

## ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**Descrição sumária das atribuições:** Receber e prestar informações aos Psicólogos e ao público em geral; montar processos e atualizar cadastros ligados a área de atuação; executar atividades da área de recursos humanos, patrimônio, material, eventos, redação, digitação, reprodução, protocolo, distribuição, arquivo de documentos diversos e compras; enviar e receber fax. Manusear recursos audiovisuais e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

### TÉCNICO DE CONTABILIDADE

**Descrição sumária das atribuições:** Atender ao público externo e interno, anotando recados e informações de interesse do serviço; Dar supervisão para confecção da Folha de pagamento mensal (admissão, rescisão, férias, 13º salário, homologação) com os respectivos encargos sociais, tributos e declarações afins e demais atividades inerentes da área de pessoal; Supervisão e acompanhamento na elaboração de relatórios contábeis, tais como livros razão e diário, balancetes mensais e demonstrativos contábeis de uso gerencial; Elaboração das Declarações Anuais, tais como DIPJ, RAIS, DIRF; Acompanhamento da execução orçamentária, bem como, elaboração de reformulação e remanejamento orçamentário, necessários durante o exercício. Conferência e acompanhamento da composição e baixas patrimonial; Acompanhamento na elaboração do plano orçamentário para o exercício subsequente, atendendo às necessidades quanto a informações orçamentárias e projeções de crescimento do CRP-21ª; Assessoria em sessões em Plenário e reuniões com a Diretoria, quando o assunto em pauta estiver relacionado à contabilidade do CRP-21; Manter troca de informações com os demais setores do CRP-21ª para solicitação de pareceres e outros encaminhamentos necessários. Realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado; e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

### ANALISTA TÉCNICO: AREA FINANCEIRO E CONTÁBIL

**Descrição sumária das atribuições:** Operar os sistemas que tratam das informações financeiras do Conselho Regional de Psicologia 21ª Região; Organizar e ordenar a aquisição de bens e de todo o imobilizado do CRP21; Auxiliar o Tesoureiro e o Presidente no atendimento das auditorias realizadas no CRP21, organizar os documentos necessários, assim como elaborar e encaminhar os relatórios solicitados; Providenciar junto à assessoria contábil a admissão, alterações, demissão de funcionários, pagamentos, organização e acompanhamento de todas as ações; Gerenciar a execução das receitas e despesas; realizar o planejamento financeiro mensal/anual; operar os sistemas de informação que auxiliam no controle e na obtenção de relatórios; Gestão da Tesouraria: auxiliar o tesoureiro e o presidente no atendimento a questões financeiras, assim como realizar o planejamento mensal de arrecadação e inadimplência do Conselho; Realizar a análise financeira identificando, desenvolvendo e propondo melhorias nos sistemas, procedimentos e métodos administrativos; Coordenar a organização do controle de contribuições, preparar pareceres, relatórios e compilações sobre assuntos técnicos, assim como o acompanhamento e apresentação de metas e indicadores financeiros; Consolidação de dados para apresentações de relatórios gerenciais para análises de desempenho, demonstrações de resultados e acompanhamentos da área, trabalho em equipe e atendimento de prazos; Atender a todas as exigências estabelecidas nas resoluções e demais instrumentos normativos que regulamentam a profissão, dando encaminhamento nos procedimentos inerentes ao cargo/área. Executar o processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes na dívida ativa, emitindo e encaminhando certidões de dívida ativa à assessoria jurídica, acompanhando, junto a mesma e à Diretoria, a abertura e tramitação das ações de execução fiscal; realizar outras tarefas da mesma natureza, sempre que solicitado e demais atribuições inerentes ao cargo/área.

---

#### **AGENTE CARTORARIO:**

**Descrição sumária das atribuições:** Cumprir as determinações do Código de Processamento Disciplinar - CDP do Sistema Conselhos de Psicologia, sendo autorizado a ter acesso e a tomar providências quanto aos processos disciplinares; Receber as representações apresentadas junto ao CRP21 encaminhando-as à Presidência da COE (Comissão de Orientação e Ética) de modo sigiloso; Receber da COE e encaminhar às partes envolvidas notificações e outras correspondências, sempre através de Aviso de Recebimento - AR; Acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CDP, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE; Encaminhar as respostas, acompanhar o recebimento, arquivando nos autos de acordo com as normas do CPD e tomando as providências cabíveis e garantindo o sigilo de tais ações; Zelar pela guarda dos autos dos processos disciplinares, garantindo o sigilo absoluto; Agendar reuniões, executando o apoio logístico para audiências de instrução ou julgamento e tomando outras providências para o desempenho satisfatório da COE; Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP21.

---

#### **PSICÓLOGO FISCAL**

**Descrição sumária das atribuições:** Seguir diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização; Inspeccionar Clínicas, Hospitais, Consultórios, Empresas, Escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecidas as disposições legais; Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infração; Verificar se a responsabilidade e a execução dos serviços de Psicologia, mantidos ou prestados por empresas ou instituições de direito público e privado, estão a cargo de Psicólogo regularmente inscrito no CRP; Verificar a situação profissional dos Psicólogos contratados por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviços de psicologia; Encaminhar periodicamente a Comissão de Orientação e Fiscalização, relatórios de suas atividades, acompanhado dos Termos de Visita Lavrados; Participar das reuniões da COF; Identificar indícios de irregularidades através do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em jornais locais, periódicos, folders, cartazes ou em outros meios de comunicação e realizar visitas para averiguação; Colaborar com o Plenário no esclarecimento de questões do exercício profissional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou diretoria; Realização de demais atividades previstas na Resolução CFP 019/2000 e alterações, assim como outras necessidades do CRP-21 inerentes ao cargo/área.