



PORTARIA VI.PL-CRP/15 Nº 003/2012.

EMENTA: Estabelece as atividades atribuídas ao Cargo de Coordenador Técnico e Apoio à Gestão.

O Conselho Regional de Psicologia da 15ª Região no exercício de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a necessidade de estabelecer as atividades atribuídas ao Cargo de Coordenador Técnico e Apoio à Gestão do CRP/15,

Considerando que a ocupação do Cargo de Coordenador Técnico e Apoio à Gestão deve se dar por pessoa de estrita confiança do CRP/15,

Considerando que o Cargo de Coordenador Técnico e Apoio à Gestão deve possuir formação em Curso Superior,

Considerando que o Cargo de Coordenador Técnico e Apoio à Gestão deve ter experiência nas áreas de gestão de recursos humanos, administração de materiais, finança, orçamentos, patrimônio e serviços gerais,

Considerando a vacância do cargo de Coordenador Técnico e Apoio à Gestão desde 23/02/2010.

RESOLVE:

Art. 1º - São atividades atribuídas ao Cargo de Coordenador Técnico e Apoio à Gestão do CRP/15:

- a) Conhecer em profundidade a Lei nº 8.666/93 referente a licitações,
- b) Participar da elaboração e implementação do planejamento e orçamento do CRP/15,
- c) Estabelecer critérios, mecanismos e instrumentos de controle de frequência dos Empregados do CRP/15,
- d) Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanentes e tombados,
- e) Montar e despachar processos administrativos de aquisição de bens e serviços,
- f) Acompanhar estoque de materiais necessários ao funcionamento do serviço do CRP/15 e providenciar processo de compra,
- g) Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP/15,
- h) Acompanhar o desenvolvimento profissional dos funcionários da área administrativa, prestadores de serviços e assessorias,
- i) Orientar, coordenar e fiscalizar normas administrativas de pessoal,

- j) Executar a administração dos recursos financeiros destinados ao CRP/15, sob a orientação da Diretoria do CRP/15,
- k) Aplicar os recursos financeiros obedecendo ao orçamento anual conforme diretrizes do CRP/15,
- l) Informar sobre a disponibilidade financeira para a realização de despesas após a confirmação de disponibilidade de dotação própria no orçamento, destinada a respectiva finalidade,
- m) Efetuar o pagamento de despesas após a verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito,
- n) Liberar as compras necessárias ordenadas pela Diretoria do CRP/15,
- o) 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,
- p) Executar tarefas afins ao cargo e/ou determinadas pelo Plenário e Diretoria do CRP/15,
- q) Manter o banco de dados dos Psicólogos atualizados, sob sua responsabilidade apresentando relatórios sistemáticos à diretoria do CRP/15,
- r) Assessorar as Comissões existentes no CRP/15,
- s) Informar à Diretoria qualquer alteração na rotina do CRP/15.

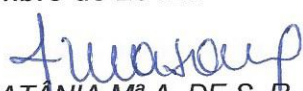
Art. 2º - Fica nomeado para o Cargo de Coordenador Técnico e Apoio a Gestão do CRP/15, O **Sr. ORLANDO LEITE DE CARVALHO**, cuja qualificação constará no contrato de trabalho.

Art. 3º - Esta Portaria tem seus efeitos legais a partir desta data.

Maceió, 03 de setembro de 2012..


SILVIA TEIXEIRA DE LIMA
Conselheira Tesoureira
CRP/15-1718


IZOLDA DE ARAÚJO DIAS
Conselheira Vice-Presidente
CRP/15-0148


UBIRATÂNIA M^ª A. DE S. R. SOARES
Conselheira Secretária
CRP/15-0258


BENEDITO RAIMUNDO ARRUDA CEDRIM
Conselheiro Presidente
CRP/15-0150