

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 15ª REGIÃO

ALAGOAS – JAN/2016

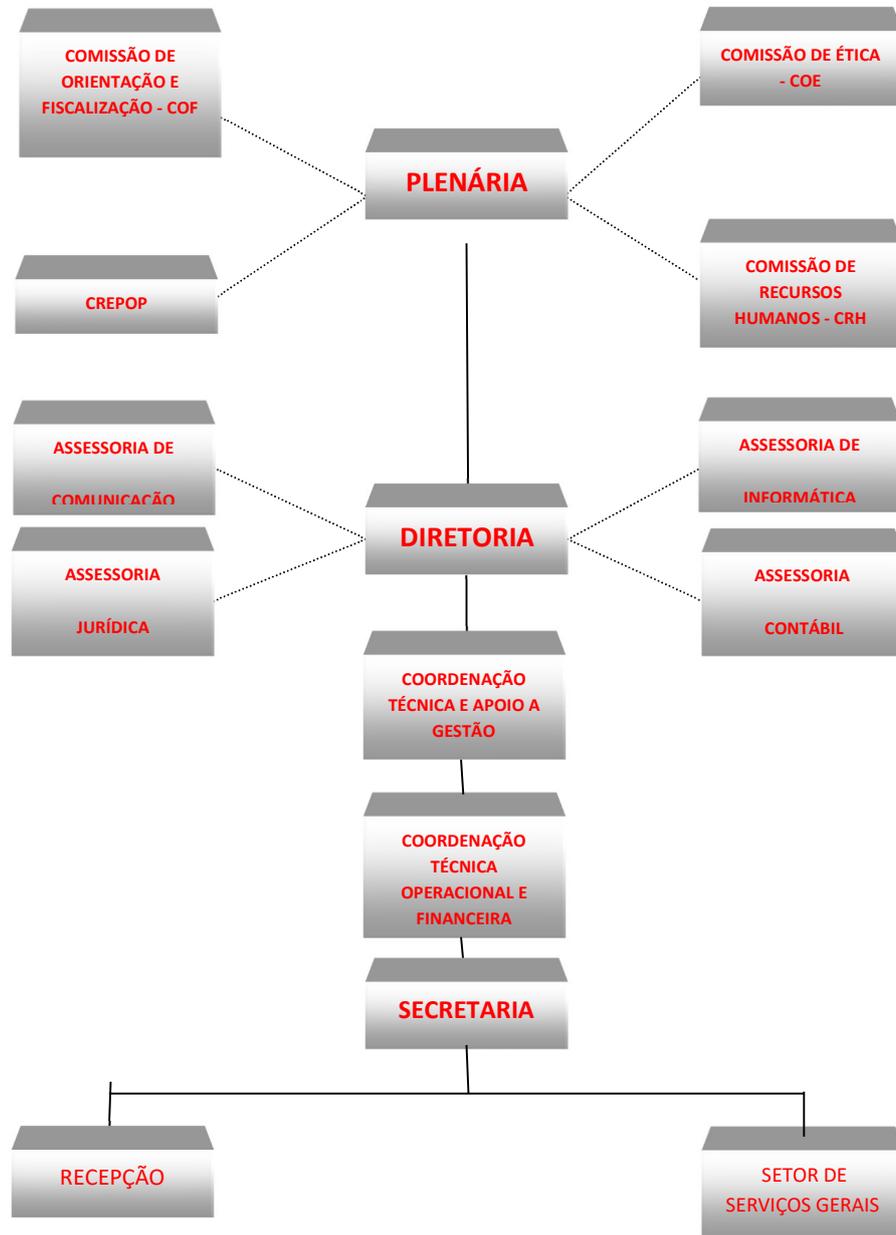
RESOLUÇÃO Nº 001/2016

ORGANOGRAMA

ATRIBUIÇÕES DOS SETORES

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ORGANOGRAMA DO CRP/15



ATRIBUIÇÕES DOS SETORES DO CRP/15

ATRIBUIÇÕES DO PLENÁRIO

Compete, privativamente, ao Plenário o exercício das seguintes atribuições:

