

**RESOLUÇÃO CRP-12 Nº 01/2016
DE 15 DE JANEIRO DE 2016**

Aprovar o Regimento Interno das Subsedes do CRP-12, juntamente com as suas jurisdições.

A Presidenta do Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regulamentada pelo Decreto nº 79.822, de 17 de julho de 1977, assim como a Resolução CFP nº 003/2010, e:

CONSIDERANDO a necessidade de promover a regionalização do CRP-12ª, a busca de aproximação com os psicólogos de todo o Estado, maior descentralização administrativa e os princípios da democratização e da organização da categoria;

CONSIDERANDO a dimensão da área de atuação territorial do CRP-12ª, os objetivos estratégicos da atual gestão, de interiorização e busca de uma maior mobilização dos psicólogos aos serviços e políticas relacionadas ao exercício profissional; e

CONSIDERANDO o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região, homologado conforme Portaria nº 326, de 27 de abril de 2015 do Ministério do Trabalho e Emprego;

RESOLVE:

Art. 1º - Aprovar o Regimento Interno das Subsedes do Conselho Regional de Psicologia da 12ª Região, juntamente com as suas jurisdições.



Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Florianópolis, 15 de janeiro de 2016.

Jaira Terezinha da Silva Rodrigues

Conselheira Presidente

REGIMENTO INTERNO DAS SUBSEDES DO CRP-12 E RESPECTIVAS JURISDIÇÕES

Art. 1º - O presente Regimento visa estabelecer procedimentos básicos que serão adotados na administração das subsedes, assim como a jurisdição de cada local.

Art. 2º - As atividades administrativas e de secretaria desenvolvidas nas subsedes serão eminentemente voltadas para o atendimento ao profissional nas suas necessidades.

Art. 3º - As atividades administrativas a serem desenvolvidas pelas subsedes consistem em:

- a) Providenciar protocolo de documentos que chegam ao CRP-12 e encaminhá-los aos devidos setores;
- b) Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações aos profissionais de Psicologia e atendimento ao público em geral;
- c) Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas e mensagens), organizá-los e encaminhá-los de acordo com a demanda;
- d) Registrar informações inerentes à área;
- e) Manter atualizado os registros/dados dos trâmites de correspondência;
- f) Agendar e fazer reuniões por telefone (*conference calls*);
- g) Realizar o controle de estoque: controlar estoque de material de expediente (mensalmente realizado), alimentos e produtos de limpeza;
- h) Responsabilizar por suprimento de fundos: ser responsável por controlar verba destinada a pequenos gastos, e prestar contas disso; e
- i) Realizar o suporte a eventos.

Art. 4º - As atividades de secretaria, voltadas para o atendimento ao profissional e suas necessidades, consistem em:

I - Inscrição de Pessoa Física:

- a) Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12;
- b) Receber a documentação para inscrição;
- c) Cadastrar os dados do profissional no SISCAF;
- d) Emitir no sistema os boletos da taxa de inscrição e anuidade;
- e) Verificar o pagamento da taxa de inscrição e encaminhar os processos para deferimento; e
- f) Enviar via malote os processos para deferimento em reunião de diretoria.

II - Inscrição por transferência de Pessoa Física:

- a) Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12;
- b) Receber a documentação para inscrição;
- c) Cadastrar os dados do profissional no SISCAF;
- d) Solicitar por e-mail certidão aos outros regionais, através de ofício, para a liberação da inscrição por transferência de Psicólogos no CRP-12;
- e) Emitir os boletos da taxa de transferência e anuidade;
- f) Verificar o pagamento da taxa de transferência;
- g) Enviar via malote os processos para deferimento em reunião de diretoria; e
- h) Enviar ofício aos outros CRP's, por e-mail, informando sobre a efetivação das inscrições por transferência neste regional.

III - Reativação de Inscrição de Pessoa Física:

- a) Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12;
- b) Receber a documentação para reativação;
- c) Cadastrar os dados do profissional no SISCAF;
- d) Emitir no sistema os boletos da taxa de reativação e anuidade;
- e) Verificar o pagamento da taxa de reativação;
- f) Enviar via malote os processos para deferimento em reunião de diretoria.

