

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA**

**CRP – 02**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**RECIFE**

**2015**

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>02</b>
<b>2</b>	<b>OBJETIVO, MÉTODOS E TÉCNICAS</b> .....	<b>03</b>
2.1	OBJETIVO .....	03
2.2	MÉTODOS E TÉCNICAS .....	03
<b>3</b>	<b>ESTRUTURA DE CARGOS</b> .....	<b>05</b>
3.1	GRUPOS OCUPACIONAIS (G.O.) .....	05
3.2	CARGOS COMISSIONADOS .....	06
<b>4</b>	<b>ESTRUTURA DAS CARREIRAS</b> .....	<b>07</b>
4.1	CRITÉRIOS DE MOVIMENTAÇÃO .....	07
4.1.1	<i>Progressão Vertical e Progressão Horizontal</i> .....	07
<b>5</b>	<b>ESTRUTURA SALARIAL</b> .....	<b>09</b>
5.1	SALÁRIO DE INGRESSO E TETO SALARIAL .....	09
5.1.1	<i>Posicionamento Salarial na Tabela</i> .....	10
5.2	SALÁRIO DOS CARGOS COMISSIONADOS .....	11
<b>6</b>	<b>POLÍTICA DE ENQUADRAMENTO</b> .....	<b>12</b>
	REFERÊNCIAS .....	14
	GLOSSÁRIO .....	16
	ANEXOS .....	18

## 1 APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia de Pernambuco 2ª Região – CRP-02 – instituído nos termos da Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, como autarquia, com a finalidade de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão nele regulada, estrutura o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

O CRP-02, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de instrumentos consistentes a fim de gerenciar seus empregados, integrar suas atividades e ampliar a produtividade, numa visão de prestação de serviço de interesse público.

O PCCS constitui-se como ferramenta administrativo-normativa das relações de trabalho entre o CRP-02 e seus empregados, contribui para a política de gestão de pessoas.

Este PCCS está estruturado em três dimensões: *Cargos, Carreiras, e Salários*, além das bases conceituais e de informação que sustentam toda a concepção do modelo, seguido da produção desenvolvida pelo *Comitê de Cargos e Salários (CSS)*, constituído para o acompanhamento e sugestões durante o processo de elaboração.

As premissas descritas, as políticas e as diretrizes aqui estabelecidas propõem um equilíbrio interno baseado no grau de importância de cada cargo dentro do Conselho. Além disso, permitem gerir os empregados de forma a estimular e valorizar a competência e o desempenho da força de trabalho.

## 2 OBJETIVO, MÉTODOS E TÉCNICAS

### 2.1 OBJETIVOS

Estabelecer princípios e diretrizes que permitam ao CRP-02:

- a. Rever e estabelecer as políticas de pessoal referentes à administração de cargos, carreiras e salários;
- b. Reformular e atualizar a nomenclatura dos cargos, descrevendo as atribuições, responsabilidades e especificações, tornando mais claro o papel a ser desempenhado pelos empregados;
- c. Criar mecanismos de carreiras que possibilitem atrair, reter e promover o desenvolvimento dos funcionários, permitindo a visualização da trajetória profissional, dando condições para o planejamento, e o seu autodesenvolvimento, vinculando às necessidades do Conselho;
- d. Propiciar uma política de salário interna, equilibrada e alinhada aos objetivos estratégicos do Conselho, com regras que proporcionem decisões coerentes e fundamentadas;
- e. Estabelecer mecanismos de revisão e atualização periódica do PCCS, ou quando houver necessidade de modificá-lo.

### 2.2 MÉTODOS E TÉCNICAS

As políticas de gestão dos cargos, carreiras e salários praticadas pelo Conselho foram estruturadas e fundamentadas em princípios do método de *Avaliação por Pontos*, caracterizado por avaliar os cargos e atribuir uma pontuação baseada em fatores com níveis crescentes de complexidade, bem como a sua natureza.

As etapas foram desenvolvidas conforme abaixo:

- 1º. *Descrição dos cargos* realizada mediante coleta de dados dos conteúdos dos referidos cargos e funções, através de *Entrevistas* individuais e coletivas (ANEXO A);
- 2º. *Avaliação de cargos/função* assentada no método, referido anteriormente, seguiu um conjunto de procedimentos, destacando-se a elaboração de um *Manual de Avaliação* (ANEXO B), contendo a definição de *Fatores de Especificação*, e outras regras específicas, escolhidas e validadas por um comitê paritário representado por empregados, técnicos e gestores. Tais como: instrução, experiência, complexidade, fadiga, pressão emocional, responsabilidade por: erros, valor, contato, dados confidenciais e supervisão;
- 3º. *Carreiras* determinadas pela complexidade e natureza dos cargos e definidas criteriosamente, contendo: procedimentos de ingresso, movimentação, progressões verticais, horizontais nos *Grupos Ocupacionais* e *Classes* de cargo; E, por fim, critérios de avaliação de desempate.
- 4º. *Salários* analisados e definidos por meio de estatística descritiva, relacionando-os aos pontos obtidos no resultado da avaliação de cargos. Foram construídas duas tabelas: uma para os Grupos Ocupacionais Operacionais, Administrativos e Técnicos, e a segunda para o Grupo Ocupacional dos Cargo/funções de Analistas. A primeira contém 06 (seis) níveis e 05 (cinco) faixas salariais, e a segunda com 07 (sete) níveis e 05 (cinco) faixas salariais; perfazendo um total de 30 (trinta) e 35 (trinta e cinco) anos respectivamente.

Todos os resultados obtidos pelos métodos constam neste plano, assim como o detalhamento apresentado de cada etapa/dimensão: *Cargos, Carreiras, e Salários*.

### 3 ESTRUTURA DE CARGOS

A *Estrutura de Cargos* do Conselho foi desenhada de acordo com a natureza, complexidade e nível hierárquico das diversas *funções* existentes, visando à manutenção e à administração dos salários dos empregados; indicando os *Grupos Ocupacionais* em que estarão vinculados os cargos/função.

#### 3.1 GRUPOS OCUPACIONAIS (G.O.)

Os Grupos Ocupacionais criados neste PCCS são três, com atividades de: (1) Apoio Operacional e Administrativo; (2) Assistentes e Técnicos Administrativos; (3) Analistas (Figura 1). Detalhados a seguir.

**Figura 1** - Definição dos cargos/ função por Grupo Ocupacional

GRUPOS OCUPACIONAIS (G.O.)		CARGOS	FUNÇÃO
G1	Apoio Operacional	Auxiliar de Infraestrutura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Infraestrutura</li> <li>• Serviços Gerais</li> </ul>
		Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo/Pessoal</li> <li>• Compras</li> <li>• Financeiro</li> <li>• Jurídico</li> </ul>
G2	Apoio Administrativo	Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo/Pessoal</li> <li>• Compras</li> <li>• Financeiro</li> <li>• Jurídico</li> </ul>
	Técnico Administrativo	Técnico Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativo/Pessoal</li> <li>• Compras</li> <li>• Financeiro</li> <li>• Jurídico</li> </ul>
G3	Superior	Analista	• Analista de Comunicação
			• Analista Jurídico
			• Analista Contábil
			• Analista Administrativo
			• Psicólogo Pesquisador
• Psicólogo Orientador/Fiscal			

- a. *Apoio Operacional* é composto por cargo de nível médio, de natureza operacional e apoio administrativo de baixa complexidade: Cargo de Auxiliar de Infraestrutura e Auxiliar Administrativo.
- b. *Assistente Administrativo e Técnico Administrativo* (profissionalizante): é formado por cargos de formação de Ensino Médio, e Técnico Profissionalizante de média complexidade e natureza administrativa/técnica, respectivamente. São eles: Assistente Administrativo, *Técnico Administrativo*.
- c. *Analista* é o cargo de Ensino Superior e cuja demanda é de alta complexidade.

Os cargos constituintes do PCCS do CRP-02 estão descritos, analisados (ANEXO A), e agrupados segundo a natureza e a complexidade. De modo que as funções de cada um traduzem explicitamente a caracterização das tarefas, segundo sua categoria, exemplo: Assistente Administrativo (cargo), Assistente de Pessoal (função).

### 3.2 CARGOS COMISSIONADOS

Os cargos comissionados serão de provimento exclusivo do presidente do CRP-02 aprovado pela Diretoria (Regimento Interno, 2010, art. 9, VIII), e são cargos de natureza gerencial ou de assessoramento. Deverão ser ocupados “por profissionais legalmente habilitados, escolhidos em função de sua competência e idoneidade” (Regimento Interno, 2010, Art.81) preferencialmente, por pessoas com nível superior e especialista na respectiva área.

Os cargos comissionados neste PCCS são de caráter permanente e transitório. Os permanentes são aqueles que podem ser acumulados simultaneamente com cargos de carreira e também indicados conforme regras expostas acima. Os transitórios não estão regulamentados conforme a estrutura dos cargos de carreira.

## 4 ESTRUTURA DAS CARREIRAS

As carreiras são organizadas pelos cargos de atividades permanentes e gerenciais, cuja estrutura dos cargos e funções do Grupo Ocupacional. Esta estrutura permitirá ao empregado galgar os níveis da carreira definidos no G.O. ao qual pertence. A movimentação nas carreiras ocorrerá especialmente de modo horizontal, segundo critérios detalhados nos itens a seguir.

### 4.1 CRITÉRIOS DE MOVIMENTAÇÃO

O ingresso às carreiras do Conselho dar-se-á por concurso público, exceto os cargos comissionados, cujo provimento é realizado por indicação do presidente, segundo especificações do Regimento Interno do CRP-02 (2010).

A *Movimentação de Carreiras* estará condicionada à:

- a. Existência de vagas;
- b. Preenchimento dos pré-requisitos exigidos nos cargos e carreiras definidos na Descrição dos Cargos.
- c. Critérios de *Progressão*.

#### 4.1.1 *Progressão Vertical e Progressão Horizontal*

A Progressão vertical é definida pelo ingresso da carreira nos cargos de cada G.O., mediante concurso público, atendendo aos critérios previstos na Descrição de Cargos (ANEXO A) e na Movimentação de Carreiras.

Progressão Horizontal é a movimentação do empregado do seu atual nível salarial para outro, dentro da faixa de salários do cargo a que pertence, obrigatoriamente pelo critério de merecimento (observadas as normas de Avaliação de Desempenho) ou antiguidade.

As Progressões horizontais, dentro de cada cargo estão condicionadas à Avaliação de Desempenho do empregado por *indicadores de produtividade, habilidades e conhecimentos*, com interstício não superior a 2 (dois) anos por merecimento.

Para ter mérito à progressão, o empregado, *cumulativamente*, deverá:

- a. Possuir tempo de serviço igual ou superior a 24 meses;
- b. Ter sido avaliado satisfatoriamente na avaliação anual de desempenho, observadas as respectivas políticas;
- c. Não estar afastado por mais de seis meses ininterruptos do desempenho de seu cargo.

Em caso de empate na Avaliação de Desempenho, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- Idade mais avançada;
- Escolaridade;
- Tempo de experiência na atividade.