- Adotar as medidas e procedimentos necessários à permanente orientação, disciplina e fiscalização do exercício da profissão de Psicólogo;
- Adotar medidas e procedimentos para preservação do livre exercício da profissão de Psicólogo bem como o respeito às suas prerrogativas e direitos profissionais;
- Executar os serviços concernentes ao registro profissional dos psicólogos, realizando as inscrições e cancelamentos de registros, expedindo aos inscritos Carteira de Identidade Profissional;
- Funcionar como Tribunal Regional de Ética Profissional;
- Elaborar proposta orçamentária anual, submetendo-a à apreciação do Conselho Federal de Psicologia;
- Encaminhar, anualmente, a prestação de contas ao Conselho Federal de Psicologia, para os fins determinados em lei;
- Encaminhar, anualmente, ao Conselho Federal de Psicologia, relatório geral de suas atividades;
- Eleger, dentre os Conselheiros, delegados à Assembléia de Delegados Regionais de que tratam os arts. 19 a 21 da Lei nº 5.766/71; e à Assembléia das Políticas Administrativas e Financeiras – APAF de que trata o Art. 27, do Regimento Interno do CFP;
- Eleger sua Diretoria;
- Conceder licenças a seus membros, apreciar renúncias e declarar perdas de mandato, nos casos previstos neste Regimento;
- Julgar o comportamento funcional e ético de seus membros e impor-lhes sanções, quando for o caso, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei;

- Arrecadar anuidades, taxas e demais rendimentos que lhe compete, promovendo o repasse da arrecadação na forma da lei e observadas as normas expedidas pelo Conselho Federal de Psicologia;
- Expedir os atos normativos necessários ao pleno desempenho das atribuições que lhe compete, em consonância com as Resoluções do Conselho Federal.
- Declarar a existência de vaga de conselheiro efetivo do CRP-15, determinando ao Presidente a adoção das providências necessárias para preenchimento;
- Autorizar o Presidente do CRP-15 a constituir Comissões Especiais e Grupos de Trabalhos, com prazo de duração determinado, para a consecução das atividades específicas de caráter transitório ou eventuais;
- Decidir sobre os pedidos de inscrição de Psicólogo;
- Impor sanções previstas neste Regulamento e no Código de Processamento Disciplinar;
- Zelar pela observância do Código de Ética Profissional do Psicólogo;
- Sugerir ao Conselho Federal as medidas necessárias à orientação e fiscalização do exercício profissional;
- Autorizar o Presidente a adquirir e alienar bens imóveis, após aprovação em Assembleia Geral, e bens móveis, observadas as exigências legais;
- Aprovar os termos de escrituras, contratos, convênios, acordos e ajustes em geral em que for parte o CRP-15;
- Aprovar quadro funcional, cargo de plano e salário, lotação e remuneração dos servidores do CRP-15;
- Aceitar ou declarar impedimentos de Conselheiros e de membros da Diretoria, das Comissões e dos grupos de trabalho;
- Designar Conselheiro Efetivo para substituir qualquer dos diretores ou presidentes de Comissões em suas funções executivas, na hipótese de ocorrência de licença, impedimento ou ausência, respeitados os casos já previstos neste Regimento;
- Aprovar o calendário das reuniões Plenária, da Diretoria e das Comissões.
- Elaborar o Regimento Interno do CRP-15, submetendo-o a aprovação do Conselho Federal, bem como suas propostas de alteração.

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ÉTICA – COE

A Comissão de Ética, órgão especial de assessoramento ao Plenário e à Diretoria do CRP-15, além da aplicação do Código de Ética Profissional, tem as seguintes atribuições:

- Receber as representações, conduzir os processos, responder a consultas e tomar medidas relacionadas a sua área;
- Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pela autarquia para a área;
- Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;
- Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;
- Informar, ao Plenário, todas as suas ações por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em sessão plenária;
- Decidir sobre assuntos de rotina, de acordo com diretrizes fixadas pelo Plenário, em consonância com as normas, legislação e diretrizes gerais da autarquia;
- Programar, convocar e realizar reuniões sobre assuntos de sua competência;
- Assessorar o Plenário e a Diretoria, quando solicitada;
- Conduzir os processos, responder a consultas e tomar as medidas relacionadas à legislação interna; ao Código de Ética Profissional do psicólogo, assim como aqueles correlatos que lhe sejam atribuídos pelo Plenário do Conselho Regional de Psicologia;
- Exercer as atribuições da Comissão de Ética previstos no Código de Processamento Disciplinar e no Manual Unificado de Orientação e Fiscalização (MUORF).

