

RESOLUÇÃO CRP-09 nº 02/2023

Aprova o Manual da Organização do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região – CRP-09 e revoga a Resolução CRP-09-002/2022.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

CONSIDERANDO a necessidade de revisão da estrutura organizacional em consonância com os normativos legais;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação da estrutura organizacional com os empregos em comissão;

CONSIDERANDO a elaboração do Plano de Empregos em Comissão – com objetivo de atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região;

CONSIDERANDO a decisão do Plenário na 732ª Reunião, realizada no dia 29 de abril de 2023, que aprovou o Manual da Organização;

DELIBEROU:

- 1 – Pela **APROVAÇÃO** do Manual da Organização;
- 2 – Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CRP-09.
- 3 – Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução CRP-09-002/2022 e demais disposições em contrário.

Goiânia, GO, 29 de abril de 2023.



Wadson Arantes Gama
Conselheiro Presidente
CRP-09/1523



Ana Flávia Vieira de Mattos
Conselheira Secretária
CRP-09/3233

Manual da Organização



MANUAL DA ORGANIZAÇÃO	
Versão	1/2023
Data da aprovação pelo Plenário do CRP-09	29 de abril de 2023.
Data do encaminhamento pela Diretoria do CRP-09	29 de abril de 2023.
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do CRP-09.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao CRP-09.</p>



1 DEFINIÇÃO

Este Manual da Organização tem como objetivo apresentar o sistema pelo qual o Conselho Regional de Psicologia 9ª Região – CRP-09, autarquia federal criada pela Lei 5.766/71, é dirigido e monitorado, envolvendo seus relacionamentos internos e externos, visando:

a) A consecução de sua missão:

“Promover a valorização da psicologia como ciência e profissão, por meio da habilitação, orientação, fiscalização, normatização e disciplina do exercício da profissão de Psicólogo(a), com vistas a oferecer à sociedade um exercício profissional alinhado com os princípios éticos e normativos vigentes”.

b) O alcance e manutenção de sua visão:

“Ser reconhecida como uma instituição de referência técnica e profissional, pelas(os) psicólogas(os), a sociedade e o Sistema Conselhos de Psicologia.”

c) O respeito e fortalecimento de seus valores:

- ✓ Transparência, para assegurar a confiabilidade das ações realizadas.
- ✓ Diálogo permanente com todos os públicos de interesse do CRP-09, com vistas ao desenvolvimento da sua Missão.
- ✓ Comportamento ético em todas as suas relações, porque nos obriga a refletir sobre nossas ações.
- ✓ Observância dos princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, como forma de assegurar sua identidade como Instituição Pública.

Na medida em que esse sistema institucional atua com interdependência harmônica, entre seus diversos componentes, maior será o nível de segurança institucional. Daí a necessidade de contínua melhoria e do permanente desenvolvimento institucional, para cumprimento de seus objetivos sociais e garantia de sua continuidade.

2 OBJETIVO

O presente Manual da Organização tem como objetivo demonstrar a Estrutura Organizacional do CRP-09, contemplando as suas atribuições e as responsabilidades, considerando os níveis de autoridade e alçada, atualmente existentes na Autarquia, buscando facilitar e agilizar sua gestão.



3 REFERÊNCIAS LEGAIS

A Gestão do **CRP-09** deverá nortear-se pelo respeito à legislação e normas vigentes, ao Estatuto e aos dispositivos de caráter interno devidamente aprovados, destacando-se os seguintes instrumentos legais e normativos:

a) EXTERNOS

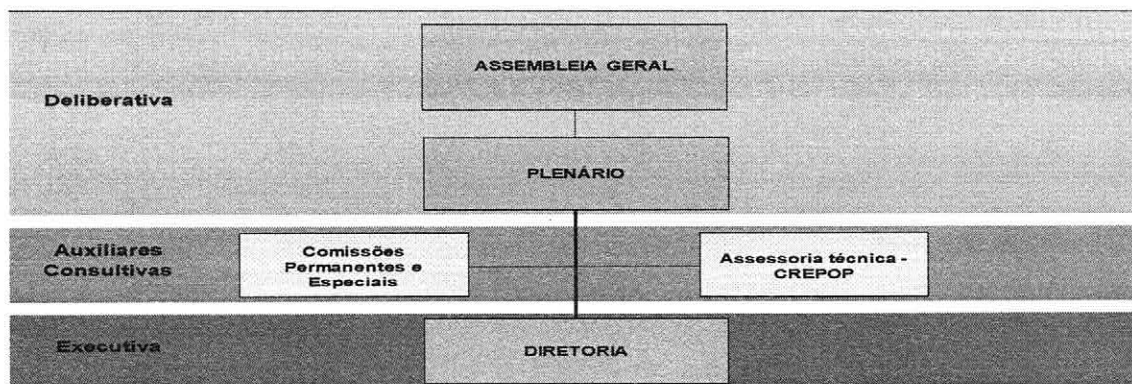
- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Lei 5.766/71;
- ✓ Resolução CFP 004/92;

