



## **RESOLUÇÃO CRP-11 Nº 07/2022.**

Altera o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região – CRP 11 e dá outras providências.

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 11ª REGIÃO – CRP 11**, com Jurisdição no estado do Ceará, por meio de sua conselheira Presidenta, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, pelo Decreto nº 79.822, de 17 de junho de 1977, pela Resolução CFP nº 019/2001 (Regimento Interno do CRP 11), bem como pelos dispositivos legais complementares atinentes à matéria e;

**CONSIDERANDO** as deliberações da Plenária, reunida no dia 15 de julho de 2022;

**CONSIDERANDO** o disposto no inciso IV do Art. 9º da Resolução CFP 019/2001, de 07 de outubro de 2001, que aprova o Regimento Interno do CRP 11;

### **RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP 11, para criar os cargos de provimento efetivo, de Assistente Técnico Administrativo e Serviços e Técnico de Orientação e Fiscalização.

Art. 2º - Fica criado, no Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP 11, o cargo efetivo de Assistente Técnico Administrativo e Serviços;

§1º - Fica fixada para o referido cargo, a jornada de 40 (quarenta) horas semanais;

§2º- O cargo de Assistente Técnico Administrativo e Serviços terá salário base compatível com o cargo de Técnico Financeiro, sendo o salário base de 2022, R\$ 2.414,47;



Art. 3º - Fica criado, no Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP 11, o Técnico de Orientação e Fiscalização.

§1º - Fica fixada para o referido cargo, a carga horária de 30 (trinta) horas semanais;

§2º- O cargo de Técnico de Orientação e Fiscalização terá salário base compatível com o cargo de Psicóloga Fiscal, sendo o salário base de 2022, R\$ 6.856,27;

Art. 3º - As funções e requisitos do cargo existente em tabela anexa a esta resolução passam a incorporar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP11.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação em Reunião Plenária, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Cumpra-se.

Fortaleza - CE, 09 de setembro de 2022.

**Nágela Natasha Lopes Evangelista**

**Conselheira Presidenta do X Plenário do CRP11**



## ANEXO I – DESCRIÇÃO DO CARGO DE ASSISTENTE TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título Proposto:</b> Assistente Técnico Administrativo e Serviços	<b>Revisão:</b>
<b>Diretoria:</b> Geral	<b>Departamento / Setor:</b> COE/Secretaria
<b>Superior Imediato:</b> Conselheira(o) Presidenta/e da COE e Conselheira/o secretária/o	

OBJETIVO DO CARGO: (breve resumo do propósito e missão do cargo)
<p>Realização de atividades na secretaria no recebimento e prestação de informações as psicólogas e demais profissionais que se apresentarem ao CRP11-CE, realizar inscrições de cadastro para habilitação profissional; realização de atividades na tesouraria: emitir boletos para pagamento de taxas e anuidade, fazer confecção de carteira profissional, bem como a distribuição, agendar reunião de entrega de habilitação e administrar os arquivos de documentação das psicólogas inscritas; realização de atividades nas comissões: acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD (Código de Processamento Disciplinar), recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando à COE (Comissão de Ética).</p>
PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO: (principais responsabilidades e atividades do cargo)
<ul style="list-style-type: none"><li>- Receber e prestar informações as psicólogas e demais profissionais que entrarem em contato com o Conselho através de e-mail, telefone ou pessoalmente, passando orientações cordialmente conforme as necessidades solicitadas;</li><li>- Encaminhar solicitações de psicólogas cadastrados e órgão diversos como prorrogação de prazos de inscrição provisória, certidão de nada consta referente a processos éticos e demais demandas necessárias;</li><li>- Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica através de solicitações feitas via correio, e-mail e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminhar para a diretoria e responsáveis do Conselho;</li><li>- Realizar cadastro no sistema interno do Conselho com os dados dos novos profissionais inscritos e gerar os respectivos boletos para pagamentos da taxa de inscrição e anuidade;</li><li>- Fazer consulta em todos os Conselhos Regionais de Psicologia para obter informações de inscrições de profissionais que tenha formação com tempo superior a um ano para evitar duplicidade de registro;</li><li>- Solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados para validar a</li></ul>

