



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA  
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

**RESOLUÇÃO CRP/07 Nº 002/2016**  
**De 25 de fevereiro de 2016**

*Dispõe sobre a criação, organização e gestão das subsedes do CRPRS.*

O Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região, no uso das atribuições 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 e em conformidade com o disposto nos artigos 79 e seguintes da Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia, instituída através da Resolução CFP nº 003/2007 e:

CONSIDERANDO a necessidade de promover a maior regionalização do CRPRS, a busca de aproximação com os psicólogos de todo o Estado, maior descentralização administrativa e política e atuação mais próxima da categoria e sociedade;

CONSIDERANDO a dimensão da área de atuação territorial do CRPRS, os objetivos estratégicos da gestão na busca de uma maior mobilização dos psicólogos aos serviços e políticas relacionadas ao exercício da psicologia;

CONSIDERANDO a Resolução CFP nº 003/2010 e decisão da Diretoria do Conselho Regional de Psicologia da 7ª Região realizada no dia 25 de fevereiro de 2016;

**RESOLVE:**

Art. 1º Normatizar o processo de criação, organização e gestão das subsedes:

- 1) **CENTRO-OESTE**- localizada na Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 1.709, sala 401 – CEP: 97.015-373 – Santa Maria/RS;
- 2) **SERRA**- localizada na Rua Coronel Flores, nº 749, sala: 505 - CEP: 95.034-060 - Caxias do Sul/RS; e
- 3) **SUL** – localizada na Rua Barão de Santa Tecla, nº 583, sala: 406 - CEP: 96.010-140 – Pelotas/RS.

Artigo 2º: Na implantação de uma subsede, o CRPRS deve observar o atendimento dos seguintes critérios:

1. Existência de no mínimo 200 psicólogos na jurisdição da subsede, regularmente inscritos no CRPRS;
2. Existência de no mínimo 02 (dois) Cursos de Formação de Psicólogos, reconhecidos, em municípios da região de jurisdição da subsede;
3. Efetiva e significativa participação dos psicólogos da região da subsede em eventos organizados ou patrocinados pelo CRPRS;
4. Que o município da subsede esteja a mais de 100 quilômetros da sede.

Artigo 3º: A subsede será acompanhada pela Comissão Gestora – CG composta de 03 (três) membros (conselheiros e/ou colaboradores adimplentes e registrados em Portaria) designada pelo Plenário do CRPRS, sendo vedada a eleição direta. Dos 03 (três) membros pelo menos 01 (um) deve ser



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA  
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

conselheiro e 01 (um) deve ser residente no município da subsede. Funcionário do CRPRS não poderá participar como membro da Comissão Gestora.

A Comissão Gestora fica subordinada e se reporta a Diretoria do CRPRS e ao Plenário.

Parágrafo Primeiro: O mandato da Comissão Gestora coincidirá com o mesmo período do mandato do Plenário do CRPRS, não podendo ultrapassar o período de 03 (três) anos, sendo permitida uma recondução consecutiva.

Parágrafo Segundo: O CRPRS deve criar mecanismos que garantam a articulação do trabalho político-administrativo da Comissão Gestora com as políticas do Sistema Conselhos e as diretrizes e objetivos do CRPRS, preservadas as competências previstas em lei, demais normas e regulamentos que regem os conselheiros eleitos.

Parágrafo Terceiro - O Plenário do CRPRS poderá, constatada irregularidade administrativa e/ou desvio de finalidade e/ou incompatibilidade do custo benefício de sua manutenção e/ou distanciamento da orientação político administrativa da gestão:

- I - modificar a organização e estrutura da subsede;
- II – destituir/exonerar parte ou a totalidade da Comissão Gestora;
- III – extinguir a subsede.

**NOTA:** Qualquer membro da Comissão Gestora poderá solicitar sua exoneração da função, bastando enviar comunicação por escrito a Diretoria, com antecedência de 15 dias.

Parágrafo Quarto – As atribuições, responsabilidades e funções da Comissão Gestora serão definidas por delegação da Diretoria, segundo a legislação, regimento interno, o planejamento, objetivos e ações estratégicas do CRPRS.