IV - Inscrição Secundária de Pessoa Física:

- a) Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12;
- b) Receber a documentação para inscrição secundária;
- c) Cadastrar os dados do profissional no SISCAF;
- d) Solicitar por e-mail certidão aos outros regionais, através de ofício, para a liberação da inscrição secundária de Psicólogos no CRP-12;
- e) Enviar via malote os processos para deferimento em reunião de diretoria;
- f) Enviar ofício aos outros CRP's, por e-mail, informando sobre a efetivação das inscrições secundárias neste regional;
- g) Emitir e salvar relatório dos novos inscritos para constar na Ata de diretoria;
- h) Enviar por e-mail a todos os recém-inscritos a declaração com o número do registro, deferidos em diretoria;
- i) Confeccionar a Carteira de Identidade Profissional;
- j) Emitir declaração de regularidade ao psicólogo quando este solicitar por e-mail ou pessoalmente;
- k) Solicitar por e-mail à Comissão de Ética parecer quanto à situação do Psicólogo frente àquela Comissão para emitir a certidão de transferência ou inscrição secundária; e
- l) Emitir certidões aos outros regionais por e-mail, para a liberação da inscrição por transferência ou secundária de Psicólogos naqueles regionais;

V - Cancelamento de Inscrição de Pessoa Física:

- a) Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para o cancelamento do registro no CRP-12;
- b) Receber a documentação para cancelamento da inscrição;
- c) Emitir folha de parecer e enviar via malote junto com o processo à COE e COF para cancelamento. Registrar ocorrência no SISCAF; e
- d) Encaminhar uma CI para o setor financeiro informando os processos cancelados para excluir débitos ou ressarcir os valores.

VI - Pedido de Isenção da anuidade:

- a) Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a isenção da anuidade no CRP-12;
- b) Receber a documentação com o pedido de isenção;
- c) Enviar via malotes para Assessora Jurídica emitir parecer;
- d) Enviar pedido de isenção para diretoria para deferimento;
- e) Envio de e-mail ao psicólogo informando o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção. Arquivar o processo; e
- f) Atualizar endereço no SISCAF, conforme solicitação do psicólogo por telefone, e-mail, site ou pessoalmente.

VII - Inscrição de Pessoa Jurídica:

- a) Após orientar o profissional sobre a inscrição de sua empresa no CRP-12, através do site, telefone ou e-mail;
- b) Receber a documentação com o pedido de inscrição;
- c) Colocar as informações no SISCAF. Enviar via malotes CI à Assessoria Jurídica para avaliar a veracidade da documentação;
- d) Pedir a assinatura da Gerência na CI. Aguardar o processo voltar da Comissão de Orientação e Fiscalização;
- e) Emitir, ou não, boleto para pagamento das taxas e anuidades da empresa.
- f) Enviar o boleto por e-mail;
- g) Arquivar o processo até a constatação do pagamento da taxa;
- h) Após constatar o pagamento, enviar via malote o processo e colocar o mesmo para deferimento em reunião de diretoria;
- i) Depois de deferido, enviar uma declaração por e-mail com o número de inscrição da PJ. Imprimir o certificado, com validade de três anos e enviar à empresa, no prazo de 30 dias do envio da declaração; e
- j) Emitir e encaminhar via malote a cópia do Certificado ao processo.

VIII - Atualização de Certificado:

- a) Após orientar o profissional quanto à documentação para atualização do certificado, receber a documentação protocolada do setor de atendimento; e
- b) Encaminhar a documentação via malote, ao setor jurídico para análise da alteração dos documentos.

IX - Impressão das Carteiras e entrega aos psicólogos:

- a) Após o deferimento em diretoria, os processos são encaminhados para impressão das Carteiras;
- b) Imprimir as Carteiras, colocar para assinatura da Conselheira Presidente, colar as fotos, fazer os;
- c) Após definição das datas, horário e local das Cerimônias para a entrega de Carteiras aos psicólogos, enviar a convocação por e-mail;
- d) Solicitar ao setor projetos material de divulgação e ao setor administrativo o *coffee-break*, *datashow* e *notebook*, se necessário;
- e) Enviar e-mail aos Conselheiros responsáveis convocando para a Cerimônia com as informações sobre o evento;
- f) Separar o material para o evento entregar ao setor administrativo para envio aos Conselheiros;
- g) Após o evento, lançar no SISCAF os psicólogos que participaram;
- h) Enviar via malote as Carteiras permanentes em branco no processo para fins de arquivamento; e
- i) Devolver as Carteiras dos psicólogos que solicitaram transferência ao CRP de origem.

X - Atualização das Carteiras (alteração de nome, extravio, roubo, título de especialista):

- a) Receber a documentação com o pedido de atualização;
- b) Colocar as informações no SISCAF;
- c) Imprimir as Carteiras, encaminhar via malote para assinatura da Conselheira Presidente, colar as fotos;

- d) Após definição das datas, horário e local das Cerimônias, enviar a convocação aos psicólogos por e-mail para retirar a Carteira na sua região;
- e) Emitir boleto para a emissão de 2ª via aos psicólogos que tiveram o título de especialista deferido; e
- f) Após o evento, lançar no SISCAF os psicólogos que retiraram a Carteira e arquivar o processo.

