



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

MANUAL DE NORMATIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS DO CRP-17.

INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Norte (CRP-RN) é parte integrante do Sistema Conselhos de Psicologia, autarquia que tem a finalidade de “orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe”, de acordo com o estabelecido na Lei Federal n.º 5.766, de 20 de dezembro de 1971.

A partir dessa Lei Federal, que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia, o Estado delega-lhes a responsabilidade de acompanhar o exercício profissional de psicólogos tendo em vista oferecer à sociedade a qualidade técnica e ética dos serviços prestados pelos psicólogos.

Tal qualidade seria, pois, efetivada por meio da orientação, fiscalização e disciplina do exercício profissional da Psicologia. Assim, por sua natureza, é o Conselho profissional órgão de defesa e cuidado da própria Psicologia, cabendo-lhe a mediação entre a profissão e a sociedade.

Deve o Sistema Conselhos organizar as referências para o bom exercício profissional, por meio da normatização de suas práticas. Assim, as tarefas de orientar, disciplinar e fiscalizar são mais amplas do que a efetivação de averiguações, a consolidação de punições ou o acolhimento e orientação de dúvidas a partir de casos específicos ou do exercício profissional individual. Além disso, seu caráter é de sistematizar tais referências, fazê-las públicas, conhecidas e debatidas, de modo a garantir a presença qualificada e reconhecida da Psicologia na sociedade brasileira.

Este manual se propõe, assim, a normatizar os principais procedimentos administrativos e operacionais do CRP-RN, de forma que os mesmos possam servir de regramento e orientação para as atividades funcionais deste Conselho Regional de Psicologia.

TÍTULO I-DOS PROCEDIMENTOS BÁSICOS

1- DO PROCEDIMENTO DAS ELEIÇÕES

1.1 - Cada Conselho Regional de Psicologia tem sob sua jurisdição um conjunto de psicólogos que elegem por voto direto os conselheiros que participarão da gestão coletiva dos Plenários do Regional e do Conselho Federal, por um período de três anos de trabalho.



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

1.2 - Estas eleições ocorrem a cada três anos, simultaneamente, em todo o território nacional, no dia 27 de agosto – Dia do Psicólogo. O voto é universal e obrigatório a todo profissional com registro ativo, que deve estar com sua situação de inscrição regularizada, não sendo permitido votar por procuração.

1.3 - As chapas que concorrerão a cada período de gestão são apresentadas no Congresso Regional da Psicologia, quando se trata de chapas candidatas ao CRP, e no Congresso Nacional da Psicologia, quando se trata de chapa concorrente à gestão do CFP. Podem apresentar-se como chapa quaisquer grupos de psicólogos que cumpram os requisitos dispostos na legislação vigente.

1.4 - Os demais procedimentos específicos estarão delimitados nos regimentos eleitorais, os quais deverão ser analisados em anos eleitorais.

2 - DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO PRINCIPAL DE PESSOA FÍSICA NOCRP-RN

A Resolução CFP nº003/2007 estabelece que a inscrição representa uma das condições obrigatória para o profissional pessoa física poder exercer a profissão. Como também fazer parte de uma categoria para a qual, além dos conhecimentos teóricos e técnicos recebidos na formação, há ainda a necessidade de conhecer e de respeitar as referências profissionais emanadas do CFP relativas ao serviço psicológico com qualidade teórica, técnica e ética.

2.1 - O profissional necessita manter sua inscrição regular junto ao Conselho quanto: à atualização de dados cadastrais (por ex., mudança de endereço, estado civil, alteração de nome, telefones de contato), pagamento das anuidades, entrega de documentos, dentre outras exigências.

2.2 - Para realizar a inscrição junto ao CRP-RN, no caso dos psicólogos recém-formados (vinte e quatro meses da data da colação grau), após a colação de grau, deve-se procurar a sede do CRP - 17, munido do original e de uma cópia simples dos seguintes documentos:

- a) RG e CPF;
- b) Título de Eleitor e comprovantes de votação da última eleição ou justificativas (1º e 2º turno)
- c) Diploma de formação de Psicólogo (cópia anverso e verso)
- d) Duas fotos 3 x 4
- e) Para os profissionais do sexo feminino - Certidão de Casamento no caso de não constar da identidade
- f) Para os profissionais do sexo masculino - Comprovante de quitação com o serviço militar.

2.2.1 - Para realizar a inscrição junto ao CRP-RN, no caso dos psicólogos com mais de 1 (hum) ano de formação, deve-se realizar uma consulta nacional acerca de possível inscrição principal ou secundária em outro conselho.



Rua da Saúde, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

2.3 - Os documentos deverão ser apresentados em original, com cópia a ser autenticada pelo Conselho Regional de Psicologia, o qual devolverá o original e reterá a cópia autenticada. O documento de identificação não será aceito em mau estado de conservação, com prazo de validade expirado, ou se não contiver o nome atualizado em razão de qualquer alteração.

2.4 - A inscrição provisória será concedida ao profissional que apresentar certidão de colação de grau no lugar do diploma. Essa inscrição provisória terá validade por até dois anos, devendo constar no campo das observações da sua carteira de identidade profissional a data em que expirará a validade da mesma.

Portanto, as inscrições realizadas com certificado de colação de grau terão caráter provisório, sendo assim identificadas em todos os documentos.

2.5 - A certidão de colação de grau deverá ser substituída pelo diploma de FORMAÇÃO/TÍTULO DE PSICÓLOGO, nos termos da Instrução nº 2 do CFP aos CRPs quanto ao registro de diploma de bacharel em psicologia no prazo de 2 anos, contados da data de inscrição do profissional, findo o qual o Conselho Regional de Psicologia deverá, no primeiro dia útil do mês subsequente ao do vencimento, enviar ofício ao psicólogo concedendo-lhe o prazo de 30 (trinta) dias para regularização de sua situação.

2.6 - Após o prazo de 2 (dois) anos, se o profissional não apresentar os documentos necessários, será cobrada a taxa de carteira para que se efetive a inscrição definitiva e regularize-se a situação do mesmo.

2.7 - Sobre o prazo de que trata o item anterior, o Conselho Regional de Psicologia poderá prorrogar a apresentação do diploma por 6 (seis) meses, no caso do profissional comprovar que se encontra em débito com a entidade formadora; e de já ter solicitado o diploma de PSICÓLOGO no tempo hábil, encontrando-se em trâmite no órgão educacional.

2.8 - Se no prazo de 6 (seis) meses não houver a apresentação do diploma, o Conselho Regional de Psicologia deverá encaminhar novo ofício concedendo prazo de 30 (trinta) dias, no qual o psicólogo deverá encaminhar nova solicitação de prorrogação, o qual tão-somente será deferida, por mais 6 (seis) meses, se acompanhada do protocolo de solicitação junto à entidade formadora.

2.9 - Expirado os períodos de que tratam os itens anteriores, e não havendo a apresentação do diploma pelo psicólogo, o Conselho Regional de Psicologia comunicará ao psicólogo que dará início ao processo administrativo de cancelamento da inscrição provisória e que o mesmo não poderá exercer a profissão após a conclusão do processo.

2.10 - A carteira de identidade relativa à inscrição provisória será padronizada pelo CFP e terá a palavra "PROVISÓRIA" em destaque, devendo ser registrada a data de validade no campo das observações.



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

2.11 - Expirado os períodos de que tratam os itens, e não havendo a apresentação do diploma pelo psicólogo, o Conselho Regional de Psicologia promoverá o cancelamento da inscrição provisória.

2.12 - A Carteira de Identidade Profissional – CIP será entregue em reunião presidida por Conselheiro do CRP, tendo por finalidade fornecer informações gerais e auxiliar a resolver possíveis dúvidas dos novos inscritos no CRP. É uma reunião importante, na medida em que as informações oferecidas pertencem ao conjunto das referências que nortearão o exercício profissional do psicólogo a partir de então, conforme estabelece resolução nº 10 de 2007 do CFP (que institui o Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis).