b) INTERNOS

- ✓ Regimento Interno do CRP-09;

4 NÍVEIS DE AUTORIDADE

Seguindo disposições contidas no Regimento Interno, o **CRP-09** é gerido por três instâncias (Assembleia Geral, Plenário e Diretoria) e assessorado por Comissões, formalmente aprovadas, conforme a seguir indicado:



A estrutura organizacional do CRP é composta de Órgãos Estatutários e Auxiliares, previstos no seu Regimento Interno, e Unidades de Assessoria e de Execução, propostas neste documento.

4.1 ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS: Unidades Deliberativas, Consultivas e Executivas

a) Assembleia Geral

A Assembleia Geral, órgão máximo da estrutura organizacional, é responsável pela definição da política geral de administração da Autarquia. É o órgão de deliberação e orientação superior do **CRP-09** cabendo-lhe precipuamente fixar

as políticas e diretrizes e suas atribuições deverão atender às diretrizes dispostas no Regimento Interno e na legislação vigente.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assembleia Geral
Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Não há
Subordinadas	Plenário
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Propor ao Conselho Federal de Psicologia, anualmente, o valor das anuidades, taxas, multas e emolumentos, bem como quaisquer contribuições, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Assembleia das Políticas Administrativas e Financeiras
Deliberar	2. Eleger conselheiros e respectivos suplentes para o Plenário

b) Plenário

O Plenário é o órgão deliberativo do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Plenário
Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Assembleia Geral
Subordinadas	Diretoria Assessoria Técnica (CREPOP) Comissões Permanentes e Especiais
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal de Psicologia; 2. Elaborar a proposta orçamentária anual, submetendo-a à aprovação do Conselho Federal de Psicologia; 3. Desenvolver ações, visando a valorização profissional, o aprimoramento científico e cultural do psicólogo; 4. Estabelecer parcerias institucionais para o desenvolvimento de ações ético-políticas, técnico-científicas, visando o fortalecimento da psicologia perante a sociedade, como ciência e profissão;

	5. Estabelecer diretrizes para a publicação de jornais, boletins e outros, para divulgar as ações do Plenário à categoria e à sociedade;
Deliberar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberar, mediante sorteio ou indicação, a relação de inscritos a serem designados para exercer funções nas comissões de instrução, conforme estabelece o Código de Processamento Disciplinar; 2. Eleger, entre os conselheiros efetivos sua diretoria, e destituí-la, total ou parcialmente, quando for o caso; 3. Constituir tantos órgãos auxiliares e consultivos quantos forem necessários, para o estudo e execução das finalidades propostas no artigo 1º do Regimento Interno; 4. Aprovar a criação de órgãos auxiliares da Diretoria, mediante solicitação desta; 5. Eleger, dentre os componentes do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região, delegados regionais, para compor a Assembleia de Delegados Regionais; 6. Definir sobre a aplicação de sua renda líquida; 7. Conceder licenças a seus membros; 8. Expedir os atos e procedimentos normativos e administrativos, necessários à execução da Lei e das Resoluções do CFP, dentro dos limites de sua competência; 9. Funcionar como Tribunal de Ética Profissional, em 1ª Instância; 10. Criar núcleos setoriais de representação, de acordo com as normas da entidade, ou designar representantes, bem como convocar reuniões periódicas com os mesmos, para discutir assuntos de interesse mútuo; 11. Deferir inscrições de psicólogos e registro de pessoas jurídicas, observada a legislação pertinente; 12. Conceder licenças, apreciar renúncias, aceitar ou declarar impedimentos de membros do Plenário, Diretoria, Comissões Permanentes e Especiais e grupos de trabalho e declarar a perda de mandato de conselheiro, nos casos previstos em lei e nas normas editadas pelo Conselho Federal de Psicologia; 13. Apurar e julgar a falta funcional de seus membros, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei, de acordo com o Código de Processamento Disciplinar; 14. Aprovar o Plano de Ação da gestão e zelar pela sua execução; 15. Criar comissões e grupos de trabalho, quando necessário; 16. Aprovar o calendário de suas reuniões;
Dirigir	17. Designar conselheiro efetivo para substituir qualquer dos diretores em suas funções executivas, nos casos de licença, impedimento ou ausências;

