



RESOLUÇÃO CRP-MA N.º 008/2021

EMENTA: Criação do cargo de Assessor Técnico Administrativo e Serviços, atribuições, subordinação, remuneração e outras providências.

A Presidente do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão CRP/MA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766 de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822 de 17 de julho de 1977;

CONSIDERANDO a Lei nº 5.766/71 e nos termos dos arts. 9º, 41, 86 e 87 do Regimento Interno do CRP-MA;

CONSIDERANDO a necessidade da estruturação administrativa, financeira, jurídica e contábil do CRP-MA;

CONSIDERANDO a criação do cargo efetivo de Assessor Técnico Administrativo e Serviços, através de decisão do Plenário ocorrida na 105ª Reunião Ordinária do Plenário deste CRP-MA realizada no dia 24/04/2021, reunião está que alterou o Plano de Cargos, Carreiras e Salários deste CRP-MA criando e extinguindo cargos;

CONSIDERANDO que com a Alteração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários deste CRP-MA ficou pendente a confecção das Resoluções de criação e extinção dos cargos;

RESOLVE:

Art. 1º Criar o cargo de Assessor Técnico Administrativo e Serviços deste CRP-MA, com carga horária de 40h semanais, faixa salarial no valor mensal de R\$ 1.477,43 (hum mil, quatrocentos e setenta e sete reais e quarenta e três centavos), com as seguintes atribuições:

- I - Receber e prestar informações aos psicólogos e demais profissionais que entrarem em contato com o Conselho através de e-mail, telefone ou pessoalmente, passando orientações cordialmente conforme as necessidades solicitadas;
- II - Encaminhar solicitações de psicólogos cadastrados e órgão diversos como prorrogação de prazos de inscrição provisória, certidão de nada consta e demais demandas necessárias;
- III - Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica atrás de solicitações feitas via correio 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;
- IV - 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;



- V - Fazer consulta em todos os Conselhos Regionais de Psicologia para obter informações de inscrições de profissionais que tenha formação maior que um ano para evitar duplicidade de registro;
- VI - Solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados para validar a documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no conselho;
- VII - Encaminhar para gerência administrativa a lista e documentação dos novos inscritos no Conselho, a fim de subsidiar com informações a reunião de Diretoria e aprovação das inscrições;
- VIII - Realizar inscrição secundária/ transferência de registro entre regiões e solicitar certidão de transferência de registro para o conselho em que o profissional está cadastrado, a fim de obter um parecer da situação atual do profissional;
- IX - Solicitar a gerência administrativa cédula de carteira de habilitação profissional em branco para a inserção dos dados dos novos inscritos e confeccionar a mesma, inserir os dados através de impressão, colher assinatura e digital, realizar a plastificação e marcação da cancela;
- X - Agendar com um conselheiro a realização de reunião para entrega das carteiras de habilitação como o objetivo de que todas as carteiras sejam entregues após as orientações dadas em reunião da diretoria e da Plenária do CRP 22, do Código e Ética Profissional e funcionamento administrativo;
- XI - Preparar a sala de reunião para orientação de novos inscritos, fazer distribuição de materiais, receber convidados da reunião e apresentar as atividades inerentes à área administrativa;
- XII - Arquivar as pastas com documentações dos novos inscritos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho;
- XIII - Arquivar outros documentos correlatos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho;
- XIV - Atender as solicitações dos Conselhos de outras regiões como pedidos de certidões de transferências de inscrição secundária e consulta de cadastro;
- XV - 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;
- XVI - 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 Plenária;
- XVII - 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 os psicólogos cadastrados.
- XVIII - 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.
- XIX - Receber as representações apresentadas junto ao CRP22 encaminhando-as à Presidência de modo sigiloso.
- XX - Receber da COE e encaminhar às partes envolvidas notificações e outras correspondências, sempre através de Aviso de Recebimento – AR.



XXI - Acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE.

XXII - 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.

XXIII - 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.

XXIV - Zelar pela guarda dos autos dos processos disciplinares, garantindo o sigilo absoluto;

XXV - Agendar reuniões, executando o apoio logístico para audiências de instrução ou julgamento e tomando outras providências para o desempenho satisfatório da COE.

XXVI - Realizar o atendimento no setor de cobrança, efetuando negociações a profissionais e PJ inadimplentes, presencialmente, contato telefônico, correspondência, via e-mails, mensagens watsapp, redes 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;

XXVII - 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;

XXVIII - 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;

XXIX - Emitir declarações de inscrição de pessoa física ou jurídica, referente à regularidade financeira junto ao CRP-MA, através de consulta no sistema cadastral ou similar, visando obter a regularidade dos Psicólogos;

XXX - Participar de reuniões internas de trabalho com seu superior imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades;

XXXI - Realizar outras atividades, conforme as necessidades do CRP22.

Parágrafo único: A remuneração do referido cargo prevista no *caput* deste artigo poderá sofrer reajustes, conforme acordo coletivo ou individual de trabalho ou decisão do Plenário deste CRP-MA.

Art. 2º Incluir no Quadro 1: Caracterização dos Cargos do CRP-MA do Plano de Cargos, Carreiras e Salários deste Regional, o Cargo Assessor Técnico Administrativo e Serviços, conforme abaixo:

Descrição do Cargo	Contratação	Subordinação	Nível de Instrução	Carga Horária	Formação
Analista Técnico em Psicologia	Efetivo	Diretoria	Médio	40h	Básico



Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data da sua expedição, revogando-se todas as disposições em contrário. REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE.

São Luís (MA), 20 de dezembro de 2021.

Rosana Mendes Éleres de Figueiredo
Rosana Mendes Éleres de Figueiredo
Conselheira Presidente CRP-MA

Maria Emília Miranda Álvares
Maria Emília Miranda Álvares
Conselheira Secretária do CRP-MA