



## RESOLUÇÃO CRP19 Nº 003/2023

**Cria o cargo em comissão de Assistente Administrativo no CRP 19.**

**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 em comissão no âmbito dos Conselhos de Fiscalização Profissional para preenchimento de cargos de coordenação e assessoramento;

**CONSIDERANDO** a necessidade de estruturar a área financeira do Conselho Regional de Psicologia da 19ª Região.

**CONSIDERANDO** a decisão em Reunião de Diretoria realizada no dia 17 de janeiro de 2023.

### **RESOLVE:**

**Art. 1º** - Criar no âmbito administrativo do CRP 19, o cargo comissionado de Assistente Administrativo.

§ 1º - O cargo em comissão é de livre provimento e, portanto, de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem o exerce o direito à continuidade no cargo, passível de demissão *ad nutum*.

§ 2º - A relação de trabalho do ocupante de cargo comissionado será regida pela Consolidação das Leis de Trabalho – CLT.

**Art. 2º** - O ocupante do cargo de Assistente Administrativo deverá, à época de sua nomeação, possuir experiência na área administrativa e financeira, devidamente comprovada.

**Art. 3º** - São Atribuições do cargo de Assistente Administrativo, conforme segue:

- I. Executar os serviços de natureza administrativa e financeira;
- II. Realizar levantamentos e controles das transações financeiras,
- III. Recebimento, envio e organização de documentos;
- IV. Organização de compras de material para uso interno dos departamentos;
- V. Apoio aos setores administrativo e financeiro;
- VI. Organização de documentos, tomando cuidado com armazenamento e sigilo, se for o caso;
- VII. Criação e alimentação de diversos tipos de planilhas, incluindo controle financeiro;
- VIII. Organização de contas a pagar e a receber;
- IX. Atendimento a profissionais e fornecedores;
- X. Dar suporte à folha de pagamentos mensal e manter registros organizados



- XI. Registrar contas a pagar e a receber
- XII. Realizar, com autorização superior, pagamentos e recebimentos;
- XIII. Efetuar o controle cadastral e financeiro das (os) psicólogas (os) através do sistema cadastral e financeiro.
- XIV. Acessar o gerenciador financeiro do Banco do Brasil para efetuar baixa no Arquivo de Remessa e Retorno
- XV. Executar o serviço de controle de patrimônio;
- XVI. Efetuar outras atividades correlatas relacionadas a área administrativa e financeira

**Art. 4º** - A jornada laboral a ser desempenhada pelo Assistente Administrativo será de 30 (trinta) horas semanais.

**Art. 5º** - A remuneração a ser percebida pelo ocupante do cargo será de R\$ 2.309,39 (dois mil, trezentos e nove reais e trinta e nove centavos) por mês, a título de salário.

**Art. 6º** - Fica vedada a nomeação para o cargo em comissão de parentes consanguíneos ou não, até 3º grau, dos Conselheiros, inclusive suplentes e com empregados efetivos do CRP 19.

**Art. 7º** - O cargo em comissão poderá ser ocupado por empregado efetivo do CRP 19, sendo-lhe assegurado, no período de exercício, a remuneração do cargo em comissão, a qual não se incorporará aos salários do cargo efetivo, deixando de fazer jus à remuneração correspondente quando do retorno ao cargo efetivo.

**Art. 8º** - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Aracaju/SE, 17 de janeiro de 2023.

  
**Psic. Adriano Ferreira Barros**  
**CRP 19/0631**  
**Conselheiro Presidente**

  
**Psic. Mário Silvio de Souza Fraga**  
**CRP 19/3000**  
**Conselheiro Secretário**