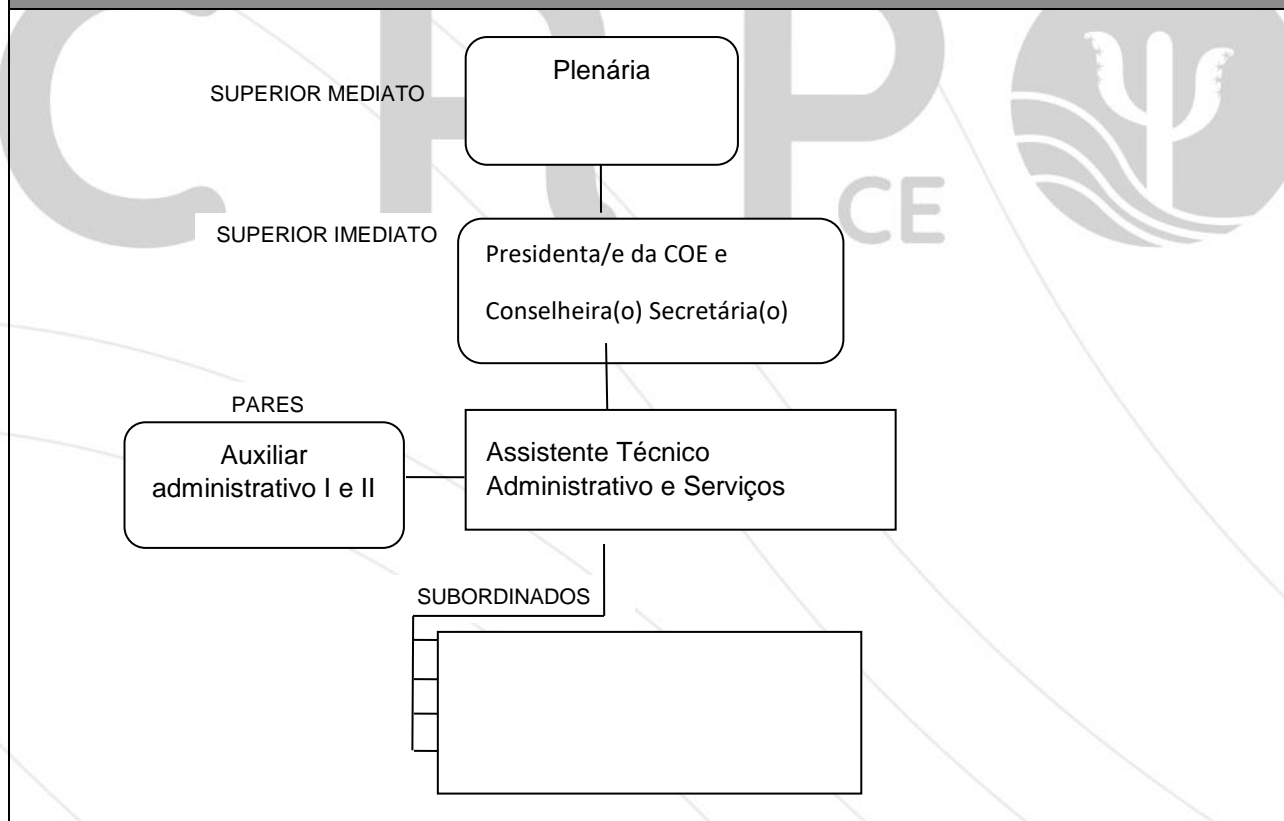


- documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no CRP11-CE;
- Encaminhar para a Coordenação a lista e documentação das novas inscritos no Conselho, a fim de subsidiar com informações a reunião de Diretoria e aprovação das inscrições;
  - Realizar inscrição secundária/transferência de registro entre regiões e solicitar certidão de transferência de registro para o conselho em que a profissional está cadastrada, a fim de obter uma parecer da situação atual da profissional;
  - Solicitar a Coordenação cédula de carteira de habilitação profissional em branco para a inserção dos dados das novas inscritas e confeccionar a mesma, inserir os dados através de impressão, colher assinatura e digital, realizar a marcação da chancela;
  - Agendar a realização de reunião para entrega das carteiras de habilitação com o objetivo de que todas as carteiras sejam entregues após as orientações dadas em reunião da diretoria e da Plenária do CRP11-CE, do Código de Ética Profissional e funcionamento administrativo;
  - Preparar a sala de reunião para orientação de novas inscritas, fazer distribuição de materiais, receber convidados da reunião e apresentar as atividades inerentes à área administrativa;
  - Arquivar as pastas com documentações das novas inscritos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho;
  - Arquivar outros documentos correlatos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho;
  - Atender as solicitações dos Conselhos de outras regiões como pedidos de certidões de transferências de inscrição secundária e consulta de cadastro;
  - Controlar as inscrições provisórias, ou seja, as inscrições rezadas com a certidão de colação de grau para solicitar a apresentação do diploma no prazo máximo de dois anos, bem como realizar notificação para apresentação do mesmo;
  - Realizar cancelamento de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física quando solicitado, conferir documentações apresentadas e encaminhar para Plenária a fim de subsidiar as decisões, bem como executar as ações definidas na reunião de Plenário;
  - Enviar mala direta e carta do Conselho para os profissionais cadastrados como oportunidade de emprego, divulgação de cursos, notificações e outras informações, enviar o Jornal On-line para as pessoas que manifestarem interesse através do site e para as psicólogas cadastradas;