A Progressão por Antiquidade ocorrerá por meio da passagem a um nível salarial imediatamente superior através da estimativa do tempo de serviço prestado em anos, a cada 5 (cinco anos), quando o empregado não atingir satisfatoriamente as metas na avaliação anual de desempenho em dois anos consecutivos.

As progressões Horizontais ocorrerão, portanto, alternadamente, por merecimento e antiguidade, atendendo aos pré-requisitos exigidos e detalhados anteriormente, bem como só serão permitidas nos respectivos cargos de ingresso, dentro do mesmo G.O..

## 5 ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial produzida para o PCCS do CRP-02 tem por objetivo evitar, internamente, distorções e disfunções advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais e funcionais.

O objetivo acima fixado exige a compatibilização da estrutura salarial com a dos cargos (avaliados segundo o método de pontos) que determinam a progressão do empregado, dentro da Carreira no CRP-02 (Figura 3).

**Figura 3** - Cargos, Pontos e Salários por Grupo Ocupacional

GRUPOS (G.O)	GRUPO OCUPACIONAL	CARGOS	NÚMERO DE PONTOS		FAIXAS SALARIAIS	
G1	APOIO OPERACIONAL	AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1975	3203	R\$ 857,72	R\$ 1.568,45
G2	APOIO ADMINISTRATIVO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3314	5212	R\$ 1.633,06	R\$ 2.731,47
G3	SUPERIOR	ANALISTA	5213	6913	R\$ 2.732,47	R\$ 5.631,13

O *Grupo Ocupacional* dentro de um determinado cargo terá o mesmo valor de referência salarial inicial na tabela correspondente.

### 5.1 SALÁRIO DE INGRESSO E TETO SALARIAL

O *salário de ingresso* dos funcionários corresponderá ao primeiro *nível de salário* inicial em tabela específica de cada cargo, de cada Grupo Ocupacional. O valor máximo para o salário dos empregados será o que corresponde ao último padrão da tabela salarial (*teto remuneratório*).

O piso salarial dos empregados do CRP-02, em nenhum momento, poderá ser inferior ao *Salário Mínimo*. De maneira igual, o piso salarial da carreira de nível superior não poderá ser inferior ao *Salário Mínimo Profissional*.

### 5.1.1 Posicionamento Salarial na Tabela

Para o conjunto dos cinco cargos, foram definidas 2 (duas) tabelas salariais, observando-se os seguintes parâmetros:

- no nível de escolaridade formal (Ensino Médio, Ensino Médio/profissionalizante – EM e EM/P (Tabela 1), e Ensino Superior – ES (Tabela 2). A primeira foi elaborada para o EM e EM/P; e a segunda, para ES.

**Tabela 1** – Salários dos Grupos Ocupacionais de Apoio Operacional ao Técnico Administrativo

<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>	<b>A5</b>
R\$ 857,72	R\$ 922,33	R\$ 986,94	R\$ 1.051,56	R\$ 1.116,17
<b>A6</b>	<b>A7</b>	<b>A8</b>	<b>A9</b>	<b>A10</b>
R\$ 1.180,78	R\$ 1.245,39	R\$ 1.310,00	R\$ 1.374,62	R\$ 1.439,23
<b>A11</b>	<b>A12</b>	<b>A13</b>	<b>A14</b>	<b>A15</b>
R\$ 1.503,84	R\$ 1.568,45	R\$ 1.633,06	R\$ 1.697,68	R\$ 1.762,29
<b>A16</b>	<b>A17</b>	<b>A18</b>	<b>A19</b>	<b>A20</b>
R\$ 1.826,90	R\$ 1.891,51	R\$ 1.956,13	R\$ 2.020,74	R\$ 2.085,35
<b>A21</b>	<b>A22</b>	<b>A23</b>	<b>A24</b>	<b>A25</b>
R\$ 2.149,96	R\$ 2.214,57	R\$ 2.279,19	R\$ 2.343,80	R\$ 2.408,41
<b>A26</b>	<b>A27</b>	<b>A28</b>	<b>A29</b>	<b>A30</b>
R\$ 2.473,02	R\$ 2.537,63	R\$ 2.602,25	R\$ 2.666,86	R\$ 2.731,47

**Tabela 2** - Salários do Grupo Ocupacional de Analistas (Superior)

<b>A1</b>	<b>A2</b>	<b>A3</b>	<b>A4</b>	<b>A5</b>
R\$ 2.732,47	R\$ 2.817,72	R\$ 2.902,98	R\$ 2.988,23	R\$ 3.073,49
<b>A6</b>	<b>A7</b>	<b>A8</b>	<b>A9</b>	<b>A10</b>
R\$ 3.158,74	R\$ 3.244,00	R\$ 3.329,25	R\$ 3.414,51	R\$ 3.499,76
<b>A11</b>	<b>A12</b>	<b>A13</b>	<b>A14</b>	<b>A15</b>
R\$ 3.585,02	R\$ 3.670,27	R\$ 3.755,53	R\$ 3.840,78	R\$ 3.926,04
<b>A16</b>	<b>A17</b>	<b>A18</b>	<b>A19</b>	<b>A20</b>
R\$ 4.011,29	R\$ 4.096,55	R\$ 4.181,80	R\$ 4.267,06	R\$ 4.352,31
<b>A21</b>	<b>A22</b>	<b>A23</b>	<b>A24</b>	<b>A25</b>
R\$ 4.437,57	R\$ 4.522,82	R\$ 4.608,08	R\$ 4.693,33	R\$ 4.778,59
<b>A26</b>	<b>A27</b>	<b>A28</b>	<b>A29</b>	<b>A30</b>
R\$ 4.863,84	R\$ 4.949,10	R\$ 5.034,35	R\$ 5.119,61	R\$ 5.204,86
<b>A31</b>	<b>A32</b>	<b>A33</b>	<b>A34</b>	<b>A35</b>
R\$ 5.290,11	R\$ 5.375,37	R\$ 5.460,62	R\$ 5.545,88	R\$ 5.631,13

A tabela salarial foi construída em “faixas” e níveis salariais. Para cada grau de complexidade e natureza dos cargos e salários, estará disposto o salário base e o teto remuneratório dos empregados do respectivo G.O. À medida que o cargo atinge complexidade mais elevada, os valores que compõem as faixas também serão maiores.

## 5.2 SALÁRIOS DOS CARGOS COMISSIONADOS

O salário dos comissionados previsto neste PCCS terá duas concepções: (a) Salário Comissionado Permanente e (b) Salário Comissionado Transitório; conforme detalhamento a seguir:

- a. O *Salário Comissionado Transitório* corresponde ao de analista de nível salarial correspondente à A25 da tabela salarial, previsto na carreira equivalente, com remuneração fixa, sem progressão de carreira; e, reajustável quando houver disponibilidade orçamentária, e/ou por ocasião do rejuste do quadro de pessoal;
- b. O *Salário Comissionado Permanente* será equivalente àquele percebido em vigência, acrescido da diferença para o primeiro nível da carreira de analista A30; reajustável mediante acordo coletivo.

Em casos em que se evidencie a existência de salário recebido maior do que o primeiro nível da carreira de analista A30 será considerado o último nível salarial da respectiva carreira A35. Nesses casos, o salário comissionado será o resultado da diferença do salário previsto dos cargos equivalentes, acrescido ao salário percebido no momento.

## 6 POLÍTICA DE RECLASSIFICAÇÃO E ENQUADRAMENTO

### 6.1 RECLASSIFICAÇÃO NOS CARGOS E SALÁRIOS

Foi baseado *fundamentalmente* na natureza das atribuições exercidas pelos funcionários alinhadas à Descrição dos Cargos/Funções previsto nos G.O.

### 6.2 ENQUADRAMENTO NOS CARGOS/SALÁRIOS

Os procedimentos para a realização do Enquadramento nos Cargos e Salários são:

- a. Baseados no número de horas contratado de cada empregado por Salário do Cargos/Grupo Ocupacional;
- b. Conforme *Avaliação de Currículo (A.C.)* de todos os funcionários, segundo uma tabela de avaliação (Tabela 03), elaborada criteriosamente para este fim. Contempla dois fatores: Escolaridade e Tempo de Serviço. O resultado obtido foi acrescido ao número de pontos do cargo exercido pelo ocupante.

**Tabela 3** - Avaliação dos Currículos por escolaridade e tempo de serviço

ESCOLARIDADE					TEMPO DE SERVIÇO			
Ens. Médio	Ens. Superior	Pós-Grad /MBA	Mestrado	Doutorado	1 a 36 meses	37 a 96 meses	97 a 180 meses	>180 meses
5 pontos	10 pontos	20 pontos	30 pontos	40 pontos	5 pontos	10 pontos	15 pontos	20 pontos

- c. no nível mais próximo (maior) do vigente, em conformidade com o salário do funcionário percebido atualmente;
- d. novas tabelas salariais foram construídas a partir da tabela de salário deste PCCR (Tabela 2), proporcionalmente, com base no exercício profissional de oito, quatro e seis horas diárias (apenas para fins de enquadramento) (ANEXO C );
- e. o cargo/salário foi ajustado no valor mais próximo e maior que o reajuste estabelecido pela categoria (negociação salarial 2015), com base nas Tabelas de Enquadramento (ANEXO C) de 6h nas situações de profissionais com carga horária de 4, 6 e 8h.

- f. nos casos de funcionários em fase de conclusão de curso superior e possibilidade de enquadramento, até que o curso seja concluído e exista vacância no quadro de pessoal, o cargo/salário permanecerá congelado;
- g. o cargo/salário permanecerá congelado até o ingresso na carreira subsequente, inclusive por acréscimo de horas trabalhadas, quando o funcionário já receber um salário, cuja pontuação na tabela, exceda a do maior salário de enquadramento.

## REFERÊNCIAS

PONTES, Benedito R. **Administração de Cargos e Salários**. 15. ed. São Paulo: LTr, 2011.

Hildebrand, George H. External influence and the determination of the internal wage structure. In: Meij, J.L., **Internal wage structure**. Amsterdã, North Holland, 1963. p. 260-99.

## GLOSSÁRIO

Para os efeitos deste PPCS, aplicam-se os seguintes termos e definições:

**Análise de Cargo** – Estudo que se faz para coligir informações sobre as tarefas que compõem o cargo e as especificações exigidas do seu ocupante.

**Avaliação de Desempenho** – é um modo de comparar os resultados alcançados pelo empregado com um padrão definido previamente, mediante métodos e técnicas empregadas sistematicamente.

**Cargo** – conjunto de funções idênticas quanto à natureza das tarefas executadas e às especificações exigidas dos ocupantes.

**Cargo Comissionado** – cargos designados para assessoria, gerência e chefia, com preenchimento previsto por admissão de forma comissionada ou pelos empregados detentores de cargo de carreira segundo regras do Regimento Interno.