3 - DO PROCEDIMENTO DE INSCRIÇÃO SECUNDÁRIA DE PESSOA FÍSICA NO CRP-RN

3.1-O exercício da profissão, fora da área de jurisdição do Conselho Regional de Psicologia em que o profissional tem inscrição principal, também o obriga à inscrição secundária no Conselho competente.

3.2 - As atividades que se desenvolvam em tempo inferior a 90 (noventa) dias por ano, em cada região, serão consideradas de natureza eventual e, por conseguinte, não sujeitarão o psicólogo à inscrição secundária. Ultrapassando o tempo supracitado, o psicólogo deverá solicitar inscrição secundária no CRP da jurisdição onde está realizando a atividade, sendo esta por determinado.

3.3 Considera-se inscrição secundária o comunicado formal do psicólogo, ao CRP da jurisdição onde o trabalho será realizado, recebendo este a CIP, com o respectivo número. A **Resolução CFP nº 010/2007** item 3.3, que diz: A inscrição secundária é destinada a regularizar o exercício profissional, por tempo **determinado**, fora da área de jurisdição do Conselho Regional de Psicologia em que o profissional tem inscrição principal, sem ônus financeiro para o psicólogo, observando-se o seguinte:

- a) Requerimento de inscrição secundária no Conselho Regional onde **provisoriamente o Psicólogo deverá prestar serviços temporários**, acompanhado de copiada carteira de identidade profissional e indicação do local onde serão exercidas as atividades.

3.4 - No caso das cidades fronteiriças com outra jurisdição, considera-se caráter eventual a atuação fora do local de inscrição principal até duas vezes por semana.

3.5 - No caso de possuir a mesma carga horária de trabalho no local de residência onde tenha atividade principal e onde esteja solicitando a atividade secundária será considerada inscrição principal onde residir.

3.6 - Os comprovantes de residência deverão ser os considerados oficiais consoantes o exposto na Lei nº 7.115/1983.



Rua da Saúde, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

3.7 - Por decisão em Plenária do CRP-17, na inscrição secundária são exigidos os mesmos documentos da inscrição principal (art. 3º), além da apresentação da CIP e da declaração do local de atuação no Estado do Rio Grande do Norte.

3.8 - O requerimento de inscrição secundária será ainda acompanhado dos seguintes documentos e informações:

- a) carteira de identidade profissional;
- b) indicação do local onde o profissional exercerá as atividades.

3.9- A inscrição secundária não incide em ônus financeiro ao psicólogo.

3.9.1 - É necessária uma solicitação de transferência para a realização da inscrição secundária no caso de profissional que advenha de outro regional, a qual poderá ser assinada pela diretoria, coordenação Administrativa ou setor Administrativo.

3.9.2 - Essa solicitação de transferência visa solicitar, ao conselho de origem, de uma certidão que “autorize” a transferência e/ou a inscrição secundária do psicólogo para este conselho sempre que o profissional entrar com o pedido.

3.9.3 - O procedimento inverso ao § 3º, ou seja, o conselho enviando a certidão para inscrição secundária em outro conselho regional por um psicólogo, ocorrerá com a certidão de transferência para a inscrição secundária, que poderá ser assinada, além da diretoria, pela coordenação administrativa ou setor administrativo.

3.9.4 - Essas certidões têm por finalidade informar e liberar aos conselhos destinatários, acerca da situação profissional neste conselho com relação à: pendência de débitos, processos éticos e/ou disciplinar e títulos de especialista sempre que o profissional entrar com o pedido em um conselho de outra região.

– DO CANCELAMENTO DA INSCRIÇÃO DE PESSOA FÍSICA (inclusive por falecimento)

4.1 - Com base na Resolução CFP nº 003/2007, o psicólogo poderá requerer o cancelamento da sua inscrição pessoa física, desde que:

- a) Não esteja respondendo a processo ético;
- b) Não esteja exercendo a profissão de psicólogo.

4.2 - No pedido de cancelamento deverá ser entregue a Carteira de Identidade Profissional.

4.2.1 - No caso de ausência de carteira de identidade profissional, será necessária a entrega de um boletim de ocorrência emitido por autoridade policial identificando essa situação.



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

4.3 - O interessado poderá, a qualquer tempo, requerer nova inscrição, sujeitando-se às disposições em vigor, sendo-lhe garantido o mesmo número de inscrição. No entanto, só poderá voltar a exercer a profissão, após o pedido e deferimento da nova inscrição, visto que ela não é feita automaticamente.

4.4 - O requerimento de cancelamento deverá ser pessoal ou por correio, sendo permitida por e-mail ou qualquer meio eletrônico à distância apenas no caso de residência em domicílio distinto do da sede do Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região, desde que o requerimento seja acompanhado de toda a documentação exigida.

4.5 - Para não mais efetuar o pagamento do ano vigente, o processo de cancelamento deverá ser requerido até o dia 31 de janeiro do ano em curso. Se for feito depois, implicará no pagamento proporcional da respectiva anuidade.

4.6 - Será designado relator para proferir parecer sobre o processo de cancelamento, devendo ser submetido ao julgamento do Plenário.

4.7 - Deferido o pedido de cancelamento, a Secretaria do Conselho Regional de Psicologia fará as anotações no prontuário do psicólogo e enviará ofício informando ao profissional sobre o deferimento do cancelamento.

4.7.1 – Nos casos em que o pedido de cancelamento for indeferido pela Plenária, a Secretaria do Conselho Regional enviará ofício informando do indeferimento e a Comissão de Orientação e Fiscalização deverá entrar em contato com o profissional informando os motivos do indeferimento e estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias para solicitação de reconsideração do pedido de cancelamento, desde que fundamentado, por parte do psicólogo, a contar da notificação do indeferimento. Expirado o prazo, o profissional terá até 30 (trinta) dias para recorrer ao CFP, sendo que este pedido deverá ser feito por intermédio do Conselho Regional.

4.8 - Poderá ser feito o cancelamento por procuração com poderes específicos, desde que devidamente acompanhada por todos os documentos necessários para tanto.

4.9 - No caso de **falecimento** de profissional inscrito, o cancelamento será automático, ficando extintos todos os seus eventuais débitos decorrentes de anuidade, taxas, emolumentos e multas.

4.9.1 -A comprovação de falecimento do profissional será feita a través da entrega da cópia da certidão de óbito na sede do Conselho Regional de Psicologia por qualquer interessado ou através de notícia escrita veiculada nos meios de comunicação ou documento escrito idôneo.

4.10-A simples falta de pagamento das anuidades não incorre em cancelamento da inscrição. Isto gera dívida ao psicólogo, que poderá ser cobrada judicialmente, embora todos os esforços devam ser feitos para o que o pagamento seja realizado antes da cobrança judicial.



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

4.10.1 - O CRP/RN dispõe de dois formulários de solicitação de cancelamento (ANEXO 1)

5- DA TRANSFERÊNCIA DE INSCRIÇÃO

5.1- Com base na Resolução CFP nº003/2007, em caso de mudança de jurisdição do CRP em que tenha sua inscrição principal, o psicólogo deverá regularizar a situação, solicitando a transferência da inscrição no CRP de origem ou de destino.

5.1.1 – No caso de transferência de inscrição, adotar-se-á o procedimento previsto nos §§ (parágrafos) do art. 3º dessa Portaria (art. 20 da Resolução 003/2007, com a respectivas alterações da Res. nº 008/2008 e 001/2012).

5.2 - Em caso de transferência, a dívida referente ao ano civil em curso e aos exercícios anteriores é devida ao Conselho Regional de origem.

5.2.2 - O ano civil refere-se ao período de 1º de abril a 31 de março do ano seguinte.

