

## **ANEXO VI - PERFIL DOS CARGOS EFETIVOS**

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
<b>Função:</b>	<b>Copeira</b>
<b>CBO:</b>	5134-25
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Ensino Fundamental
<b>Requisitos:</b>	Habilidade no desenvolvimento das tarefas inerentes à Copa e Cozinha.
<b>Experiência:</b>	1 Ano
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Preparar e servir café, lanches ou refeições rápidas, assim como manter a limpeza e a organização da copa.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Organizar os utensílios e ingredientes a serem utilizados na preparação de café, lanche ou refeições rápidas. Preparar café e outros componentes dos lanches a serem servidos. Preparar a mesa e servir o café, lanches ou refeições, conforme solicitado. Abastecer a geladeira e o armário de alimentos com bebidas e alimentos a serem utilizados na preparação de lanches ou refeições. Recolher utensílios utilizados pelos empregados. Solicitar a compra dos ingredientes para a preparação de café e lanche, de todo o material de limpeza e outros materiais utilizados na copa. Manter a copa limpa e organizada. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.039,38</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo - Apoio a Gestão</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Assistir à Diretoria e ao Assessor de Apoio a Gestão, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, bem como participar dos processos e rotinas da Secretaria, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas da Autarquia.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Prestar atendimento ao público interno e externo. Agendar audiências, reuniões, viagens, entrevistas, visitas e compromissos da Diretoria do CRP/04. Planejar, organizar e controlar serviços da secretaria. Receber, preparar, redigir, digitar, encaminhar e arquivar documentos oficiais. Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais. Transcrever discursos, conferências, palestras, Atas e explanações etc. Executar o procedimento de distribuição, comunicação e devolução de processos administrativos julgados em Reuniões Plenárias. Emitir passagens aéreas e diárias, além de tomar todas as medidas cabíveis, quando as viagens da Diretoria e dos conselheiros. Preparar os termos de posse de conselheiros, delegados e representantes do Conselho. Manter atualizadas as relações de contato com parceiros, delegacias, representantes, demais Conselhos de Psicologia e Subsedes (Escritórios Setoriais). Coletar diariamente os despachos dos setores e encaminhá-los ao Assessor de Apoio à Gestão. Dar suporte nas reuniões Plenárias, Reuniões de Diretoria e demais reuniões da entidade, quando solicitado. Realizar despachos, com o Assessor de Apoio à Gestão, da Diretoria e do Plenário. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Apoio Técnico às Comissões e ao CREPOP</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho das demais comissões do CRP-04 e do CREPOP, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Realizar o atendimento ao psicólogo, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços de sua área de atuação. Executar serviços gerais de escritório garantindo o bom andamento dos trabalhos.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Assistir as demais Comissões existentes no CRP-04 e o CREPOP. Digitar documentos (cartas, ofícios, relatórios etc) solicitados pelas Comissões e pelo CREPOP. Auxiliar na organização de reuniões, Grupos Focais, pesquisas, sob orientação da Chefia Imediata ou do Conselheiro de Referência. Participar das reuniões para elaboração e digitação de Ata, para registro das decisões e assuntos tratados nas reuniões. Realizar a transcrição de fitas. Realizar contato por ofício, telefone ou e-mail, com Colaboradores convidados a participar das reuniões, Grupos Focais e pesquisas. Manter o controle dos arquivos, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados. Digitar e enviar correspondências elaboradas pelas Comissões e pelo CREPOP. Realizar levantamento e controle da participação de conselheiros nas reuniões das Comissões e do CREPOP para pagamento de diárias e ajudas de custo, encaminhando o relatório das participações para a Gerência Financeira. Arquivar os ofícios das Comissões e do CREPOP. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>2</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Apoio Técnico (COE)</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho da COE, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Realizar o atendimento ao psicólogo, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços de sua área de atuação. