

PORTARIA CRP16/ES Nº 002/2020

Cria e fixa as atribuições básicas e os requisitos de investidura nos cargos comissionados de Assistente de Diretoria, Gerente Técnica e Gerente Administrativo e Financeiro e dá outras providências no Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região/ES.

A Presidente do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – ES, **MARIA CAROLINA FONSECA BARBOSA ROSEIRO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, instituída pela Lei nº 5.766/71 e regulamentada pelo Decreto nº 79.822/77;

Considerando, as alterações no organograma apresentados à Diretoria do Conselho Regional de Psicologia e aprovados na 212ª Reunião Plenária Ordinária;

Considerando, a expansão do CRP-16, a responsabilidade nos processos de tomada de decisão, a responsabilidade com funções de confiança e com a disponibilidade, atribuições próprias do gerenciamento de atividades, função estratégica de planejamento, agilização dos processos administrativos, há necessidade de separar as funções próprias da administração pública x função precípua do CRP-16.

Considerando, a necessidade de haver uma assessoria à gestão com objetivo de atender o plenário e a diretoria no processo de reorganização e ampliação do CRP-16 e implementação do Planejamento Estratégico da Gestão.

RESOLVE:

Art. 1º: Criar os cargos de Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa e Financeira e Assessoria de Gestão.

Art. 2º: Fixar, na forma do ANEXO I desta Portaria, o organograma aprovado na 212ª Reunião Plenária Ordinária do CRP-16. Bem como, as atribuições dos cargos de Gerencia Técnica, Gerencia Administrativa e Financeira e Assessoria de Gestão.

Art. 3º: Declarar extintos os cargos de Gerência Geral e Coordenação Administrativo e Financeira.

Art. 4º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

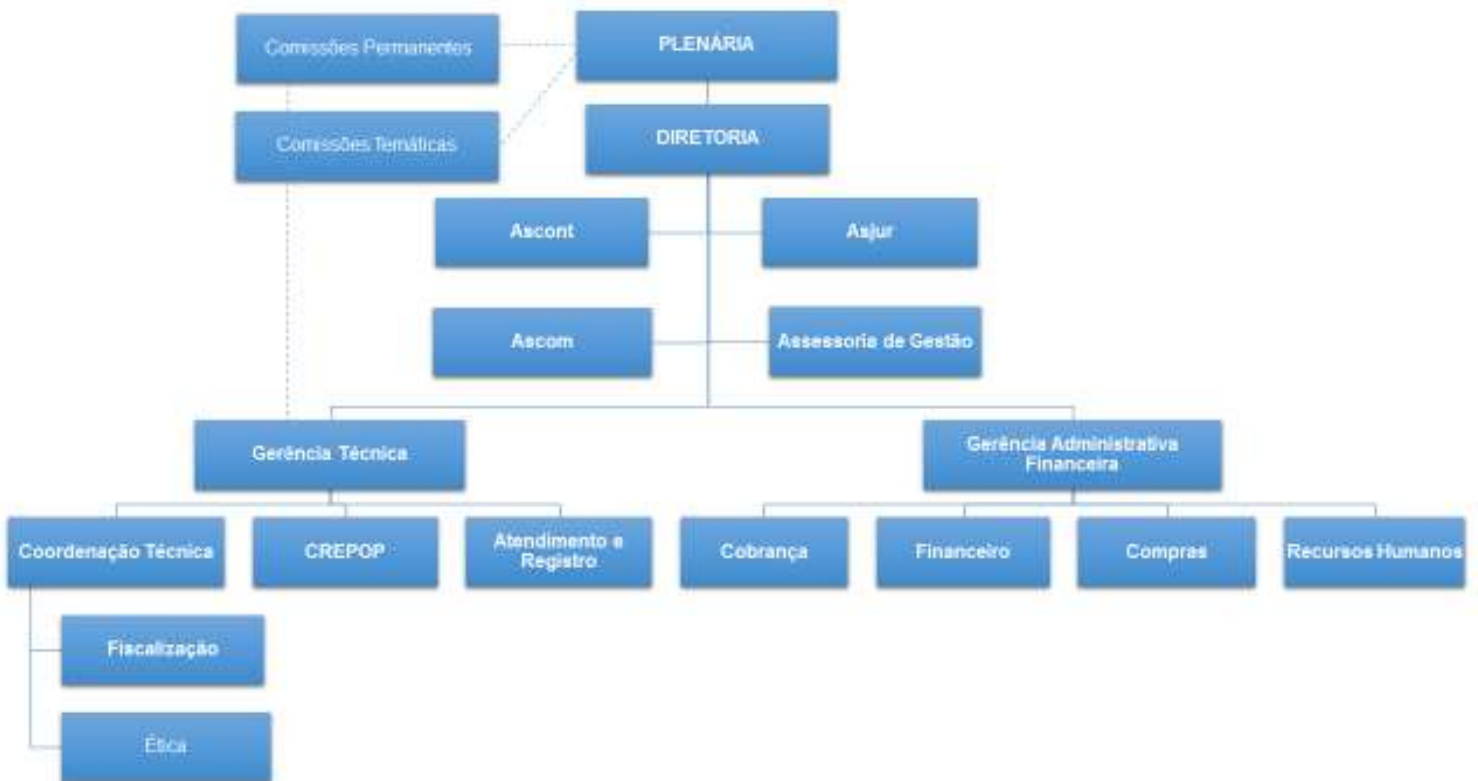
Vitória/ES, 17 de março de 2020.