XI - Atualização de Carteiras (troca de provisória por permanente):

- a) Receber a documentação com o pedido de alteração;
- b) Colocar as informações no SISCAF;
- c) Imprimir as Carteiras permanentes enviar via malote para assinatura da Conselheira Presidente, colar as fotos, enviar aos psicólogos via correio com Aviso de Recebimento (AR); e
- d) Para os psicólogos que não devolveram a Carteira provisória, solicitar por e-mail a devolução da mesma e após, enviar a Carteira permanente ao psicólogo.

Art. 5º - As atividades técnicas desenvolvidas na subsede serão realizadas paralelamente e em conjunto com as atividades realizadas na sede, respeitada a jurisdição da respectiva subsede.

Art. 6º - Em caso de necessidade, apontada pela Diretoria do CRP -12, o Psicólogo Assistente Técnico, da Sede ou Subsede, deverá se deslocar para cidades diversas da jurisdição, de acordo com o interesse da área de fiscalização.

Art. 7º - Descrição das Atividades Técnicas:

- a) Realizar atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral, pertinentes à sua função, referentes ao exercício profissional;
- b) Prepara, organiza, atualiza e confere arquivos, documentos e relatórios;
- c) Fornece subsídios para análise e tomada de decisão;

- d) Atende as solicitações, pertinentes à sua função, das Comissões Técnicas ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP-SC, efetuando o registro das solicitações, interpretando e encaminhando ao demandante, com subsídios para as ações do CRP-SC;
- e) Realiza pesquisa e coleta de dados de informações técnicas e normativas;
- f) Elabora pareceres e/ou relatórios técnicos relacionados a questões pertinentes à sua função;
- g) Mantém sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas pelo Setor Técnico;
- h) Prestar orientações à categoria e ao público em geral, com relação ao exercício profissional da Psicologia, com base nas resoluções e referências normativas éticas e técnicas;
- i) Realizar atividades de fiscalização do exercício profissional do psicólogo;
- j) Registrar boletim de ocorrência; e
- k) Viagens de fiscalização e orientação coletiva.

Art. 8º - A jurisdição das subsedes é fator crucial para a otimização dos recursos humanos, técnicos e financeiros do CRP-12. Neste sentido, atribuir uma área de jurisdição para cada núcleo administrativo delimitará suas ações, evitando o retrabalho, a burocracia desnecessária, as falhas no atendimento e, principalmente, a sobreposição de atividades com a sede ou com outra subsede.

Art. 9º - A cidades que integram a jurisdição das subsedes são as seguintes:

I - Subsede Norte:

Cidades no Norte e Nordeste: Araquari, Balneário Barra do Sul, Barra Velha, Campo Alegre, Corupá, Garuva, Guaramirim, Itaiópolis, Itapoá, Jaraguá do Sul, Joinville, Mafra, Monte Castelo, Papanduva, Rio Negrinho, Santa Terezinha, São Bento do Sul, São Francisco do Sul, São João do Itaperiu, Schroeder, Três Barras.

Cidades no Vale do Itajaí: Agrolândia, Agronômica, Apiúna, Ascurra, Atalanta, Aurora, Benedito Novo, Blumenau, Botuverá, Braço do Trombudo, Chapadão do Lageado, Dona Emma, Dr. Pedrinho, Gaspar, Guabiruba, Ibirama, Imbuia, Indaial, Ituporanga, José Boiteux, Laurentino, Lontras, Mirim Doce, Petrolândia, Pomerode, Pouso Redondo, Presidente Getúlio, Presidente Nereu, Rio do Campo, Rio do Oeste, Rio do Sul, Rio dos Cedros, Rodeio, Salete, Taió, Timbó, Trombudo Central, Vidal Ramos, Vitor Meireles, Witmarsum. Balneário Camboriú, Barra Velha, Bombinhas, Brusque, Camboriú, Ilhota, Itajaí, Itapema, Luiz Alves, Navegantes, Penha, Piçarras, Porto Belo.

II - Subsede Sul:

Cidades no Sul: Araranguá, Armazém, Balneário Arroio do Silva, Balneário Gaivota, Braço do Norte, Capivari de Baixo, Cocal do Sul, Criciúma, Ermo, Forquilha, Garopaba, Grão Pará, Gravatal, Içara, Imarui, Imbituba, Jacinto Machado, Jaguaruna, Laguna, Lauro Muller, Maracajá, Meleiro, Morro da Fumaça, Morro Grande, Nova Veneza, Orleans, Passos de Torres, Pedras Grandes, Praia Grande, Rio Fortuna, Sangão, Santa Rosa de Lima, Santa Rosa do Sul, São João do Sul, São Ludgero, São Martinho, Siderópolis, Sombrio, Timbé do Sul, Treviso, Treze de Maio, Tubarão, Turvo, Urussanga.