**Carreira** – sucessão de cargos ocupados por um empregado em sua trajetória profissional.

**Competências** – conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes individuais aplicadas ao trabalho, que permitem ao indivíduo desenvolver as atribuições exigidas no seu cargo;

**Empregado** – pessoa concursada/contratada de cargo efetivo ou comissionado.

**Enquadramento Funcional** – é o posicionamento do empregado de acordo com os requisitos exigidos para o cargo definido pelo PPCS;

**Enquadramento nos cargos/salários** -

**Estrutura Salarial** – "Estrutura salarial refere-se aos valores salariais para cargos específicos e as relações entre estes valores" (Hildebrand, 1963). É representada pelo grupo ocupacional, níveis salariais do menor ao maior salário pago.

**Faixa Salarial** – corresponde à diferença monetária entre salário máximo e o salário mínimo, estabelecido para cada classe de um cargo.

**Função** – conjunto de tarefas de natureza e complexidade semelhantes atribuídas ao empregado.

**Grupo Ocupacional** – conjunto de cargos agrupados que se assemelham pela natureza e complexidade do trabalho.

**Nível Salarial** – é todo valor de remuneração vinculado ao grupo ocupacional da tabela salarial correspondente.

**Níveis de Carreira -**

**Progressão Salarial** – mudança de enquadramento salarial do empregado de um nível para outro superior, dentro da mesma classe do seu cargo, e de uma classe para outra dentro de mesmo grupo ocupacional;

**Promoção Horizontal** – passagem do empregado para um nível superior, em virtude da atribuição de tarefas mais complexas e tempo de serviço.

**Reclassificação** – ocorre quando a um cargo são atribuídas tarefas de maior complexidade e que, por reavaliação, tem seu grau elevado.

**Salário-Base** – corresponde ao salário fundamental, sem o acréscimo de importâncias fixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração global dos empregados;

**Salário Mínimo Profissional** – menor salário utilizado como referência, correspondente ao valor mínimo que um empregado de uma determinada categoria profissional percebe em um cargo.

**Step** - percentual aplicado horizontalmente entre os níveis salariais da tabela de modo a possibilitar a progressão da trajetória de carreiras.

**Tarefa** – atividade executada por um empregado.

## ANEXO A – Descrição de cargos

 <b>Conselho Regional de PSICOLOGIA</b> 2ª Região				<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO:</b> Auxiliar <b>FUNÇÃO:</b> Auxiliar de serviços gerais e infraestrutura		<b>CBO:</b> 5143 <b>Núcleo:</b> <b>Grupo de Cargo:</b> G.O.O.				
<b>1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>						
Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral; Prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações físicas do CRP, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.						
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>						
<b>ATIVIDADES</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b></li> </ul>				<b>FREQÜÊNCIA</b>		
				<b>D</b>	<b>P</b>	<b>O</b>
1. Realizar limpeza da área interna e externa das dependências do CRP (sanitários, salas, copa, ambiente externo);				X		
2. Realizar serviços externos de pequenas compras, bancos e repartições públicas, definindo o trajeto e escolhendo o meio de transporte a ser utilizado, para auxiliar nos serviços administrativos do CRP;				X		
3. Manter a conservação do jardim, podando as plantas, regando e colocando adubo;					X	
4. Anotar o número do patrimônio de móveis, equipamentos e utensílios do CRP sem utilidade, para repassar as informações ao setor responsável e a sua destinação;						X
5. Encaminhar a doação de equipamentos e bens, seguindo autorização especificada, por escrito do superior;						X
6. Auxiliar na mudança de equipamentos e utensílios entre setores, transportando armários, mesas, cadeiras, equipamentos de informática e telefonia, seguindo determinações superiores.						X
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>AUXILIAR DE INFRAESTRUTURA</b></li> </ul>						
1. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de instalações hidráulicas e sanitárias, elétricas, e entre outras básicas (reparos e/ou substituição peças danificadas), para manter o uso e funcionamento dos mesmos e evitar o desperdício;						X
2. Transportar materiais e equipamentos audiovisuais, desmontando-os/montando-os, para auxiliar na organização dos eventos internos e externos do CRP;						X
3. Dar apoio aos prestadores de serviço nos reparos de telefonia e informática, para facilitar as instalações necessárias;						X

### 3. PERFIL DO CARGO

- **Instrução/Conhecimentos:** Ensino Médio com conhecimentos básicos em manutenção predial.
- **Experiência:** Mínimo de 06 meses.
- **Complexidade:** A tarefa em geral é padronizada, mas que requer decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas. O funcionário recebe instrução em boa parte das fases do trabalho
- **Fadiga física:** Esforço físico moderado, em trabalho que manuseia, ocasionalmente, equipamentos e materiais pesados.
- **Pressão emocional:** Exige pouca ou nenhuma tensão emocional
- **Responsabilidade por erros:** Os erros cometidos são facilmente identificados e comprometem raramente a imagem do Conselho.
- **Responsabilidade por valores:** Tem responsabilidade reduzida por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos limitados.
- **Responsabilidade por contatos:** Contatos pessoais limitados e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho.
- **Responsabilidade por dados confidenciais:** A tarefa não proporciona acesso a informações confidenciais.
- **Responsabilidade por supervisão:** Não há supervisão.

 <b>Conselho Regional de PSICOLOGIA</b> 2ª Região				<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>					
<b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo			<b>CBO:</b> 4110-05						
<b>FUNÇÃO:</b> Auxiliar Financeiro e Recepção			<b>Núcleo:</b> NUAD e NUFIN						
			<b>Grupo de Cargo:</b> G.O.O.A.						
<b>1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>									
Executar serviços de apoio nas áreas administrativas de finanças; recepção, e outras demandadas pelo CRP; Digitar, protocolar, arquivar documentos; Atender psicólogos e outros usuários; Conferir pagamentos e cobranças realizados do CRP; Registrar dados das movimentações financeiras; Calcular e emitir <i>DARF's</i> .									
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>									
<b>ATIVIDADES</b>									
<b>• AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Atividades Comuns)</b>					<b>FREQUÊNCIA</b>				
					<b>D</b>	<b>P</b>	<b>O</b>		
1. Ler e responder e-mails internos, das subseções, de psicólogos, e demais CRP's, seguindo orientação e determinação superior;					X				
2. Esclarecer dúvidas dos psicólogos e visitantes, pessoalmente ou através de contato telefônico sobre documentos, situação cadastral, entre outros;					X				
3. Arquivar pastas de documentos, organizando-as no arquivo físico, seguindo as exigências de cada núcleo (por ordem numérica de inscrição, data, entre outros), para fins de organização, controle e consultas posteriores;						X			
4. Atender aos pedidos de material de expediente, copa e cozinha, higiene e material de limpeza via <i>sistema eletrônico</i> , para suprir as necessidades de funcionamento administrativo interno;						X			
5. Organizar e digitar pautas de plenária sobre as ocorrências e eventos de reuniões para validar os atos administrativos, e outros pertinentes.						X			
<b>• AUXILIAR FINANCEIRO</b>									
1. Conferir os pagamentos e cobranças realizados, acessando a conta bancária no site do banco, e/ou verificando documentos físicos para garantir a regularidade das obrigações financeiras do CRP.						X			
2. Registrar os dados das movimentações financeiras, lançando-os no sistema <i>SISCONT.NET</i> , para fins de conferência dos cálculos contábeis e prestação de contas no Portal da Transparência.						X			
3. Imprimir e arquivar os extratos de comprovantes de pagamento, organizando-os na pasta física de movimentações financeiras, por ordem de vencimento, para fins de organização e agilização de consulta posterior.					X				
4. Calcular e emitir o DARF no site da Receita Federal, utilizando o programa <i>SIC@LCWEB</i> , para fins de encaminhamento de pagamentos dos tributos e contribuições federais.						X			
5. Preparar os documentos do setor financeiro que serão enviados através de malote, organizando-os conforme a natureza das demandas, e						X			

registrando-os no controle de protocolo eletrônico, para encaminhamento de documentos entre as subsedes.			
6. Lançar dados de ligações telefônicas na planilha eletrônica, para fins de informação financeira e controle de despesas.		X	
7. Dar apoio às atividades financeiras de atendimento aos profissionais para negociação de débito e emissão e entrega de boletos de anuidade.		X	
<b>• RECEPÇÃO</b>			
1. Realizar o cadastramento de psicólogos no CRP, orientando procedimentos de entrega de documentos, valores de mensalidades, conferindo e encaminhando processos à diretoria, e oferecendo retorno aos profissionais recém-cadastrados;	X		
2. Receber e encaminhar para <i>Comissão de Especialista</i> os títulos de especialistas e os requerimentos dos psicólogos, preparando o processo no <i>SISCAF</i> , digitando dados na planilha eletrônica <i>Quadro de Especialista</i> , visando o registro no CRP e na carteira profissional.		X	
3. Atualizar o cadastro das empresas inscritas no CRP, contatando os psicólogos por email ou carta, alterando e ajustando dados gerais e financeiros, visando agilizar a comunicação e organização interna.		X	
4. Arquivar documentos dos psicólogos como: diplomas, requerimentos, de identificação pessoal, carteira definitiva e provisória, por ordem de número e registro profissional, visando manter organizados os registros, processos profissionais e o histórico.		X	
5. Receber correspondências e envelopes de malote dos correios ou portador, assinando o termo de recebimento, e enviando-as internamente aos demais núcleos do Conselho;		X	
6. Recepcionar e encaminhar os psicólogos, visitantes e fornecedores aos núcleos do CRP, identificando nomes, demandas e assuntos a serem tratados, e solicitando autorização.		X	
7. Consultar a situação do status de regularidade profissional do psicólogo através do programa <i>SISCAF</i> , lançando o número de inscrição no sistema, para prestar as informações ao profissional.		X	
8. Realizar o atendimento das solicitações de inscrição de profissionais (pessoa física e/ou jurídica), reativação, transferências e cancelamentos por meio do programa <i>SISCAF</i> ; preenchendo os dados nos campos do formulário, para regulamentar a atualização da atuação profissional.	X		
9. Solicitar informações à comissão de ética sobre a certidão negativa e cancelamento de registro (psicólogos impedidos) através de Comunicação Interna (física), redigindo texto no Word, imprimindo e entregando, via protocolo, para informações aos Conselhos e profissionais.		X	
10. Confeccionar as carteiras dos profissionais, consultando dados no sistema <i>SISCAF</i> , imprimindo-os, colando foto, coletando as assinaturas do profissional e do presidente do CRP, plastificando o documento, e entregando aos psicólogos nas reuniões de acolhimento.		X	
11. Protocolar os requerimentos dos profissionais no controle de protocolo eletrônico e inserir os dados na planilha de <i>Protocolo de Documentos</i> (Microsoft Excel), para fins de registro e controle de solicitações realizadas ao CRP.		X	
12. Receber e enviar malotes de correspondências do CRP, conferindo dados de identificação e os entregando aos respectivos <i>Núcleos</i> , para fins de		X	

encaminhamento.			
<b>3. PERFIL DO CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>– <b>Instrução/Conhecimentos:</b> Ensino Médio.</li><li>– <b>Experiência:</b> Mínimo de 6 meses a 1 ano.</li><li>– <b>Complexidade:</b> A tarefa em geral é padronizada. O cargo possui rotinas e práticas previamente estabelecidas.</li><li>– <b>Fadiga física:</b> Esforço físico leve.</li><li>– <b>Pressão emocional:</b> Exige concentração de intensidade mediana ou tensão emocional com moderada frequência e intensidade.</li><li>– <b>Responsabilidade por erros:</b> Os erros cometidos comprometem de forma mediana o trabalho e à imagem do conselho.</li><li>– <b>Responsabilidade por valores:</b> Há responsabilidade por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos.</li><li>– <b>Responsabilidade por contatos:</b> Contatos pessoais limitados e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho. Requer tato para evitar interpretações equivocadas.</li><li>– <b>Responsabilidade por dados confidenciais:</b> A tarefa proporciona acesso a dados confidenciais e exige cuidados rotineiros para evitar que sua divulgação ocasione embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para o Conselho.</li><li>– <b>Responsabilidade por supervisão:</b> Se há.</li></ul>			