**Maria Carolina Fonseca Barbosa Roseiro
Conselheira Presidente
Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região**

ANEXO I

ORGANOGRAMA DE GESTÃO DO CRP-16 E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS



Título do cargo: Gerente Adm. Financeiro	Setor: Gerência Adm. Financeira	Subordinação: Diretoria
Descrição sumária do cargo: Planejar, organizar e supervisionar as atividades dos setores Administrativos e Financeiros, gerar resultados por meio do planejamento, bem como suprir a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões.		
Atribuições, Responsabilidades e Autoridade. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planejar e coordenar as atividades dos setores administrativos-financeiros, supervisionando, orientando e avaliando os trabalhos desenvolvidos, delegando atribuições, acompanhando o desempenho da equipe visando o cumprimento das metas estabelecidas para o alcance dos resultados esperados; ▪ Propor quando, necessário e possível, novos métodos e procedimentos que potencializem os resultados do Setor Administrativo-financeiro; ▪ Receber e encaminhar as demandas de aprimoramento e manutenção do Sistema de Gestão; 		

- Realizar pesquisa, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e, organizações e método;
- Normatizar e padronizar os procedimentos para os setores sob sua gerência;
- Efetuar a movimentação financeira do numerário do CRP 16, controlando os saldos, em caixa e bancários, bem como providenciando as conciliações bancárias necessárias para manter precisas e exatas as informações de disponibilidade financeira do Conselho;
- Contribuir com a elaboração do Orçamento Anual de receitas e despesas e Planejamento Estratégico do CRP 16, com informações, análises e interpretações de dados como despesas realizadas no período anterior, balancetes contábeis, custos com pessoal, novas aquisições, eventos a serem realizados e demais previsões de despesas administrativas, políticas e financeiras;
- Programar as necessidades de recursos financeiros e acompanhar o orçamento financeiro, verificando a adequação das receitas e despesas ao planejamento orçamentário e suas revisões;
- Realizar reuniões com toda equipe de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho, orientar as(os) funcionárias(os) e contribuir com a solução problemas inerentes as rotinas diárias, visando o atingimento das metas e resultados estabelecidos previamente;
- Fazer reuniões periódicas com as(os) funcionárias(os) do setor administrativo-financeiro para acompanhamento das atividades relativas à parte administrativa e financeira do CRP 16;
- Acompanhar o desempenho profissional das(os) funcionárias(os) subordinados à Gerencia Administrativa-financeira;
- Gerenciar as atividades do setor de pessoal sobre suas demandas;
- Gerenciar e acompanhar as atividades voltadas à administração de pessoas, como admissões, demissões, fechamento de folha de pagamento, controle de frequência, treinamento e desenvolvimento de pessoas e demais atividades inerente a gestão de pessoas, visando assegurar que os pagamentos sejam realizados nos prazos estabelecidos, bem como cumprimento da legislação trabalhista vigente;
- Realizar remessa da folha de pagamento para o banco;
- Orientar, controlar e acompanhar as atividades realizadas no setor administrativo-financeiro do CRP 16, aprovando decisões, delegando tarefas, analisando situações, a fim de garantir o cumprimento das tarefas e determinações da Diretoria dentro dos prazos estabelecidos, especificações exigidas e legislação vigente;
- Acompanhar a execução dos contratos firmados pelo conselho com fornecedores e prestadores de serviços, verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais por parte dos contratados;
- Planejar, coordenar e controlar as compras por licitação e por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- Solicitar encaminhamento para conserto dos equipamentos e materiais que necessitem reformas, garantindo o bom funcionamento dos mesmos;
- Acompanhar as atividades das assessorias externas;
- Acompanhar as execuções das deliberações administrativas-financeiras advindas das reuniões;