  - Cumprir as determinações do CPD - Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos, sendo autorizado a ter acesso e a tomar providências quantos aos processos disciplinares;
  - Receber as representações apresentadas junto ao CRP11-CE encaminhando-as à Presidência de modo sigiloso;
  - Receber da COE e encaminhar às partes envolvidas notificações e outras correspondências, sempre através de Aviso de Recebimento – AR;
  - Acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE;
  - Atender as solicitações de advogados e partes envolvidas nos processos disciplinares, pessoalmente, por telefone, correspondência postal ou eletrônica, despachando-as para o coordenador da COE;
  - Encaminhar as respostas, acompanhar o recebimento, arquivando nos autos de acordo com as normas do CPD e tomando as providências cabíveis e garantindo o sigilo de tais ações;
  - Zelar pela guarda dos autos dos processos disciplinares, garantindo o sigilo absoluto;



- Agendar reuniões, executando o apoio logístico para audiências de instrução ou julgamento e tomando outras providências para o desempenho satisfatório da COE;
- Realizar o atendimento no setor de cobrança, efetuando negociações a profissionais e PJ (pessoa jurídica) inadimplentes, presencialmente, contato telefônico, correspondência, via e-mails, comunicação por mídias sociais, trocando informações referentes aos recebimentos em atraso ou eventuais divergências, visando sanar dúvidas e regularizar pendências financeiras existentes, com base em pesquisa feita no sistema cadastral ou similar; realizar, através do gerenciador financeiro, os procedimentos da cobrança bancária com envio diário de arquivos remessas de boletos emitidos e baixa diária dos arquivos retornos de pagamentos no sistema cadastral;
- Participar da política de combate a inadimplência através de cobranças nas fases administrativas e executivas a profissionais e PJ, emitindo correspondências/notificações, enviando via correios, acompanhando prazos e efetuando negociações;
- Emitir declarações de inscrição de pessoa física ou jurídica, referente à regularidade financeira junto ao CRP11-CE, através de consulta no sistema cadastral ou similar, visando obter a regularidade das psicólogas;
- Participar de reuniões internas de trabalho com seu superior imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades;
- Realizar outras atividades, conforme as necessidades do CRP11-CE.