ATRIBUIÇÕES DA COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO - COF

A Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) tem como objetivo coordenar e executar, em sua jurisdição, as atividades de orientação e fiscalização profissional da entidade e assistir ao Plenário do CRP nos assuntos de sua competência, com as seguintes atribuições:

- Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pela autarquia para a área;
- Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;
- Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento;
- Informar, ao Plenário, todas as suas ações por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em sessão plenária;
- Decidir sobre assuntos de rotina, de acordo com diretrizes fixadas pelo Plenário em consonância com as normas, legislação e diretrizes gerais da autarquia;
- Programar, convocar e realizar reuniões sobre assuntos de sua competência, recorrendo a serviços de assessoria, quando necessário;
- Assessorar o Plenário e a Diretoria, quando solicitada;
- Conduzir as ações, responder a consultas e tomar medidas relacionadas à orientação e fiscalização do exercício profissional; assim como aquelas correlatas que lhe sejam atribuídos pelo Plenário;
- Coordenar o trabalho dos fiscais, determinando, orientando e supervisionando seus serviços, sugerindo ao Plenário novos procedimentos de fiscalização e a necessidade da substituição ou do concurso de novos fiscais;
- Promover a articulação com as demais Comissões do CRP;
- Informar a sociedade e os psicólogos de sua jurisdição a respeito das normas e princípios éticos da profissão, através dos meios disponíveis e julgados mais adequados, tais como:

1. Reuniões com os profissionais, por área de atividade e local, para avaliação crítica da prática profissional;
2. Reuniões com Sindicatos, Associações de Psicólogos, Cooperativas e Entidades afins, viabilizando ação conjunta, de orientação ao exercício profissional;
3. Contatos com entidades formadoras, supervisores, alunos, professores de disciplinas profissionalizantes, para acompanhar os estágios em andamento, visando com isto assegurar a qualidade da formação, respeitados os limites da competência, tanto do CRP quanto da entidade formadora, informando sobre a entidade e os princípios éticos da profissão;
4. Contato com órgãos da Administração Pública visando influenciar na política de prestação de serviços ao público e melhoria das condições vigentes;
5. Contatos com entidades empregadoras e/ou prestadoras de serviços psicológicos;
6. Promover visitas de rotina, normalmente programadas;
7. Promover visitas de acompanhamento, em casos irregulares;
8. Promover visitas de apuração, em caso de denúncia;
9. Promover visitas de vistoria, quando de solicitação de inscrição ou cadastramento de pessoas jurídicas.

ATRIBUIÇÃO DO CREPOP

Além de assessorar a Plenária e as Comissões de Ética - COE, de Orientação e Fiscalização – COF e de Direitos Humanos, desenvolve as atividades abaixo:

- Consolidar a produção de referências para atuação dos psicólogos em Políticas Públicas, por meio de pesquisas coordenadas em âmbito local e nacional;
- Produzir informação qualificada para que o Sistema Conselhos possa implementar novas propostas de articulação política visando a maior reflexão e elaboração de políticas públicas que valorizem o cidadão enquanto sujeito de direitos;

- Identificar oportunidades estratégicas de participação da Psicologia nas políticas públicas, além de promover a interlocução da Psicologia com espaços de formulação, gestão e execução em políticas públicas;
- Investigação permanente em Psicologia e Políticas Públicas, que consiste em pesquisar nacionalmente o fazer das(os) psicólogas(os) diante das especificidades regionais.

