

Resolução nº 29 de 02 de dezembro de 2024.

Dispõe sobre modificação da Resolução CRP 23 nº 24 de 29 de fevereiro de 2024, extinção, criação e modificação de Plano de Cargos, Carreiras e Vencimento do Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - CRP-23 e dá outras providências..

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 23ª REGIÃO, no uso das suas atribuições que lhe confere o Inciso XV do art. 16; o caput do Art. 23, combinado com o Art. 37, todos da Resolução CFP nº 040/2013, que trata do Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região;

Considerando, a atribuição que lhe confere o art. 1º da Lei 5.766, de 20 de dezembro de 1971, bem como o art. 1º do Decreto Federal nº 79.822, de 17 de junho de 1977, que regula a Lei de Criação do Conselho Federal e dos Conselhos Regionais de Psicologia;

Considerando, a decisão tomada pelo IV Plenário, reunido em 25 de novembro de 2024, 28ª Sessão Plenária Ordinária do IV Plenário, 169ª Reunião Plenária do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região;

Considerando, o resultado do 1º Concurso Público do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região, Estado do Tocantins;

Considerando, a oportunidade, a conveniência e a discricionariedade,

RESOLVE, ad referendum do Plenário:

Art. 1º. Alterar o Anexo I da Resolução do CRP 23 nº 24 de 29 de fevereiro de 2024:

ANEXO – I

Quadro dos cargos de provimento efetivo do CRP-23

CARGOS EFETIVOS	Quant.
Assistente Administrativo	05
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Fiscalização	03
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Ética	01
TOTAL	09

ANEXO - I
(alterado pela Resolução CRP 23 nº 29/2024
Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do CRP-23

CARGO EFETIVO - Nível Médio	Lotação/Regional	Quant.
Assistente Administrativo	Região Central - Sede em Palmas	09
	Região Norte - Subsede em Araguaína	01
	Região Sul - Subsede em Gurupi	01
Subtotal		11
CARGOS EFETIVOS - Psicólogo(a)	Lotação/Regional	Quant.
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Fiscalização	Região Central - Sede em Palmas	01
	Região Norte - Subsede em Araguaína	01
	Região Sul - Subsede em Gurupi	01
Subtotal		03
CARGOS EFETIVOS - Psicólogo(a)	Lotação/Regional	Quant.
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Ética	Região Central - Sede em Palmas	01
Subtotal		01
TOTAL		15

Art. 2º - Extinguir os dois cargos de Assessor Especial - II - assessoria técnica, planejamento, orçamento, cobrança e apoio, assegurando à pessoa atualmente investida, a manutenção do seu vínculo de emprego e a continuidade do serviço, até que ocorra a vacância.

Art. 3º - Extinguir o cargo de Assessor Especial - I - assessoria financeira - processos e finanças, assegurando à pessoa atualmente investida, a manutenção do seu vínculo de emprego e a continuidade do serviço, até que ocorra a vacância.

Art. 4º - Transformar o cargo de Assessor Especial - III - assessoria especial de atendimento ao público secretaria, em Assessor(a) Especial da Diretoria - Secretária Geral, assegurando à pessoa atualmente investida, a manutenção do seu vínculo de emprego e a continuidade do serviço, até que ocorra a vacância.

Art. 5º - Transformar o cargo, Assessor Especial - IV - assessoria da diretoria - ouvidoria, em Assessor(a) Especial da Diretoria - Ouvidor(a), assegurando à pessoa atualmente investida, a manutenção do seu vínculo de emprego e a continuidade do serviço, até que ocorra a vacância.

Art. 6º - Transformar o cargo, Assessor Especial - V Psicólogo(a) Analista em Orientação e Pesquisa, em Assessor(a) Especial da Diretoria - Psicólogo(a) Analista em Orientação e Pesquisa, assegurando à pessoa atualmente investida, a manutenção do seu vínculo de emprego e a continuidade do serviço, até que ocorra a vacância.

Art. 7º - O IV Plenário resolve criar e estabelecer os seguintes cargos comissionados do CRP 23, integrando o Anexo II da Resolução do CRP 23 nº 24/2024:

- I - Gerente Financeiro;
- II - Gerente Administrativo e de Pessoas; e
- III - Gerente Técnico - Psicólogo(a).