Parágrafo Quinto - As atribuições do CRPRS, definidas em lei, resoluções CFP e no Regimento Interno como sendo privativas do Plenário e da Diretoria, em especial aquelas relacionadas à ordenação de despesas e pagamentos, não poderão ser delegadas para a subsede.

Parágrafo Sexto - O mandato dos membros da Comissão Gestora é honorífico e voluntário, não caracterizando vínculo empregatício ou prestação de serviço com o CRPRS e, portanto, não remunerado pela função e atividades, entretanto, poderão receber os ressarcimentos ou reembolsos legais previstos nas normas internas, como por exemplo: diária, ajuda de custo e outros, segundo a Resolução CRP/07 pertinente ao assunto.

Parágrafo Sétimo- O CRPRS deverá considerar no seu orçamento anual dotação para a manutenção da subsede, para as atividades e ações previstas, que deverão ser administradas, segundo as normas e procedimentos do CRPRS. As despesas regulares, decorrentes de manutenção, de custeio, de pessoal, eventos e outras serão de conta do CRPRS, apropriadas nos devidos centros de custo.

Parágrafo Oitavo - A subsede poderá criar e manter Grupo(s) - GTs ou Núcleo(s) de Trabalho – NT composto(s) de conselheiro(s) e/ou colaborador(es), com um Coordenador e, no mínimo, mais 02 (dois) conselheiro(s) e/ou colaborador(es), que serão nomeados pela Presidência do CRPRS, através de Portaria, após seus nomes serem referendados pelo Plenário (análise técnica, política e administrativa).

Para a indicação e participação como colaborador, deverá ser Psicólogo, adimplente, que participe contínua e sistematicamente das reuniões e atividades na subsede e preencha os requisitos exigidos na Resolução CRP/07, nº 001/2015, que dispõe sobre colaboradores.



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA  
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

O Grupo ou Núcleo de Trabalho deverá manter, no mínimo, uma (1) reunião mensal e encaminhar cópia das atas e/ou relatórios das atividades realizadas à Comissão Gestora da subsede, que enviará cópia a Diretoria e as Comissões e/ou GTs e/ou NTs similares da sede e demais subse-des, se houverem.

Parágrafo Nono – A subsede deverá abrir espaço físico e organizar a agenda de atividades para que um psicólogo fiscal possa atender e orientar os psicólogos da região, sob a supervisão da área técnica do CRPRS.

Artigo 4º: As instalações da subsede devem ter capacidade física, estrutural e conforto para realização de pequenas atividades, eventos, reuniões e atendimento aos psicólogos da região. Deverá dotar, manter e zelar pelo mobiliário, utensílios e equipamentos da subsede, necessários ao cumprimento das atribuições definidas nesta Resolução.

Artigo 5º: O CRPRS deve manter pelo menos um (1) funcionário administrativo na subsede, com residência na cidade, com horário de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, com as atribuições e responsabilidades definidas no artigo 9º Parágrafo Segundo desta Resolução, ficando diretamente subordinado a Coordenação Administrativa para todos os efeitos.

Artigo 6º: O horário de funcionamento (interno e externo) da subsede será, em princípio, o mesmo da sede, salvo determinações expressas da Comissão Gestora ou Diretoria. O horário de atendimento externo deve estar divulgado no site do CRPRS e as eventuais alterações também devem ser divulgadas, previamente.

Artigo 7º: A subsede terá disponível um cartão de débito ou valor financeiro para suprimento e pagamento de pequenas despesas eventuais e extras, nos termos do Manual de Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do CFP. O suprimento será repostado mensalmente mediante a apresentação do relatório de prestação de contas, das notas fiscais e recibos comprovantes, os quais deverão ser enviados à sede (financeiro) até o 3º (terceiro) dia útil do mês subsequente.

Artigo 8º: Nas questões políticas, mobilização da categoria, técnicas, profissionais, administrativas e financeiras, a Comissão Gestora deverá se reportar à Diretoria do CRPRS, podendo buscar auxílio, orientação e suporte juntos as áreas técnicas, administrativa e/ou de comunicação.