**ORGANOGRAMA:** (relações hierárquicas do cargo)



**COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO CARGO:** (competências e requisitos principais exigidos para realização plena das atividades do cargo)



### COMPETÊNCIAS

Funcionais / Técnicas	Comportamentais
Domínio de Rotinas de Escritório e Secretaria	Trabalho em Equipe
Conhecimento de Técnicas de Arquivo de Documentos	Relacionamento Interpessoal
Conhecimento de Técnicas de Atendimento	Organização / Planejamento / Controle
Domínios do Pacote Office e Windows	Comunicação
Orientação para o Cliente	Atenção Concentrada / Detalhamento
Orientação para Resultados	Flexibilidade
Conhecimento de legislação aplicável ao Sistema Conselhos	Relacionamento interpessoal
Conhecimento ao Código de Ética Profissional do Psicólogo (CEPP) e Código de Processamento Disciplinar – CPD	
<b>Experiência Desejável:</b> Mínima de 06 meses no cargo	
<b>Escolaridade:</b> Ensino Médio Completo	
<b>Idioma:</b> Não há necessidade	
<b>Contatos Internos (fora do seu grupo de trabalho):</b> Contato com todas as áreas da empresa para troca de informações e desenvolvimento das rotinas das áreas. Contato com o plenário.	
<b>Contatos Externos:</b> Contato com advogados, psicólogas, órgãos públicos, CRP's de outras regiões, CFP, Profissionais e Pessoas Jurídicas para troca de informações e desenvolvimento das atividades da área.	

### APROVAÇÕES:

Ocupante	Superior Imediato	Recursos Humanos
Data: / /	Data: / /	Data: / /



## ANEXO II – DESCRIÇÃO DO CARGO DE TÉCNICO (A) DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO	
<b>Título Proposto:</b> Técnico de Orientação e Fiscalização	<b>Revisão:</b>
<b>Diretoria:</b> Geral	<b>Departamento / Setor:</b> COE/COF
<b>Superior Imediato:</b> Conselheira(o) Presidenta/e da COE e Conselheira(o) Presidenta/e da COF	
<b>OBJETIVO DO CARGO:</b> (breve resumo do propósito e missão do cargo)	
<p>Assegurar que as atividades de serviços de Psicologia sejam realizadas conforme a legislação vigente, realizando orientações em empresas, as psicólogas e população em geral, efetuar fiscalizações, participar em eventos de debates em instituição e demais prestação de informações, bem como realizar abertura de processos disciplinares, fazer acompanhamentos, encerramento e arquivamentos dos mesmos.</p>	
<b>PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO:</b> (principais responsabilidades e atividades do cargo)	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Atender psicólogas e população em geral que fizerem contato com o Conselho Regional de Psicologia do Ceará – CRP11-CE e prestar orientações necessárias como consultas de profissionais inscritas, orientação sobre o exercício profissional, denúncias e dúvidas em geral, a fim de contribuir com as orientações e zelar pelo exercício legal da profissão;</li><li>- Orientar psicólogas e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do Sistema Conselhos, através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias;</li><li>- Orientar psicólogas recém-inscritas no CRP11-CE, quanto ao seu ingresso no âmbito da Psicologia, fornecendo informações sobre a regularidade do exercício profissional e outros temas relevantes e dirimindo dúvidas, através de reuniões realizadas também com a finalidade de entrega da carteira de identidade profissional da psicóloga (CIP);</li><li>- Elaborar e cumprir programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas in loco, analisando a situação de acordo com as determinações legais da Psicologia e fornecendo as informações necessárias ao cumprimento satisfatório do exercício profissional;</li><li>- Orientar quaisquer pessoas e instituições sobre temas relativos à Psicologia através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias;</li><li>- Consultar sempre que necessários, a assessoria jurídica para elucidação quanto a questões referentes às orientações; orientar, conforme determinações da legislação da Psicologia, observando a POF (Política de Orientação e Fiscalização, Resolução CFP 10/2017 ou outra normativa que venha a substituir;</li><li>- Vistoriar/revisar inscrições, reinscrições, transferências e inscrições secundárias de Pessoas</li></ul>	



Física e Jurídica, em demandas específicas;