ATRIBUIÇÕES DA DIRETORIA

Compete a Diretoria operacionalizar as diretrizes e decisões do Plenário, além das seguintes atribuições:

- Planejar as atividades das áreas sob sua responsabilidade, delineando diretrizes e metas a serem atingidas pelas unidades que a compõem, observados os objetivos e decisões da plenária;
- Instituir atos normativos, respeitada a área de atuação, complementando ou regulamentando matérias, observados os atos hierarquicamente superiores;
- Propor alterações na estrutura organizacional da área sob sua responsabilidade;
- Articular-se com Diretores das demais áreas no que se refere a assuntos de seu campo de atuação.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Compete a Assessoria de Comunicação desenvolver as seguintes atribuições:

- Elaboração e envio de relasses;
- Sugerir Pauta;
- Atualização do Portal do CRP 15;
- Editoração e edição do Jornal do Psicólogo;
- Elaboração do Boletim Informativo;
- Marcação e acompanhamento de entrevistas dos membros do CRP 15;
- Supervisionar os estágios na área de Comunicação Social;
- Assessorar em todas as áreas de Comunicação Social o CRP 15;
- Criar e gerir redes sociais;
- Divulgar as atividades do CRP/15 através das mídias sociais;
- Assessorar em todas as áreas de Comunicação Social o CRP/15;

- Desenvolver mecanismos de mensuração de resultados, através de relatórios sobre o assessorado ou pautas que foram divulgadas em meios de comunicação sobre o que foi enviado as mídias.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA JURÍDICA

Compete a Assessoria Jurídica desenvolver as seguintes atribuições:

- Elaboração de termos de Cooperação, Convênios e Contratos;
- Produção de pareceres e notas técnicas;
- Análise de contratos e documentos diversos nas áreas cível, administrativa, constitucional, tributária e trabalhista;
- Assessorar juridicamente em reuniões, quando convocados;
- Participar, quando solicitado, em reuniões de Comissões e Plenária;
- Análise jurídica de todas as atribuições de CRP - 15;
- Revisão e elaboração, quando necessário, do Regimento Interno, Atas, Atos Administrativos (Resoluções, Deliberações, Instruções Normativas, Circulares, Portarias) e outros documentos do CRP - 15;
- Atendimento hábil nas demandas apresentadas, com a emissão do respectivo parecer jurídico, em conformidade com a natureza da consulta;
- Promover a cobrança dos créditos do CRP – 15 extrajudicialmente e/ou judicialmente;
- Proceder à elaboração de peças processuais para defender os interesses do CRP – 15 em todas as instâncias, com iniciais, contestações, réplicas, elaboração e apresentação de defesa, comparecimento a audiências, interposição de recursos, sustentação oral, se for o caso, e arrazoados que se fizerem necessários;
- Interpor ações, exceções e incidentes processuais com ela relacionados, entre os quais mandados de segurança e medidas cautelares que necessitem ser interpostas ou respondidas, bem como embargos declaratórios e de terceiros e outras ações que decorram das causas cuja condução lhe for confiada;
- Os serviços deverão ser prestados quando o CRP – 15 figurar como autor, réu, recorrente ou recorrido, assistente simples ou litisconsorcial, excepto ou excipiente, como terceiro interessado, em qualquer de suas modalidades, ou ainda, como interessado administrativo ou envolvido, promovendo o aforamento de ações, inclusive rescisórias e anulatórias, ou a oposição de exceções, conforme o caso, em todas as esferas e instâncias, administrativas e/ou judiciais.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA

Compete a Assessoria de Informática desenvolver as seguintes atribuições:

- Gerar anuidades nos padrões do convênio com o Banco do Brasil-CBR343;
- Utilizar o gerenciador financeiro para baixar os avisos de retorno e solicitar que sejam refeitos;
- Gerar arquivos de recobrança nos padrões do convênio CBR343;
- Processar os arquivos retornos disponibilizados pelo Banco do Brasil;
- Identificar os registros que não foram baixados automaticamente e baixar os mesmos manualmente;
- Identificar os registros pagos e não disponibilizados pelo banco;
- Elaborar relatórios financeiros para atender as solicitações dos setores;
- Encaminhar anualmente e em tempo hábil, ao Banco do Brasil S/A, as duas recobranças;
- Acompanhar os resultados da cobrança do exercício e as recobranças;
- Elaborar relatórios dinâmicos que gerem formulários pré-impressos para serem utilizados na geração do PAC e Dívida Ativa;
- Enviar o backup para o CFP e IMPLANTA com as informações dos profissionais e manter a ferramenta SISCAF WEB atualizada;
- Sincronizar as informações entre as ferramentas SISCAFW SQL e SISCAF WEB;
- Manutenção preventiva e corretiva;
- Manter os sistemas operacionais, aplicações e antivírus atualizados;
- Criar rotinas e executar backup das informações armazenadas nos servidores;
- Restaurar o backup;
- Criar e gerenciar contas de usuários com níveis de acesso às informações;
- Gerenciar os acessos aos conteúdos da internet;
- Gerenciar os servidores de forma que os mesmos estejam funcionando e disponibilizando as informações necessárias ao bom funcionamento do conselho;
- Instalar, reinstalar sistemas operacionais nas estações de trabalho;
- Manter o sistema operacional e antivírus atualizados;
- Dar manutenção lógica preventiva e corretiva em todo parque computacional.

ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA CONTÁBIL

Compete a Assessoria de Contábil desenvolver as seguintes atribuições:

- Analise classificação e contabilização dos documentos apresentados pelo CRP 15;
- Elaboração das demonstrações financeiras e orçamentárias mensais e do encerramento do exercício social anual do CRP 15;
- Elaboração e entrega da Declaração do Imposto de Renda do CRP 15;

- Emissão de Relatórios ao termino dos trabalhos mensais, consistindo em balancetes analítico e sintético, razão e diário do CRP 15;
- Elaborar e acompanhar o orçamento anual, com entrega mensal de relatórios do CRP 15;
- Acompanhar trimestralmente o comportamento da receita efetivamente arrecadada com a receita estimada;
- Elaborar a folha de pagamento dos funcionários, bem como elaborar os cálculos e emitir as guias de pagamento dos respectivos encargos do CRP 15;
- Controlar os bens patrimoniais do CRP 15.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO TÉCNICA E APOIO A GESTÃO

Compete a Coordenação Técnica e Apoio a Gestão desenvolver as seguintes atribuições:

- Conhecer profundamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações);
- Participar da elaboração e implementação do planejamento e orçamento do CRP/15;
- Estabelecer critérios, mecanismos e instrumentos de controle de frequência dos empregados do CRP/15;
- Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanente e tombados;
- Montar e despachar processos administrativos de aquisição de bens e serviços;
- Acompanhar o estoque de materiais necessários ao funcionamento do serviço do CRP/15 e providenciar o processo de compra;
- Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP/15;
- Acompanhar o desenvolvimento profissional dos funcionários da área administrativa, prestadores de serviços e assessorias;
- Orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de pessoal;
- Executar a administração de recursos financeiros destinados ao CRP/15, sob a orientação da Diretoria do CRP/15;
- Aplicar os recursos financeiros obedecendo ao orçamento anual conforme diretrizes do CRP/15;
- Informar sob a disponibilidade financeira para a realização de despesas após a confirmação de disponibilidade de dotação própria no orçamento, destinada a respectiva finalidade;
- Efetuar o pagamento de despesas após a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- Liberar as compras necessárias ordenadas pela Diretoria do CRP/15;

- Coordenar a elaboração mensal, ou nos períodos necessários, da folha de pagamento dos empregados, prestadores de serviços e Assessorias do CRP/15, registrando descontos legais e outras deduções autorizadas pelo interessado;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pelo Plenário e Diretoria do CRP/15;
- Manter o banco de dados dos Psicólogos atualizados, sob sua responsabilidade apresentando relatórios sistemáticos à Diretoria do CRP/15;
- Assessorar as comissões existentes no CRP/15;
- Informar a Diretoria qualquer alteração na rotina do CRP/15.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL E FINANCEIRA

Compete a Coordenação Operacional e Financeira desenvolver as seguintes atribuições:

- Conhecer profundamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações (Lei de Licitações), bem como colaborar com a Comissão Permanente de Licitação, quando solicitado;
- Participar da elaboração e implementação do planejamento e orçamento do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região;
- Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanente e tombados;
- Participar da elaboração do Plano de Trabalho que deverá ser concluído até 30 de setembro de cada exercício
- Montar e despachar processos administrativos de aquisição de bens e serviços;
- Acompanhar o estoque de materiais necessários ao funcionamento do serviço do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região e providenciar o processo de compra;
- Acompanhar a implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região;
- Acompanhar a vigência dos Contratos firmados pelo Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região;
- Acompanhar o desenvolvimento profissional dos funcionários da área administrativa, prestadores de serviços e assessorias;
- Orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de pessoal;
- Executar a administração de recursos financeiros destinados ao Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região, sob a orientação da Diretoria deste Regional;
- Aplicar os recursos financeiros obedecendo ao orçamento anual conforme diretrizes do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região;
- Informar sob a disponibilidade financeira para a realização de despesas após a confirmação de disponibilidade de dotação própria no orçamento, destinada a respectiva finalidade;