Parágrafo único: Os cargos acima descritos são cargos comissionados de livre nomeação e exoneração, devendo ser ocupados por pessoas que possuam formação e registro em Administração, ou Gestão Pública, ou excepcionalmente nos primeiros 02 (dois) anos, por pessoas que sejam efetivas e que possuam nível superior em qualquer área, com experiência comprovada de no mínimo 90(noventa) dias na respectiva área.

Art. 7º - Alterar o Anexo II da Resolução do CRP 23 nº 24 de 29 de fevereiro de 2024:

ANEXO - II

Quadro dos cargos comissionados do CRP-23

CARGOS COMISSIONADOS	Quant.	Subsídio
Assessor Especial I – assessoria financeira – processos e finanças	01	R\$ 3.000,00
Assessor Especial II – assessoria técnica, planejamento, orçamento, cobrança e apoio	02	R\$ 2.500,00
Assessor Especial III – assessoria especial de atendimento ao público secretaria	01	R\$ 1.500,00
Assessor Especial IV – assessoria da diretoria – ouvidoria	01	R\$ 1.500,00
Assessor Especial V Psicólogo(a) Analista em Orientação e Pesquisa	01	R\$ 3.000,00
TOTAL	06	

ANEXO - II

Quadro dos cargos comissionados do CRP-23

CARGOS COMISSIONADOS	Quant	Subsídio
Gerente Financeiro	01	R\$ 3.000,00
Gerente Administrativo e de Pessoas	01	R\$ 3.000,00
Gerente Técnico - Psicólogo(a)	01	R\$ 3.000,00
Assessor(a) Especial da Diretoria - Secretária Geral	01	R\$ 1.700,00
Assessor(a) Especial da Diretoria - Ouvidor(a)	01	R\$ 1.700,00
Assessor(a) Especial da Diretoria - Psicólogo(a) Analista em Orientação e Pesquisa	01	R\$ 3.000,00
TOTAL	06	

Art. 5º - Resolve aprovar e estabelecer o Anexo - VIII, que define as atribuições e responsabilidades dos cargos em comissão do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região.

Art. 6º - Resolve aprovar e estabelecer o Anexo - IX, que define a divisão política, de responsabilidades e atividades administrativas do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região, criando a Subsede Norte - com endereço em Araguaína, a Subsede Sul - com endereço em Gurupi e a Sede Central, com endereço em Palmas-TO..

Art. 7º - Resolve aprovar e estabelecer o Anexo - X, que define a hierarquia entre os cargos, com fluxos, subordinação e trabalho cooperativo, bem como estabelece novo organograma do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região.

Art. 8º - Os casos omissos serão dirimidos pelo Plenário do CRP23, sendo editada e publicada resolução para amparar de forma equalitária.

Art. 9º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções e normas em contrário, mantendo-se toda a Resolução CRP 23, nº 24 de 29 de fevereiro de 2024, que não se opõe a esta.

Palmas, 02 de dezembro de 2024.

Joana D´Arc Queiroz Miranda
Tesoureira
CRP/23 nº 918

Arivandre Araújo Guimarães Tavares
Conselheiro Presidente
000466 CRP/23



CRP-23
Conselho Regional de
Psicologia do Tocantins
23ª Região



Suzy Kelly Melo Ribeiro
Conselheira Secretária
CRP 23 nº 1782

Douglas Hermann de Sousa
Conselheiro Vice-presidente
CRP 23 nº 943

Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região
Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO
Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>



ANEXO – I

Quadro dos cargos de provimento efetivo do CRP-23

CARGOS EFETIVOS	Quant.
Assistente Administrativo	05
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Fiscalização	03
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Ética	01
TOTAL	09

ANEXO - I

Quadro dos Cargos de Provimento Efetivo do CRP-23

CARGO EFETIVO - Nível Médio	Lotação/Regional	Quant.
Assistente Administrativo	Região Central - Sede em Palmas	09
	Região Norte - Subsede em Araguaína	01
	Região Sul - Subsede em Gurupi	01
Subtotal		11
CARGOS EFETIVOS - Psicólogo(a)	Lotação/Regional	Quant.
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Fiscalização	Região Central - Sede em Palmas	01
	Região Norte - Subsede em Araguaína	01
	Região Sul - Subsede em Gurupi	01
Subtotal		03
CARGOS EFETIVOS - Psicólogo(a)	Lotação/Regional	Quant.
Psicólogo(a) Analista em Orientação e Ética	Região Central - Sede em Palmas	01
Subtotal		01
TOTAL		15

Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região

Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO

Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>

ANEXO - II

Quadro dos cargos comissionados do CRP-23

CARGOS COMISSIONADOS	Quant.	Subsídio
Assessor Especial - I - assessoria financeira - processos e finanças	01	R\$ 3.000,00
Assessor Especial - II - assessoria técnica, planejamento, orçamento, cobrança e apoio	02	R\$ 2.500,00
Assessor Especial - III - assessoria especial de atendimento ao público secretaria	01	R\$ 1.500,00
Assessor Especial - IV - assessoria da diretoria - ouvidoria	01	R\$ 1.500,00
Assessor Especial - V Psicólogo(a) Analista em Orientação e Pesquisa	01	R\$ 3.000,00
TOTAL	06	

ANEXO - II

Quadro dos cargos comissionados do CRP-23

CARGOS COMISSIONADOS	Quant	Subsídio
Gerente Financeiro	01	R\$ 3.000,00
Gerente Administrativo e de Pessoas	01	R\$ 3.000,00
Gerente Técnico - Psicólogo(a)	01	R\$ 3.000,00
Assessor(a) Especial da Diretoria - Secretária Geral	01	R\$ 1.700,00
Assessor(a) Especial da Diretoria - Ouvidor(a)	01	R\$ 1.700,00
Assessor(a) Especial da Diretoria - Psicólogo(a) Analista em Orientação e Pesquisa	01	R\$ 3.000,00
TOTAL	06	

ANEXO - VIII

Cargos comissionados do CRP-23

Pré-requisitos, atividades básicas e específicas do(a) Gerente Financeiro

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional, ou excepcionalmente nos primeiros 02 (dois) anos da presente resolução, ser ocupado por pessoa que seja efetiva, pertencente ao quadro efetivo do CRP 23, e que possua nível superior em qualquer área, com experiência comprovada de no mínimo 90(noventa) dias na área de atuação.

ATIVIDADES DO CARGO:

Supervisionar os compromissos financeiros do CRP-23, bem como contas a receber, cruzando informações das contas a pagar com entradas e saídas diárias nos bancos, a fim de adequar despesas e receitas; Planejar e coordenar as atividades dos setores administrativo-financeiras, supervisionando, orientando e avaliando os trabalhos desenvolvidos, delegando atribuições, acompanhando o desempenho da equipe visando o cumprimento das metas estabelecidas para o alcance dos resultados esperados; Coordenar as atividades dos assistentes administrativos e outros funcionários dentro do setor Gerência Financeiros, dentre outras as atividades de: Cobrança; Pagamentos; Compras; Contratos; Licitações; Patrimônio e Inventário; Avaliar gastos e despesas CRP-23; Divulgar relatórios financeiros mensalmente, colocando-os conforme determinação do Conselho Federal de Psicologia, no portal da transparência, bem como no portal do Site do CRP 23; Representar CRP-23 perante quaisquer estabelecimentos bancários, dentro das atribuições pré-estabelecidas, visando aperfeiçoar as operações; Preparar informações à tesouraria, sempre que requerido, para finalidade específica do órgão; Efetuar a movimentação financeira do numerário do CRP 23, controlando os saldos, em caixa e bancários, bem como providenciando as conciliações bancárias necessárias para manter precisas e exatas as informações de disponibilidade financeira do Conselho; Realizar a prestação de contas anual, mensal e coordenar a elaboração do Relatório de Gestão do CRP 23; Contribuir com a elaboração do Orçamento Anual de receitas e despesas e Planejamento Estratégico do CRP 23, com informações, análises e interpretações de dados como despesas realizadas no período anterior, balancetes contábeis, custos com pessoal, novas aquisições, eventos a serem realizados e demais previsões de despesas administrativas, políticas e financeiras; Programar as necessidades de recursos financeiros e acompanhar o orçamento financeiro, verificando a adequação das receitas e despesas ao planejamento orçamentário e suas revisões; Fazer reuniões periódicas com as(os) funcionárias(os) do setor administrativo-financeiro para acompanhamento das atividades relativas à parte administrativa e financeira do CRP 23; Orientar, controlar e acompanhar as atividades realizadas no setor administrativo-financeiro do CRP 23, aprovando decisões, delegando tarefas, analisando situações, a fim de garantir o cumprimento das tarefas e determinações da Diretoria dentro dos prazos estabelecidos, especificações exigidas e legislação vigente; Acompanhar a execução dos contratos firmados pelo conselho com fornecedores e prestadores de serviços, verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais por parte dos contratados; Planejar, coordenar e controlar as compras por licitação e por dispensa ou inexigibilidade de licitação; Solicitar encaminhamento para conserto dos equipamentos e materiais que necessitem reformas, garantindo o bom funcionamento dos mesmos; Acompanhar as execuções das deliberações administrativo-financeiro advindas das reuniões; Gerenciar as atividades do setor de cobrança; Redigir, emitir parecer, informações, ofícios, memorando, relatórios e demais expedientes referentes aos setores que gerencia. Participar das Sessões Plenárias e reuniões de Diretoria, oferecendo apoio e contribuição naquilo que se fizer necessário; Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao Conselho Federal de Psicologia; Negociar cobranças de dívidas; Analisar os riscos financeiros de certas atividades; Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; Lançar e monitorar sistemas de informação e gestão financeira e orçamentária do CRP 23; Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato, ou solicitado Pelo Conselheiro Presidente.

Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região

Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO

Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>

Pré-requisitos, atividades básicas e específicas do(a) Gerente Administrativo e de Pessoas

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração ou Gestão Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional, ou excepcionalmente nos primeiros 02 (dois) anos da presente resolução, ser ocupado por pessoa que seja efetiva, pertencente ao quadro efetivo do CRP 23, e que possua nível superior em qualquer área, com experiência comprovada de no mínimo 90(noventa) dias na área de atuação.

ATIVIDADES DO CARGO:

Desenvolver e implementar planos estratégicos para otimizar a eficiência operacional, trabalhando em estreita colaboração com a alta direção para alinhar os objetivos administrativos com os do CRP 23; Supervisionar a equipe administrativa, incluindo a contratação, treinamento e avaliação de desempenho, para garantir que o departamento funcione de maneira eficaz e eficiente; Monitorar e gerenciar o orçamento do departamento, realizar análises financeiras e preparar relatórios financeiros para garantir a saúde financeira da organização; Supervisionar as operações diárias da empresa, garantindo que todos os processos administrativos sejam realizados de forma suave e eficiente; Administrar as funções de RH, incluindo recrutamento, folha de pagamento, benefícios e conformidade com as leis trabalhistas; Servir como ponto de ligação entre a administração, funcionários e partes externas, garantindo que a comunicação seja clara e eficaz; Assegurar que todos os registros administrativos e relatórios sejam mantidos de forma precisa e estejam atualizados, incluindo dados de pessoal, contratos e documentos legais; Supervisionar a manutenção e a gestão das instalações do CRP 23, incluindo o gerenciamento de inventário e a aquisição de suprimentos; Identificar e resolver problemas operacionais e administrativos, implementando soluções eficazes para evitar interrupções nos negócios; Garantir que o CRP 23 esteja em conformidade com todas as leis e regulamentações aplicáveis, minimizando riscos legais e mantendo a integridade operacional; Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção predial, segurança das instalações e plena utilização das acomodações; Realizar contato com Conselheiras(os), funcionárias(os) ou Convidados, quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP 23, em eventos ou reuniões, a fim de estabelecer horários de vãos, reserva de hotel e traslado, objetivando conciliar custo benefícios, com disponibilidade do representante; Atender a Diretoria na elaboração ou revisão de resoluções, portarias, circulares, ofícios, relatórios, despachos, pareceres e atas; Coordenar o setor responsável para que todos os bens patrimoniais estejam cadastrados de acordo com os requisitos de controle, assegurando sua manutenção, substituição e doação, quando necessário e aprovado pela diretoria e ou plenário; Coordenar as atividades de almoxarifado e entrega de materiais de expediente; Gerenciar e acompanhar as atividades voltadas à administração de pessoas, como admissões, demissões, fechamento de folha de pagamento, controle de frequência, treinamento e desenvolvimento de pessoas e demais atividades inerentes a gestão de pessoas, visando assegurar que os pagamentos sejam realizados nos prazos estabelecidos, bem como cumprimento da legislação trabalhista vigente; Realizar pesquisa, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e, organizações e método; Gerenciar as atividades do setor de pessoal sobre suas demandas; Realizar remessa da folha de pagamento para o banco; Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato, ou solicitado Pelo Conselheiro Presidente.

Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região

Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO

Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>

Pré-requisitos, atividades básicas e específicas do(a) Gerente Técnico

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e registro profissional, ou excepcionalmente nos primeiros 03 (três) anos da presente resolução, ser ocupado por pessoa que seja psicóloga, com experiência comprovada de no mínimo 90 (noventa) dias na área de atuação de psicologia em: políticas públicas ou orientação.

ATIVIDADES DO CARGO:

Receber e prestar informações, corretas de acordo com as normas vigentes e as orientações escritas dos Conselheiros do CRP-23; Elaborar relatório informativo de todas as atividades realizadas no período solicitado, inclusive número de atendimentos e seus encaminhamentos; Coordenar as atividades dos psicólogos da COE, COF e CREPOP, definindo atividades em conjunto e monitorando atividades isoladas; Orientar todas(os) as(os) psicólogas(os), acadêmicas(os), funcionários(as) e sociedade em geral, quando requerido, no que diz respeito às normas da psicologia em âmbito nacional, bem como as regras, resoluções e portaria em âmbito Estadual (Resoluções e normas do Estado do Tocantins). Emitir relatórios, para: plenária e diretoria sempre que for solicitado, no tempo determinado. Ser diligente, prestativo e proativo, em suas atribuições, alertando aos conselheiros(as) quanto às possibilidades de resolução da demanda da forma mais assertiva, buscando sempre registrar a opinião, deixando a tomada de decisão para as autoridades competentes. Coordenar todos os processos e procedimentos, dos setores, das demandas técnicas das áreas da psicologia. No caso das comissões, antes de serem emitidas, devem ser encaminhadas para a Diretoria, para que seja autorizada a publicação, ou a entrega do documento. Emitir parecer à Plenária e à Diretoria, sempre que for requerido por eles. Substituir os(as) demais funcionários(as), em seus impedimentos, seja por falta, adoecimento, férias ou em vacância dos cargos. Elaborar minutas de resoluções, quando solicitado pela plenária ou pela diretoria. Dirigir comissões permanentes de avaliação de desempenho de funcionários. Dirigir sindicância, procedimentos administrativos, tomadas de contas especiais, comissão de patrimônio, comissões que são exigidas à presidência por funcionários, respondendo sempre ao conselheiro(a) designado, entregando-o(a) relatório finalístico para tomada de decisão. Pesquisar na internet sobre legislação e sites de serviços de psicologia. Atender o público externo por telefone ou pessoalmente. Formalizar denúncias. Preencher documentos para fundamentar denúncias. Visitar entidades, instituições, clínicas, hospitais, consultórios, sociedades e empresas vinculadas à psicologia. Participar das reuniões da COF e de ação conjunta. Supervisionar estagiários. Trocar informações com as subsedes. Lacrar material de psicologia. Apreender materiais usados indevidamente. Realizar diligências de competências exclusivas de funcionários psicólogos. Apoiar, subsidiar e auxiliar prestando consultoria à plenária e a diretoria nas tomadas de decisões e nos informes aos órgãos públicos. Preencher documentos para fundamentar denúncias. Visitar entidades, instituições, clínicas, hospitais, consultórios, sociedades e empresas vinculadas à psicologia. Participar das reuniões da COE e de ação conjunta. Supervisionar estagiários. Trocar informações com as subsedes. Manter contato constantemente com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento quanto aos procedimentos das instâncias que atua; Pesquisar junto aos Coordenadores Técnicos Regionais sobre informações, inovações e atuação do profissional realizando as devidas adaptações se necessário; Elaborar documentos diversos, que sejam solicitados pela gestão do CRP23, plenária e diretoria. Emitir relatórios de viagens. Controlar os processos e procedimentos administrativos. Promover pesquisas em órgãos públicos e no CRP 23, sob a situação de novos inscritos, transferências (dentre outros) inclusive no que diz respeito aos pedidos de participação em comissões, conselhos de direitos, grupos de trabalho, palestras, ou atividades do CRP 23. Orientar e registrar orientação aos psicólogos, sempre que identificar conduta ilegal, antiética ou irregular (segundo resoluções, normas disciplinares, administrativas, leis e decretos). Realizar investigações, conforme CPD e outras normas do CRP-23, registrando-as e informando à diretoria. Organizar e manter organizadas a: Comissão de Orientação e Ética; Comissão de Orientação e Fiscalização e da Comissão Regional de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas. Substituir e responder temporariamente as(os) psicólogas(os) funcionários efetivos em suas atribuições específicas, em seus impedimentos. Exercer outras atividades que lhe forem cometidas, compatíveis com o seu cargo. Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato, ou solicitado Pelo Conselheiro Presidente.

Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região

Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO

Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>



Pré-requisitos, atividades básicas e específicas do(a) Assessor(a) Especial da Diretoria - Secretária Geral

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível básico ou técnico em qualquer área, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e que possua experiência comprovada de no mínimo 90(noventa) dias na área de atuação.

ATIVIDADES DO CARGO:

Fornecer assessoria técnica ao funcionamento do CRP 23 e à atuação do seu Diretor/ Coordenador; Fornecer apoio técnico, logístico e administrativo aos conselheiros para o exercício de suas funções; Fornecer apoio metodológico e administrativo o às reuniões do CRP 23; Prestar assistência logística e administrativa ao CRP 23; Coordenar as ações de comunicação institucional e promoção da transparência do CRP 23; Assessorar as ações de planejamento estratégico e tático operacional do CRP 23; Supervisionar a realização de eventos promovidos ou de iniciativa do CRP 23; Prestar contas das atividades da Secretaria Executiva ao CRP 23 e a seu Diretor/Coordenador; Desempenhar outras funções de assessoria técnica, representação, assistência logística e administrativa, coordenação, organização e/ou monitoramento de atividades e ações do CRP 23 que lhe forem atribuídas pelo CRP 23; Subordinado diretamente à Diretoria; É a pessoa responsável pelas atas da Diretoria e da Plenária; Assistindo diretamente a Secretaria do Plenário. Recebe e encaminha as pautas: Por email, por telefone, dos setores e dos membros do Plenário. Acompanha as reuniões plenárias no que couber, exceto nos momentos que for exigido apenas a presença de conselheiros. Distribui as convocações e realiza o registro de confirmação em data formalizada. Colhe assinaturas das atas, publicar em Portal da Transparência e realize outras ações que lhe forem designadas pela Diretora Secretária correlatas, mediante solicitação do superior imediato, ou solicitado Pelo Conselheiro Presidente.

Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região

Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO

Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>

Pré-requisitos, atividades básicas e específicas do(a) Assessor(a) Especial da Diretoria - Ouvidor(a)

PRÉ-REQUISITOS: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível básico ou técnico em qualquer área, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e que possua experiência comprovada de no mínimo 90(noventa) dias na área de atuação.

ATIVIDADES DO CARGO:

Atuar fundamentada em um conjunto de valores morais e legais e em princípios éticos capazes de garantir conduta imparcial e senso de justiça que possibilitem identificar oportunidades de melhorias, recomendarem mudanças nos processos de trabalho e nos procedimentos e, assim, contribuir para a credibilidade da instituição e a perenidade do negócio; Acolher o cidadão com atenção, respeito e atuar com transparência, pautando-se em uma conduta de coerência, imparcialidade e compromisso na busca de uma solução efetiva; Estabelecer canais de comunicação de forma aberta, honesta e objetiva, procurando sempre facilitar e agilizar as informações; Agir com transparência, integridade e respeito; Atuar com agilidade e precisão; Respeitar toda e qualquer pessoa, preservando sua dignidade e identidade; Reconhecer a diversidade de opiniões, preservando o direito de livre expressão e julgamento de cada pessoa; Exercer suas atividades com independência e autonomia; Ouvir o cidadão, consumidor e usuários de produtos e serviços com respeito, paciência, compreensão, ausência de pré-julgamento e de todo e qualquer preconceito; Resguardar o sigilo das informações; Facilitar o acesso à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos, agindo com imparcialidade e justiça; Responder ao cidadão no menor prazo possível, com clareza e objetividade; Realizar Mediação de Conflitos; Realizar negociação; Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestação dos cidadãos; Reconhecer os usuários, sem qualquer distinção, como sujeitos de direitos; Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos usuários; Acompanhar a prestação dos serviços públicos, com o objetivo de garantir sua efetividade; Receber manifestações dos usuários, interpretá-las e buscar soluções para o caso, visando o aprimoramento do processo de prestação de serviço público; Prezar pela autonomia do usuário, oferecendo instrumentos para que seja o promotor da resolução de seu problema; Buscar a satisfação do usuário que utiliza os serviços públicos; Informar os usuários, quando trazem suas demandas específicas, quais são os órgãos que devem ser acionados, quais são suas responsabilidades e de que forma a resposta poderá ser cobrada; Informar adequadamente a direção da organização sobre os indicativos de satisfação dos usuários; Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados; Promover a interação entre a equipe da ouvidoria e as áreas técnicas parceiras; Orientar as áreas técnicas sobre os prazos e as rotinas a serem cumpridas; Realizar o acompanhamento da resposta junto às áreas técnicas; Organizar e interpretar as informações colhidas nas áreas técnicas sobre assuntos de sua competência; Acompanhar as providências adotadas até a obtenção da solução necessária ao caso; Encaminhar ao usuário resposta de qualidade e fácil compreensão; Participar da elaboração de relatórios de gestão e de diagnóstico dos serviços prestados no âmbito da ouvidoria; Sugerir medidas para o aperfeiçoamento na prestação do serviço público; Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato, ou solicitado Pelo Conselheiro Presidente.

Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região

Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO

Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>

ANEXO - IX

Divisão de Responsabilidades e atividades administrativas do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região

Região Norte - Subsele em Araguaína: Esperantina, Buriti, Carrasco Bonito, São Sebastião, Sampaio, Augustinópolis, Praia Norte, São Miguel, Sítio Novo, Axixá, Araguatins, Itaguatins, São Bento, Maurilândia, Cachoeirinha, Luzinópolis, Ananás, Tocantinópolis, Nazaré, Angico, Santa Terezinha, Aguiarnópolis, Riachinho, Xambioá, Palmeiras, Araguaia, Piraquê, Darcinópolis, Wanderlândia, Carmolândia, Babaçulândia, Aragominas, Muricilândia, Santa Fé do Araguaia, Araguaia, Filadélfia, Pau D'Arco, Nova Olinda, Filadélfia, Barra do Ouro, Arapoema, Bandeirante, Palmeirante, Goiatins, Campos Lindos, Itapiratinos, Colinas, Itacajá, Tupiratinos, Presidente Kennedy, Brasilândia, Pequizeiro, Itaporã, Couto de Magalhães, Juarina e Bernardo Sayão, totalizando 56 municípios.

Região Central - Sede em Palmas: 312m² (1ª Sede Própria), atendendo as cidades de: Colméia, Guaraí, Santa Maria, Recursolândia, Centenário, Bom Jesus, Pedro Afonso, Tupirama, Goianorte, Tabocão, Araguacema, Dois Irmãos, Abreulândia, Barrolândia, Paraíso, Pugmil, Oliveira de Fátima, Brejinho de Nazaré, Cristalândia, Nova Rosalândia, Pium, Chapada da Areia, Monte Santo, Divinópolis, Marianópolis, Caseara, Rio dos Bois, Miranorte, Miracema, Lajeado, Tocantínia, Rio Sono, Lizarda, São Félix, Novo Acordo, Lagoa do Tocantins, Santa Tereza, Palmas, Aparecida do Rio Negro, Porto Nacional, Monte do Carmo, Fátima, Mateiros, Pindorama e Silvanópolis, totalizando 45 municípios.

Região Sul - Subsele em Gurupi: Lagoa da Confusão, Santa Rita, Crixás, Aliança, Dueré, Gurupi, Santa Rosa, Chapada da Natividade, Almas, Natividade, Rio da Conceição, Dianópolis, Porto Alegre, Novo Jardim, Ponte Alta do Bom Jesus, Taipas, Conceição, Taguatinga, Aurora, Lavandeira, Combinado, Novo Alegre, Arraias, Paranã, Palmeirópolis, São Salvador, São Valério da Natividade, Peixe, Sucupira, Jaú, Figueirópolis, Alvorada, Talismã, Cariri, Formoso do Araguaia, Sandolândia e Araguaçu, Totalizando 38 municípios.

As três regiões juntas somam 139 municípios, onde cada um possui entre dois a três psicólogos(as), distribuídos nas áreas de assistência social, saúde e educação.