- Coordenar as atividades de almoxarifado e entrega de materiais de expediente;
- Coordenar o setor responsável para que todos os bens patrimoniais estejam cadastrados de acordo com os requisitos de controle, assegurando sua manutenção, substituição e doação, quando necessário e aprovado pela diretoria e ou plenário;
- Coordenar às atividades ligadas a área de informática;
- Planejar, coordenar e controlar as atividades relativas à manutenção predial, segurança das instalações e plena utilização das acomodações;
- Gerenciar as atividades do setor de cobrança;
- Dar o suporte necessário aos eventos realizados pelo CRP 16 no tocante aos recursos tecnológicos bem como fornecimento dos insumos solicitados;
- Redigir, emitir parecer, informações, ofícios, memorando, relatórios e demais expedientes referentes aos setores que gerencia.
- Elaborar e efetuar estudos e levantamentos, exames, relatórios, mapas, quadros, demonstrativos das atividades desenvolvidas pelos setores administrativo-financeiro.
- Atender a Diretoria na elaboração ou revisão de resoluções, portarias, circulares, ofícios, relatórios, despachos, pareceres e atas;
- Realizar despachos com a Diretoria;
- Participar das Sessões Plenárias e reuniões de Diretoria, oferecendo apoio e contribuição naquilo que se fizer necessário;
- Realizar contato com Conselheiras(os), funcionárias(os) ou Convidados, quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP 16, em eventos ou reuniões, a fim de estabelecer horários de voos, reserva de hotel e translados, objetivando conciliar custo benefícios, com disponibilidade do representante;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao Conselho Federal de Psicologia;
- 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;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- 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;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade:
Ensino Superior

Experiência:
Conforme Art. 442 CLT.

Formação: Administração e áreas afins	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança.

Título do cargo: Gerente Técnica	Setor: Gerência Técnica	Subordinação: Diretoria
--	-----------------------------------	-----------------------------------

Descrição sumária do cargo:

Gerenciar as atividades dos setores de atendimento e inscrição, fiscalização e ética, CREPOP com base nas Deliberações do Conselho Federal de Psicologia e do CRP 16, bem como suprir a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Manter articulação política e institucional para a Diretoria e o Plenário;
- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP 16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Representar o Conselho em reuniões e eventos quando solicitado pela diretoria, a fim fornecer informações para subsidiar discussões e deliberações da diretoria e ou plenário;
- Acompanhar as Representações dos Conselheiros e representantes do CRP 16 junto à sociedade e aos órgãos solicitantes;
- Participar das reuniões de diretoria, plenário, e eventualmente reuniões das comissões e grupos de trabalho, realizando análise de pauta e contribuindo com as discussões necessárias;
- Receber materiais respectivos a informações do Conselho em geral a serem inseridos em pauta de reuniões do Plenário, da Diretoria e das Comissões, a fim de subsidiar as informações que serão discutidas;
- Elaborar minuta das Atas de reuniões de Diretoria e Plenária;
- Formatar as Atas que forem aprovadas, atendendo o modelo padrão de Ata, imprimi-las, colar no livro de Atas e disponibilizar para a coleta de assinaturas dos integrantes da reunião realizada;
- Acompanhar e encaminhar as deliberações das reuniões Plenárias, Diretoria e de comissões e grupos de trabalho;
- Apoiar as ações definidas em reuniões do Conselho com atividades de encaminhamento de e-mails, comunicados, relatórios, planilhas de informações em assuntos diversos;
- Elaborar calendário de reuniões do Conselho, fazer as atualizações mediante solicitação dos conselheiros(as), validar as alterações com a gerência administrativa-financeira e fazer as substituições do calendário no quadro de avisos, objetivado manter todos os integrantes do Conselho com informações atualizadas e precisas sobre os eventos agendados;