- Analisar o processo de cancelamento de Carteira de Identidade Profissional (CIP) e de Pessoa Jurídica (PJ) para subsídio de decisão da Plenária;
- Fazer apresentações em reunião de entrega de carteira e identidade profissional na sede do Conselho, objetivando orientar as profissionais recém-formadas quanto à legislação profissional e Código de Ética;
- Participar de eventos em geral a fim de orientar, solucionar dúvidas e prestar informações que fortaleça o exercício legal da profissão;
- Realizar visitas às Pessoas Jurídicas (PJs) inscritas no CRP11-CE e demais instituições que tenham profissionais de psicologia para orientar e fiscalizar, apresentando-se nos locais com a carteira de identificação profissional e prestar informações quanto ao objetivo da visita, a fim de orientar, fiscalizar e zelar pela legalidade da profissão;
- Fazer diligência demandada pela Comissão de Ética (COE) para contribuir com andamento do processo ético;
- Realizar visitas para averiguar denúncias quanto à irregularidade de atuação profissional, apresentando-se no local de ocorrência para checar a veracidade das informações da denúncia, bem como tomar as devidas providências cabíveis;
- Fiscalizar psicólogas e instituições que prestem serviços de Psicologia, por solicitação dos mesmos, por incitativa do CRP11-CE ou a partir de denúncias, através de inspeções;
- Analisar a situação do alvo de fiscalização quanto à regularidade para com as determinações legais da psicologia quanto à regularidade para com as determinações legais da área, cabendo averiguar indícios de infração, adotando em seguida os encaminhamentos necessários que podem implicar em: orientação, notificação, emissão de auto de infração; apreensão de materiais;
- Emitir relatórios das fiscalizações para a Presidência da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF)/Diretoria com suporte da assessoria jurídica e acompanhar os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas;
- Colaborar com as ações da Comissão de Ética - COE, realizando diligências, quando necessárias, para apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento;
- Apurar denúncias relativas ao exercício irregular/ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando providências e encaminhamento necessários;
- Analisar a solicitação de divulgação e a idoneidade de informes, treinamentos e serviços de outras áreas divulgados através dos meios do CRP11-CE (mala-direta, boletim eletrônico, anúncio no boletim informativo impresso ou encarte neste, afixação ou distribuição na sede do conselho) por meio da análise dos materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Ética e a Diretoria;
- Verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissional provisórias, elaborando levantamentos para a COF, emitindo notificação para as psicólogas com a carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas;
- Assessorar a diretoria e o plenário, através da emissão de pareceres escritos sobre assuntos relativos à orientação e fiscalização ou participação em reuniões de diretoria e plenárias;





- Prestar contas com a diretoria e o plenário sobre os trabalhos realizados, através do fornecimento de relatórios periódicos;
- Realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia e otimizem as ações de orientação e fiscalização, através de consultas on-line, contato telefônico com instituições diversas;
- Consulta a arquivos e acervos institucionais e outros meios;
- Elaborar matérias de conteúdo técnico de psicologia demandada da diretoria, assuntos polêmicos e inerentes a profissão e temas que forem necessários, participando da elaboração toda a equipe da (COF) Comissão e Orientação e Fiscalização, bem como os serviços terceirizados da assessoria de comunicação e disponibilizar a respectiva matéria para publicação em site e mala direta de e-mail;
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11-CE;
- Visitar empresas inscritas no Conselho que solicitarem a renovação do certificado de registro, verificar as práticas profissionais da instituição inscrita, verificar os testes psicológicos, registros das profissionais, arquivamento de testes e laudos psicológicos, dentre outros, bem como emitir o termo de visita com o parecer técnico de aprovação ou notificações de irregularidade;
- Fazer visita de retorno em empresas que forem notificadas e verificar se as irregularidades que foram apontadas na visita anterior foram solucionadas;
- Atender solicitações de empresa que desejam e precisam ser inscritas no Conselho, realizar visitas nas mesmas e verificar se está em condições adequadas para a prestação de serviços especializados em psicologia;
- Realizar visitas de cancelamento de registro a pedido da empresa ou por parte do Plenário do CRP11-CE para verificar se as atividades de serviço de psicologia foram realmente encerradas;
- Visitar empresas que solicitarem mudança de endereço comercial no certificado de registro e verificar se este novo local está em condições adequada para a prestação de serviços psicológicos;
- Efetuar lacre ou orientação de profissionais quanto ao arquivamento de materiais psicológicos dentro dos prazos especificados na legislação, bem como a retirada do lacre quando o material estiver com o lacre o Conselho;
- Investigar situações de suspeita de exercício irregular e/ou ilegal da profissão, a fim de obter informações e evidências para a tomada de providências cabíveis e legais;
- Fazer leitura diária de jornais regionais para verificar se existe alguma irregularidade em assuntos publicados inerente a área de psicologia e verificação de regularidade de registros das profissionais que forem entrevistados;
- Analisar os conteúdos de materiais de divulgação de cursos, oportunidade de trabalho e eventos solicitados ao Conselho para publicação em sua rede de inscritos, a fim de verificar a conformidade dos mesmos;
- Fiscalizar os sites de atendimento psicológico online que solicitam credenciamento junto ao Conselho Federal conforme determina a Resolução CFP nº 11/2018 ou outra normativa que venha a substituir;
- Elaborar representação contra psicólogas e empresas inscrita no Conselho que forem