Controlar	<p>18. Arrecadar anuidades, taxas, emolumentos, multas e adotar todas as medidas destinadas à efetivação de sua receita e a do Conselho Federal de Psicologia;</p> <p>19. Fixar limites de desembolso ou de despesas a serem autorizadas pela Diretoria;</p> <p>20. Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do CRP-09;</p>
Assessorar	<p>21. Colaborar e assessorar as entidades governamentais, não governamentais e as instituições de ensino, nas questões relativas ao exercício e ensino da psicologia;</p>
Realizar	<p>22. Cumprir e fazer cumprir as resoluções do Conselho Federal de Psicologia;</p> <p>23. Aplicar e executar sanções na forma da Lei e das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;</p> <p>24. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região;</p> <p>25. Convocar eleições na oportunidade devida, observada a legislação vigente;</p> <p>26. Arquivar a jurisprudência do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região;</p> <p>27. Adquirir e alienar seus imóveis, mediante processo licitatório, quando houver prévia aprovação da Assembleia Geral;</p>
Promover	<p>28. Promover, perante o juízo competente, a cobrança dos valores correspondentes a anuidades, taxas, emolumentos e multas devidos por seus inscritos;</p> <p>29. Promover discussão, visando rever e atualizar os Códigos de Ética e de processamento disciplinar, bem como, propor ao Conselho Federal de Psicologia alterações nas normas relativas ao exercício profissional;</p> <p>30. Promover eventos, estudos, congressos técnico-científicos, seminários, simpósios e conferências, objetivando o aprimoramento científico da formação e do exercício profissional do psicólogo; e</p> <p>31. Implementar serviços de biblioteca e edições de obras, visando facilitar o acesso do psicólogo a conhecimentos de sua área de atuação.</p>

c) **Diretoria**

A Diretoria é o órgão responsável pela administração do **CRP-09**, cabendo-lhe executar as suas diretrizes e cumprir as normas gerais definidas pelo Plenário e as estabelecidas no Estatuto e no Regulamento Interno.

A Diretoria é composta pelos seguintes membros: Presidente, Vice-presidente, Tesoureiro e Secretário.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Diretoria
Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Assessoria de Controle Interno Ouvidoria Assessoria Jurídica Assessoria de Comunicação Assessoria Contábil Assessoria de Tecnologia da Informação Assessoria Institucional Gerência Geral
ATRIBUIÇÕES	
Dirigir	1. Requerer das coordenações e/ou assessorias, projetos e propostas para melhoria da estrutura funcional administrativa do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região; 2. Solicitar das comissões projetos e propostas de ações, para apreciação em plenário
Coordenar	3. Receber, regularmente, e avaliar os relatórios dos Presidentes de Comissões permanentes/especiais e de Grupos de Trabalho, bem como orientar as atividades desenvolvidas pelos mesmos; 4. Gerenciar a organização administrativa/funcional do CRP/09, estabelecendo o seu quadro de empregados, fixando-lhes os vencimentos e as atribuições, em conformidade com o Plano de cargos, Carreira e Salário, aprovado pelo Plenário; 5. Gerenciar as ações ético-políticas e técnico-científicas do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região, com apreciação do Plenário;
Controlar	6. Zelar pelo cumprimento das obrigações sociais do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região;
Assessorar	7. Subsidiar as discussões do Plenário;
Realizar	8. Executar as decisões do Plenário; 9. Convocar, sempre que se fizer necessário, reuniões com representantes setoriais do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região; e
Promover	10. Submeter ao Plenário a contratação de cargo em comissão, de coordenador geral e assessores, mediante apresentação de lista tríplice, resultante de um processo seletivo, bem como os respectivos honorários e/ou proventos.

