, mediante as diretrizes da gestão;
- II. Fiscalizar o exercício da profissão da/o Psicóloga/o e as atividades das pessoas físicas e jurídicas inscritas e não inscritas no CRP-06;
- III. Coibir o exercício ilegal da profissão e as atividades irregulares de pessoas físicas e jurídicas no Estado de São Paulo;
- IV. Propor e acompanhar os encaminhamentos cabíveis de atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional;
- V. Receber e analisar solicitação de registro de psicóloga/o especialista, seguindo os procedimentos regulamentados;
- VI. Encaminhar representação à/ao Presidenta/e do CRP-06 sobre fatos que possuam indícios de infrações éticas apuradas nas ações de orientação e fiscalização;
- VII. Assessorar o Plenário e seus colegiados nos assuntos relacionados à orientação e fiscalização de acordo com a legislação profissional;
- VIII. Promover o alinhamento administrativo, técnico e político de orientação e fiscalização do CRP-06 no Estado de São Paulo;
- IX. Receber, analisar e deliberar sobre denúncias anônimas ou formais recebidas dando o encaminhamento necessário;
- X. Atender a comunidade em suas reclamações ou dúvidas, buscando soluções imediatas e objetivas para os problemas surgidos, agindo como catalizador do processo;
- XI. Programar, convocar e realizar reuniões com público interno e/ou externo para tratar de assuntos de sua competência;
- XII. Analisar e emitir parecer sobre registro de pessoa física e jurídica;
- XIII. Orientar, analisar e emitir parecer sobre solicitação de credenciamento de site;
- XIV. Analisar documentos relativos a processo de registro 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;

- XV. Identificar e analisar demandas de orientação e fiscalização, propondo estratégias para qualificar e subsidiar ações técnico-políticas da gestão;
- XVI. 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;
- XVII. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XVIII. Conhecer amplamente as referências técnicas produzidas pelo Sistema Conselhos de Psicologia, incorporando-as às práticas de orientação;
- XIX. Subsidiar a produção de documentos, debates, eventos, notas, materiais de publicação e outras atividades a partir de referências técnicas e éticas de atuação profissional;
- XX. Responder demandas ou articular ações com outros parceiros tais como Ministério Público, dentre outros;
- XXI. Auxiliar nas ações de formação de psicólogas/os e conselheiras/os;
- XXII. Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membras/os, convidadas/os e colaboradoras/es do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão; e
- XXIII. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível superior.

Art. 19. Compete à Coordenação de Ética:

- I. Receber da Presidência e garantir a tramitação de representações sobre possíveis infrações disciplinares do exercício profissional;
- II. Apoiar técnica e administrativamente as diferentes etapas de tramitação dos processos disciplinares e as atividades da Comissão de Orientação e Ética – COE;
- III. Assessorar tecnicamente as/os Conselheiras/os, membras/os e colaboradoras/es da COE nas diferentes etapas de tramitação dos processos disciplinares;
- IV. Assessorar tecnicamente a emissão de pareceres e relatórios sobre processos éticos, bem como redigir Ata Técnica;

- V. Analisar e emitir informações de processos e realizar pesquisas relacionadas a ética, infrações, registros, consultas e outros assuntos técnicos;
- VI. Produzir análise qualitativa e quantitativa a respeito de representações, processos disciplinares e assuntos pertinentes à ética e ao exercício profissional;
- VII. Organizar e manter atualizado no sistema informações do exercício profissional relacionado aos processos éticos;
- VIII. Assessorar o CRP-06 e responder as consultas apresentadas nos termos normativos vigentes, sobre assuntos envolvendo procedimentos ético-disciplinares e administrativos;
- IX. Garantir e acompanhar a aplicação de penalidades para evitar práticas e condutas que contrariem os princípios éticos e os objetivos institucionais do CRP-06;
- X. 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;
- XI. Garantir a comunicação e esclarecimentos às partes envolvidas em processos disciplinares, realizando atendimentos presenciais e telefônicos;
- XII. Organizar e manter atualizado os arquivos de processos disciplinares;
- XIII. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XIV. Acompanhar o desempenho do sistema informando a unidade de informática quando houver ocorrência;
- XV. Oferecer subsídios e apoiar técnica e administrativamente à Coordenação de Comunicação na realização de eventos, debates, encontros e fóruns promovidos pela Comissão de Orientação e Ética – COE, extensivos às/aos participantes;
- XVI. Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membras/os, convidadas/os e colaboradoras/es do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão; e
- XVII. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

