

RESOLUÇÃO CRP19 Nº 003/2021

Cria o cargo de provimento efetivo de Psicóloga(o) Analista Técnica(o) I no âmbito do Conselho Regional de Psicologia da 19ª Região/SE.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 19ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971 e pela Resolução CFP 011/2010;

CONSIDERANDO a faculdade de se criar cargos no âmbito dos Conselhos de Fiscalização Profissional, de acordo com a natureza e complexidade do cargo e mediante concurso público de provas e/ou de provas e títulos;

CONSIDERANDO a necessidade da continuidade das atividades da Comissão de Orientação e Ética (COE) e em atendimento à demanda da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) do Conselho Regional de Psicologia da 19ª Região;

CONSIDERANDO a decisão deste Plenário em reunião realizada no dia 18 de dezembro de 2021.

RESOLVE:

Art. 1º - Criar, no âmbito administrativo do CRP19, 02 (dois) cargos de provimento efetivo de Psicóloga(o) Analista Técnica(o) I.

§1º - O cargo de Analista Técnica(o) I será provido mediante a realização de concurso público de provas e/ou de provas e títulos, realizados de acordo com a legislação vigente.

Art. 2º - O ocupante do cargo de Psicóloga(o) Analista Técnica(o) deverá, à época de sua nomeação, possuir formação em curso superior em área compatível com as atribuições do cargo, bem como inscrição ativa no Conselho Regional de Psicologia da sua jurisdição.

Art. 3º - São Atribuições do cargo de Psicóloga(o) Analista Técnica(o), conforme segue:

- I. Realizar visitas de cancelamento de registro a pedido da empresa ou por parte do Plenário do (CRP 19) Conselho Regional de Psicologia 19ª Região para verificar se as atividades de serviço de psicologia foram realmente encerradas;
- II. 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 psicológico;
- III. Verificar se a responsabilidade e o exercício da Psicologia, mantidos ou prestados por empresas ou instituições de direito público ou privado, estão a cargo de psicóloga(o) regularmente inscrita(o) no CRP SE;

- IV. 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 do Conselho;
- V. 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;
- VI. Realizar diligências para a averiguação de denúncias, indícios de infração ou elementos de provas;
- VII. Realizar atividades de fiscalização conforme definido pelo Conselho em instituições e locais que prestam serviços de Psicologia;
- VIII. Analisar os conteúdos de materiais de divulgação de cursos, oportunidade de trabalho e eventos solicitados ao Conselho para publicação em sua rede de inscritos;
- IX. Analisar os cadastros dos profissionais para atendimento psicológico online que solicitam credenciamento junto ao Conselho Federal;
- X. Elaborar representação contra psicólogos e empresas inscrita no conselho que forem identificadas com atividades que não atende a necessidade legal exigida no código de ética e demais legislações;
- XI. Realizar atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral bem como atividades de caráter técnico que envolva redação, pesquisa e digitação;
- XII. Realizar atividades de orientação à categoria, por meio de atendimentos telefônicos, escritos, e presenciais, participação em debates e encontros coletivos com psicólogos;
- XIII. Assessorar tecnicamente processos de tomada de decisões e promoção de debates em relação a dimensão ética do exercício profissional da psicologia;
- XIV. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pelo Sistema Conselhos para a área e manter-se atualizado em relação às referências técnicas e legais que orientem o exercício profissional ou estejam a ele relacionados;
- XV. Assessorar tecnicamente a participação do CRP SE em ações em interface com outras entidades, relacionadas ao exercício profissional da psicologia na sociedade;
- XVI. Atender as solicitações pertinentes a área técnica do CRP SE (Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, Direitos Humanos, Políticas Públicas e outras) ou Grupos de Trabalhos Específicos criados pelo CRP SE;
- XVII. Participar de reuniões da (COF), elaborar atas da reunião e documentos e executar as deliberações definidas em reunião;
- XVIII. Apresentar, à Comissão de Orientação e Fiscalização, periodicamente, os documentos pertinentes ao exercício de suas funções;
- XIX. Contribuir com o Plenário, fornecendo subsídios para o esclarecimento de questões sobre o exercício profissional, inclusive colaborando para a produção de documentos sobre aquelas de maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando textos informativos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria;
- XX. 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;
- XXI. Analisar editais publicados na região de abrangência do CRP 19 e que tenham vagas para psicólogas(os), visando assegurar a prática legal e evitar qualquer atividade irregular do exercício da profissão;
- XXII. 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;


- XXIII. 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;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. 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 inicia a ação e demais orientações para agilizar a análise do mesmo;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Atender as Partes/ Representante e ou Representado do processo em demandas de orientação, retirada de cópias de documentos do processo e demais necessidades;
- XXIX. Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- XXX. Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- XXXI. 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;
- XXXII. Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato ou advindas de normativas do Conselho Federal de Psicologia e CRP SE

Art. 4º - A jornada laboral a ser desempenhada pelo Psicóloga(o) Analista Técnica(o) será de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 5º - A remuneração a ser percebida pelo ocupante do cargo será de R\$ 4.480,88 (quatro mil, quatrocentos oitenta reais e oitenta e oito centavos) + benefícios, por mês.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data da sua assinatura.

Aracaju/SE, 20 de dezembro de 2021.


Psic. Naldson Melo Santos
CRP19/1210
Conselheiro Presidente


Psic. André Luiz Mandarinó Borges
CRP 19/0565
Conselheiro Secretário