5.2.3 - Na hipótese do pedido de transferência ser solicitado até 31 de março, a anuidade ficará com o Conselho Regional de Psicologia de destino, e se solicitado após esta data, a anuidade será devida ao Conselho Regional de Psicologia de origem.

6 – DOS PROFISSIONAIS ESTRANGEIROS OU COM FORMAÇÃO NO EXTERIOR

6.1 - Com base na Resolução CFP nº002/2002, os profissionais com formação e atividade profissional em Psicologia no exterior, que venham a atuar no Brasil a convite de entidades educacionais, profissionais ou científicas, ou ainda, de grupos de psicólogos, por um período de, no máximo, 3 (três) meses por ano, deverão comunicar ao CRP-17 as atividades que realizarão e cujo exercício seja atribuído por lei ao psicólogo.

6.1.1 – as demais disposições da resolução supracitada aplicam-se a este Regional

6.2 - As entidades ou grupos referidos no artigo anterior farão comunicação ao Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região especificando o período de atividades pretendido e apresentando os seguintes documentos e informações:

I - comprovante de habilitação para exercício profissional no país de origem;

II - local em que serão exercidas as atividades.

7 – DA MUDANÇA DE ENDEREÇO DO PROFISSIONAL INSCRITO

7.1 - É de responsabilidade do psicólogo manter seus dados atualizados no CRP (Resolução CFP nº 05/2001)



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

7.1.1 -A atualização dos endereços é obrigatória. Assim, se houver mudança de endereço, o profissional deve comunicar imediatamente ao CRP para que este possa encontrá-lo sempre que se fizer necessário.

7.1.2 - O profissional pode fazer a atualização via: site, e-mail, telefone, postal ou pessoal.

8 - DO REGISTRO E CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA (PJ)

8.1- A pessoa jurídica que presta serviços de Psicologia a terceiros ou em razão de sua atividade principal está obrigada a registrar-se no Conselho Regional de Psicologia, em cuja jurisdição exerça suas atividades (art. 26 da Lei nº 5.766/71).

8.1.1 - O registro é obrigatório, inclusive para as associações, fundações de direito privado, cooperativas e entidades de caráter filantrópico.

8.2- Os empresários individuais serão registrados e isentos do pagamento como pessoa jurídica nos Conselhos Regionais de Psicologia competente, devendo este profissional pagar a anuidade como pessoa física.

8.3- O pedido de registro far-se-á por requerimento dirigido ao Presidente do Conselho Regional de Psicologia, devendo apresentar o ato constitutivo devidamente registrado no órgão competente e o CNPJ.

8.3.1- Indeferido o registro, caberá pedido de reconsideração ao próprio Conselho Regional de Psicologia, desde que fundamentado, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação do indeferimento.

8.3.1- Mantida a decisão do Conselho Regional de Psicologia, caberá recurso ao Conselho Federal de Psicologia, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da decisão.

8.4 - Os documentos necessários para inscrição de pessoa jurídica no Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região – CRP-17/ RN, são os seguintes:

- a) Cópia autenticada do Contrato Social devidamente registrado no cartório competente; ou, cópia autenticada de Estatuto ou ata devidamente registrada no cartório competente; ou, cópia da Lei que criou ou instituiu o órgão de natureza pública;
- b) Cópia autenticada do CNPJ;
- c) Cópia do Alvará de localização da prefeitura (Secretaria Municipal de Tributação);
- d) Cópia do Alvará da vigilância sanitária;
- e) Certidão do Conselho Nacional de Serviço Social, na hipótese de entidade filantrópica;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- f) Termo de Indicação de Responsável Técnico; (MODELO 1 do Anexo)
- g) Termo de Responsabilidade Técnica, assinada pelo(s) responsável (eis) técnico(s), se responsabilizando, perante o CRP-17/RN, para atuar como tal; (MODELO 2 do anexo)
- h) Relação contendo nome e número do CRP do(s) responsável (eis) técnico(s) e demais psicólogos que trabalham na entidade sob vínculo empregatício ou não e relação de estagiários, se houver; (MODELO 3 do anexo)
- i) Declaração assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, garantindo ao(s) psicólogo(s) liberdade na utilização de suas técnicas; (MODELO 4 do anexo)
- j) Declaração assinada pelo representante legal da pessoa jurídica, registrando boa conduta de seus diretores ou responsáveis; (MODELO 5 do anexo)
- k) Após o recebimento da documentação será agendada uma visita de vistoria ao local de funcionamento pelo Técnico de Orientação e Fiscalização do CRP-RN;
- l) O tempo de tramitação leva cerca de 60 dias, mas ao dar entrada na documentação o psicólogo pode solicitar uma declaração informando que seu processo de inscrição encontra-se em tramitação.

Parágrafo único: Os itens “6”, “7”, “8”, “9”, “10” obedecerão aos modelos dispostos nos anexos respectivos.

8.5- O registro somente será concedido se:

8.5.1- os serviços oferecidos se enquadrarem na área da Psicologia e suas aplicações;

8.5.2- na razão social não constar o nome de pessoa que esteja impedida de exercer a Psicologia;

8.5.3- declarar que garante, aos psicólogos que nela trabalhem, ampla liberdade na utilização de suas técnicas e que obedece aos demais princípios estabelecidos no Código de Ética Profissional do Psicólogo;

8.5.4- houver a indicação de profissional legalmente habilitado pelo Conselho Regional de Psicologia competente para exercer a função de responsável técnico de pessoa jurídica, bem como para as suas agências, filiais ou sucursais.

8.5.5 - Quanto a agência, esta revela-se à outorga de uma representação, através de mandatário, que se diz agente. Quanto a filial, define-se como o estabelecimento que opera sob direta orientação da matriz, que lhe dirige os negócios, autorizando-os e os aprovando, possuindo relativa autonomia. E quanto



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

a sucursal, esta se mostra organização mais ampla. Embora ligada à matriz, sendo obrigada a acompanhá-la nos mesmos objetivos, em geral é mantida com certa autonomia, possuindo uma direção, a que se atribui a faculdade de decidir e operar com maior liberdade. Assim, a própria sucursal, tendo sob sua jurisdição um determinado território, pode, por seu turno, manter filiais e agências, que ficam subordinadas a ela em vez de se entenderem com a matriz. É importante frisar que as três situações consistem em formas de ramificações do estabelecimento matriz.

8.5.5 – Agências, filiais ou sucursais que se situam dentro da jurisdição do CRP/RN deverão estar formalizadas no contrato social ou aditivo da PJ, definindo claramente o local onde a unidade funcionará, bem como o seu representante técnico local (Artigo 26 da 03/2007).

8.6 - Deferido o pedido, o Conselho Regional de Psicologia emitirá certificado de registro com validade de 3 (três) anos em toda a área de sua jurisdição, que deverá ser afixado em local visível ao público, durante todo o período de atividades (Resolução CFP nº 001/2012 e Portaria CRP-RN nº 05/2012).

8.7- A renovação do certificado deverá ser requerida pela empresa antes da data de vencimento do documento, apresentando os seguintes documentos:

- a) I - termo de responsabilidade técnica;
- b) II – carta da empresa assinada pelo(s) sócio(s), conforme contrato social da empresa, solicitando a renovação do certificado de licença para prestar atividades de psicologia.

8.7.1 – Na hipótese da pessoa jurídica possuir filial na mesma jurisdição do registro, mas com responsável técnico diverso da matriz, a filial deverá requerer o registro profissional, ficando dispensada do pagamento da anuidade.

8.7.2 - O modelo a ser utilizado será de acordo com a PORTARIA CRP-17 nº 005, de 28 de abril de 2012, que teve por base as determinações do CFP.

8.8 - Concedido o registro, a pessoa jurídica ficará obrigada a recolher uma anuidade a cada exercício, conforme disposições legais vigentes.