Imagem da Divisão de Responsabilidades e atividades administrativas do
Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região

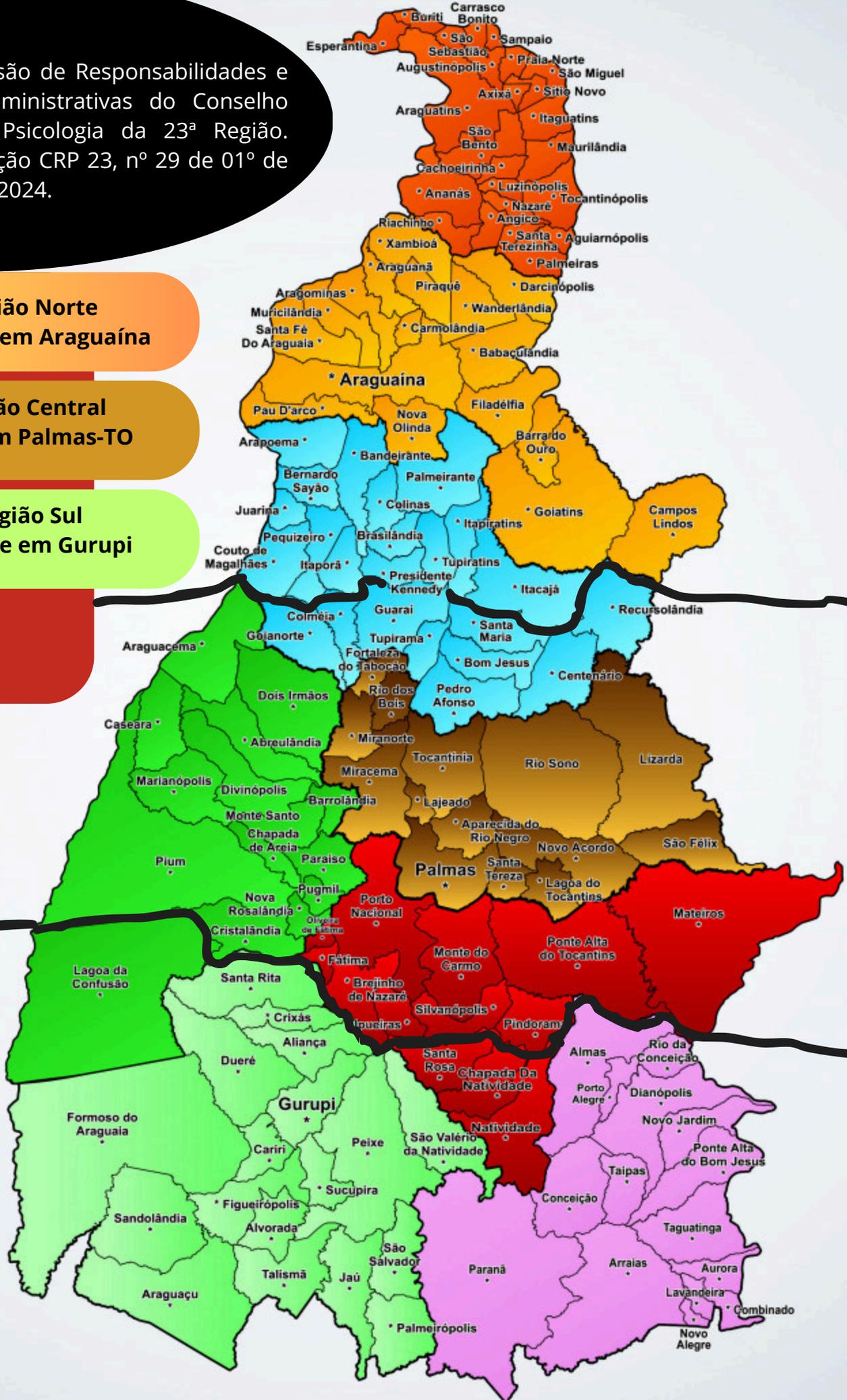
Conselho Regional de Psicologia do Estado do Tocantins - 23ª Região
Q. 104 Norte Rua NE 3, 25 - Plano Diretor Norte, CEP: 77006-018, Palmas-TO
Telefone: (63)3215-7622, E-mail: diretoria@crp23.org.br / Site: <https://www.crp23.org.br/>

Mapa da Divisão de Responsabilidades e atividades administrativas do Conselho Regional de Psicologia da 23ª Região.
Fonte: Resolução CRP 23, nº 29 de 01º de dezembro de 2024.

Região Norte
Subsede em Araguaína

Região Central
Sede em Palmas-TO

Região Sul
Subsede em Gurupi



Organograma do Conselho Regional de Psicologia 23ª Região