c) Comissões Permanentes e Especiais – são comissões criadas com fins específicos para assessorar o Plenário no alcance dos objetivos do CRP-09.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Comissões Permanentes e Especiais - CPE
Classificação	Auxiliar
Nível organizacional	Consultivo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Grupos de Trabalho
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar	1. Assessorar o Plenário e a Diretoria em assuntos de sua competência; e
Realizar	2. Submeter ao Plenário do CRP-09, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades.

d) CENTRO DE REFERÊNCIA TÉCNICA EM PSICOLOGIA E POLÍTICAS PÚBLICAS - CREPOP

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Centro de Referência Técnica e Políticas Públicas - CREPOP
Classificação	Auxiliar
Nível organizacional	Consultivo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar	1. Assessorar o Plenário e a Diretoria em assuntos de sua competência;
Realizar	2. Submeter ao Plenário do CRP-09, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades; 3. Articular e desenvolver a participação de diversos atores sociais no debate sobre a Psicologia; e 4. Articular ações que visem a ampliação da atuação da Psicologia na Sociedade.

4.2 ÓRGÃOS DE APOIO:

a) Assessoria de Controle Interno

A Assessoria de Controle Interno é a unidade de assessoramento, acompanhamento e controle da gestão. É responsável pelo planejamento e

coordenação das atividades de Controle interno e conformidade das atividades do CRP-09, visando promover a eficiência operacional e a obediência e respeito às políticas da administração, às leis e regulamentações vigentes.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria de Controle Interno
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Desenvolver metodologias para mapeamento, minimização e controle de riscos operacionais;
Controlar	2. Controlar a conformidade legal das atividades do Conselho;
Assessorar	3. Assessorar a Diretoria nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, prestando orientação técnica; 4. Elaborar relatórios gerenciais com base nas informações obtidas nas áreas, para apoiar a tomada de decisão;
Realizar	5. Providenciar, em conjunto com as áreas, o mapeamento e normatização dos processos do CRP-09; 6. Atender às fiscalizações e auditorias de órgãos de controle; 7. Implementar rotina de teste de conformidade nos processos das áreas; 8. Disseminar a cultura de controles e conformidade no Conselho; 9. Prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e manuais;
Promover	10. Desenvolver cultura de controle interno junto aos empregados, por meio de políticas, ações e treinamentos; 11. Assegurar a adequada implementação da segregação de funções nas atividades do Conselho, a fim de evitar o conflito de interesses; 12. Promover ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão; e 13. Assegurar o atendimento às recomendações de auditoria relacionados à não-conformidade com as leis, regulamentações e políticas do Conselho.

b) Ouvidoria



A Ouvidoria é a unidade de assessoramento à Diretoria, responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações das equipes internas.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Ouvidoria
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Supervisionar	1. Acompanhar as demandas recebidas (denúncias, reclamações, sugestões ou elogios) considerados pertinentes, até a resolução final;
Assessorar	2. Assessorar a Diretoria no processo de avaliação dos serviços prestados e da atuação do Conselho;
Realizar	3. Receber reclamações, sugestões ou elogios provenientes das (os) psicólogas (os) ou da sociedade civil a respeito dos serviços prestados pelo Conselho e encaminhar para as áreas internas, solicitando explicações sobre os fatos ou, em caso de sugestões, a viabilidade de implementação e prazo; 4. Examinar as denúncias recebidas na Ouvidoria, apresentar ao Conselho Responsável e providenciar encaminhamento ao Departamento responsável para os encaminhamentos devidos; 5. Transmitir resposta do Conselho ao demandante, no prazo estabelecido na legislação vigente, contados do recebimento da demanda; e 6. Registrar, em sistema ou planilha, todas as demandas recebidas na Ouvidoria e as respostas oferecidas aos demandantes.

c) Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle dos processos jurídicos. É responsável por prestar consultoria técnica aos órgãos deliberativos e de gestão, e pelo desenvolvimento das atividades relacionadas às demandas judiciais que envolvem o CRP-09, atuando de forma a defender os interesses do Conselho e a propiciar segurança jurídica aos atos e decisões.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome/acrônimo	Assessoria Jurídica
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Realizar estudos, análises e emitir pareceres técnicos; 2. Editar atos normativos inerentes aos processos da área;
Assessorar	3. Assessorar à Diretoria, Plenário, Comissões e demais áreas do Conselho, em assuntos de natureza jurídica; 4. Representar o Conselho, judicial e extrajudicialmente, com a outorga da Diretoria;
Realizar	5. Conduzir as atividades de caráter Consultivo e Contencioso do Conselho; 6. Assegurar a conformidade dos contratos, aditivos, acordos, editais e outros instrumentos jurídicos, com a legislação, diretrizes e normas internas; 7. Acompanhar as atualizações em leis, decretos, resoluções, portarias etc., relacionadas às atividades do CRP-09, e estabelecer a interpretação desses conteúdos, orientando as áreas internas no que couber; 8. Examinar os processos administrativos que demandem a obrigatoriedade de manifestação com o propósito de subsidiar decisão; 9. Avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à Assessoria Jurídica pelas áreas internas; e 10. Realizar advocacia preventiva no CRP-09, antecipando e propondo soluções jurídicas;

d) Assessoria de Comunicação

A Assessoria de Comunicação é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos assuntos pertinentes à comunicação institucional para o público interno e externo.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria de Comunicação
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há

ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e implementar o Plano de Comunicação Institucional; 2. Planejar e desenvolver materiais de comunicação e de campanhas; 3. Produzir notícias e outros conteúdos para mídias sociais e para o site do Conselho; 4. Elaborar atos normativos inerentes aos processos da área;
Controlar	<ol style="list-style-type: none"> 5. Acompanhar e controlar a disponibilidade do site do Conselho;
Assessorar	<ol style="list-style-type: none"> 6. Assistir o Presidente do Conselho em sua representação política e social; 7. Assistir a Diretoria nos assuntos de comunicação social, imprensa, eventos e nas ações de comunicação que utilizem as mídias sociais; 8. Assessorar a Diretoria e Comissões do CRP-09 em assuntos relativos à comunicação social, quanto à repercussão das ações do CRP-09 nos meios de comunicação;
Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 9. Organizar eventos, juntamente com a área interna responsável, e realizar a cobertura jornalística; e 10. Realizar a divulgação, interna e/ou externa, dos eventos; 11. Manter em constante atualização os conteúdos do site do CRP-09.

e) Assessoria Contábil

A Assessoria Contábil é unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle dos processos contábeis e do processamento da folha de pagamento dos empregados do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Contábil
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Controlar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar o plano de contas, coordenando as inclusões, bloqueios e reativações de contas;

Assessorar	<ol style="list-style-type: none"> 2. Fornecer informações contábeis detalhadas, para subsidiar a tomada de decisão; 3. Assessorar a Diretoria na transparência da gestão fiscal;
Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 4. Realizar a escrituração contábil do Conselho; 5. Elaborar a folha de pagamento dos empregados e realizar o recolhimento dos tributos e encargos sociais; 6. Realizar o planejamento orçamentário do Conselho; 7. Efetuar o registro contábil, de forma sistemática, obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas instituídas pelo CRP-09; 8. Demonstrar a situação patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado econômico, seja superavitário ou deficitário; 9. Elaborar balancetes periódicos, dentro do prazo estabelecido, e relatórios afins à Contabilidade; 10. Elaborar o balanço geral e preparar a prestação de contas para apresentação à Diretoria e Plenário; 11. Atender e acompanhar as auditorias interna e externa; 12. Preparar anualmente a declaração de rendimentos do Conselho; 13. Guardar e conservar os documentos contábeis relativos ao ano em curso e ao imediatamente anterior; e 14. Incorporar a aquisição de bens, assim como a movimentação e a baixa do material permanente nos registros contábeis.

f) Assessoria de Tecnologia da Informação

A Assessoria de Tecnologia da Informação é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle do ambiente tecnológico, seu funcionamento, disponibilidade, integridade e continuidade.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria de Tecnologia da Informação
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer a especificação técnica de sistemas e de bases de dados computadorizados para processos de aquisição; 2. Elaborar e propor plano de contingência de TI a ser aplicado quando da ocorrência de situações adversas;

Supervisionar	3. Supervisionar e participar do planejamento e da implantação de hardware, softwares básicos e aplicativos, bem como de redes de computadores;
	4. Gerenciar contratos de prestação de serviço de informática com terceiros;
Controlar	5. Acompanhar e controlar o funcionamento dos sistemas e bases de dados do Conselho;
	6. Acompanhar a evolução tecnológica do campo de informática e propor atualizações em sistemas, softwares e hardwares;
	7. Controlar os ativos de informática existentes no Conselho, mantendo registro da localização e do estado de conservação;
	8. Garantir que os softwares utilizados estejam cobertos pelas licenças adquiridas;
Assessorar	9. Assessorar a Diretoria e as demais áreas do Conselho na instalação de equipamentos de áudio visual para apoiar reuniões e apresentações;
Realizar	10. Disponibilizar serviços de apoio técnico às áreas internas do Conselho;
	11. Zelar e manter a segurança do ambiente de informática do CRP-09; e
	12. Manter adequado desempenho operacional dos sistemas nos microcomputadores dos empregados do Conselho.