8.8.1 - As entidades beneficiadas por lei ficarão isentas de pagamento de anuidades e de quaisquer emolumentos.

8.8.2 - Consideram-se atividades beneficiadas por lei, de acordo com a Resolução nº 10/2007 do CFP, as entidades de utilidade pública e as entidades filantrópicas.

8.8.3 - As entidades de utilidade pública terão direito à isenção das anuidades e de quaisquer emolumentos, após requerimento nesse sentido e observados os procedimentos previstos em Portaria deste Regional.



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

8.8.4 - As entidades de filantrópicas serão isentas caso preencham os requisitos da Lei nº 12.101/09, que regula os procedimentos de isenção de contribuições para a seguridade social.

8.9 – O cadastro é realizado quando a atividade principal é de competência de outra área, incluindo os serviços de psicologia das universidades e IES.

8.9.1 - No cadastro não se cobrará anuidade.

8.10 – No cadastro, os documentos necessários são os mesmos previstos no item 8.4 desta Portaria, não se exigindo, todavia, certidão de atividade preponderante em outro conselho de classe quando se tratar de Universidades e IES.

8.11 - Nos procedimentos de cadastro, registro e renovação deverão as pessoas jurídicas observar o disposto na Portaria CRP-17 nº 005, de 28 de abril de 2012.

9 - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO E/OU CADASTRO DA PESSOA JURÍDICA (PJ)

9.1- O cancelamento do registro ou cadastro de pessoa jurídica dar-se-á ou a pedido da entidade, ou em decorrência de processo disciplinar ordinário, em virtude do cometimento de falta disciplinar ou mediante constatação do encerramento de suas atividades.

9.2 - O cancelamento a pedido será deferido com a constatação do encerramento das atividades da pessoa jurídica (distrato social) ou das atividades de prestação de serviços em Psicologia (alteração contratual excluindo serviços de Psicologia).

9.3 - A constatação do encerramento das atividades da pessoa jurídica pode ser feita mediante apresentação dos seguintes documentos: baixa do CNPJ na receita federal ou baixa na inscrição na prefeitura ou termo de encerramento junta comercial ou fechamento de firma em cartório.

9.4 - A anuidade de pessoa jurídica será devida até a data de encerramento de suas atividades ou enquanto a caracterização da empresa se enquadrar nas exigências para registro de pessoa jurídica.

10 – DA DEFINIÇÃO DAS ANUIDADES E DA ASSEMBLEIA DOS PSICÓLOGOS

10.1 - Além da inscrição, o psicólogo pessoa física e a pessoa jurídica têm a obrigatoriedade de pagar a anuidade. Tal como os impostos, a anuidade é de pagamento obrigatório e acarreta cobrança judicial quando em atraso, por meio da inscrição do nome do psicólogo inadimplente na Dívida Ativa da União (ver certidão de dívida ativa).

10.1.1 - O fato gerador das anuidades é a existência de inscrição no conselho, ainda que por tempo limitado, ao longo do exercício.



Rua da Saúde, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

10.2 - Os valores das anuidades, taxas, multas e emolumentos serão fixados em moeda corrente.

10.3 - No período regular de cobrança, as anuidades dos profissionais e das pessoas jurídicas já registradas serão pagas em cota única ou em até 5 parcelas, vencíveis nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio.

10.4 - Os pagamentos das parcelas referentes aos meses de abril e maio, se efetuados fora das datas de vencimento, serão acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e de juros de acordo com a taxa SELIC, além da correção de acordo com a variação integral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

10.5 - A Assembleia de cada Conselho Regional de Psicologia poderá conceder desconto de até 10% (dez por cento), quando o pagamento da cota única for efetuado no mês de janeiro; se o pagamento for efetuado no mês de fevereiro, o desconto poderá ser de até 5% (cinco por cento) não sendo previsto desconto para o pagamento no mês de março.

10.6 - Os pagamentos a vista efetuados após 31 de março serão acrescidos de multa de 2% (dois por cento) e de juros de acordo com a taxa SELIC, além da correção monetária de acordo com a variação integral do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou índice oficial que venha a substituí-lo.

10.7 - A Assembleia Geral do CRP-17 poderá conceder desconto de até 20% (vinte por cento) sobre o valor integral da anuidade do recém-formado (vinte e quatro meses) caso o pagamento seja efetuado em cota única.

10.8 - O valor da anuidade, bem como o das multas, taxas e emolumentos, é definido pela assembleia na região na qual o psicólogo está inscrito, porém deve-se respeitar os parâmetros definidos pela Assembleia das Políticas Administrativas e Financeiras (APAF), a qual estabelece limites para as anuidades do CRP, bem como na Lei nº 12.514/2011.

10.9 – Geralmente, o boleto para o pagamento da anuidade é enviado em janeiro. Caso não o receba, o psicólogo deverá procurar imediatamente o CRP. Havendo dúvidas em relação aos prazos, ou dificuldade em saldar o pagamento, o psicólogo deverá consultar o Conselho, porque o não pagamento acarretará multa, juros e atualização monetária, conforme explicado no art. 26 desta portaria.

10.10 - Há isenção de anuidade para psicólogos que completarem 65 (sessenta e cinco) anos de idade durante o exercício e que ainda estiverem em exercício profissional, conforme estabelece a Resolução nº 01/1990 do CFP.

10.11 - O Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região confere isenção aos psicólogos do pagamento de anuidades aos acometidos de tuberculose ativa, alienação mental, esclerose múltipla, neoplasia maligna, cegueira, hanseníase, paralisia irreversível e incapacitante, cardiopatia grave, doença de Parkinson, espondiloartrose anquilosante, nefropatia grave, estados avançados da doença de Paget (osteíte deformante), contaminação por radiação, síndrome da imunodeficiência adquirida (Aids), hepatopatia



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

grave e fibrose cística (mucoviscidose), e outras doenças que venham a ser alcançadas pela legislação do imposto de renda, conforme estabelecida em Lei.

10.11.1 - Para efeito de reconhecimento de isenção, a doença deve ser comprovada mediante laudo pericial emitido por serviço de saúde oficial da União, dos Estados, do DF e/ou do Município, devendo ser fixado o prazo de validade do laudo pericial, no caso de doenças passíveis de controle.

10.12 - É possível a interrupção temporária do pagamento da anuidade, por motivo de viagem ao exterior por mais de seis meses por ano ou doença (devidamente comprovada) que impeça o exercício profissional por prazo superior a seis meses.

11 – DA INADIMPLÊNCIA DAS ANUIDADES

11.1 - Consideram-se inadimplentes os profissionais ou pessoas jurídicas que não efetuarem o pagamento ao Conselho até o dia 1º de abril do ano subsequente ao vencido. O Conselho enviará correspondências avisando do atraso, concedendo prazo de 30 dias a partir da data do recebimento, para quitação, com os devidos juros e correção monetária.

11.1.1 - Antes dessa data, o não pagamento é considerado atraso, podendo o Conselho Regional informá-los da sua condição, solicitando regularização e notificando da possibilidade de parcelamento.

11.1.2 - Trinta dias antes da caracterização do débito, o Conselho Regional iniciará o processo de cobrança, enviando correspondência através de carta registrada, concedendo prazo de 30 (trinta) dias para comparecimento e alertando para a possibilidade de inscrição na Dívida Ativa.

11.1.3 - Em não havendo quitação do débito no prazo concedido, o Conselho Regional de Psicologia enviará nova correspondência, através de carta registrada, concedendo o prazo de 30 (trinta dias) para a regularização, sob pena de inscrição na Dívida Ativa e cobrança judicial.

11.2 - Não havendo resposta, o Conselho Regional de Psicologia inscreverá o débito na Dívida Ativa e iniciará a cobrança judicial.