Cidades no Planalto Serrano: Abdon Batista, Anita Garibaldi, Bocaina do Sul, Bom Jardim da Serra, Bom Retiro, Brunópolis, Campo Belo do Sul, Campos Novos, Capão Alto, Celso Ramos, Cerro Negro, Correia Pinto, Curitibanos, Frei Rogério, Lages, Otacílio Costa, Paineira, Palmeira, Ponte Alta, Ponte Alta do Norte, Rio Rufino, São Cristóvão do Sul, São Joaquim, São José do Cerrito, Urubici, Urupema, Vargem.

III - Subsede Oeste:

Cidades do Extremo Oeste: Abelardo Luz, Águas de Chapecó, Águas Frias, Alto Bela Vista, Anchieta, Arabutã, Arvoredo, Bandeirantes, Barra Bonita, Belmonte, Bom Jesus, Bom Jesus do Oeste, Caibi, Campo Erê, Caxambu do Sul, Chapecó,

Concórdia, Cordilheira Alta, Coronel Freitas, Coronel Martins, Cunha Porã, Cunhataí, Descanso, Dionísio Cerqueira, Entre Rios, Faxinal dos Guedes, Flor do Sertão, Formosa do Sul, Galvão, Guaraciaba, Guarujá do Sul, Guatambu, Ipira, Iporã do Oeste, Ipuaçú, Ipumirim, Iraceminha, Irani, Irati, Itá, Itapiranga, Jardinópolis, Jupiá, Lageado Grande, Lindoia do Sul, Maravilha, Marema, Modelo, Mondai, Nova Erechim, Nova Itaberaba, Novo Horizonte, Ouro Verde, Paial, Palma Sola, Palmitos, Paraíso, Passos Maia, Peritiba, Pinhalzinho, Piratuba, Planalto Alegre, Ponte Serrada, Presidente Castelo Branco, Princesa, Quilombo, Riqueza, Romelândia, Saltinho, Santa Helena, Santa Terezinha do Progresso, Santiago do Sul, São Bernardino, São Carlos, São Domingos, São João do Oeste, São José do Cedro, São Lourenço do Oeste, São Miguel do Oeste, São Miguel da Boa Vista, Saudades, Seara, Serra Alta, Sul Brasil, Tigrinhos, Tunápolis, União do Oeste, Vargeão, Xanxerê, Xavantina, Xaxim.

Cidades no Meio-Oeste: Água Doce, Arroio Trinta, Bela Vista do Toldo, Caçador, Calmon, Canoinhas, Capinzal, Catanduvas, Erval Velho, Fraiburgo, Herval d'Oeste, Ibiam, Ibicaré, Iomerê, Irineópolis, Jaborá, Joaçaba, Lacerdópolis, Lebon Regis, Luzerna, Macieira, Major Vieira, Matos Costa, Monte Carlo, Ouro, Pinheiro Preto, Porto União, Rio das Antas, Salto Veloso, Santa Cecília, Tangará, Timbó Grande, Treze Tílias, Vargem Bonita, Videira, Zortéa.

Art. 10 – A Sede do Conselho Regional de Psicologia terá a seguinte jurisdição:

Cidades na Grande Florianópolis: Águas Mornas, Alfredo Wagner, Angelina, Anitápolis, Antônio Carlos, Biguaçu, Canelinha, Florianópolis, Governador Celso Ramos, Leoberto Leal, Major Gercino, Nova Trento, Palhoça, Paulo Lopes, Rancho Queimado, Santo Amaro da Imperatriz, São Bonifácio, São João Batista, São José, São Pedro de Alcântara, Tijucas.

Art. 11 - A administração, coordenação e gestão das Subsedes serão realizadas diretamente pela Sede do CRP-12.

Art. 12 – As atribuições do CRP-12, definidas em lei, resoluções do CFP e no seu regimento interno como sendo privativas do Plenário e da Diretoria, em especial aquelas relacionadas à ordenação de despesas, não poderão ser, em hipótese alguma, delegadas às Subsedes.

Art. 13 – De acordo com a necessidade ou a conveniência do CRP-12, a sede poderá avocar, sem prévio aviso, qualquer uma das atividades previstas para as subsedes.

Art. 14 – Novas subsedes poderão ser criadas de acordo com as necessidades estratégicas e de expansão do CRP-12.

Art. 15 - Os casos não previstos ou omissos serão deliberados pela Diretoria.

RESOLUÇÃO CRP 12 Nº 01/2016.

Jaira Terezinha da Silva Rodrigues
Conselheira Presidente