- Solicitar o pagamento de despesas após a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- Liberar as compras necessárias ordenadas pela Diretoria do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região;
- Coordenar a elaboração mensal, ou nos períodos necessários, da folha de pagamento dos empregados, prestadores de serviços e Assessorias do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região, registrando descontos legais e outras deduções autorizadas pelo interessado;
- Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pelo Plenário e Diretoria do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região;
- Assessorar as comissões existentes no Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região, nos assuntos afins ao cargo;
- Informar a Diretoria qualquer alteração na rotina operacional do Conselho Regional de Psicologia – 15ª Região.

ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

Compete a Secretaria desenvolver as seguintes atribuições:

- Controle de correspondências recebidas;
- Recebimento de documentos;
- Protocolizar os documentos recebidos;
- Emitir e responder e-mail;
- Encaminhamento de documentos e processos;
- Encaminhamento das decisões da Diretoria do CRP/15;
- Proceder o arquivamento dos documentos recebidos e gerados no Regional;
- Atendimento ao público;
- Prestar assessoramento administrativo aos Conselheiros;
- Elaboração de material para treinamento;
- Controle de frequência dos funcionários;
- Controle de frequência dos Conselheiros nas reuniões Plenária e de Diretoria;
- Controle do quadro de férias dos funcionários do Regional;
- Promover reuniões periódicas para aprimorar o funcionamento dos setores;
- Distribuição de tarefas entre os funcionários;
- Recebimento, cadastro e controle do fluxo de documentos e processos;
- Controle do uso dos auditórios;
- Verificar as condições físicas antes e depois de cada evento realizado nos auditórios e adotar as providências quando necessária;
- Emitir boleto para locação dos auditórios, obedecendo a tabela aprovada em Reunião Plenária;

- Coordenar os serviços desenvolvidos pelo Serviços Gerais;
- Coordenar os serviços desenvolvidos pela Recepção;
- Reprodução de materiais, quando solicitado;
- Preparação da sala para as Reuniões de Plenária, Diretoria e outros eventos promovidos e/ou apoiados pelo CRP/15;
- Convocação de Conselheiros por determinação da Plenária e/ou Diretoria;
- Digitar e encaminhar ao destinatário todas as correspondências expedidas pelo Regional;
- Encaminhar os materiais e/ou equipamentos defeituosos para o conserto;
- Proceder o recebimento dos materiais e/ou equipamentos adquiridos pelo Regional;
- Acompanhar e adotar providencia para que os serviços contratados pelo Regional sejam executados da maneira solicitada;
- Controlar o Almoxarifado;
- Solicitar, após o recebimento da documentação necessária, o pagamento dos materiais e/ou equipamentos adquiridos como também dos serviços contratados pelo CRP/15;
- Auxiliar os Conselheiros Presidente e Tesoureiro nos processos de pagamentos;
- Arquivamento de toda a legislação a nível federal e estadual pertinente ao CRP/15;
- Solicitação de vale transporte;
- Arquivamento das Atas das Reuniões Plenárias e de Diretoria;
- Receber, Catalogar livros, periódicos, manuais e material de pesquisa de interesse dos Psicólogos;

ATRIBUIÇÕES DA RECEPÇÃO

Compete a Recepção desenvolver as seguintes atribuições:

- Recepcionar os clientes do CRP/15;
- Atender as chamadas de telefone;
- Informar aos Psicólogos (Pessoa Física e Pessoa Jurídica) qual a documentação necessária para a sua inscrição no Conselho;
- Receber e conferir a documentação para a inscrição do Psicólogo no Conselho;
- Quando houver necessidade verificar junto ao órgão expedidor do documento a sua veracidade;
- Abrir pastas e proceder ao arquivamento dos Psicólogos inscritos;
- Expedir a Carteira de Identidade Profissional dos Psicólogos;
- Manter atualizado o cadastro dos Psicólogos inscritos;
- Atender a solicitação de suspensão temporária da inscrição do Psicólogo;

