

RESOLUÇÃO Nº 004/2018

Dispõe sobre a definição de atribuições do cargo em comissão de Assessor(a) Jurídico(a) do CRP/18ª Região, e dá outras providências.

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 a nomeação do Assessor Jurídico do CRP/18ª Região, nos termos da portaria nº 029/2018, publicada em DOU nº 218, de 13/11/2018, pg 124;

RESOLVE:

Art. 1º Definir as atribuições e responsabilidades do cargo comissionado de Assessor(a) Jurídico(a), sem prejuízo de outras que porventura venham a ser definidas pela Diretoria do CRP/18ª Região, que serão as seguintes:

- I - Participar e assessorar (apoio técnico-jurídico) as sessões de julgamento de processos disciplinares éticos, funcionais e ordinários.
- II - Participação nas reuniões plenárias dirigidas pela comissão de ética e pela comissão de orientação e fiscalização, das reuniões plenárias ordinárias, quando solicitado.
- III - Assessoramento de assuntos afetos ao Plenário, trazidos pelos Conselheiros.
- IV - Participar de reuniões de grupos de trabalho e comissões, caso requisitado por Conselheiro.
- V - Participar e assessorar as reuniões promovidas pela Diretoria, quando convocado.
- VI - Emissão de pareceres solicitados pelos Diretores sobre matérias de diversas naturezas de interesse da instituição.
- VII - Elaboração, supervisão e chancela de documentos assinado pelos Diretores.
- VIII - Elaboração de atos normativos como instruções de serviço, portarias e resoluções.
- IX - Participar das reuniões promovidas pela Comissão de Ética, e ainda, assessoramento nas reuniões, em audiências de instrução de processos disciplinares éticos, emissão de pareceres, assessoramento às demandas da Secretaria da Comissão e supervisão técnica (jurídica) na elaboração de despachos e decisões.

X - Participar e assessorar nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização, em emissão de pareceres, revisão técnica (jurídica) na elaboração de representações, ofícios e assessoramento às questões apresentadas pelos Técnicos de Orientação e Fiscalização.

XI - Apoiar na elaboração, supervisão e rubrica de editais; elaboração, supervisão e rubrica de contratos e convênios; elaboração, supervisão e rubrica de aditivos contratuais; emissão de pareceres, ou, de ofícios para atender questionamentos relativos às questões afetas ao procedimento de compras e licitação; emissão de pareceres acerca de recursos aviados em processos de licitação; assessoramento técnico (jurídico) para as decisões proferidas nos processos de licitação.

XII - Analisar a documentação e emitir pareceres sobre o pedido de cadastramento e/ou registro de pessoas jurídicas e prestar assessoria quanto à interpretação da normatização (Resoluções) correlata às questões de registro de pessoas físicas e/ou jurídicas.

XIII - Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de contratos de trabalho, quando solicitado, termos de compromisso de estágio e respectivos termos aditivos.

XIV - Prestar assessoria jurídica a assuntos relativos a pagamento de anuidades, pedidos de cancelamentos e/ou parcelamentos de dívidas originadas de anuidades.

XV - Assessoria e promoção em conjunto com o Setor Financeiro no procedimento de inscrição em dívida ativa de débitos relativos às anuidades.

XVI - Efetivar a defesa do CRP/18ª Região, nos processos judiciais que tramitam nos fóruns (Justiça Estadual) e Seções e Subseções Judiciárias (Justiça Federal), relativos às ações cíveis de rito ordinário, mandados de segurança e ações trabalhistas.

XVII - Ingressar com as ações de Execução Fiscal, elaborar as petições iniciais, incidentais, defesas, peças recursais, contrarrazões.

XVIII - Atender às intimações processuais, representação em audiências.

XIX - Supervisionar as atividades realizadas na assessoria jurídica (departamento jurídico).

XX- Realizar a Cobrança Administrativa de débitos já judicializados, adotando-se os procedimentos previstos na Resolução nº 010/2007 do Conselho Federal de Psicologia – Manual de Procedimentos Administrativos do CFP;

XXI – Auxiliar na Instauração, instrução e condução dos Processos Administrativos de Cobrança – PAC – emitidos para cada devedor, dos profissionais inadimplentes com débitos inscritos em dívida ativa e os já judicializados, adotando-se os procedimentos previstos na Resolução nº



010/2007 do Conselho Federal de Psicologia – Manual de Procedimentos Administrativos do CFP.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura

Cuiabá-MT, 04 de outubro de 2018.

Morgana Moreira Moura

Presidente do Conselho Regional de Psicologia