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Receber materiais de divulgação de eventos e campanhas enviados pelo Conselho Federal de Psicologia, outros Conselhos Regionais e instituições ao CRP 16, informando à diretoria e ao plenário; ▪ Apoiar as(os) conselheiras(os) no desenvolvimento das atividades das comissões e grupos de trabalho quando solicitado, objetivando contribuir com a realização das diretrizes e agilidades dos processos; ▪ Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias e consultorias externas, fornecendo informações pertinentes ao trabalho a ser realizado, visando à eficiência e eficácia dos resultados; ▪ Articular o planejamento das atividades conjuntas realizadas pela COF, COE e CREPOP; ▪ Planejar, organizar e supervisionar as atividades do setor de atendimento e inscrição de psicólogas(os); ▪ Realizar reuniões com toda equipe de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho, orientar as(os) profissionais e contribuir com a solução problemas inerentes as rotinas diárias, visando o atingir as metas e resultados estabelecidos previamente; ▪ Realizar contato com Conselheiras(os), Funcionárias(os) ou Convidadas(os), quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP 16, em eventos ou reuniões, objetivando conciliar a disponibilidade da(o) representante; ▪ Prestar assistência para organização de eventos promovidos pelo Conselho, como divulgação pela Ascom, inscrições e apoio operacional na realização; ▪ Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho, Relatórios de Gestão, Proposta Orçamentária do Regional; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao Conselho Federal de Psicologia; ▪ 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; ▪ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; ▪ 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; ▪ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.
--

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade:
Ensino Superior

Experiência:
Conforme Art. 442 CLT.

Formação: Psicologia e áreas afins	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança.

Título do cargo: Assessoria de Gestão	Setor: Assessoria	Subordinação: Diretoria
Descrição sumária do cargo: Assessorar a diretoria na realização de atividades operacionais ou estratégicas para alcance de resultados estabelecidos pela gestão.		
Atribuições, Responsabilidades e Autoridade. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar a Diretoria na implementação do planejamento estratégico da gestão; ▪ Realizar despachos com a Diretoria; ▪ Acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico e posicionar a Diretoria sobre o mesmo; ▪ Assessorar na obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão do Conselho e seus princípios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas; ▪ Assessorar a elaboração do planejamento, plano de trabalho e metas do Conselho; ▪ Prestar assessoria à gerência Administrativa-Financeira sobre os assuntos demandados segundo critérios, prioridades e prazos definidos; ▪ Elaborar e propor projetos e planos de trabalho; ▪ Acompanhar e contribuir com o desenvolvimento dos projetos e do plano de trabalho; ▪ Propor projetos a Diretoria de desenvolvimento organizacional no CRP 16 relativos à sua estrutura, envolvendo pessoal, métodos e apoio administrativo; ▪ Promover a integração das ações dos setores, aprimorando os Procedimentos Operacionais (P.O) das atividades e dos processos; ▪ Assessorar na preparação do relatório das atividades do CRP 16, correspondente à gestão de cada exercício, colhendo relatórios ou informações setoriais; ▪ Planejar juntamente com as Assessorias e Gerências o funcionamento e execução das atividades do CRP 16; ▪ Elaborar relatórios diversos; ▪ Prestar informações para o público interno; ▪ Elaborar expedientes diversos; ▪ Realizar reuniões com toda equipe de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano 		

<p>anual de trabalho, orientar os profissionais e contribuir com a solução problemas inerentes as rotinas diárias, visando o atingimento das metas e resultados estabelecidos previamente;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Assessorar a Diretoria na elaboração de programas, projetos, análises e estudos sobre assuntos específicos; ▪ Atender a Diretoria na elaboração ou revisão de resoluções, portarias, circulares, ofícios, relatórios, despachos, pareceres e atas; ▪ Participar das Sessões Plenárias e reuniões de Diretoria, oferecendo apoio e contribuição naquilo que se fizer necessário; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao Conselho Federal de Psicologia; ▪ 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; ▪ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; ▪ 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; ▪ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato. 	
REQUISITO DO CARGO	
<p>Escolaridade: Ensino Superior</p>	<p>Experiência: Conforme Art. 442 CLT.</p>
<p>Formação: Curso de nível superior</p>	<p>Idioma: Não requer</p>
<p>Competências Comportamentais: Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.</p>	<p>Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança.</p>