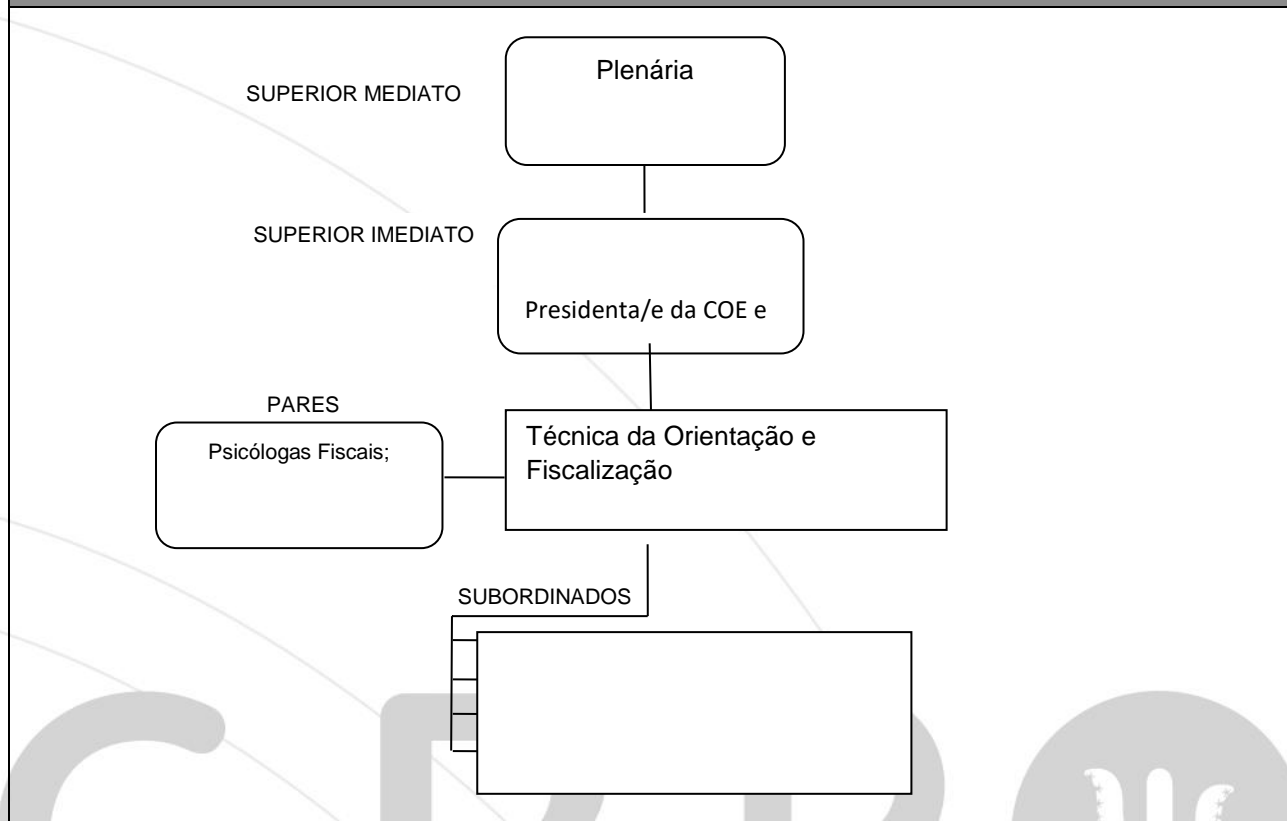


identificadas com atividades que não atendem a necessidade legal exigida no código de ética e demais legislações;