11.3 - Todos esses aspectos até aqui relacionados, como requisitos para o exercício profissional, são considerados obrigações de cunho administrativo e, quando não respeitados, podem ensejar um Processo Disciplinar Ordinário junto ao CRP ou na Justiça comum por exercício ilegal da profissão, no caso de haver cancelamento da inscrição e o psicólogo continuar a exercer a profissão.

11.3.1 - Pode ocorrer também que o psicólogo cometa irregularidades de caráter ético, sendo que, neste caso, poderá vir a responder a um Processo Disciplinar Ético.

12 – DA CONCESSÃO DE TÍTULO DE ESPECIALISTA (e residência)



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

12.1 – Sobre a concessão de título de especialista e sobre residência multiprofissional e em psicologia, o CFP emitiu uma consolidação das resoluções (Resolução CFP 013/2007 e 016/2007 e seus aditivos).

TÍTULO II – DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

1 - DO BENEFÍCIO DE AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO

1.1 -O tipo de benefício oferecido pelo CRP-RN para auxílio alimentação foi escolhido mediante consulta aos funcionários, que optaram pela modalidade de 'Vale-alimentação', fornecido por empresa contratada para tal fim.

1.2 – O 'Tickets Refeição' é um benefício proporcionado pelo CRP-RN a cada funcionário com contrato de trabalho vigente, registro na CTPS e devidamente estabelecido em edital e/ou contrato de trabalho firmado com o conselho;

1.1.1 - Caso o funcionário esteja de férias o benefício será suspenso e reativado tão logo seu retorno ao trabalho.

1.1.2 – O valor do benefício é estabelecido em reunião plenária ordinária, anualmente, no mês de maio de cada ano, podendo ser reajustado ou não, a critério da plenária, e em consonância com o orçamento da autarquia.

2 –DO QUADRO FUNCIONAL

2.1 - O QUADRO FUNCIONAL ORGANIZACIONAL do CRP-17/RN está regido pelo organograma em vigor, que assinala as disposições e inter-relações de suas entidades constitutivas (ANEXO 3).

2.2 - As atribuições de cada cargo/função das unidades constitutivas do Quadro Funcional Organizacional do CRP-17/RN estão determinadas com base na Portaria CRP-17 nº 007/2010 e no edital do último concurso realizado por este conselho regional.

2.2.1 Alterações nessas atribuições poderão constar nos editais dos próximos concursos, após a devida aprovação em plenária.

2.3 - O preenchimento dos cargos de livre provimento do CRP-17/RN, havendo previsão orçamentária, ficará a critério do Plenário do CRP-17 ou das políticas advindas do CFP, sendo função de confiança.

2.4. – Cargo de Contínuo (altera e modifica a definição prevista na Portaria nº 07/2010 – que previa a nomenclatura “assistente contínuo”).



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

2.4.1 – É requisito para o cargo de Contínuo a obtenção de certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.4.2– Das atribuições do cargo de contínuo:

- a. Transportar correspondências, documentos, objetos e valores dentro e fora do CRP-17/RN.
- b. Efetuar serviços bancários e de correios, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários;
- c. Auxiliar na secretaria e nos serviços de copa;
- d. Operar equipamentos de escritório; Transmitir mensagens orais ou escritas;
- e. Organizar os materiais no almoxarifado e arquivo morto;
- f. Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle;
- g. Executar tarefas relacionadas, em geral, com a organização de documentos e seu controle.
- h. Auxiliar em campanhas do CRP-17/RN, afixando material de divulgação em locais públicos e instituições estabelecidas pelo CRP-17/RN;
- i. Executar os procedimentos necessários para a manutenção da limpeza das dependências do CRP-17/RN;
- j. Realizar outras tarefas correlatas.

2.5 – Cargo de Assistente Administrativo I (altera e modifica a definição prevista na Portaria nº 07/2010)

2.5.1 – É requisito para o cargo de Assistente Administrativo I a obtenção de certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

2.5.2 – Das atribuições:

- a. Atender ao público via telefone ou pessoalmente, identificando a demanda, encaminhando aos setores competentes ou executando as tarefas inerentes ao seu cargo;
- b. Atender às solicitações de quaisquer documentos referentes à situação do registro de pessoas físicas e jurídicas, elaborando-os e providenciando o envio dos mesmos;
- c. Executar os procedimentos necessários à inscrição primária e secundária, transferência, cancelamento e re-inscrição do registro profissional de psicólogos, através de orientação aos interessados;
- d. Receber, analisar e conferir documentos; consultar outros conselhos regionais em alguns casos; confeccionar a carteira de identidade profissional;
- e. Organizar a documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões, informando-as aos profissionais e outros conselhos regionais quando necessário;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- f. Alimentar o sistema SISCAF com os dados relativos à situação de cada processo, providenciando e organizando o arquivamento dos mesmos; organizar e providenciar a remessa das carteiras de identidade profissional e outros documentos dos psicólogos domiciliados nas seções do CRP-17/RN;
 - g. Participar da organização de reuniões ou eventos do CRP-17/RN para orientação aos psicólogos recém-inscritos, auxiliando na preparação de apoio logístico e tomando outras providências necessárias;
 - h. Contribuir para a preparação de visitas para fins de cadastro de pessoa jurídica, encaminhando solicitação à instituição a ser visitada e recebendo *documentação da mesma; agendar compromissos de cadastro de pessoa jurídica* e informar à Comissão de Orientação e Fiscalização – COF;
 - i. Organizar e operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito das atividade de cadastro de pessoa física e jurídica;
10. Realizar todos os procedimentos necessários à inscrição ou ao cancelamento de registro ou cadastro de pessoas jurídicas, através das seguintes ações: orientação aos interessados; recebimento, análise e conferência de documentos; organização da documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões, informando-as aos solicitantes.

Obs: No que tange ao atendimento telefônico previsto no item “I” das atribuições do assistente administrativo I, este poderá ser realizado através de gravação eletrônica, através do qual já ocorreria o redirecionamento para os demais setores que desejem ser atendidos de forma imediata, sem que obstrua a eficiência e presteza da atividade do referido assistente.

2.6 – Advogado

2.6.1 – É requisito para o cargo de Advogado o diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

2.6.2 – Das atribuições:

- a. Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário da Autarquia Federal Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região – CRP-17/RN;
- b. Administrar o contencioso do CRP-17/RN em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRP-17/RN;
- c. Analisar todos os tipos de contratos firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- d. Orientar todas as áreas do CRP-17/RN em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- e. Acompanhar a participação nos processos licitatórios, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRP-17/RN;
- f. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRP-17/RN dentro da legislação e evitar prejuízos;
- g. Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;
- h. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- i. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CRP-17/RN;
- j. Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos processos que lhe forem repassados mediante recibo;
- k. Prestar seus serviços profissionais em todas as áreas que o CRP-17/RN lhe encaminhar ou autorizar, para atuação nas comarcas integrantes da área de jurisdição do CRP-17/RN;
- l. Participar das sessões plenárias, de julgamento e reuniões da Diretoria, quando convocada pela Diretoria;
- m. Efetuar diligências e adotar providências, inclusive de caráter extra-judicial, esgotando todos os meios em direito admitidos, na defesa dos interesses do CRP-17/RN;
- n. Emitir, na forma, prazo e freqüência solicitados pelo CRP-17/RN, relatórios circunstanciados sobre os processos sob o seu patrocínio;
- o. Ajuizar impugnação ao valor da causa, mediante prévia e expressa autorização do CRP-17/RN.
- p. Manter rigoroso controle sobre os recursos, os prazos e termos judiciais, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados;
- q. Defender os interesses do CRP-17/RN em qualquer tribunal ou fórum;
- r. Promover ações judiciais a pedido da diretoria do CRP-17/RN em qualquer tribunal ou fórum;
- s. Executar atividades correlatas pertinentes ao cargo.