 <b>Conselho Regional de PSICOLOGIA</b> 2ª Região				<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>		
<b>CARGO:</b> Assistente Administrativo		<b>CBO:</b> 4110-10				
<b>FUNÇÃO:</b> Compras, Pessoal e Financeiro e Jurídico.		<b>Núcleo:</b> NUAD e NUFIN				
		<b>Grupo de Cargo:</b> G.O.A.A.				
<b>1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>						
Realizar pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços; Controlar a entrada e saída de materiais e produtos do almoxarifado; Realizar procedimentos de admissão e rescisão de contratos de pessoal; Apontar a frequência dos funcionários; Efetuar o lançamento e descontos e proventos na folha de pagamento; Acompanhar a movimentação bancária; Realizar registro das despesas contábeis; Encaminhar pagamentos a serem feitos; Recolher impostos federais e municipais; Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados legalmente, seguindo orientações da chefia imediata e coordenação do CRP.						
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>						
<b>ATIVIDADES</b>				<b>FREQUÊNCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Atividades Comuns)</b></li> </ul>				<b>D</b>	<b>P</b>	<b>O</b>
1. Ler e responder e-mails de demandas de apoio administrativo da área, para facilitar a comunicação internamente com os núcleos do CRP-02, e externamente com as subsedes, os profissionais e demais CRP's.				X		
2. Prestar informações sobre processos administrativos do núcleo de trabalho, pessoalmente ou por telefone, visando assegurar o cumprimento e a agilidade da prestação de serviços.					X	
3. Digitar textos como: Atas da reunião, Declarações, Ofícios, Relatórios, e outros documentos semelhantes.					X	
4. Prestar atendimento por telefone aos psicólogos ou a outros <i>Conselhos de Psicologia</i> , esclarecendo informações sobre inscrição, registro, débitos ao Conselho.				X		
5. Enviar e receber malote de correspondências para fins de comunicação e encaminhamento de ações técnicas e administrativas.					X	
6. Providenciar o local para realização de reuniões de acolhimento de psicólogos recém-inscritos e entrega da Carteira Profissional, solicitando às IES sala/auditório através de ofício enviado por e-mail, confirmando o empréstimo e o agendamento programado.					X	
7. Atualizar o endereço dos psicólogos no <i>Sistema Implanta</i> para realização de cobranças e comunicação;					X	
8. Solicitar material de uso geral como: material de limpeza, de expediente entre outros ao almoxarifado por meio do sistema padrão, visando atender às solicitações internas.					X	
9. Monitorar a entrada e saída de matérias do almoxarifado através do SIALM, prestando relatório mensal a contabilidade, através de inventário.					X	
10. Realizar o atendimento das subsedes, por e-mail ou telefone, para envio de boleto de pagamento ou certidão de regularidade profissional;					X	

• <b>COMPRAS</b>			
1. Realizar contatos com fornecedores, por telefone/email/presencialmente, confirmando dados da empresa, verificando a sua regularidade acompanhando a entrega dos pedidos de compras e/ou serviços, para cumprimento das atividades e agilização do atendimento;		X	
2. Realizar pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços, consultando suas especificações, contatando fornecedores por telefone/email/presencial, identificando e negociando preços, prazos de financiamento, entrega e garantia.		X	
3. Finalizar o processo de compra através de formulário pedido de bens e serviços, o qual será encaminhado junto com processo de compra para aprovação da diretoria e posterior pagamento. Visando otimizar as compras e redução de custos.		X	
4. Realiza cancelamento de inscrição de profissionais, consultando o processo, e o cadastro, identificando a ausência de documentos como o diploma de psicólogo, ou transferência do mesmo para outro CRP, enviando comunicação por ofício aos interessados.		X	
• <b>PESSOAL</b>			
1. Apontar a frequência dos funcionários no <i>sistema de ponto DIPMEP</i> , analisando dados, monitorando as solicitações de autorização para a realização de horas extras em planilha eletrônica, solicitando a conferência dos funcionários, visando assegurar o cumprimento de horário e pagamentos;		X	
2. Realizar procedimentos de admissão funcional, orientado e informando ao candidato sobre os documentos necessários, o preenchimento da ficha de cadastro, e a realização de exame médico, para inclusão no quadro de pessoal e encaminhamento para conferência da contabilidade;		X	
3. Imprimir e preencher o contrato de trabalho com os dados funcionais e do CRP, visando à assinatura das partes e consolidação do mesmo, abrindo a pasta funcional;		X	
4. Registrar na Carteira De Trabalho e Previdência Social (CTPS) informações de cargo, salário, data de admissão, número do CBO, entre outros, para fins de conferência e encaminhamento da contabilidade;		X	
5. Providenciar abertura de contas de novos admitidos, orientando o encaminhamento dos mesmos ao banco com a declaração funcional da empresa.		X	
6. Prestar informações à contabilidade sobre dados da rescisão de contrato de trabalho, fornecendo dados sobre: cargo, salário, data, encargos sociais, férias, e décimo terceiro salário;		X	
7. Programar e acompanhar as férias funcionais, verificando os prazos em planilha eletrônica de controle (Excel), lançando as datas planejadas, para assegurar o cumprimento trabalhista;		X	
8. Acompanhar a movimentação dos benefícios sociais como: plano de saúde dos funcionários e outros, acompanhado-a em planilha eletrônica,		X	

para garantir a inclusão/exclusão dos funcionários, e descontos em folha de pagamento;			
9. Efetuar o lançamento e desconto mensal dos valores conveniados de benefícios sociais na folha de pagamento dos funcionários, acessando e imprimindo relatório de faturamento sites da SulAmérica e UNIMED, para controle e desconto;		X	
10. Acompanhar a realização de exames periódicos, consultando a planilha cadastro coletivo, orientando, agendando e encaminhamento os funcionários, para assegurar o cumprimento dos prazos e a sua saúde.			X
<b>• FINANCEIRO</b>			
1. Acompanhar a movimentação bancária, acessando extratos, saldos, transferências, lançamentos e pagamentos em sites, para fins de controle e encaminhamento à coordenação/diretoria;	X		
2. Realizar registro das despesas contábeis, verificando pagamentos a serem feitos, checando informações em boletos e notas impressas, conferindo-as com as solicitações de compra, lançando pagamentos e outros dados em planilha eletrônica, para fins de registro e controle;	X		
3. Separar despesas de pagamento por tipo, preenchendo dados no gerenciador do banco, para controle e aprovação da coordenação/diretoria, bem como a realização das mesmas;	X		
4. Arquivar pagamentos, separando-o por data e, em caso de cheques, por números, para encaminhar a documentação das despesas à contabilidade.	X		
5. Encaminhar pagamentos a serem feitos, orientando procedimentos, recolhendo e conferindo comprovantes dos pagamentos realizados, anexando às documentações correspondentes, para fins de prestação de contas, registro e controle;		X	
6. Recolher impostos federais (PIS, SLL, IR e Confins) e municipais (ISS) dos prestadores de serviço, emitindo o DARF e lançando dados de pagamentos, para assegurar o cumprimento de instruções normativas federais.		X	
7. Controlar caixa de suprimento de fundos, liberando verba específica conforme solicitado, para viabilizar pequenas compra de materiais e pagamentos.		X	
8. Providenciar o ressarcimento de despesas de eventos, valores de proventos do <i>CREPOP e outros</i> , junto ao Conselho Federal de Psicologia (CFP), para garantir reposição de numerário ao Conselho Regional Psicologia e/ou outras instituições;		X	
9. Cadastrar as contas de novos admitidos, lançando dados no sistema do banco, para viabilizar o pagamento de salário.		X	
10. Lançar dados da <i>folha de pagamento</i> no sistema do banco, para fins de encaminhamento para autorização de pagamento.		X	
11. Efetuar cadastro de novos funcionários, incluindo informações no		X	

sistema do vale transporte e do ticket alimentação, como também as recargas mensais, garantindo que os funcionários recebam seus benefícios.			
12. Prestar contas das despesas realizadas com suprimento de fundos, organizando os comprovantes de pagamento, emitindo relatórios, para fins de controle e encaminhamento à contabilidade e liberação de novas verbas.		X	
13. Realizar conciliação bancária, verificando entradas e saídas por meio da movimentação bancária, para envio do extrato à contabilidade e ao CFP.		X	
14. Organizar as despesas mensais realizadas, separando-as por ordem de chegada e de pagamento; as notas fiscais de prestação de serviço, providenciando a emissão de GPS e recolhimento de impostos; para o encaminhamento à contabilidade;		X	
15. Prestar atendimento aos profissionais por contato telefônico, presencial ou e-mail negociando o débito para diminuir a inadimplência.		X	
16. Emitir e entregar pessoalmente, por e-mail ou correios os boletos de anuidades aos psicólogos inadimplentes, para fins de pagamento dos débitos.		X	
<b>• JURÍDICO</b>			
1. Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados no site do MPOG, para divulgação e atendimento das demandas do CRP;		X	
2. Preparar o documento de homologação de contratos digitando dados e informações, para que o processo seja legalizado;		X	
3. Elaborar o acordo de nível de serviço prestado pelos fornecedores, digitando dados em modelo de contrato específico, para monitoramento do desconto do valor previsto e acordado;		X	
4. Elaborar minutas de portarias de concursos, cargos comissionados, exoneração, demissão, comissão de GT, licitações com base em orientações da chefia imediata e coordenação do CRP, digitando textos e documentos de acordo com modelo determinado; para fins de publicação no Diário Oficial da União;		X	
5. Providenciar a assinatura de contratos, encaminhando o mesmo às empresas contratadas para a obtenção da assinatura do representante legal, visando a sua efetivação;		X	
6. Preparar o extrato do contrato e encaminhar ao financeiro para conhecimento do valor e das condições, e posterior publicação no Diário Oficial da União, visando cumprir exigências legais e tornar o processo de contratação público.		X	
7. Realizar contato com os fornecedores do CRP, por telefone e/ou e-mail, visando auxiliar na realização dos pagamentos, e encaminhamento de dados para a elaboração dos contratos de licitação.			