Art. 20. Compete ao Apoio Técnico à Plenária e às Comissões:

- I. Realizar pesquisa com gestoras/es, psicólogas/os e usuárias/os dos serviços de Psicologia objetivando a elaboração de documentos para definir referências de atuação em áreas de relevância profissional;
- II. Sistematizar e difundir o conhecimento e as práticas psicológicas nas políticas públicas;
- III. Fornecer subsídios para ações de orientação à categoria;
- IV. Elaborar e apresentar às/aos gestoras/es públicas/os as contribuições da Psicologia para a formulação e execução das políticas públicas;
- V. Elaborar e apresentar às/aos usuárias/os dos serviços psicológicos e movimentos sociais, materiais que elucidem sobre o oferecimento de atuação profissional com qualidade, ética e técnica;
- VI. 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;
- VII. Oferecer subsídios para ações técnico-política nas diversas unidades do CRP-06;
- VIII. Contribuir na definição das temáticas, bem como, na metodologia de pesquisa a ser utilizada;
- IX. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- X. Assessorar administrativamente o Plenário nas ações ordinárias, estratégicas e técnico-políticas;
- XI. Receber e direcionar às demais unidades organizacionais do CRP-06, informações e deliberações da Diretoria e do Plenário acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo as/os usuárias/os (internos e externos) informadas/os, com agilidade e transparência;
- XII. 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;

- XIII. Elaborar, controlar e executar Portarias garantindo sua publicação no Portal da Transparência e nos Diários Oficiais do Estado de São Paulo e da União, quando for o caso, e seu acervo;
- XIV. Arquivar e manter organizado as Atas e os documentos alusivos à unidade organizacional, encaminhando os documentos devidos à unidade responsável pela documentação;
- XV. Apoiar, administrativamente, a gestão em suas representações diversas, exceto quando estas forem destinadas aos colegiados;
- XVI. Providenciar as ações e procedimentos relativos à plenária de posse, quando há alteração de gestão, providenciando a publicação do Termo de Posse no Portal da Transparência e nos Diários Oficiais do Estado de São Paulo e da União, quando for o caso, e acervo;
- XVII. Fazer o gerenciamento e filtro de correspondências físicas e eletrônicas, que chegam à unidade, verificando os destinatários e providenciando a entrega destas aos respectivos responsáveis em tempo hábil, garantindo o sigilo do conteúdo;
- XVIII. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade;
- XIX. Apoiar administrativamente o planejamento das reuniões dos colegiados do CRP-06, 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;
- XX. Arquivar e manter organizados as atas e documentos alusivos à unidade organizacional;
- XXI. Apoiar administrativamente a gestão em suas representações, operacionalizando o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membras/os, convidadas/os e colaboradoras/es dos colegiados para participação em representações e atividades estratégicas da gestão;
- XXII. Apoiar administrativamente a inscrição e participação das/os representantes da gestão nos de órgãos de controle e participação social de âmbito estadual;

- XXIII. Receber e direcionar as demandas da Diretoria e/ou Plenário aos órgãos colegiados, acompanhando as providências cabíveis adotadas, cobrando soluções e mantendo as/os usuárias/os (internos e externos) informadas/os com agilidade e transparência, bem como encaminhando à Diretoria e/ou Plenário as demandas e/ou respostas oriundas das discussões internas dos colegiados;
- XXIV. Apoiar administrativamente, no que se refere às providências de assinatura, a Comissão de Análise para Concessão de Registro de Psicóloga Especialista mantendo a interlocução entre o Departamento de Atendimento e Comissão de Orientação de Fiscalização;
- XXV. Assistir administrativamente os colegiados que não possuem Departamento de referência em ações estratégicas e técnico-políticas;
- XXVI. Auxiliar, dar suporte e realizar de forma conjunta com o CREPOP Nacional as pesquisas nacionais direcionadas pela referida unidade no âmbito da competência do CRP-06; e
- XXVII. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

CAPÍTULO II

DO QUADRO DE GESTÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Dos Empregos e Funções de Gestão

Art. 21. A estrutura administrativa do CRP-06 é gerida por Quadro de Gestão cuja atribuição é auxiliar a Diretoria, bem como o Quadro de Trabalhadoras/es em suas atribuições.

§1º. O Quadro de Gestão é composto por:

- I. Gerente;
- II. Coordenadora/or;
- III. Assessora/or Especial;
- IV. Assessora/or Gestora/or de Projetos;

- V. Assessora/or Temático;
- VI. Ouvidora/or; e
- VII. Líder de Equipe.