Artigo 9º: As principais atribuições, atividades e responsabilidades da subsede:

**Parágrafo Primeiro: Da Comissão Gestora:**

- Promover o acesso, mobilização e coordenar as ações junto aos psicólogos, estudantes de psicologia e empresas/instituições (pessoa Jurídica) com atuação em psicologia da região da subsede, em conformidade com o planejamento, objetivos e ações estratégicas do CRPRS;
- Buscar e/ou ampliar espaços de representação do CRPRS na região. Representar ou participar de eventos/atividades ou indicar colaborador como representante, quando CRPRS for convidado, manifestando-se de acordo com o alinhamento e orientação da Diretoria e gestão;
- Atuar na identificação dos polos de inscrições de Pessoa Jurídica e Pessoa Física no âmbito da região;
- Orientar o funcionário da subsede para, que esse entenda o seu funcionamento, histórico e os planos futuros, como empreendedores das ações/atividades e criadores de inovação dentro da subsede e do CRPRS. A Comissão Gestora deve manter a Coordenadora Administrativa ciente dos atos e fatos acontecidos;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA  
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- Incentivar a criação de grupo de colaboradores com o objetivo de participar e delegar as atividades e ações possíveis, mantendo-os informados das deliberações do Plenário e CRPRS;
- Manter relacionamento estreito e ampliar a comunicação e parceria com as Instituições de Ensino Superior de Psicologia na região, principalmente junto aos coordenadores de curso e alunos para criar espaços do CRPRS juntos aos formandos;
- Planejar, organizar, realizar atividades e eventos do CRPRS nas dependências da subsede ou de forma itinerante nos municípios da região, observando as instruções e com o apoio da área de comunicação, ampliando a interiorização;
- Representar o CRPRS, buscando esclarecer dúvidas levantadas pela categoria e sociedade referente assuntos da área de atuação profissional, sempre de acordo com legislação, Resoluções do Sistema Conselhos, políticas e normas do CRPRS;
- Contatar ou representar o CRPRS junto a órgãos/entidades públicas, empresas e instituições de ensino superior;
- Propor e facilitar o planejamento, integração e desenvolvimento das ações de orientação e fiscalização na subsede e demais municípios da região;
- Remeter à Diretoria sugestões e encaminhamentos para melhoria das atividades e serviços prestados pela subsede;
- Submeter à Diretoria ou a respectiva Comissão, para avaliação e aprovação, qualquer material de divulgação, posicionamento e/ou comunicação externa em nome do CRPRS;
- Encaminhar a área de comunicação, para o devido trâmite, toda solicitação de apoio e/ou patrocínio solicitado por outras instituições;
- Outras atribuições e responsabilidades pertinentes a Comissão Gestora por deliberação da Diretoria ou Plenário.