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório garantindo o bom andamento dos trabalhos.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Assistir a Comissão de Ética, elaborando relatórios, visando manter o controle e a informação sobre o andamento dos processos éticos. Digitar documentos (cartas, ofícios, relatórios) solicitados pela COE. Organizar reuniões através de agendamento seguindo as rotinas administrativas. Participar das reuniões para elaboração de Ata, assim como digitá-las, para registrar as decisões e assuntos tratados na reunião. Acompanhar os prazos dos processos. Atender às partes ou procuradores para vistas aos processos. Agendar, convocar e participar de audiência de processo ético. Convocar e participar de julgamentos. Realizar a abertura e controle de pastas de processos éticos (principal e suplementar). Manter o controle dos arquivos, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados. Digitar e enviar correspondências elaboradas pela COE. Autenticar declaração, solicitação de cancelamento e pedido de transferência, para o Setor de Atendimento. Controlar e rastrear AR's. Realizar levantamento e controle da participação de conselheiros nas reuniões da COE e oitivas para pagamento de diárias e ajudas de custo. Arquivar os ofícios da COE. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo - Atendimento (Sede)</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível médio completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho referente ao Setor de Atendimento, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Realizar o atendimento ao psicólogo, fornecendo e recebendo informações sobre o registro do profissional.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar o atendimento ao psicólogo. Prestar informações através de atendimento pessoal e telefônico referente ao processo de inscrição de Pessoa Física e Jurídica. Efetuar inscrição de Pessoa Física e Pessoa Jurídica. Emitir Certificado de Pessoa Jurídica. Realizar processos de Inscrição Secundaria dos psicólogos que irão exercer suas atividades em Minas Gerais e possuem registro em outra região. Confeccionar e emitir Carteiras de Identidade Profissional aos psicólogos. Emitir Certificados e Declarações para garantir a idoneidade do psicólogo solicitante. Realizar processos de transferência de profissionais que irão exercer a profissão em Minas Gerais. Emitir certidões para os outros Conselhos Regionais quando solicitadas. Organizar e arquivar a documentação, dos inscritos, referente ao Setor de Atendimento. Realizar controle e solicitação de formulário de Carteira de Identidade Profissional permanente e provisória. Agendar reunião para entrega das Carteiras de Identidade Profissional aos psicólogos, mediante contato com a área técnica. Providenciar 2ª via da Carteira de Identidade Profissional. Realizar, quando solicitada, a troca da carteira provisória para permanente. Efetuar o cancelamento de inscrição e a reativação de registro, enviando o documento pelo correio ou entregando-o pessoalmente. Receber a documentação referente ao Setor de Atendimento encaminhado pelas Subsedes (Escritórios Setoriais). Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>3</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo - Atendimento (Subsede)</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível médio completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho referente ao Setor de Atendimento, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Realizar o atendimento ao psicólogo, fornecendo e recebendo informações sobre o registro do profissional.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho das diversas áreas do CRP-04. Realizar atendimento, fazer inscrição, prestar informações e emitir declarações sobre procedimentos de inscrição, 2ª via, troca de Carteira de Identidade Profissional, Inscrição Secundária e Permanente, Transferência, Cancelamento, Reativação. Confeccionar e emitir Carteiras de Identidade Profissional. Receber e encaminhar para o Setor de Atendimento/Sede as solicitações de inscrição Permanente e Provisória, inscrição secundária, transferência, cancelamento, Inscrição de Pessoa Jurídica. Elaboração de documentos variados, relatórios e planilhas, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Organizar a documentação dos profissionais inscritos e enviá-la para o Setor de Atendimento/Sede. Conservar e zelar pela infraestrutura da Subsede (Escritórios Setoriais). Assessorar os Psicólogos Fiscais e Conselheiros na Subsede (Escritórios Setoriais). Organizar, sob orientação do Setor de Comunicação, a logística e a infraestrutura dos eventos e reuniões. Agendar reunião para entrega das Carteiras de Identidade profissional aos psicólogos inscritos no CRP-04 residentes na área de abrangência da Subsede (Escritórios Setoriais). Realizar compras de materiais de limpeza e materiais de escritórios. Realizar prestação de contas através do fechamento e envio do Movimento de Caixa da Subsede (Escritórios Setoriais), mensalmente ao Setor Financeiro/Sede. Fazer solicitações de despesas diversas para ressarcimentos de valores aos Conselheiros. Escrever ofícios e comunicados diversos quando necessário. Realizar serviços de natureza externa - bancos, correios, órgãos públicos, entregas de ofícios e outros. Receber, enviar e protocolar correspondências externas e malotes para a Sede/BH. Verificar e inspecionar os serviços gerais. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1 por Subsede (Escritório Setorial)</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Cobrança</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Realizar o atendimento ao psicólogo, fornecendo e recebendo informações sobre a cobrança. Preparar relatórios e planilhas, sob orientação da chefia imediata, quando solicitado.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar atendimento e prestar informações sobre a situação financeira (pessoa física e pessoa jurídica), dos inscritos no CRP-04. Gerar arquivos de remessa para emissão de carnês de anuidades e recobrança de débitos existentes. Notificar psicólogos(as) com débitos pendentes. Efetuar cobrança de valores devidos, contatar devedores e negociar formas de pagamento. Emitir e enviar boletos solicitados através dos canais de atendimento do CRP-04. Efetuar a baixa diária dos pagamentos recebidos dos psicólogos(as) e das entidades inscritos junto ao CRP-04. Confeccionar a apuração dos recebimentos diários e encaminhá-la à Contabilidade. Receber e encaminhar à Gerência Financeira as solicitações de ressarcimento de anuidades quitadas indevidamente. Realizar o agendamento de boletos após negociações. Auxiliar a Assessoria Jurídica no acompanhamento dos processos de cobrança e efetivar novas negociações, se necessário. Analisar os processos de isenção de débitos, com auxílio da Gerência Financeira e Assessoria Jurídica, se necessário. Emitir pareceres resultantes da análise dos processos de isenção e informar a decisão do Conselho aos solicitantes do perdão da dívida. Realizar atendimento e negociação dos débitos inscritos em dívida ativa. Confeccionar termo de acordo da negociação da dívida ativa, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e encaminhar a solicitação de suspensão / extinção do processo à Assessoria Jurídica. Analisar títulos e documentos de cobrança. Auxiliar a Gerência Financeira na definição de estratégias e na elaboração de itinerários de cobrança. Realizar o bloqueio no sistema daqueles(as) psicólogos(as) que tiverem a correspondência financeira devolvida ao CRP-04. Realizar a atualização do endereço cadastral dos(as) psicólogos(as) citados(as) no item acima. Notificar débitos e registrar as informações de negociações com o devedor. Emitir e enviar boletos para fins de cobrança seguindo procedimento administrativo interno. Relacionar títulos para inserção em Dívida Ativa e encaminhamento para Assessoria Jurídica. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>2</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Compras, Licitações e Contratos</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Realizar a cotação de preços para a formalização de compras e serviços em geral. Elaborar minuta de Editais e Contratos para as diversas modalidades de licitação, visando à aquisição de material/serviço e a realização de obras.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar a cotação de preços para a formalização de compras e serviços em geral. Auxiliar a Gerência Administrativa na especificação do objeto para compor o Edital de Licitação. Acompanhar a publicação do Edital, envio do Edital para as licitantes convidadas e ou interessadas na participação do Processo Licitatório. Organizar, em pasta, os documentos do processo licitatório. Participar e acompanhar todos os processos licitatórios de compras e serviços. Elaborar a Ata de Habilitação e Julgamento de todos os Processos Licitatórios. Publicar comunicados e informativos inerentes a concretização, formalização e finalização do Processo Licitatório. Controlar e arquivar todos os contratos e aditamentos formalizados pelo CRP-04. Controlar o prazo de vigência e reajuste dos Contratos firmados pelo CRP-04. Auxiliar a dinâmica do sistema de fluxograma, desde o início da requisição na especificação do material e/ou serviço, até a fase final do processo. Informar-se sobre as condições financeiras do CRP-04 e a real necessidade de aquisição de bens, produtos, serviços e equipamentos. Manter o cadastro de fornecedores atualizado. Garantir a qualidade dos materiais, serviços e produtos adquiridos pelo CRP04. Pré-estabelecer local adequado para depositar, armazenar e manter os materiais adquiridos, quando necessário. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do uso de materiais de uso e consumo. Controlar a expedição para as áreas de material de escritório e materiais de limpeza. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>



<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Equipe Técnica e COF</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Realizar o atendimento ao psicólogo, fornecendo e recebendo informações sobre os serviços de sua área de atuação. Preparar relatórios e planilhas, sob orientação da chefia imediata, quando solicitado.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Elaborar documentos (cartas, ofícios, relatórios) solicitados pela ETEC. Organizar reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização – COF. Participar das reuniões das Comissões para elaboração da Ata, assim como digitá-las para registrar decisões e assuntos tratados nas reuniões. Manter o controle dos arquivos da Comissão de Orientação e Fiscalização – COF – e da ETEC, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados. Enviar correspondências elaboradas pela Comissão de Orientação e Fiscalização. Realizar consulta acerca de horário de ônibus, visando à elaboração de roteiro de visitas de inspeção fora da sede de lotação do Psicólogo de Orientação e Fiscalização. Realizar o registro das orientações no Cadastro profissional do psicólogo. Realizar análise administrativa com relação ao Profissional Psicólogo(a) (inscrição, número do CRP e situação financeira) que for mencionado no material para divulgação de cursos neste Conselho. Solicitar diárias e ajudas de custo decorrentes do deslocamento para visitas de inspeção realizadas pelos Psicólogos de Orientação e Fiscalização e por Conselheiros. Agendar visitas para inspeção a Pessoa Jurídica. Realizar orçamentos e elaboração de processo de compra referente à aquisição de passagens aéreas, para o deslocamento do Conselheiro residente no interior, visando sua participação em reunião da COF. Encaminhar relatório à Gerência Financeira, de solicitação de diária e ajuda de custo, referente à participação dos Conselheiros em reuniões da COF. Manter atualizada a Planilha referente a processo ético que tenha a COF como representante. Efetuar cópias de pareceres, legislações e demais documentos, visando manter o acervo de informações que subsidiam as orientações. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Infraestrutura</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Executar serviços pertinentes às áreas de infraestrutura, de protocolo e de expedição e distribuição. Acompanhar e atender fornecedores e prestadores de serviços nas dependências do CRP-04.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Executar serviços das áreas de infraestrutura, protocolo e expedição e distribuição. Zelar pela manutenção e conservação da infraestrutura e dos bens patrimoniais do CRP-04. Acompanhar a realização das manutenções e serviços, conforme contratos realizados pelo CRP-04. Emitir relatório mensal sobre o uso da franquia da copiadora para subsidiar o pagamento da fatura mensal. Manter o controle das correspondências encaminhadas via correio. Controlar o envio/recebimento de malotes das Subsedes (Escritórios Setoriais). Confeccionar etiquetas para envio de mala direta. Acompanhar o pagamento de divulgações eletrônicas e de mala direta, informando à Gerência Financeira os valores depositados na conta do CRP-04. Efetuar pesquisa e emissão de relatório de psicólogos inscritos por cidade, por região, etc. Dar apoio administrativo e de infraestrutura a eventos internos e externos do CRP-04. Participar da Logística das Plenárias. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Pessoal</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Executar todas as atividades administrativas inerentes ao Setor de Pessoal observando a legislação vigente e prazos a serem cumpridos para a execução das tarefas inerentes ao cargo.