

RESOLUÇÃO Nº 001/2018

Define as atribuições do cargo de Coordenador(a) Político-administrativo do CRP/18ª Região.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 18ª Região de MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei 5.766, de 20 de dezembro de 1971; regulamentada pelo Decreto nº 79.822 de 17 de julho de 1977 e;

CONSIDERANDO criação do cargo em comissão de Coordenador Político-administrativo do CRP/18ª Região, conforme portaria nº 01/2018 de 15/02/2018, publicada em DOU de 03/07/2018 – Ed 126 – Seção 1 – Pg 96;

CONSIDERANDO a faculdade de se criar cargos em comissão no âmbito dos Conselhos regionais de fiscalização para preenchimento de cargos de chefia, coordenação e assessoramento.

CONSIDERANDO o as disposições legais e regimentais deste Conselho Regional;

RESOLVE:

Art. 1º Definir as atribuições e responsabilidades do cargo comissionado de Coordenador(a) Político-administrativo de livre provimento, quais sejam:

1-Coordenar os trabalhos administrativos da secretaria em sua totalidade nas diversas etapas contemplando inscrição de profissionais, atendimento a profissionais, realização de todas as etapas até a entrega da CIP ao profissional;

2-Coordenar a emissão de boletos de cobrança de anuidades, recobranças, renegociações e outros, atendendo as deliberações do Plenário e/ou resoluções do CPF;

3- Controlar o recebimento e remessa de documentos;

4- Acompanhar e propor soluções para a inadimplência,

5-Proporcionar junto a sua área a elaboração de informações através de relatórios para o orçamento e prestação de contas anual do Conselho;

6-Providenciar junto às suas áreas de atuação as informações para atender às auditorias Internas e externas e providenciar as correções e ajustes apontados;

7-Manter e zelar pelos bens patrimoniais do Conselho;

8-Levantar e sugerir necessidade de treinamento e capacitação de pessoal, bem como elaborar e comunicar avaliação e desempenho dos funcionários da coordenadoria;

09-Coordenar e controlar períodos aquisitivos e gozo de férias dos funcionários da sua coordenadoria;

10-Orientar sua equipe quanto às técnicas de redação, protocolo e arquivo;

11-Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho do seu departamento;

12-Coordenar a orientação quanto ao atendimento telefônico, recepção e presencial;

13-Coordenar a capacitação de membros de sua equipe nos processos de trabalhos específicos;

14-Coordena a conferência de documentos para elaboração de inscrição;

15-Coordenar os trabalhos de protocolo para encaminhamento às Plenárias das novas inscrições, secundárias, transferências e casos diversos ligados à secretaria não citados aqui;

16-Propor à gerência métodos e rotinas para seu departamento e/ou adequação;

18-Coordenar e supervisionar os serviços prestados conforme o contrato firmado com a assessoria de informática utilizado pelo Conselho Regional de Psicologia 18ª Região MT;

17-Coordenar e monitorar os serviços prestados pela assessoria de comunicação do CRP-18, conforme contrato firmado, dentre eles o envio de mailing-list aos profissionais.

18-Dar encaminhamento às solicitações da Diretoria e gerência dos assuntos ligados à sua área de atuação.

Esta Resolução entra em vigor a partir de sua assinatura.

Cuiabá-MT, 15 de fevereiro de 2018.



Morgana Moreira Moura

Presidente do Conselho Regional de Psicologia