### 3. PERFIL DO CARGO

- **Instrução/Conhecimentos:** Ensino Médio.
- **Experiência:** Mínima de 1 ano
- **Complexidade:** Tarefas complexas regidas por instruções gerais e que devem ser adaptadas a problemas diversificados, exigindo iniciativa para julgar processos, ter discernimento e desembaraço para tomar decisões convenientes.
- **Fadiga física:** Esforço físico leve.
- **Pressão emocional:** Exige pouca ou nenhuma tensão emocional
- **Responsabilidade por erros:** Os erros cometidos comprometem razoavelmente o trabalho e à imagem do Conselho.
- **Responsabilidade por valores:** Por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis ao Conselho.
- **Responsabilidade por contatos:** Contatos regulares com outros departamentos ou externos para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.
- **Responsabilidade por dados confidenciais:** As tarefas proporcionam acesso a informações estritamente confidências que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e prejuízos morais e até financeiros.
- **Responsabilidade por supervisão:** Não há.

 <b>Conselho Regional de PSICOLOGIA</b> 2ª Região				<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>CARGO:</b> Técnico Administrativo <b>FUNÇÃO:</b> Compras, Pessoal e Financeiro e Jurídico.		<b>CBO:</b> <b>Núcleo:</b> NUAD e NUFIN <b>Grupo de Cargo:</b> G.O.T.A.					
<b>1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>							
<p>Abrange as atividades de suporte técnico de pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços; Controlar a entrada e saída de materiais e produtos do almoxarifado; Realizar procedimentos de admissão e rescisão de contratos de pessoal; Apontar a frequência dos funcionários; Efetuar o lançamento e descontos e proventos na folha de pagamento; Acompanhar a movimentação bancária; Realizar registro das despesas contábeis; Encaminhar pagamentos a serem feitos; Recolher impostos federais e municipais; Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados legalmente, seguindo orientações da chefia imediata e coordenação do CRP.</p>							
<b>2. RESPONSABILIDADES</b>							
<b>ATIVIDADES</b>					<b>FREQUÊNCIA</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO (Atividades Comuns)</b></li> </ul>					<b>D</b>	<b>P</b>	<b>O</b>
1. Ler e responder e-mails de demandas de apoio administrativo da área, para facilitar a comunicação internamente com os núcleos do CRP-02, e externamente com as subsedes, os profissionais e demais CRP's.					X		
2. Prestar informações sobre processos administrativos do núcleo de trabalho, pessoalmente ou por telefone, visando assegurar o cumprimento e a agilidade da prestação de serviços.						X	
3. Digitar textos como: Atas da reunião, Declarações, Ofícios, Relatórios, e outros documentos semelhantes.						X	
4. Prestar atendimento por telefone aos psicólogos ou a outros <i>Conselhos de Psicologia</i> , esclarecendo informações sobre inscrição, registro, débitos ao Conselho.					X		
5. Enviar e receber malote de correspondências para fins de comunicação e encaminhamento de ações técnicas e administrativas.						X	
6. Providenciar o local para realização de reuniões de acolhimento de psicólogos recém-inscritos e entrega da Carteira Profissional, solicitando às IES sala/auditório através de ofício enviado por e-mail, confirmando o empréstimo e o agendamento programado.						X	
7. Atualizar o endereço dos psicólogos no <i>Sistema Implanta</i> para realização de cobranças e comunicação;						X	
8. Solicitar material de uso geral como: material de limpeza, de expediente entre outros ao almoxarifado por meio do sistema padrão, visando atender às solicitações internas.						X	
9. Monitorar a entrada e saída de matérias do almoxarifado através do SIALM, prestando relatório mensal a contabilidade, através de inventário.						X	
10. Realizar o atendimento das subsedes, por e-mail ou telefone, para envio de boleto de pagamento ou certidão de regularidade profissional;						X	

<b>• COMPRAS</b>			
1. Realizar contatos com fornecedores, por telefone/email/presencialmente, confirmando dados da empresa, verificando a sua regularidade acompanhando a entrega dos pedidos de compras e/ou serviços, para cumprimento das atividades e agilização do atendimento;		X	
2. Realizar pesquisas de mercado de materiais, produtos, e serviços, consultando suas especificações, contatando fornecedores por telefone/email/presencial, identificando e negociando preços, prazos de financiamento, entrega e garantia.		X	
3. Finalizar o processo de compra através de formulário pedido de bens e serviços, o qual será encaminhado junto com processo de compra para aprovação da diretoria e posterior pagamento. Visando otimizar as compras e redução de custos.		X	
4. Realiza cancelamento de inscrição de profissionais, consultando o processo, e o cadastro, identificando a ausência de documentos como o diploma de psicólogo, ou transferência do mesmo para outro CRP, enviando comunicação por ofício aos interessados.		X	
<b>• PESSOAL</b>			
1. Apontar a frequência dos funcionários no sistema de ponto DIPMEP, analisando dados, monitorando as solicitações de autorização para a realização de horas extras em planilha eletrônica, solicitando a conferência dos funcionários, visando assegurar o cumprimento de horário e pagamentos;		X	
2. Realizar procedimentos de admissão funcional, orientado e informando ao candidato sobre os documentos necessários, o preenchimento da ficha de cadastro, e a realização de exame médico, para inclusão no quadro de pessoal e encaminhamento para conferência da contabilidade;		X	
3. Imprimir e preencher o contrato de trabalho com os dados funcionais e do CRP, visando à assinatura das partes e consolidação do mesmo, abrindo a pasta funcional;		X	
4. Registrar na Carteira De Trabalho e Previdência Social (CTPS) informações de cargo, salário, data de admissão, número do CBO, entre outros, para fins de conferência e encaminhamento da contabilidade;		X	
5. Providenciar abertura de contas de novos admitidos, orientando o encaminhamento dos mesmos ao banco com a declaração funcional da empresa.		X	
6. Prestar informações à contabilidade sobre dados da rescisão de contrato de trabalho, fornecendo dados sobre: cargo, salário, data, encargos sociais, férias, e décimo terceiro salário;		X	
7. Programar e acompanhar as férias funcionais, verificando os prazos em planilha eletrônica de controle (Excel), lançando as datas planejadas, para assegurar o cumprimento trabalhista;		X	
8. Acompanhar a movimentação dos benefícios sociais como: plano de saúde dos funcionários e outros, acompanhado-a em planilha eletrônica, para garantir a inclusão/exclusão dos funcionários, e descontos em folha de pagamento;		X	
9. Efetuar o lançamento e desconto mensal dos valores conveniados de		X	

benefícios sociais na folha de pagamento dos funcionários, acessando e imprimindo relatório de faturamento sites da SulAmérica e UNIMED, para controle e desconto;			
10. Acompanhar a realização de exames periódicos, consultando a planilha cadastro coletivo, orientando, agendando e encaminhamento os funcionários, para assegurar o cumprimento dos prazos e a sua saúde.			X
<b>• FINANCEIRO</b>			
1. Acompanhar a movimentação bancária, acessando extratos, saldos, transferências, lançamentos e pagamentos em sites, para fins de controle e encaminhamento à coordenação/diretoria;	X		
2. Realizar registro das despesas contábeis, verificando pagamentos a serem feitos, checando informações em boletos e notas impressas, conferindo-as com as solicitações de compra, lançando pagamentos e outros dados em planilha eletrônica, para fins de registro e controle;	X		
3. Separar despesas de pagamento por tipo, preenchendo dados no gerenciador do banco, para controle e aprovação da coordenação/diretoria, bem como a realização das mesmas;	X		
4. Arquivar pagamentos, separando-o por data e, em caso de cheques, por números, para encaminhar a documentação das despesas à contabilidade.	X		
5. Encaminhar pagamentos a serem feitos, orientando procedimentos, recolhendo e conferindo comprovantes dos pagamentos realizados, anexando às documentações correspondentes, para fins de prestação de contas, registro e controle;		X	
6. Recolher impostos federais (PIS, SLL, IR e Confins) e municipais (ISS) dos prestadores de serviço, emitindo o DARF e lançando dados de pagamentos, para assegurar o cumprimento de instruções normativas federais.		X	
7. Controlar caixa de suprimento de fundos, liberando verba específica conforme solicitado, para viabilizar pequenas compra de materiais e pagamentos.		X	
8. Providenciar o ressarcimento de despesas de eventos, valores de proventos do CREPOP e outros, junto ao Conselho Federal de Psicologia (CFP), para garantir reposição de numerário ao Conselho Regional Psicologia e/ou outras instituições;		X	
9. Cadastrar as contas de novos admitidos, lançando dados no sistema do banco, para viabilizar o pagamento de salário.		X	
10. Lançar dados da folha de pagamento no sistema do banco, para fins de encaminhamento para autorização de pagamento.		X	
11. Efetuar cadastro de novos funcionários, incluindo informações no sistema do vale transporte e do ticket alimentação, como também as recargas mensais, garantindo que os funcionários recebam seus benefícios.		X	
12. Prestar contas das despesas realizadas com suprimento de fundos, organizando os comprovantes de pagamento, emitindo relatórios, para fins de controle e encaminhamento à contabilidade e liberação de novas verbas.		X	
13. Realizar conciliação bancária, verificando entradas e saídas por meio da movimentação bancária, para envio do extrato à contabilidade e ao CFP.		X	

14. Organizar as despesas mensais realizadas, separando-as por ordem de chegada e de pagamento; as notas fiscais de prestação de serviço, providenciando a emissão de GPS e recolhimento de impostos; para o encaminhamento à contabilidade;		X	
15. Prestar atendimento aos profissionais por contato telefônico, presencial ou e-mail negociando o débito para diminuir a inadimplência.		X	
16. Emitir e entregar pessoalmente, por e-mail ou correios os boletos de anuidades aos psicólogos inadimplentes, para fins de pagamento dos débitos.		X	
• <b>JURÍDICO</b>			
1. Elaborar minuta de edital de licitação/contratos e instrumentos congêneres com base nos instrumentos jurídicos disponibilizados no site do MPOG, para divulgação e atendimento das demandas do CRP;		X	
2. Preparar o documento de homologação de contratos digitando dados e informações, para que o processo seja legalizado;		X	
3. Elaborar o acordo de nível de serviço prestado pelos fornecedores, digitando dados em modelo de contrato específico, para monitoramento do desconto do valor previsto e acordado;		X	
4. Elaborar minutas de portarias de concursos, cargos comissionados, exoneração, demissão, comissão de GT, licitações com base em orientações da chefia imediata e coordenação do CRP, digitando textos e documentos de acordo com modelo determinado; para fins de publicação no Diário Oficial da União;		X	
5. Providenciar a assinatura de contratos, encaminhando o mesmo às empresas contratadas para a obtenção da assinatura do representante legal, visando a sua efetivação;		X	
6. Preparar o extrato do contrato e encaminhar ao financeiro para conhecimento do valor e das condições, e posterior publicação no Diário Oficial da União, visando cumprir exigências legais e tornar o processo de contratação público.		X	
7. Realizar contato com os fornecedores do CRP, por telefone e/ou e-mail, visando auxiliar na realização dos pagamentos, e encaminhamento de dados para a elaboração dos contratos de licitação.			