Nota Técnica: Na atividade concernente ao item “2.6.2”, a qual se refere às atribuições do advogado, a formalização ocorrerá através de três atos básicos: o parecer, o aval jurídico e o estudo jurídico:

- a. O parecer é o pronunciamento por escrito de uma opinião técnica que deve ser assinado, datado, deve conter o nome e o registro (número da OAB) do advogado, sobre uma determinada situação que exija conhecimentos técnicos. No CRP-17 os pareceres não tem caráter vinculante, nem podem gerar responsabilização do advogado, ressalvadas a demonstração de culpa ou erro grosseiro, submetida às instâncias administrativo-disciplinares ou jurisdicionais próprias.
- b. O aval jurídico realizado pelo advogado do CRP visa dar apenas um atestado de conformidade de determinado procedimento ou ato, não caracteriza um ato essencialmente opinativo como o parecer e deve ser utilizado em situações que não demandem maiores discussões;
- c. O Estudo Jurídico é utilizado apenas para auxiliar e complementar previamente as decisões da diretoria, comissões e plenárias do CRP-17, com informações jurídicas e técnicas aptas a subsidiar as suas decisões.

2.7 – Contador



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

2.7.1 –É requisito para o cargo de Contador o diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

2.7.2 –Das atribuições:

- a. Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CRP-17;
- b. Preparar toda a documentação contábil dentro dos princípios da contabilidade pública, obedecendo rigorosamente as normas e os prazos estabelecidos pelo sistema conselhos de psicologia, através da Autarquia Federal Conselho Federal de Psicologia – CFP, e constantes das Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, em vigor;
- c. Analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis da contabilidade pública, a fim de apresentar resultados parciais e gerais das situações patrimonial e econômico- financeira;
- d. Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatórios e visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial;
- e. Fazer e revisar os balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- f. Participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisando as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrando receitas e despesas em códigos permanentes, visando à sua contabilização;
- g. Analisar normas e rotinas contábeis, examinando os instrumentos existentes, verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização das demonstrações financeiras;
- h. Efetuar perícias contábeis e emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, consultando arquivos e bibliografias especializados e elaborando relatório das conclusões e sugestões, no intuito de solucionar problemas ligados a sua área de atuação;
- i. Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outras para a execução de suas atividades;
- j. Colaborar com a coordenação administrativa e diretoria na elaboração da proposta orçamentária e eventuais remanejamentos ou reformulações que se fizerem necessárias à adequação e atendimento do Programa de Atividades da Gestão;
- k. Realizar o lançamento contábil da folha de pagamento.
- l. Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos;
- m. Fornecer mensalmente, à diretoria, balancetes de receitas e despesas;
- n. Preparar a prestação de contas anual do Conselho para o CFP e TCU;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- o. Integrar grupos operacionais e comissões especiais de interesse dos serviços do conselho;
- p. Supervisionar o setor de administração financeira e contabilidade do CRP-
- q. Executar outras atividades correlatas pertinentes à contabilidade e controladoria.

2.8–Psicólogo Orientador Fiscal (altera e modifica a definição prevista na Portaria nº 07/2010)

2.8.1 –É requisito para o cargo de Psicólogo Orientador Fiscal diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação; e registro no respectivo órgão de classe.

2.8.2– Das atribuições:

- a. Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CRP-17;
- b. Orientar psicólogos e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do Sistema dos Conselhos, através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias.
- c. Orientar os psicólogos recém-inscritos no CRP-17/RN, quanto ao seu ingresso no âmbito da Psicologia, fornecendo informações sobre a regularidade do exercício profissional e outros temas relevantes e diminuindo dúvidas, através de reuniões e solenidades realizadas também com a finalidade de entrega da carteira de identidade profissional do psicólogo.
- d. Elaborar e cumprir programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas in loco, analisando a situação de acordo com as determinações legais da psicologia e fornecendo as informações necessárias ao cumprimento satisfatório do exercício profissional;
- e. Orientar quaisquer pessoas e instituições sobre temas relativos à Psicologia através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias;
- f. Consultar, sempre que necessário, a assessoria jurídica para esclarecimento quanto a questões referentes às orientações;
- g. Fiscalizar psicólogos e instituições que prestem serviços de psicologia, por iniciativa do CRP-17/RN ou a partir de denúncias, através de inspeções;
- h. Analisar a situação do alvo de fiscalização quanto à regularidade para com as determinações legais da Psicologia, cabendo averiguar indícios de infração, adotando em seguida os encaminhamentos necessários, que podem implicar em: orientação, notificação, emissão de auto de infração, apreensão de materiais, denúncia à polícia, ao Ministério Público ou outras instâncias competentes;
- i. Emitir relatórios das fiscalizações para a COF/Diretoria com suporte da assessoria jurídica, e acompanhar os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- j. Colaborar com as ações da Comissão de Orientação e Ética-COE, realizando diligências, quando necessárias, para a apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento;
- k. Apurar denúncias relativas ao exercício ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando as providências e encaminhamentos necessários;
- l. Assegurar a regularidade e a idoneidade de informes, treinamentos e serviços de outras áreas divulgados através dos meios do CRP-17/RN (mala direta, boletim eletrônico, anúncio no boletim informativo impresso ou encarte neste, afixação ou distribuição na sede do conselho) por meio da análise dos materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Orientação e Ética e à Diretoria;
- m. Verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissional provisórias, elaborando levantamentos para a COF, emitindo notificação para os psicólogos com carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas;
- n. Assessorar a diretoria e o plenário, através da emissão de pareceres escritos sobre assuntos relativos à orientação e fiscalização ou participação em reuniões de Diretoria e plenárias;
- o. Prestar contas com a diretoria e o plenário sobre os trabalhos realizados, através do fornecimento de relatórios periódicos; atender, a pedido da Diretoria e/ou Plenário, às solicitações do Conselho Federal – CFP e demais conselhos regionais de psicologia – CRPs sobre assuntos relacionados à orientação e fiscalização e outros afins, elaborando e encaminhando as respostas necessárias;
- p. Realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia e aperfeiçoem as ações de orientação e fiscalização, através de consultas on-line;
- q. Manter contato telefônico com instituições diversas; consultar arquivos e acervos institucionais e outros meios;
- r. Elaborar, em conjunto com a assessoria jurídica, texto de minuta de novas resoluções, portarias e outros documentos do CRP-17/RN, realizando consultas e discussões prévias com a diretoria ou plenário.

2.9–Assessor técnico-pesquisador da Unidade RN do CREPOP (conforme definido na Portaria nº 37/2010 do CRP-17)

2.9.1 –Das atribuições do Assessor Técnico Pesquisador:

- a. Fazer cumprir as Diretrizes da Diretoria do CRP-17;
- b. Realizar pesquisas para diagnóstico das políticas públicas no estado do Espírito Santo;
- c. Estabelecer diálogo com os gestores locais para levantamento das necessidades e vagas nas diversas áreas das políticas públicas;
- d. Participar de eventos com a categoria para sistematização de experiências e validação de propostas técnicas;
- e. Realizar análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e execução das ações necessárias para realização das pesquisas e diagnósticos;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- f. Elaborar e emitir relatórios analíticos e descritivos;
- g. Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17
- h. Desenvolver atividades especializadas de pesquisa, coordenação e execução de projetos no campo da Psicologia e Políticas Públicas;
- i. Realizar análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e execução das ações necessárias para realização das pesquisas e diagnósticos;
- j. Outras atividades relacionadas com o planejamento, manutenção e desenvolvimento da estrutura técnica de uma unidade local do Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas no CRP-17;
- k. Estabelecer diálogo com os gestores locais para levantamento das necessidades e vagas nas diversas áreas das políticas públicas;
- l. Participar de eventos com a categoria para sistematização de experiências e validação de propostas técnicas;
- m. Análise de dados, elaboração e emissão de relatórios analíticos, descritivos e conclusivos;
- n. Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17.