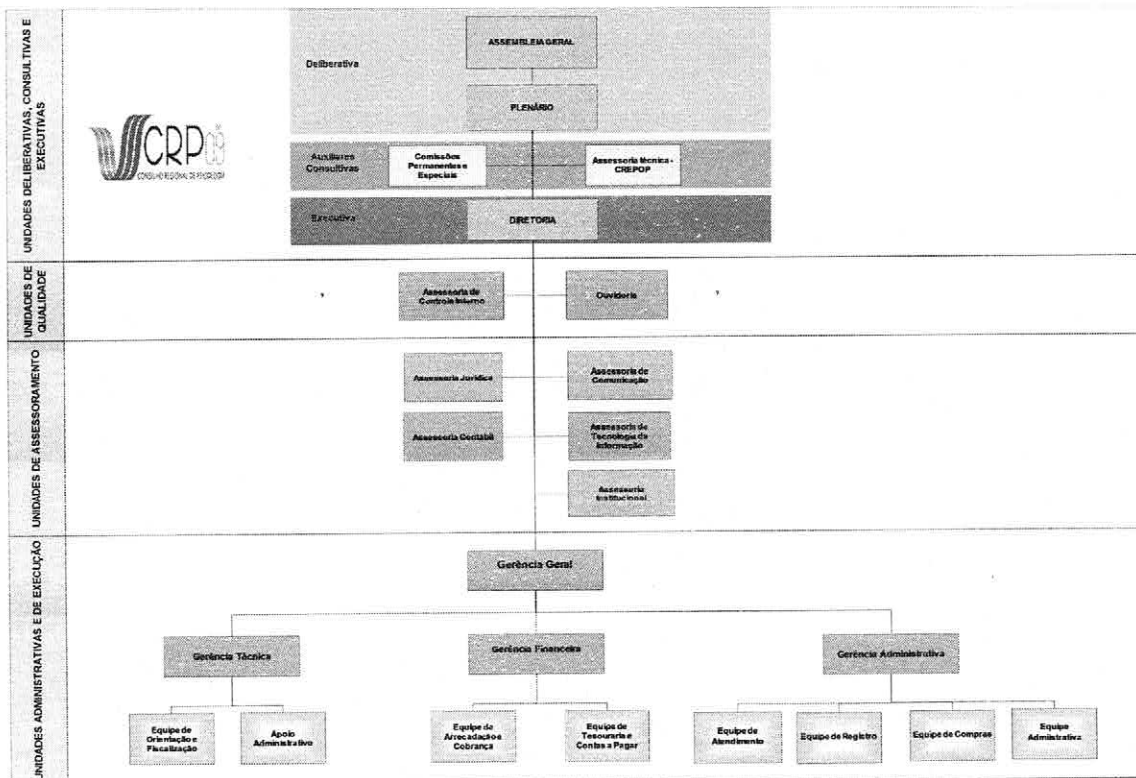
g) Assessoria Institucional

A Assessoria Institucional é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle de políticas, programas e projetos que possibilitem o desenvolvimento de ações voltadas para a efetividade da atuação do **CRP-09**.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Institucional
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Coordenar	1. Coordenar programas, projetos e convênios voltados para o desenvolvimento institucional.
Assessorar	2. Assessorar a Diretoria na elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento institucional.

Realizar	3. Executar as ações previstas nos programas e projetos de interesse do CRP; 4. Articular internamente e com outras instituições, para o desenvolvimento de ações de interesse do CRP; e
Promover	5. Propor convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para o alcance dos objetivos do CRP.