### 3. PERFIL DO CARGO

- **Instrução/Conhecimentos:** Ensino Técnico Profissionalizante.
- **Experiência:** Mínima de 1 ano
- **Complexidade:** Tarefas complexas regidas por instruções gerais e que devem ser adaptadas a problemas diversificados, exigindo iniciativa para julgar processos, ter discernimento e desembaraço para tomar decisões convenientes.
- **Fadiga física:** Esforço físico leve.
- **Pressão emocional:** Exige pouca ou nenhuma tensão emocional
- **Responsabilidade por erros:** Os erros cometidos comprometem razoavelmente o trabalho e à imagem do Conselho.
- **Responsabilidade por valores:** Por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis ao Conselho.
- **Responsabilidade por contatos:** Contatos regulares com outros departamentos ou externos para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.
- **Responsabilidade por dados confidenciais:** As tarefas proporcionam acesso a informações estritamente confidências que, se forem divulgados, poderão causar embaraços e prejuízos morais e até financeiros.
- **Responsabilidade por supervisão:** Não há.

 <b>Conselho Regional de PSICOLOGIA</b>				<b>DESCRIÇÃO DE CARGOS</b>			
<b>CARGO:</b> Analista <b>FUNÇÃO (CBO):</b> Administrativo(2521-05), Comunicação (2531-15), Contábil (2522-10), Jurídico (2410-05), Psicólogo Pesquisador( 2035-25), Psicólogo Orientador/Fiscal (2515)			<b>Núcleo:</b> NUAD, NUFIN e NUTEP <b>Grupo de Cargo:</b> G.O.A.				
<b>I. DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>							
<p>Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de comunicação, jurídica, administração e finanças; receber e prestar informações, atender as demandas existentes; tratar de documentos variados, cumprir todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços internos e externos. Assessorar nas atividades do CRP. Participar da elaboração, execução e avaliação de ações que visem à fiscalização e orientação do exercício profissional; Fornecer suporte a diretoria, Comissões e demais aos setores do CRP nas questões técnicas. Atuar na orientação e fiscalização do exercício profissional; estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento de estudos teóricos e práticos sobre a atuação profissional da psicologia em políticas públicas, com vistas a construir coletivamente referências técnicas que embasem tais práticas.</p>							
<b>II. RESPONSABILIDADES</b>							
ATIVIDADES				FREQUÊNCIA			
• <b>ANALISTAS (Atividades Comuns)</b>				D	P	O	
1. Analisar situações e procedimentos, opinando tecnicamente sobre os mesmos e esclarecendo dúvidas, visando apoiar decisões técnicas e administrativas;					X		
2. Participar de reuniões, juntamente com os núcleos, coordenação e diretoria do CRP, acompanhar as rotinas administrativas internas, revisar de procedimentos, e encaminhar a soluções de problemas;					X		
3. Participar de audiências públicas, a convite do Ministério Público e outras entidades, para discussões de temáticas pertinentes a psicologia;						X	
4. Realizar ações que promovam a divulgação das práticas do CRP e sua forma técnica de atuação em eventos e palestras promovidas por IES, empresas públicas, privadas, e outras instituições, para dar visibilidade à categoria dos psicólogos e sociedade em geral;						X	
5. Elaborar relatório das atividades mensais realizadas, para fins de acompanhamento e encaminhamento e controle superior;					X		
6. Auxiliar na organização de eventos do CRP, oferecer suporte nas questões pertinentes à psicologia como: temas, conteúdo, forma de apresentação;						X	
7. Elaborar boletim, divulgar eventos como: cursos, concursos, congressos pertinentes a área da psicologia.					X		

8. Acompanhar as atividades agendas e registrar em planilha eletrônica, identificando pendências, ajustando prazos e encaminhamentos de cumprimento das atividades programadas;		X	
<b>• ACESSORIA DE COMUNICAÇÃO</b>			
1. Ler e responder os e-mails institucionais pelo Webmail, para atender às solicitações de publicações de material da diretoria, coordenação e comissões do CRP;	X		
2. Monitorar e atualizar as redes sociais (Twitter, Facebook, Instagram), postando ou produzindo arte e edição de imagens, respondendo mensagens ou comentários, para dar um retorno aos psicólogos sobre informações das atividades do CRP-02;	X		
3. Publicar semanalmente no site do CRP-02: notas, materiais e boletins informativos e eventos, anotando e digitando dados sobre os mesmos no Word, revisando e editando o material produzido, para manter os psicólogos informados;		X	
4. Publicar eventos e assuntos de interesse dos psicólogos nas redes sociais, site ou mala direta, visando mantê-los informados sobre os assuntos relacionados ao CRP e sistema Conselhos;		X	
5. Fotografar eventos do CRP como: palestras (representante), reunião do legislativo entre outras, tratando imagens em programas informatizados, para fins de publicação nas mídias de comunicação do CRP-02;			X
6. Redigir materiais jornalísticos sobre as ações do Conselho, digitando, conferindo e editando textos no Word, para lançamento nas mídias de comunicação do CRP-02;		X	
7. Elaborar release com as publicações do Conselho e outras demandadas pela gestão, para assessorar a comunicação do CRP-02;		X	
8. Acompanhar a realização de eventos jornalísticos de interesse do Conselho, registrando dados, elaborando informações, para alimentar as mídias e assessorar os representantes do CRP-02;			X
9. Produzir peças e artes gráficas como: layout de crachás, banners eletrônicos, entre outras, operando programas informatizados do pacote Adobe e CorelDraw; para fins de publicação física e na WEB, e atender demandas administrativas internas.			X
10. Pesquisar parceiros e convênios que possam oferecer benefícios sociais aos funcionários e psicólogos, contatando com empresas pessoalmente, por telefone, e/ou e-mail, para encaminhar soluções junto à coordenação administrativa.		X	
11. Participar de reuniões do CRP sobre cotações de anúncio de publicidade, comissões temáticas e outras afins, visando apoiar decisões e opinar sobre assuntos relacionados à comunicação;		X	
12. Manter contato com os veículos de mídia, como: jornais, televisões, rádio, portais de notícias, participando e assessorando profissionais do CRP em entrevistas coletivas de imprensa e afins, visando zelar pela imagem e dos profissionais e do CRP.		X	
<b>• JURÍDICO</b>			
1. Assessorar juridicamente ações do CRP, analisando situações e documentos, emitindo pareceres e opinando tecnicamente com base em normas legais e legislação vigente, visando esclarecer dúvidas e apoiar decisões da diretoria, coordenação e comissões;		X	

2. Acompanhar em sites na WEB publicações de orientação jurídica do Tribunal de Contas e Tribunais Superiores e de assuntos de interesse do CRP.		X	
3. Acompanhar os processos éticos e legais da Comissão de Ética relacionados a assuntos jurídicos, analisando ações, prazos de processos, emitindo pareceres, e orientando procedimentos com base na legislação vigente;		X	
4. Analisar e emitir parecer sobre os requisitos jurídicos para a inscrição de Psicólogos (Pessoas física e Jurídica) no regional, baseando-se em cadastro ou registro de documentos administrativos;		X	
5. Orientar e analisar a elaboração de contratos de fornecedores, seguindo a legislação pertinente, discutido conteúdos, opinando, e acompanhando a regularidade formal;		X	
6. Assessorar juridicamente as Comissões Administrativas, Técnicas e de Licitações, bem como os Núcleos do CRP em processos, execuções fiscais e outros assuntos pertinentes, emitindo pareceres sobre a sua regularização, orientação e encaminhamentos;		X	
7. Orientar e revisar atos legais/jurídicos emitidos pelo CRP a ser publicado no Diário Oficial da União (DOU);		X	
8. Orientar e revisar as portarias e resoluções, atendendo demandas, estudando as necessidades, analisando a legislação de regência e as normativas do Conselho Federal de Psicologia, visando a disciplina interna do Conselho;		X	
9. Elaborar documentos e ofícios de teor jurídico para representar e atender demandas internas do CRP junto aos órgãos públicos;		X	
10. Acompanhar juridicamente demandas do CFP e CRP através de portais institucionais e WEB, produzindo petições, e representando a instituição em audiências públicas nas varas justiça federal.		X	
<b>• CONTÁBIL</b>			
1. Realizar a conciliação bancária, verificando os lançamentos financeiros, tais como: aplicações financeiras e extratos bancários no SISCONT.NET e a conferência das despesas realizados com os documentos e notas fiscais apresentados.		X	
2. Gerar relatório no SISCONT.NET, conferindo na pasta de documentos de extratos bancários, na aba despesas/consultas e lançamentos, conferindo se os valores estão de acordo;		X	
3. Verificar as receitas do CRP analisando relatório de arrecadação mensal recebido pelo NUFIN e alimentando a Planilha de Integração de Receita, para conferência dos valores, registro e controle da contabilidade.		X	
4. Lançar os valores da depreciação dos bens do CRP “Planilha de Depreciação” para acompanhamento da contabilidade, controle e acompanhamento da vida útil do imobilizado.		X	
5. Verificar o saldo das contas contábeis passivo e ativo (I.R., despesas com pessoal, FGTS e INSS) comparando-os a planilha de conciliação de valores a receber e a pagar com o que foi verificado no relatório livro razão, através do sistema SISCON.NET, para fins de acompanhamento contábil;		X	
6. Acompanhar e verificar o relatório do almoxarifado analisando as despesas consumidas, realizando a baixa no sistema SICONT.NET, para assegurar a conformidade do estoque físico e contábil;		X	

7. Realizar a Declaração de Informes de Rendimento (DIRF) acessando o site da Receita federal, lançando dados no aplicativo, para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
8. Realizar a Declaração Relação Anual das Informações Sociais (RAIS) acessando o site do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
9. Realizar a declaração de serviços (DS) acessando o site da Prefeitura da Cidade do Recife, para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
10. Realizar a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) à Receita Federal, acessando o site da Receita federal, lançando dados no aplicativo, para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
11. Realizar a Declaração do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP), lançando dados no aplicativo, para declarar à Caixa Econômica Federal o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS), e emissão da Guia de Pagamento da Previdência Social (GPS) dos empregados;		X	
12. Enviar relatório Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED em situações de movimentação de pessoal, lançando dados no aplicativo no site do MTE; para fins de declaração e cumprimento das obrigações legais;		X	
13. Realizar a folha de pagamento, registrando dados de frequência, descontos e proventos no sistema eletrônico Cordilheira, conferindo os dados lançados e encaminhamento à Pessoal, para controle e pagamento de pessoal.		X	
14. Registrar a movimentação de pessoal (admissão, demissão, e outras) no sistema eletrônico Cordilheira, para manutenção da folha de pagamentos e controle de pessoal;		X	
15. Emitir o Aviso e o Recibo de Férias dos funcionários no sistema eletrônico Cordilheira, baseando-se na Programação Anual de Férias, para atender as exigências e cumprimento legal;			X
16. Emitir as guias de IR, PIS, contribuição sindical e encargos sociais no sistema eletrônico Cordilheira, encaminhando para pagamento;		X	
17. Realizar a prestação de contas referentes à contabilidade a ser enviada ao Tribunal de Contas da União, elaborando relatório de informações contábeis com base no padrão orientado pelo TCU, para atender as exigências e cumprimento legal;		X	
18. Participar da elaboração do Orçamento Anual do CRP, analisando situações contábeis e financeiras, opinando sobre as mesmas, apoiando a elaboração de cálculos, para dispor as informações no SISCONT.NET, e apoio à diretoria na gestão dos recursos;			X
19. Acompanha a execução orçamentária e financeira das despesas e receitas realizadas, analisando as demonstrações contábeis, para fins de prestação de contas e controle;		X	
<b>• ADMINISTRATIVO</b>			
1. Acompanhar os processos de licitação, envolvendo a elaboração e publicação de editais, convite, seleção e cadastro de fornecedores até a sua conclusão, visando propiciar a contratação de serviços e aquisição de		X	