- Participar de reuniões da COF, elaborar atas da reunião e documentos e executar as deliberações definidas em reunião; fazer registro das atividades realizadas em formulários e protocolos específicos, bem como elaboração de relatórios técnicos para o acompanhamento e gestão das tarefas e prestação de contas;
- Analisar editais publicados na região de abrangência do CRP11-CE e que tenham vagas para psicólogas, visando assegurar a prática legal e evitar qualquer atividade irregular do exercício da profissão;
- Receber e analisar as representações da COF e denunciante em geral, verificar as documentações recebidas e inserir na pauta de reunião da Comissão de Ética;
- Elaborar processos éticos deliberados pela Comissão de Ética, verificar toda documentação, carimbar, inserir número do processo, registrar na planilha de controle de acompanhamento de processos e realizar o acompanhamento;
- Executar ações deliberadas em reuniões como emitir certidões, digitar e enviar intimação de profissionais, citações de acordo com cada fase do processo, a fim de atender os prazos legais do processo e dar sequência na ação jurídica;
- Administrar e controlar o armazenamento dos documentos de processos, realizando atividades como numerar processos e páginas, fazer cópias necessárias, enviar cartas registradas com o objetivo de manter atualizada toda documentação, bem como recuperável a qualquer momento que for necessário;
- Elaborar o “espelho” dos processos éticos e inserir na capa do documento de processo, a fim de orientar a comissão quanto a status, sequência em que se iniciou a ação e demais orientações para agilizar a análise do mesmo;
- Desenvolver e atualizar a planilha de acompanhamento de processo, com informações sobre nome do representado e representante, tipo de processo e fase do processo, objetivando orientar a comissão de ética nas reuniões;
- Atender as Partes/Representante e ou Representado do processo em demandas de orientação, retirada de cópias de documentos do processo e demais necessidades.



**ORGANOGRAMA:** (relações hierárquicas do cargo)



**COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO CARGO:** (competências e requisitos principais exigidos para realização plena das atividades do cargo)

**COMPETÊNCIAS**

Funcionais / Técnicas	Comportamentais
Domínio de Rotinas de Escritório e Secretaria	Trabalho em Equipe
Conhecimento de Técnicas de Arquivo de Documentos	Relacionamento Interpessoal
Conhecimento de Técnicas de Atendimento	Organização / Planejamento / Controle
Domínios do Pacote Office e Windows	Comunicação
Orientação para o Cliente	Atenção Concentrada / Detalhamento
Orientação para Resultados	Flexibilidade
Conhecimento de legislação aplicável ao Sistema Conselhos	Relacionamento interpessoal
Conhecimento ao Código de Ética Profissional do Psicólogo (CEPP) e Código de Processamento Disciplinar – CPD	

**Experiência Desejável:** Mínima de 06 meses no cargo

**Escolaridade:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Psicologia (CRP).



**Idioma:** Não há necessidade

**Contatos Internos (fora do seu grupo de trabalho):** Contato com todas as áreas da empresa para troca de informações e desenvolvimento das rotinas das áreas. Contato com o plenário.

**Contatos Externos:** Contato com advogados, psicólogas, órgãos públicos, CRP's de outras regiões, CFP, Profissionais e Pessoas Jurídicas para troca de informações e desenvolvimento das atividades da área.

**APROVAÇÕES:**

Ocupante	Superior Imediato	Recursos Humanos
Data: / /	Data: / /	Data: / /

**CRP** **CE** **11**

Fortaleza - CE, 09 de setembro de 2022.

**Nágela Natasha Lopes Evangelista**  
**Conselheira Presidenta do X Plenário do CRP11**