- Elaborar anualmente a relação dos Psicólogos que irão completar 65 anos no exercício seguinte e informar a Assessoria de Informática para não emitir boleto da anuidade;

ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS

Compete Aos Serviços Gerais desenvolver as seguintes atribuições:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas do CRP/15;
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executar atividades de copa;
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais);
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata;
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO CRP/15

PSICÓLOGO AGENTE FISCAL

- Elaborar ofícios, pareceres técnicos, e-mails e demais documentos, demandados pela Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE e ou Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização – COF.

- Orientar psicólogos e a população em geral quanto ao papel do Conselho, resoluções e leis que envolvem as atividades do psicólogo, para esclarecer dúvidas quanto aos serviços e práticas psicológicas.
- Montar processos de fiscalização, de acordo com as normas do Conselho e legislação vigente, para analisar e avaliar irregularidades de pessoas físicas e jurídicas, no exercício da profissão de psicólogo.
- Orientar psicólogos na elaboração de documentos, pessoalmente ou por telefone, para assegurar que sejam baseados na legislação vigente.
- Manter-se informado acerca de novas resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP) e assessorar os Conselheiros, as Comissões e a Diretoria do CRP 15.
- Participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF), e ou Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE sempre que demandado.
- Cumprir agenda de visitas de orientação e/ou fiscalização, para orientação e fiscalização dos procedimentos que regem a legislação da profissão de psicólogo.
- Fiscalizar as condições físicas, técnicas e éticas de trabalho do profissional de psicologia, de acordo com as normas estabelecidas, para assegurar que as mesmas estejam em conformidade com a legislação vigente da profissão.
- Comunicar a Presidência da COF as irregularidades constantes no exercício profissional, preservando o sigilo previsto na legislação em vigor da profissão.
- Realizar visitas de retorno de fiscalização, de lacre, de deslacre, de apreensão e de destruição de documentos e/ou outros encaminhamentos, conforme orientação da COF, para verificar se as pendências foram regularizadas.
- Arquivar auto de visitas, no caso de pendências regularizadas, ou encaminhar documento de fiscalização para a COF, no caso de pendências não regularizadas, para análise e deliberação desta.
- Secretariar as diversas Comissões e a Diretoria do CRP/15, redigindo e-mails e ofícios, auxiliando na organização de eventos e executando atividades, conforme determinação do Plenário, para otimizar os trabalhos.
- Fazer entrevista de cancelamento de inscrição de pessoa física e jurídica no Conselho, seguindo os procedimentos determinados, para regularizar o credenciamento do profissional.
- Verificar a regularidade da documentação dos processos de fiscalização, orientando o requisitante quanto ao seu cumprimento, baseando-se na Legislação do Sistema Conselho de Psicologia, afim de otimizar os fluxos dos processos.
- Analisar orientar e fiscalizar as solicitações de divulgações nas mídias do Conselho e/ou as divulgações na mídia em geral, afim de garantir a adequação do conteúdo à Legislação do Sistema Conselhos.
- Montar e acompanhar processos de fiscalização e ou de representações, em conformidade com MUORF e Código de Processamento Disciplinar, para dar continuidade à apuração das possíveis infrações
- Elaborar estudos e pesquisas e relatórios, de atividades do exercício da profissão sempre que solicitado.
- Zelar pelos arquivos e demais documentos pertinentes a área técnica, mantendo o sigilo e organização das informações.
- Participar de comissões, eventos, treinamentos e reuniões locais, regionais e nacionais conforme deliberação do Plenário.
- Executar outras atividades correlatas pertinentes ao Código de Ética e Resoluções.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Manter-se atualizado em relação aos eventos e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados.
- Manter a organização e a atualização do mural informativo do Conselho.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenções de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.
- Montar e acompanhar processos diversos de acordo com a demanda.
- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Alimentar o sistema eletrônico de cadastro de profissionais inserindo e atualizando dados.