2.10– Coordenador Técnico (conforme definido na Portaria nº 37/2010 do CRP-17)

2.10.1– O Cargo de Coordenador Técnico é uma função comissionada a ser exercida preferencialmente por psicólogos orientadores fiscais do CRP-17 e cuja nomeação ocorrerá por deliberação do plenário do CRP-17.

2.10.2– Das atribuições do Coordenador Técnico, além de analisar as Portarias e Resoluções do Conselho Regional e Federal, encaminhando-as à Diretoria e ao Plenário:

- a. Colaborar na elaboração de Portarias e auxiliar na elaboração de Resoluções do CRP-17;
- b. Manter contato constantemente com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento das dúvidas quanto aos procedimentos das instâncias que atua;
- c. Pesquisar junto aos Coordenadores Técnicos Regionais sobre informações, inovações e atuação dos mesmos, adaptando-as às necessidades do Conselho;
- d. Acompanhar, encaminhar e orientar tecnicamente o trabalho das Comissões no Conselho;
- e. Colaborar no desenvolvimento de projetos de assuntos técnicos dentro da área de atuação, visando contribuir com os conselheiros nas ações desenvolvidas pelas comissões;
- f. Organizar atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Diretoria e comissões interessadas;
- g. Acompanhar tramitação dos processos éticos e representações; subsidiando com informações diversas a Comissão de Orientação e Ética;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- h. Supervisionar tecnicamente as atividades dos orientadores fiscais e demais comissões;
- i. Elaborar o relatório de gestão anual da parte técnica, dentro do prazo estipulado pelo CFP;
- j. Trabalhar conjuntamente com as Assessorias Jurídica e de Comunicação, buscando subsídios às proposições encaminhadas pelo Plenário e Diretoria (parecer jurídico ou técnico);
- k. Subsidiar o plenário e Diretoria sobre projetos em tramitação nas instâncias: municipais, estaduais e federal de interesse da categoria dos psicólogos;
- l. Buscar subsídios e/ou subsidiar quando necessário sobre alterações de lei e levar informações técnicas às Comissões e ao Plenário para tomada de decisões;
- m. Elaborar redações de releases e demais comunicados;
- n. Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17/RN.

NOTA: O cargo de Coordenador Técnico é uma função gratificada e, assim, receberá uma gratificação mensal a ser acrescentada ao salário básico, em valores definidos na portaria 008/2010, a qual poderá ser alterada a critério do Regional, consoante aprovação em plenária.

2.11 – Coordenador Administrativo-financeiro (conforme definido na Portaria nº 37/2010 do CRP-17e contrato de trabalho).

2.11.1 - O Cargo de Coordenador Administrativo-financeiro é um cargo em comissão de livre provimento, a ser exercido preferencialmente por formados em administração e cuja nomeação ocorrerá por deliberação do plenário do CRP-17.

2.11.2- Das atribuições do Coordenador Administrativo-financeiro:

- a. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos operacionais de suas responsabilidades;
- b. Elaborar triagem dos documentos recebidos;
- c. Atender as solicitações de documentações;
- d. Manter a guarda dos documentos;
- e. Controlar todo o Sistema de arquivo;
- f. Controlar a saída e retorno dos documentos solicitados;
- g. Executar constante adequação e modernização da estrutura física do CRP-17;
- h. Controlar a frequência dos empregados lotados no CRP-17, responsabilizando-se pela elaboração do relatório mensal de frequência;
- i. Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanente e tombados;
- j. Orientar e coordenar normas administrativas de pessoal;
- k. Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17.
- l. Participar da elaboração e implementação de planejamento e orçamento do CRP-17;



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

- m. Planejar e acompanhar execução das adequações e modernização da estrutura física do CRP-17;
- n. Supervisionar os serviços do escritório no âmbito do CRP-17;
- o. Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, organizações e métodos;
- p. Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP-17;
- q. Desenvolver ações gerenciais no sentido de que o corpo funcional do CRP-17 atue de forma harmônica e eficiente;
- r. Distribuir tarefas e supervisioná-las;
- s. Fazer cumprir as Diretrizes da Diretoria do CRP-17;
- t. Executar a administração dos recursos financeiros destinados ao CRP-17;
- u. Aplicar os recursos financeiros obedecendo ao orçamento anual conforme diretrizes do CRP-17;
- v. Informar sobre a disponibilidade financeira para realização de despesas após a confirmação de disponibilidade de dotação própria no orçamento, destinada a respectiva finalidade;
- w. Autorizar o pagamento de despesas após verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- x. Liberar as compras necessárias ordenadas pela Diretoria do CRP-17;
- y. Coordenar a elaboração mensal, ou nos períodos necessários, da folha de pagamento dos empregados do CRP-17, registrando descontos legais e outras deduções autorizadas pelo interessado;
- z. Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17.

NOTA: O cargo de Coordenador administrativo-financeiro receberá uma gratificação mensal a ser acrescentada ao salário básico, em valores definidos na portaria 008/2010, a qual poderá ser alterada a critério do Regional, consoante aprovação em plenária.

2.12 –Do valor equiparado das gratificações do cargo de coordenador técnico e coordenador administrativo (consoante dispõe a portaria 004/2011)

2.11.1 - o valor das gratificações do cargo de coordenador técnico e coordenador administrativo-financeiro são equiparados, consoante dispõe a Portaria CRP-17 nº 004/2011, de 30 de maio de 2011.

3 –DO SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO

3.1 – Os procedimentos dos serviços de divulgação deverão obedecer ao disposto na Portaria CRP-17/RN nº 006/2012.

4– DAS DIÁRIAS E AJUDAS DE CUSTO

3.4 - O regime e os critérios de concessão das diárias e ajudas de custo no âmbito do CRP-17/RN será regulada pela Portaria CRP-17/RN nº 003/2013, de 23 de



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

fevereiro de 2013, a qual obedece ao disposto na Resolução nº 043/2013 do CFP.

5– DA EMISSÃO DE CERTIDÕES E DECLARAÇÕES

5.1 –A emissão de certidões, de forma em geral, é atribuição do Conselheiro Diretor Secretário, segundo o Regimento Interno do CRP-17/RN; contudo, o mesmo pode, em certos casos, delegar tal atribuição para funcionários efetivos do CRP-RN.

5.2 –As certidões de rotina, para fins de certificação de pleno gozo dos direitos profissionais, poderão ser assinadas pela coordenadoria técnica ou seu substituto legal;

5.3 –As certidões de rotina, para fins de transferência e inscrição secundária também poderão ser assinadas pela coordenadoria técnica ou seu substituto legal;

5.4 – A correspondência enviada aos outros regionais do sistema conselhos, solicitando certidão de transferência atualizada, poderá ser feita através de MEMORANDO ADMINISTRATIVO, emitido e assinado pelo funcionário efetivo do CRP-RN que ocupe cargo de Assistente Administrativo e esteja responsável por tais atividades.

5.5 -A emissão de declarações de rotina, em especial as que declaram que documentos foram entregues e encontram-se em processo de tramitação poderão ser abolidas e substituídas por formulário padrão de protocolo de recebimento de documentos. Os demais tipos de declaração ficarão sob a responsabilidade das coordenações técnica e administrativo-financeira, dependendo da especificidade de cada um.

5.6 -Todo e qualquer documento emitido pelo conselho deverá ter sua cópia remetida para a diretoria e uma cópia física devidamente arquivada nas respectivas pastas.

6– DOS DIREITOS E DEVERES DA CLT

6.1 – Todas as relações de trabalho no âmbito do CRP/RN serão norteadas pelas disposições contidas na Consolidação das Leis do Trabalho, enquanto os contratos dos profissionais do quadro estiverem regidos por este diploma normativo.



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

Natal/RN, 11 de setembro de 2013.