2. Redigir correspondências como: ofícios, comunicações Internas, entre outros similares, com a finalidade de obter e/ou prestar informações, e subsidiar a tomada de decisões dos técnicos e superiores.			
3. Supervisionar a confecção de correspondências como: ofícios, comunicações Internas, entre outros similares, com a finalidade de obter e/ou prestar informações, e subsidiar a tomada de decisões dos técnicos e superiores.		X	
4. Participar da elaboração do Planejamento Estratégico do CRP.			X
5. Participar e Orientar a confecção dos planos de trabalho junto aos Núcleos.		X	
6. Acompanhar a realização das atividades do planejamento estratégico do CRP, bem como o sistema de avaliação e controle de resultados.			X
7. Elaborar o Relatório de Ocorrências Diárias, preenchendo dados administrativos, financeiros, e de pessoal em planilha eletrônica, para fins de acompanhamento e controle dos conselheiros, bem como relatórios gerenciais.	X		
8. Acompanhar a assiduidade e a pontualidade dos funcionários.		X	
9. Recomendar a movimentação e a promoção dos funcionários.			X
10. Participar das decisões sobre a contratação e o desligamento de funcionários estagiários, comissionados, e celetistas.			X
11. Coordenar atividades relativas à pessoal, tais como: medidas disciplinares, escalas de férias, folgas e horas extras, e folha de pagamento.		X	
12. Acompanhar as reuniões plenárias, prestando apoio técnico e administrativo.			X
13. Acompanhar o cumprimento da execução orçamentária, monitorando receitas, contas a pagar, e a conciliação bancária.		X	
14. Autorizar crédito de pequeno vulto, liberando verbas para atender às demandas de serviços rotineiros;		X	
15. Gerenciar e controlar contratos de fornecedores.		X	
16. Assegurar cumprimentos de normas internas e externas.		X	
17. Participar e Instituir diretrizes administrativas e financeiras de ações operacionais, elaborando e validando normas, diretrizes e procedimentos.			X
18. Analisar, e acompanhar a compra de materiais e serviços terceirizados de manutenção, instalações, equipamentos, segurança e limpeza autorizados pela diretoria.		X	
19. Divulgar assuntos de interesse dos funcionários, metas e objetivos do CRP.		X	
20. Participar e conduzir reuniões e apresentações sobre rotinas de normas e procedimentos administrativas, financeiras e de pessoal.		X	
21. Interagir com empresas fornecedoras, outros Conselhos de psicologia e de outras profissões, sindicatos, e outras instituições públicas e privadas, para fins de encaminhamento de soluções das demandas do CRP.		X	
22. Elaborar relatórios gerenciais			X
23.			
• <b>PSICÓLOGO ORIENTADOR/FISCAL</b>			

1. Orientar questões técnicas, profissionais ou éticas da psicologia, respaldando-se no Código de Ética do psicólogo, resoluções do CRP e CFP, e legislação aplicada; pessoalmente, por telefone, e-mail, e/ou website, sobre denúncias, informações a pessoas jurídicas, entre outras, num prazo determinado;	X		
2. Analisar demandas éticas, profissionais, e ou técnicas, identificar problemas <i>in lócus</i> , consultar legislações e aspectos que fundamentam o exercício profissional da psicologia, encaminhar soluções pertinentes, objetivando o cumprimento das normas e procedimentos que regulamentam a profissão.	X		
3. Fiscalizar o exercício profissional da psicologia em instituições ou pessoa física, jurídica, por denúncia ou quando solicitado pela COF (Comissão de Orientação e Fiscalização) e outras Comissões.		X	
4. Identificar e pesquisar a situação do psicólogo que será fiscalizado, levantar dados pessoais e cadastrais.		X	
5. Realizar fiscalização, averiguar denúncias ou demandas dos conselheiros e outros profissionais, analisar e notificar irregularidades, orientar sobre os procedimentos a serem adotados pelo psicólogo ou instituição; estabelecer prazo para possíveis ajustes e visita de retorno.		X	
6. Encaminhar, se necessário, denúncias/representação <i>ex officio</i> , à direção e comissões pertinentes, para abertura de processo ético em casos de infração do Código de Ética ou processo ordinário, por descumprimento de exigências determinadas pelo CFP.			X
7. Inspeccionar e intervir, juntamente com outros órgãos e instituições públicas e ou privadas, denúncias de práticas irregulares e violação de direitos humanos, entre outras quando solicitado pelo sistema Conselhos, MPPE, e demais órgãos de interesse.			X
8. Prestar apoio aos núcleos, assessoria e plenário do CRP, orientar sobre questionamentos referentes às legislações pertinentes;	X		
9. Realizar visita de identificação para abertura de empresas (Pessoa Jurídica), orientar procedimentos, averiguar o cumprimento do Código de Ética e Resoluções pertinentes;			X
10. Realizar reunião de acolhimento e orientação aos novos psicólogos.		X	
<b>• PSICÓLOGO PESQUISADOR</b>			
1. Coordenar atividades locais de pesquisa e de mobilização junto à categoria, segundo uma agenda de pesquisa integrada nacionalmente;		X	
2. Promover a participação dos psicólogos (as) na construção dos instrumentos que nortearão referências à sua atuação em programas e unidades de serviços públicos; visando assegurar que os documentos de referência, reflitam o compromisso de psicólogos (as) com a qualidade de vida da população;		X	
3. Investigar a prática profissional da psicologia e políticas públicas, desenvolvendo ações de pesquisa e estudos pertinentes, por meio de duas linhas de pesquisa: levantamento permanente da atuação dos psicólogos nas políticas públicas; e ciclos de pesquisa por núcleos de práticas profissionais.		X	
4. Elaborar e divulgar relatórios descritivos preliminares com os resultados das pesquisas já realizadas juntamente com a rede CREPOP;		X	
5. Analisar e debater os resultados dos levantamentos realizados com a colaboração de especialistas de cada área, visando estabelecer		X	

referências para atuação.			
6. Produzir referências para a atuação do psicólogo em psicologia e políticas públicas, subsidiadas pela investigação da prática profissional, pela identificação de experiências inovadoras, e a partir de comissões <i>ad hoc</i> ;		X	
7. Consolidar a produção de referências para atuação dos psicólogos em Políticas Públicas, por meio de pesquisas multicêntricas coordenadas nacionalmente;		X	
8. Elaborar, juntamente com a equipe da rede CREPOP, documentos de referência técnica para a prática profissional em políticas públicas, visando representar uma referência concreta para nortear a reflexão sobre a prática do psicólogo;		X	
9. Promover a qualificação da atuação profissional de psicólogos que atuam em políticas públicas, por meio de pesquisas e da sistematização e divulgação de informações acerca da prática profissional da categoria nestas políticas		X	
10. Identificar oportunidades estratégicas de participação da Psicologia nas políticas públicas e promover a interlocução da Psicologia com espaços de formulação, gestão e execução em políticas públicas.		X	
<b>3. PERFIL DO CARGO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Instrução/Conhecimentos:</b> Ensino Superior com especialização (exceto Psicólogo Pesquisador- Mestrado).</li> <li>– <b>Experiência:</b> Mais de 1 ano</li> <li>– <b>Complexidade:</b> Tarefas complexas regidas por instruções gerais e que devem ser adaptadas a problemas diversificados, cabendo ao ocupante do cargo iniciativa de julgar processos, ter discernimento e desembaraço para tomar decisões convenientes.</li> <li>– <b>Fadiga física:</b> Esforço físico leve. .</li> <li>– <b>Pressão emocional:</b> Exige concentração ou tensão emocional com média frequência e intensidade.</li> <li>– <b>Responsabilidade por erros:</b> Os erros cometidos comprometem intensamente o trabalho e à imagem do CRP.</li> <li>– <b>Responsabilidade por valores:</b> Tem responsabilidade por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis ao CRP.</li> <li>– <b>Responsabilidade por contatos:</b> Contatos regulares com outros departamentos ou externos para fornecer e obter informações. Requer elevada precaução para evitar interpretações erradas e comprometer a imagem do conselho.</li> <li>– <b>Responsabilidade por dados confidenciais:</b> As tarefas proporcionam acesso a informações estritamente confidências que, se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e grandes prejuízos morais e até financeiros ao Conselho.</li> <li>– <b>Responsabilidade por supervisão:</b> Não há.</li> </ul>			

## **ANEXO B – Manual de Avaliação dos Cargos**

### **1. FATORES DE AVALIAÇÃO**

Existem três grandes grupos de fatores de especificação/requisitos a serem contemplados na *Avaliação de Cargos*: (1) Requisitos mentais; (2) Físicos e, (3) Responsabilidades. Dentre esses grupos, foram escolhidos aqueles fatores que atendem ao perfil do CRP-02 no que se refere à *natureza* e a *complexidade* das suas atividades.

Para esses grupos de fatores de especificação/requisitos serão escolhidos 10 destinados à avaliação dos cargos, são eles:

- No grupo dos *Requisitos Mentais* foram selecionados os seguintes fatores: instrução, experiência, complexidade (julgamento, habilidade analítica);
- No grupo dos *Requisitos Físicos* foram selecionados os seguintes fatores: fadiga física e pressão emocional;
- No grupo das *Responsabilidades* foram selecionados os seguintes fatores: por erros, supervisão, por valores, por contatos, por dados confidenciais.

### **2. TABELA DE AVALIAÇÃO**

A avaliação dos cargos será realizada segundo o *Método de Pontos*, o mais utilizado nas organizações contemporâneas nacionais. Cada fator de especificação escolhido será conceituado teoricamente para a realidade do CRP-02, subdividido em graus descritos e pontuados, segundo a complexidade crescente.