- Alimentar o Sistema de patrimônio e almoxarifado do Conselho Regional de Psicologia - CRP/15, registrando as notas fiscais de compra e requisições de material.
- Emitir, conferir e encaminhar empenhos de pagamentos de despesas e aquisições, conforme rotina pré-estabelecida.
- Participar de comissões e outras atividades administrativas, conforme deliberação do Plenário.
- Sugerir e implantar novos métodos de trabalho desde que venha favorecer o bom funcionamento dos trabalhos do CRP/15.
- Consientizar os funcionários para utilizarem os procedimentos de segurança do trabalho.
- Quando necessário atender aos Psicólogos nos diversos segmentos ligados a área administrativa.
- Fazer cotações de preços para aquisição de produtos e/ou serviços, bem como subsidiar a elaboração da proposta orçamentária do CRP/15.
- Anotar, acompanhar e controlar a planilha de preenchimento de horas extras tanto para compensação como para pagamento, para encaminhar a Assessoria Contábil.
- Elaborar escala de serviço para indicação de um ou mais funcionário com o propósito de ficar responsável pelo auditório enquanto durar o evento.
- Participar de reuniões e treinamentos, quando solicitados.
- Realizar fluxos de processos nos setores junto a Coordenação Técnica.
- Solicitar, através de processo, o conserto de materiais quando necessário.
- Preparar os processos e auxiliar os Conselheiros Presidente e Tesoureiro nos pagamentos, bem como elaborar planilhas de conta corrente e verificar se a documentação de habilitação das empresas e prestadores de serviços estão com no prazo de validade.
- Na ausência do Auxiliar Administrativo, o Assistente Administrativo será responsável pela as atribuições daquele.
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Recepcionar pessoas que procuram o Conselho Regional de Psicologia - CRP-15, inteirando-se e registrando os assuntos a serem tratados, visando encaminhar aos responsáveis, quando autorizada.
- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de psicologia, e demais usuarios prestando informações diversas, e encaminhando a demanda ao setor responsável.
- Preparar a processo de inscrição do Psicólogo para encaminhar a Reunião Plenária para aprovação.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos, e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados.
- Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho.
- Manter a organização e a atualização do mural informativo do Conselho.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Auxiliar na organização da cerimonia de entrega da carteira de identidade profissional dos psicólogos, de acordo com a necessidade.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico para atender às demanda dos profissionais.
- Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos do Conselho.
- Participar de comissões conforme deliberação do Plenário.
- Redigir informações de rotina.
- Efetuar controle de estocagem.
- Manter o cadastro dos Psicólogos atualizados;
- Auxiliar o Assistente Administrativo nas negociações das anuidades dos Psicólogos, inclusive com a emissão de boletos;
- Prestar assistência, quando solicitado, aos usuários dos auditórios;
- Preparar os auditórios para receber os usuários;
- Auxiliar, quando solicitado, qualquer setor do CRP/15 na área administrativa e/ou financeira.
- Receber, conferir e atestar mercadorias.
- Gerenciar situações de conflitos na recepção
- Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- Lavar fachadas;
- Limpar vidros;
- Remover resíduos dos vidros;
- Remover pichações;
- Limpar móveis e equipamentos;
- Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.);
- Aspirar pó;
- Lavar pisos;
- Encerar pisos;
- Remover sujeira;
- Varrer pisos;
- Secar pisos;
- Passar pano;
- Limpar cortinas e persianas;
- Recolher lixo;
- Controlar o estoque de material de limpeza;
- Verificar validade de produtos químicos e de limpeza;
- Verificar qualidade de produtos químicos e de limpeza;
- Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada;
- Avaliar grau de sujidade;
- Avaliar tipo de sujeira;
- Selecionar produtos e material;
- Preparar produtos;
- Solicitar equipamentos e materiais;
- Solicitar compra de produtos químicos e de limpeza;
- Executar outras atividades correlatas.

MATERIAL ELABORADO PELOS TÉCNICOS:

- Orlando Leite de Carvalho – Coordenação Técnica Operacional e Financeira;
 - José Alberto Viana Gaia – Assessoria Contábil; e
 - Vitor Antônio Teixeira Gaia – Assessoria Jurídica
- E APROVADO NA 55ª REUNIÃO ORDINÁRIA – VII PLENÁRIA DO CRP/15 (2013/2016)
Resolução CRP/15 – nº 001/2016