4.3 – UNIDADES DE APOIO, TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:



a) Gerência Geral

A Gerência Geral é a unidade executiva, responsável pela coordenação das áreas de execução técnica, financeira e administrativa.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE

Nome/acrônimo	Gerência Geral
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Gerência Técnica Gerência Financeira Gerência Administrativa
ATRIBUIÇÕES	
Coordenar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas gerências subordinadas; 2. Acompanhar o desempenho das áreas e suas necessidades técnico-administrativas; 3. Coordenar a elaboração de proposição de políticas, normativos, estudos e projetos das áreas internas; 4. Prestar apoio técnico às gerências subordinadas na resolução de problemas;
Controlar	<ol style="list-style-type: none"> 5. Controlar a execução do orçamento definido para o CRP-09, observando os limites estabelecidos; 6. Acompanhar e controlar a execução dos projetos previstos no planejamento estratégico; 7. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e tramitação dos expedientes e processos das áreas subordinadas;
Assessorar	<ol style="list-style-type: none"> 8. Encaminhar a proposição de políticas, normativos, estudos e projetos das áreas internas; 9. Assessorar a Diretoria na gestão do CRP-09;
Promover	<ol style="list-style-type: none"> 10. Promover ações de capacitação de modo a manter a qualificação adequada dos empregados do Conselho; e 11. Promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional.

b) Gerência Técnica

A Gerência Técnica é a unidade responsável pelas ações de orientação e fiscalização.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Gerência Técnica
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Gerência Geral
Subordinadas	Analistas de Orientação e Fiscalização Assistente Administrativo
ATRIBUIÇÕES	

Assessorar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; 2. Produzir materiais técnicos; 3. Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes à área da psicologia; 4. Desenvolver e/ou organizar campanhas e palestras; 5. Elaborar e dar publicidade às normas técnicas e instruções normativas; 6. Prestar apoio técnico ao Plenário, Diretoria e demais áreas internas;
Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 7. Receber e dar encaminhamento às demandas telefônicas, eletrônicas ou presenciais de profissionais, referentes à área da psicologia; 8. Executar a fiscalização do exercício da profissão, observando e fazendo cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes; 9. Orientar os profissionais quanto à legislação vigente e quanto aos trâmites do CRP-09; 10. Realizar diligências para apuração de denúncias; e 11. Emitir pareceres, realizar estudos, elaborar estatísticas e relatórios técnicos;

c) Gerência Financeira

A Gerência Financeira é a unidade responsável pelas ações arrecadação, cobrança, gestão financeira e contas a pagar do CRP-09.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Gerência Financeira
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Gerência Geral
Subordinadas	Equipe de Arrecadação e Cobrança Equipe de Tesouraria e Contas a Pagar Assistente Administrativo
ATRIBUIÇÕES	
Gerenciar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerir o excedente de recursos financeiros do Conselho, realizando investimentos com riscos menores; 2. Supervisionar a execução das atividades referentes a contas a pagar, contas a receber e cobrança;
Controlar	<ol style="list-style-type: none"> 3. Manter atualizado um calendário para o atendimento das obrigações tributárias e fiscais; 4. Acompanhar e controlar a inadimplência, orientando ações de cobrança, conforme diretrizes do Conselho; 5. Manter controle diário dos saldos bancários do Conselho;

Assessorar	6. Assessorar a administração do Conselho em assuntos de natureza financeira, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos financeiros;
Realizar	7. Proceder a baixa financeira das cobranças realizadas; 8. Realizar pagamentos de despesas autorizadas, inclusive por meio de emissão de cheques; e 9. Manter atualizado o arquivo de cópias de cheques e de processos de pagamento.

d) Gerência Administrativa

A Gerência Administrativa é a unidade responsável pelas ações atendimento, registro, compras, contratos, recursos humanos, patrimônio e serviços gerais do CRP-09.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Gerência Administrativa
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Gerência Geral
Subordinadas	Equipe de Atendimento Equipe de Registro Equipe de Compras Equipe Administrativa
ATRIBUIÇÕES	
Gerenciar	1. Gerenciar o atendimento prestado ao público que busca os canais do CRP-09; 2. Gerenciar o processo de registro de profissionais; 3. Gerenciar as atividades relativas ao processo de gestão de pessoas; 4. Gerenciar a execução do processo de aquisição de bens e serviços; 5. Gerir os contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços;
Supervisionar	6. Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações físicas do CRP-09; 7. Supervisionar os serviços de higiene e segurança do trabalho; e
Realizar	8. Identificar, monitorar e controlar o patrimônio do Conselho.