§2º. As unidades administrativas de Gerências e Coordenações são geridas, respectivamente, por Gerentes e Coordenadoras/es.

§3º. A nomeação ao emprego previsto no inciso II e a designação na função previstas no inciso VII do caput fica condicionada à existência de quantitativo mínimo de trabalhadoras/es vinculados à respectiva unidade administrativa, conforme disposto no art. 2º, parágrafo único desta Resolução.

Art. 22. A nomeação para qualquer emprego estrutural está condicionada à formação mínima de nível superior, cabendo a ato específico da Diretoria definir o perfil profissional desejado para a sua ocupação, que poderá consistir em:

- I. titulação específica;
- II. experiência profissional;
- III. capacitação e formação em gestão ou gestão pública.

Art. 23. A designação para a função de confiança de Líder de Equipe também está condicionada à formação de nível superior ou nível médio técnico, pela/o trabalhadora/or efetiva/o.

Art. 24. Os quantitativos de empregos estruturais e funções de confiança integrantes do Quadro de Gestão constam do Anexo I desta Resolução.

Parágrafo único. As atribuições do Quadro de Gestão e requisito de nomeação e designação mínimos constam do Anexo II desta Resolução.

Seção II

Da Remuneração do Quadro de Gestão

Art. 25. O Quadro de Gestão será remunerado de acordo com o Parâmetro Remuneratório definido no Anexo III desta Resolução.

§1º. A/O trabalhadora/or concursada/o nomeada/o para emprego estrutural poderá optar por:

- I. perceber o valor nominal do salário-base correspondente ao emprego estrutural, sendo vedada a acumulação deste com o salário correspondente ao seu emprego de origem;
- II. perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, de valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário do emprego estrutural, percebido como rubrica autônoma ao salário correspondente ao seu emprego de origem.

§2º. A/O trabalhadora/or concursada/o designada/o para a função de confiança de Líder de Equipe fará jus a adicional por função conforme previsão do Anexo III desta Resolução.

§3º. Veda-se a incorporação do valor percebido pela/o trabalhadora/or durante o exercício do emprego estrutural ou função de confiança ao salário-base de seu emprego de origem.

§4º. Veda-se o pagamento de adicional de tempo de serviço às/aos ocupantes dos empregos estruturais do CRP-06, salvo se trabalhadora/or efetiva/o.

Seção III

Do Processo de Seleção

Art. 26. As/Os ocupantes dos empregos e funções que compõem o Quadro de Gestão serão selecionadas/os mediante Processo de Seleção conduzido pela unidade responsável pela gestão de pessoas, devendo compreender, no mínimo, as seguintes etapas:

- I. Inscrição;
- II. Habilitação, com a comprovação do atendimento aos requisitos estabelecidos para os empregos e funções de confiança;
- III. Prova de Conhecimentos Técnicos;
- IV. Composição de Perfil;
- V. Entrevista; e
- VI. Designação ou Nomeação.

§1º. A etapa de composição de perfil deverá obrigatoriamente reunir as seguintes informações:

- I. Carta de Motivação;
- II. Currículo da/o Candidata/o; e
- III. Resultado de Análise Psicológica realizada por meio de teste específico aplicado à/ao candidata/o.

§2º. Quando da participação de trabalhadoras/es internas/os ao CRP-06 no processo seletivo, a etapa de composição de perfil será acrescida, necessariamente, das seguintes informações:

- I. dados oriundos da avaliação de desempenho da/o trabalhadora/or;
- II. desempenho médio da/o avaliada/o no processo de avaliação de desempenho em relação à média obtida pelas/os integrantes do mesmo grupo ocupacional.

§3º. A unidade responsável pela gestão de pessoas elaborará edital de processo seletivo que definirá a dinâmica de realização das etapas do processo seletivo.

CAPÍTULO III

DAS FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Art. 27. Fica criada a função específica de Pregoeira/o destinada à/ao trabalhadora/or interno ao CRP-06 responsável pelo processo de realização e acompanhamento de pregões da instituição.

§1º. A/O ocupante dessa função será nomeada/o pela Diretoria do CRP-06 com mandato de 02 (dois) anos, sendo possível 01 (uma) recondução por igual período.

§2º. A função especificada no caput é de livre nomeação e exoneração pela Diretoria do CRP-06.

§3º. A/ O trabalhadora/or nomeada/o para a função de pregoeira/o fará jus à gratificação por função constante do Anexo III, que será acrescida a seu salário nominal.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28. Esta resolução entra em vigor no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, revogando as disposições em contrário.