Nilza Maria Molina Mendes

Conselheira Presidente

Conselho Regional de Psicologia 17ª Região – CRP-17/RN

Fernando Joaquim da Silva

Conselheiro Tesoureiro no exercício do cargo de Diretor Secretário

Conselho Regional de Psicologia 17ª Região – CRP-17/RN



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

ANEXO 1

SOLICITAÇÃO DE CANCELAMENTO/EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS:

Eu, Psicólogo(a) _____, CRP-17/_____, compareci a este Conselho, para solicitar o **cancelamento** de minha inscrição, pelos seguintes motivos:

afirmando ainda não exercer atividade de psicólogo em instituições públicas, particulares ou como voluntário, juntando para tanto a documentação abaixo relacionada:

- Carteira de Identidade Profissional;
 Comprovante de que não exerço cargo de psicólogo;
 Termo de Compromisso com a negociação das anuidades em débito referentes a _____.

Observações: _____

O profissional acima, encontra-se ciente das seguintes informações:

- Qualquer profissional poderá requerer cancelamento de sua inscrição, desde que esteja em dia com a Tesouraria e não respondendo a processo ético;
- O débito existente poderá ser parcelado, sendo que o cancelamento da inscrição será autorizado após o pagamento da última parcela;
- O não pagamento de qualquer parcela, decorridos 30 (trinta) dias do seu vencimento, tornará nulo o pedido de cancelamento;
- O profissional deverá aguardar correspondência deste CRP, comunicando-lhe o deferimento ou indeferimento da solicitação de cancelamento;
- Será necessário efetuar reinscrição junto ao CRP-17 caso o profissional retorne ao exercício das atividades de psicologia e/ou seja enquadrado como psicólogo em alguma instituição; e
- Só poderá utilizar o título de psicólogo o profissional que estiver inscrito no CRP.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros.

Natal/RN, _____ de _____ de _____.

Psicólogo(a) CRP-17/_____

Orientador Fiscal CRP-17/_____



Rua da Saúde, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

DECLARAÇÃO

Eu,....., RG nº,
CPF nº..... residente e domiciliada à
município de CEP nº, Fone e com endereço profissional à
.....município deCEP nº,
Fone E-maildeclaro, para fins de cancelamento de minha inscrição
junto à Autarquia Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região, e sob as penas da Lei, que não estou
exercendo a profissão de psicólogo, seja na qualidade de profissional autônomo, seja em outra modalidade
de trabalho.

Natal, de de

(Assinatura do Psicólogo)



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

ILMA. SRA. PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 17ª REGIÃO

_____, brasileiro(a), residente a rua _____, CEP _____, Cidade _____, Fone _____, Psicólogo(a) inscrito(a) neste Conselho, sob o nº CRP-17/_____, vem requerer **cancelamento** de sua inscrição, uma vez que, no momento, não pretende exercer a profissão.

Nestes Termos,
Peço Deferimento.

Natal/RN, ____ de _____ de _____.

Psicólogo(a) CRP-17/_____

Orientador Fiscal CRP-17/_____



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

ANEXO 2:

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)

PJ 1 – TERMO DE INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

Eu, (nome completo), na qualidade de Representante Legal – função/cargo de da Pessoa Jurídica (PJ) denominada (nome da PJ) localizada à (endereço completo, com rua, nº, complemento, bairro, Cidade, Estado, CEP, telefone, fax e e-mail,.....) indico o Psicólogo (nome completo)....., legalmente habilitado e inscrito no Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região - CRP-17/RN sob o nº CRP-17/, para exercer a função de responsável técnico pelos serviços de psicologia prestados por esta Pessoa Jurídica acima identificada.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela PJ
e nome do cargo ou função



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)

PJ 2 – TERMO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Eu, psicólogo(a) _____, inscrito no CRP-17/RN sob o nº _____, declaro, perante o Conselho Regional de Psicologia da 17ª Região – CRP-17/RN, que aceito e assumo a responsabilidade técnica pelas atividades psicológicas desenvolvidas na entidade _____, comprometendo-me a:

1 – Tomar conhecimento e fazer cumprir a Resolução CPF 003/2007.

2 – Zelar e responder:

- a) Pela qualidade dos serviços de Psicologia prestados pela Pessoa Jurídica;
- b) Pela qualidade e pela guarda do material psicológico utilizado na Pessoa Jurídica;
- c) Pelos aspectos ético-disciplinares e técnicos envolvidos nas atividades de Psicologia;
- d) Pela adequação à legislação vigente dos estágios realizados na Pessoa Jurídica.

3 – Coordenar as atividades de Psicologia.

4 – Orientar os demais Psicólogos, outros profissionais e os Diretores da Pessoa Jurídica que não sejam Psicólogos, quanto aos procedimentos técnicos e aspectos éticos ligados à Psicologia;

5 – Manter-se atualizado em relação às normas referentes ao exercício profissional da Psicologia como Leis, Decretos, Atos do Poder Executivo, Resoluções do CFP, além de métodos, técnicas e instrumentos da Psicologia a serem utilizados na área de atuação da Pessoa Jurídica.

6 – Comunicar ao CRP-17/RN:

- a) Alterações de dados cadastrais da Pessoa Jurídica – endereço, telefone, alterações contratuais e outros;
- b) Alterações de dados técnicos, como a área de atuação da Pessoa Jurídica, entrada e saída de Psicólogos e estagiários;
- c) Desligamento/afastamento da função de Responsável Técnico e/ou o seu desligamento da empresa;
- d) Necessidade de lacre de material psicológico;
- e) Possíveis irregularidades no exercício profissional;
- f) Encerramento das atividades da Pessoa Jurídica, conforme os artigos 36 e 40 da Resolução CFP 003/2007.

Endereço da empresa: _____

Bairro: _____ Tel.: _____

Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Horário de funcionamento: _____

Atividades em Psicologia: _____

Horário de trabalho do Responsável Técnico: _____

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

PJ 3 – RELAÇÃO DOS PSICÓLOGOS QUE TRABALHAM NA
CNPJ nº _____

Nº	Nome	CRP	Função
1			Resp. Técnico
2			Psicólogo

RELAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

Nº	Nome	Univ/Fac	Período Curso	Dia/horário expediente
1				
2				

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Representante Legal pela PJ
Cargo ou função

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

PJ 4 – DECLARAÇÃO DE LIBERDADE TÉCNICA AOS PSICÓLOGOS

Eu,.....(nome completo), na qualidade de Representante Legal – função/cargo de da Pessoa Jurídica denominada (nome da PJ) localizada à (endereço completo, com rua, nº, complemento, bairro, Cidade, Estado, CEP, telefone, fax e e-mail) **declaro, para os devidos fins, que os psicólogos que prestam serviços nesta Pessoa Jurídica possuem ampla liberdade na utilização de suas técnicas, assegurando-se a dignidade profissional dos mesmos.**

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela PJ e nome do cargo ou função

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO)



Rua da Saudade, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

PJ 5 – DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA POR PARTE DOS RESPONSÁVEIS PELA PJ

Eu, (nome completo), na qualidade de Representante Legal – função/cargo de da Pessoa Jurídica denominada (nome da PJ) localizada à (endereço completo, com rua, nº, complemento, bairro, Cidade, Estado, CEP, telefone, fax e e-mail) **declaro, para os devidos fins, que não existem motivos de ordem legal, ética ou profissional que possam desabonar a conduta dos diretores e responsáveis por esta Pessoa Jurídica.**

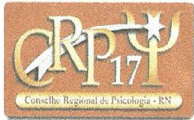
_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Responsável pela PJ e nome do cargo ou função



Rua da Saúde, nº 1832, Nova Descoberta, Natal-RN
CEP: 59056-400 Fones: (84) 3223-8107 e 3213-6964

ANEXO 3:



ORGANOGRAMA DO CRP-17/RN
APROVADO PELO II PLENÁRIO – 2011