Tabela de Avaliação de Cargos

FATORES	%	<Pt.	>Pt.	GA	Pt.	GB	Pt.	GC	Pt.	GD	Pt.	GE	Pt.
<b>INSTRUÇÃO – Avaliar o nível de formação básico exigido pelo cargo</b>	15	150	1500	Ensino Médio	150	Ensino Médio com Técnico Profissionalizante	488	Ensino Superior	825	MBA/Especialização	1.163	Mestrado/Doutorado	1.500
<b>EXPERIÊNCIA – Determinar o tempo total que deve ser considerado para o pleno desempenho da função.</b>	10	100	1000	Nenhuma	100	Até 06 meses a 1 ano	400	13 meses a 3 anos	700	Acima de 3 anos	1000		
<b>COMPLEXIDADE – Avaliar o nível de rotinas, variedade, grau de dificuldade e diversidade de problemas inerentes ao cargo, provenientes de análises e soluções de problemas.</b>	10	100	1000	<b>Baixa</b> - Tarefa simples e rotineira, que exige pouca iniciativa. O funcionário recebe instrução na maior parte das fases do trabalho.	100	<b>Média</b> - A tarefa em geral é padronizada, mas que requer decisões que consistem em pequenas modificações de práticas estabelecidas. O funcionário recebe instrução em boa parte das fases do trabalho.	550	<b>Elevada</b> - Tarefas complexas regidas por instruções gerais e que devem ser adaptadas a problemas diversificados, cabendo ao ocupante do cargo iniciativa de julgar processos, ter discernimento e desembaraço para tomar decisões convenientes.	1000				
<b>FADIGA FÍSICA – Avalia o nível de fadiga física considerando a frequência, a duração do grau de incidência, como a intensidade das atividades do cargo.</b>	5	50	500	<b>Baixa</b> - Esforço físico leve, com manejo de objetos leves.	50	<b>Média</b> - Esforço físico médio, com predominância de trabalhos de pequenos ciclos, que exigem atividade frequente e operação de mais de um equipamento.	275	<b>Elevada</b> - Esforço físico elevado, em trabalho árduo, que manuseia vários equipamentos e material pesado.	500				
<b>PRESSÃO EMOCIONAL – Avalia a concentração ou tensão emocional requerida do ocupante do cargo. De acordo com a frequência, a intensidade e a continuidade do esforço exigido.</b>	5	50	500	<b>Baixa</b> - Exige pouca ou nenhuma tensão emocional.	50	<b>Média</b> - Exige média concentração ou tensão emocional com média frequência e intensidade.	275	<b>Elevada</b> - Exige alta concentração ou tensão emocional com elevada frequência e intensidade.	500				
<b>RESPONSABILIDADES POR ERROS – Avaliar o nível de erros causados ao trabalho e impacto causado na imagem do CRP em decorrência de descuidos.</b>	10	100	1000	<b>Baixa</b> - Os erros cometidos comprometem pouco o trabalho e/ou à imagem do CRP.	100	<b>Média</b> - Os erros cometidos comprometem de forma mediana o trabalho e à imagem do CRP.	550	<b>Elevada</b> - Os erros cometidos comprometem muito o trabalho e à imagem do CRP.	1000				

Tabela Avaliação de Cargos (Continuação)

FATORES	%	<Pt.	>Pt.	GA	Pt.	GB	Pt.	GC	Pt.
RESPONSABILIDADES POR VALORES – Manuseio de valores, títulos e documentos do CRP, bem como dados confidenciais e possibilidade de sua perda.	5	50	500	<b>Baixa</b> - Tem responsabilidade por valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa poucos prejuízos ao CRP.	50	<b>Média</b> - Tem responsabilidade por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causa prejuízos razoáveis ao CRP.	275	<b>Elevada</b> - Tem responsabilidade por títulos, documentos e valores cuja probabilidade de perda ou extravio causam grandes prejuízos ao CRP.	500
RESPONSABILIDADES POR CONTATOS – Contatos efetuados para o resultado do seu trabalho. Devem ser considerados os objetivos, a frequência e a hierarquia das pessoas com quem são mantidos os contatos, interna e externamente.	10	100	1000	<b>Baixa</b> - Contatos pessoais limitados e assuntos de rotina, fornecendo e obtendo informações necessárias para a execução do trabalho.	100	<b>Média</b> - Contatos regulares com outros departamentos ou externos para fornecer e obter informações. Requer tato para evitar interpretações erradas.	550	<b>Elevada</b> - Contatos frequentes internos ou externos que requeiram tato, discernimento e certo grau de persuasão. Contatos que envolvem estratégias e capacidade de transmitir ideias para divulgação de planos que necessitam adesão de outros para a obtenção de resultados positivos.	1000
RESPONSABILIDADES POR DADOS CONFIDENCIAIS – Lida com informações confidenciais de Psicólogos e do CRP, observando quais os impactos se as informações vazassem.	15	150	1500	<b>Baixa</b> - A tarefa proporciona nenhum ou pouco acesso a informações confidenciais, cuja consequência da divulgação é muito pouco prejudicial ao CRP.	50	<b>Média</b> - A tarefa proporciona acesso à dados confidenciais e exige cuidados normais para evitar sua divulgação que, se concretizada, poderá causar embaraços inconvenientes e até prejuízos financeiros para o CRP.	825	<b>Elevada</b> - As tarefas proporcionam acesso a informações estritamente confidências que, se forem divulgados, poderão causar sérios embaraços e grandes prejuízos morais e até financeiros ao CRP.	1500
RESPONSABILIDADES POR SUPERVISÃO – Avalia a extensão da supervisão exercida, sendo verificado o número de subordinados e a natureza da subordinação.	15	150	1500	<b>Baixa</b> (Gestão) - O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas simples e rotineiras.	150	<b>Média</b> (Gestão) - O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas de moderada complexidade.	825	<b>Alta</b> (Gestão) - O trabalho envolve supervisão de subordinados que executam tarefas complexas e de natureza especializada e variada.	1500
<b>TOTAL DE PONTOS</b>	<b>100</b>	<b>1000</b>	<b>10000</b>						

### 3. COMITÊ DE AVALIAÇÃO

O Comitê de Avaliação objetiva analisar e atribuir pontos aos cargos, segundo os critérios estabelecidos neste *Manual de Avaliação*. Os critérios para compor a equipe de avaliação dos cargos do CRP-02 serão: selecionar os membros do comitê com base no tempo de trabalho no CRP-02, profissional da área fim, representante dos trabalhadores (associações/sindicatos) e um membro itinerante escolhido pelo Núcleo/Assessoria e representante da gestão. O Quadro 1, a seguir, distribui a quantidade de membros pelos critérios.

**Quadro 1 – Profissionais membros do Comitê de Avaliação**

<b>Critério</b>	<b>Quantidade</b>
<b>Antiguidade/área fim</b>	1
<b>Vínculo à sindicatos/associações</b>	1
<b>Itinerante</b>	1
<b>Gestão geral</b>	1

### ANEXO C – Tabelas de Enquadramento

Nível Médio	
	8h
M1	R\$ 857,72
M2	R\$ 922,33
M3	R\$ 986,94
M4	R\$ 1.051,56
M5	R\$ 1.116,17
M6	R\$ 1.180,78
M7	R\$ 1.245,39
M8	R\$ 1.310,00
M9	R\$ 1.374,62
M10	R\$ 1.439,23
M11	R\$ 1.503,84
M12	R\$ 1.568,45
M13	R\$ 1.633,06
M14	R\$ 1.697,68
M15	R\$ 1.762,29
M16	R\$ 1.826,90
M17	R\$ 1.891,51
M18	R\$ 1.956,13
M19	R\$ 2.020,74
M20	R\$ 2.085,35
M21	R\$ 2.149,96
M22	R\$ 2.214,57
M23	R\$ 2.279,19
M24	R\$ 2.343,80
M25	R\$ 2.408,41
M26	R\$ 2.473,02
M27	R\$ 2.537,63
M28	R\$ 2.602,25
M29	R\$ 2.666,86
M30	R\$ 2.731,47
M31	R\$ 2.796,08
M32	R\$ 2.860,69
M33	R\$ 2.925,31
M34	R\$ 2.989,92
M35	R\$ 3.054,53

Nível Superior			
	4h	6h	8h
A1	R\$ 1.366,24	R\$ 2.049,35	R\$ 2.732,47
A2	R\$ 1.408,86	R\$ 2.113,29	R\$ 2.817,72
A3	R\$ 1.451,49	R\$ 2.177,23	R\$ 2.902,98
A4	R\$ 1.494,12	R\$ 2.241,18	R\$ 2.988,23
A5	R\$ 1.536,74	R\$ 2.305,12	R\$ 3.073,49
A6	R\$ 1.579,37	R\$ 2.369,06	R\$ 3.158,74
A7	R\$ 1.622,00	R\$ 2.433,00	R\$ 3.244,00
A8	R\$ 1.664,63	R\$ 2.496,94	R\$ 3.329,25
A9	R\$ 1.707,25	R\$ 2.560,88	R\$ 3.414,51
A10	R\$ 1.749,88	R\$ 2.624,82	R\$ 3.499,76
A11	R\$ 1.792,51	R\$ 2.688,76	R\$ 3.585,02
A12	R\$ 1.835,14	R\$ 2.752,70	R\$ 3.670,27
A13	R\$ 1.877,76	R\$ 2.816,65	R\$ 3.755,53
A14	R\$ 1.920,39	R\$ 2.880,59	R\$ 3.840,78
A15	R\$ 1.963,02	R\$ 2.944,53	R\$ 3.926,04
A16	R\$ 2.005,65	R\$ 3.008,47	R\$ 4.011,29
A17	R\$ 2.048,27	R\$ 3.072,41	R\$ 4.096,55
A18	R\$ 2.090,90	R\$ 3.136,35	R\$ 4.181,80
A19	R\$ 2.133,53	R\$ 3.200,29	R\$ 4.267,06
A20	R\$ 2.176,16	R\$ 3.264,23	R\$ 4.352,31
A21	R\$ 2.218,78	R\$ 3.328,17	R\$ 4.437,57
A22	R\$ 2.261,41	R\$ 3.392,12	R\$ 4.522,82
A23	R\$ 2.304,04	R\$ 3.456,06	R\$ 4.608,08
A24	R\$ 2.346,67	R\$ 3.520,00	R\$ 4.693,33
A25	R\$ 2.389,29	R\$ 3.583,94	R\$ 4.778,59
A26	R\$ 2.431,92	R\$ 3.647,88	R\$ 4.863,84
A27	R\$ 2.474,55	R\$ 3.711,82	R\$ 4.949,10
A28	R\$ 2.517,18	R\$ 3.775,76	R\$ 5.034,35
A29	R\$ 2.559,80	R\$ 3.839,70	R\$ 5.119,61
A30	R\$ 2.602,43	R\$ 3.903,65	R\$ 5.204,86
A31	R\$ 2.645,06	R\$ 3.967,59	R\$ 5.290,11
A32	R\$ 2.687,68	R\$ 4.031,53	R\$ 5.375,37
A33	R\$ 2.730,31	R\$ 4.095,47	R\$ 5.460,62
A34	R\$ 2.772,94	R\$ 4.159,41	R\$ 5.545,88
A35	R\$ 2.815,57	R\$ 4.223,35	R\$ 5.631,13