Parágrafo único. Integram a presente resolução os Anexos I, II e III.

São Paulo, 29 de Agosto de 2022.

TATIANE ROSA DA SILVA
Conselheira Presidenta

**RITA DE CÁSSIA OLIVEIRA
ASSUNÇÃO**
Conselheira Secretária

ANEXO I – QUADRO DE GESTÃO

Empregos Estruturais	
Emprego	Quantitativo
Gerente	03
Ouvidora/or	01
Assessora/or Especial	01
Assessora/or Temática/o	05
Coordenadora/or	09
Assessora/or Gestora/or de Projetos	03

Função de Confiança	
Função	Quantitativo
Líder de Equipe	Mediante atendimento aos critérios para nomeação até o limite de 08

Função Específica	
Função	Quantitativo
Pregoeira/o	01

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DO QUADRO DE GESTÃO

Empregos Estruturais		
Emprego	Atribuição Sumária	Requisito de Designação
Gerente	Gerir, avaliar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, colaborando com a Diretoria e exercendo as competências que lhe forem delegadas.	Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Assessora/or Especial	Prestar assessoramento à Diretoria no acompanhamento dos processos de trabalho das Gerências e demais unidades; auxiliar e acompanhar o relacionamento e a integração com as áreas; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior.
Assessora/or Gestora/or de Projetos	Auxiliar a chefia na concepção, planejamento e estruturação de projetos específicos aplicáveis à área de atuação; preparar e executar os projetos planejados, conforme direcionamento da/o superior imediata/o; auxiliar, acompanhar e realizar a interação e comunicação com agentes externos relacionados aos projetos desenvolvidos; informar e prestar relatório de acompanhamento à Diretoria sempre que solicitado; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.

Assessora/or Temático	Prestar assessoramento às unidades de vinculação desempenhando papéis essenciais para o desenvolvimento das atividades da área de atuação; auxiliar no processo de tomada de decisão; supervisionar atividades acessórias ou complementares da unidade organizacional; e realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.
Ouidora/or	Acompanhar, como representante da sociedade, toda a atividade do CRP-06; zelar pela qualidade e eficiência da atuação do CRP-06; receber, apurar e cobrar solução para as reclamações realizadas; gerir as atividades de comunicação direta entre o CRP-06 e a sociedade, exercendo as competências que lhe forem delegadas; exercer outras atividades correlatas.	Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Coordenadora /or	Coordenar, medir e planejar a execução de atividades correlatas à sua unidade de atuação, realizando a gestão da equipe e providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade; dirigir a equipe sob sua responsabilidade, avaliando quais pontos devem ser melhorados e, continuamente, buscar resultados mais expressivos; promover a interlocução entre as áreas e processos correlatos; elaborar relatórios gerenciais e promover a organização das atividades da Coordenação; executar outras atividades correlatas, conforme orientação da respectiva Gerência.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.

Função de Confiança		
Função	Atribuição Sumária	Requisitos de Nomeação
Líder de Equipe	Coordenar os processos de trabalho desenvolvidos por sua equipe de trabalho, atendendo às solicitações de seu respectivo gerente; prestar informações e relatório ao seu respectivo gerente atualizando-o sobre o andamento dos processos e cumprimento das atividades; executar outras atividades correlatas, conforme orientação da respectiva Coordenação.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação e experiência/ lotação de 02 (dois) anos na área.

Função de Confiança		
Função	Atribuição Sumária	Requisitos de Nomeação
Pregoeira/o	Organizar, coordenar, realizar e acompanhar os processos de pregão eletrônico de interesse e responsabilidade do CRP-06.	Graduação em curso de nível superior ou médio técnico.

ANEXO III – REFERÊNCIAS SALARIAIS DO QUADRO DE GESTÃO E FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Empregos Estruturais		
Emprego	Referência Salarial	25%
Gerente	R\$ 11.100,00	R\$ 2.775,00
Ouvidora/or	R\$ 11.100,00	R\$ 2.775,00
Assessora/or Especial	R\$ 11.100,00	R\$ 2.775,00
Assessora/or Temática/o	R\$ 9.600,00	R\$ 2.400,00
Coordenadora/or	R\$ 9.000,00	R\$ 2.250,00
Assessora/or Gestora/or de Projetos	R\$ 8.000,00	R\$ 2.000,00

Função de Confiança	
Função	Adicional por Função
Líder de Equipe	R\$ 1.200,00

Função Específica	
Função	Gratificação por Função
Pregoeira/o	R\$ 3.500,00