**Parágrafo Segundo: Do(s) Funcionário(s):**

- Preparar a agenda, quando necessário, de espaços/atividades para "interlocução" com psicólogo (PF ou PJ), que deseja falar, reclamar, propor, receber uma orientação, fazer denúncia ou outra;
- Auxiliar no processo identificação e busca de novas inscrições de Pessoa Jurídica e Pessoa Física na região;
- Auxiliar no mapeamento dos profissionais - Pessoa Jurídica e Pessoa Física da região;
- Executar as atividades, atribuições, responsabilidades e ações administrativas delegadas pela Comissão Gestora ou Diretoria, facilitando o trânsito de informações e documentos entre os psicólogos (PF e PJ) e o CRPRS, de acordo com as atribuições e responsabilidades do cargo;
- Realizar procedimentos de inscrição ou registro do psicólogo (PF ou PJ), emissão da Carteira de Identidade Profissional e outras atividades pertinentes;
- Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações ou negociações de anuidades, taxas, contribuições e emolumentos, inclusive emissão de boletos;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA  
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- Realizar e conferir cotações de materiais e equipamentos que necessitam ser adquiridos ou de serviços que necessitam ser contratados, mediante prévia autorização;
- Efetuar e/ou controlar o recebimento, conferência, armazenagem, estoque, conservação e liberação de materiais, equipamentos, máquinas e bens móveis;
- Realizar e manter atualizados os registros de bens e ativos patrimoniais da subsede;
- Arquivar e manter organizados os arquivos físicos e eletrônicos da subsede;
- Manusear e operar os equipamentos e sistemas da subsede;
- Executar as atividades administrativas da subsede, inclusive as rotinas e sistemas de pessoal;
- Solicitar autorização, por escrito, a Coordenação Administrativa com cópia a Comissão Gestora para os procedimentos de registro e controle de frequência (ponto eletrônico), como: chegada após horário normal, ausentar-se antes do horário normal, falta ao serviço, afastamento por qualquer motivo, mudança de horário de atendimento externo da subsede (mesmo eventuais ou parciais), liberações de ponto ou licenças abonadas, como por exemplo: ABA, afastamento ou falta com apresentação de atestado médico e demais casos;
- Recepcionar e prestar informações aos psicólogos, visitantes e fornecedores, se for o caso, encaminhando a Comissão Gestora ou a área competente;
- Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destina, emitir e responder e-mails institucionais, atender e efetuar ligações telefônicas;
- Registrar as participações e representações de funcionários, colaboradores, convidados e conselheiros do CRPRS, em reuniões e eventos internos ou externos, procedendo os encaminhamentos necessários para à realização de relatórios, pagamentos e ressarcimentos pertinentes;
- Apoiar, dar suporte administrativo, logístico as atividades e eventos internos e externos, segundo orientação da área de comunicação;
- Atender e encaminhar a quem de direito, solicitações ou contatos efetuados pelo CFP, outros Conselhos Regionais, Órgãos/Repartições Públicas, fornecedores e terceiros;
- Atender as solicitações de colegas, Comissão Gestora, Diretoria e/ou Plenário, em assuntos pertinentes a natureza do cargo no âmbito da subsede;
- Elaborar agenda e pauta, sob orientação da Comissão Gestora e área técnica, acompanhar e dar suporte, enviar ofícios/convocações de comparecimento, providenciar materiais impressos, bem como, as informações e controles de pessoa jurídica e física para ações de orientação e fiscalização na região;
- Receber e protocolar reclamações ou denúncias, encaminhando diretamente a área técnica, em envelope lacrado, enviar e controlar os ofícios de processos, fazer fotocópia de processos e dar encaminhamento as solicitações das partes, sob orientação da área técnica;



CONSELHO FEDERAL DE PSICOLOGIA  
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 7ª Região

- Atender os psicólogos que desejam informações ou encaminhando para as áreas competentes, conforme o assunto demandado. Fazer registros e encaminhamentos, expedir certidões ou declarações;
- Providenciar o preenchimento e assinatura dos Termos de Adesão e Compromisso dos Colaboradores da subsede, enviando-os a sede para atualização da Portaria e arquivo, segundo Resolução CRP/07 nº 001/2015;
- Encaminhar mensalmente à Diretoria, o Relatório dos eventos, atividades e ações realizadas na subsede com a devida prestação de contas de cada um deles;
- Manter as dependências físicas da subsede e armários limpos, organizados e disponíveis para as atividades e fins a que se destinam;
- Zelar e guardar os bens, equipamentos, materiais e patrimônio da subsede;
- Participar de reuniões, eventos, atividades ou plenárias ampliadas, quando convocada pela Coordenação Administrativa;
- Remeter à Comissão Gestora, com cópia a Diretoria, sugestões de melhorias nas atividades, processos e serviços prestados pela subsede;
- Outras atribuições e responsabilidades pertinentes ao cargo.

Artigo 10º: Os casos não previstos ou omissos serão deliberados pela Diretoria.

Artigo 11º: Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura e ficam revogadas as Resoluções CRP07: nº 008/2012, de 10/11/2012 (Subsede Centro-Oeste – Santa Maria), nº003/2013, de 05/04/2013 (Subsede Serra – Caxias do Sul) e de nº 005/2013, de 22/05/2013 (Subsede Sul – Pelotas) e todas as disposições em contrário.

Porto Alegre, 25 de fevereiro de 2016.

  
**Alexandra Maria Campelo Ximendes**  
Conselheira Presidente