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar a apuração de frequência através do Espelho de Ponto. Confeccionar a Folha de Pagamento mensal e 13º Salário. Confeccionar as provisões mensais de Férias e 13º Salário. Confeccionar e enviar, mensalmente, o arquivo eletrônico de pagamento de Salário para os bancos. Enviar o arquivo eletrônico para pagamento de férias e 13º salário dos empregados e estagiários. Fazer lançamentos do Convênio de Assistência Médica dos empregados. Controlar os lançamentos das consignações em folha de pagamento. Calcular e confeccionar as guias de tributos inerentes a folha de pagamento. Solicitar e controlar a distribuição do vale transporte e do ticket refeição / alimentação dos empregados e estagiários. Acompanhar e controlar o período de aquisição de férias dos empregados, juntamente com as Gerências. Acompanhar o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – garantindo seus aspectos legais. Manter as pastas funcionais completas e atualizadas, assim como os demais registros pertinentes às rotinas de um Setor de Pessoal. Realizar processos administrativos relativos às contratações de Estagiários e Efetivos Concursados e Comissionados. Elaborar as Rescisões Contratuais e respectivas Homologações no Sindicato ou MTE. Comunicar através do CAGED, as admissões e dispensas dos empregados, para atender às exigências do MTE. Elaborar e entregar as declarações previstas em lei que estiverem sob sua responsabilidade (RAIS, SEFIP, etc.). Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às Auditorias Internas e Externas. Manter organizados documentos, pastas e relatórios. Manter controle de atestados admissionais, demissionais e periódicos. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Comunicação</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Executar serviços pertinentes às áreas de comunicação e eventos.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar atendimento ao público interno e externo, agendamento de reuniões e eventos nas dependências do CRP/04 (MG). Elaborar documentos (cartas, ofícios, relatórios) do setor de comunicação. Atendimento telefônico. Preparação de materiais para envio de correspondências. Envio de correspondências, materiais de divulgações e outros. Elaboração de documentos diversos. Contatos palestrantes e convidados para eventos. Orçamento e compra de passagens aéreas. Montagem do processo de solicitação despesas e viagens. Preparação e organização de materiais para os eventos. Apoio para organização de eventos. Agendamento de reuniões internas e externas. Clipping de matérias de jornais. Emitir solicitações de despesas. Receber e acompanhar o processo para divulgação no boletim informe. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ASSISTENTE DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Administrativo – Setor Jurídico</b>
<b>CBO:</b>	4110-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Nível Médio Completo
<b>Requisitos:</b>	Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet e técnicas de redação oficial.
<b>Experiência:</b>	1 Ano na área administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades administrativas nos processos de trabalho nas diversas áreas do CRP-04, prestando apoio à equipe e auxiliando a chefia imediata. Executar as atividades administrativas inerentes ao Setor Jurídico.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Executar trabalhos administrativos no setor jurídico. Auxiliar na digitação de pareceres e petições. Preparar e digitar documentos com orientação do advogado e do Assessor Jurídico. Montagem dos processos em dívida ativa administrativa para posterior execução fiscal. Fazer a manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorandos, correspondências, ofícios. Emitir, receber e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, informações e relatórios. Preencher guias para recolhimento de custas processuais e depósitos judiciais. Auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências. Operar programa de controle processual e planilhas eletrônicas. Auxiliar no levantamento, preparo de documentação e provas para apresentação em ações judiciais. Orçamento e compra de passagens aéreas. Montagem do processo de solicitação despesas de viagens. Emitir solicitações de despesas. Manter atualizado os dados dos processos de dívida ativa executiva no sistema de cobrança. Acompanhar as quitações de parcelas das negociações de dívida ativa executiva, encaminhando relatórios para a Assessoria Jurídica. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 1.805,87</b>

<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Técnico em Contabilidade</b>
<b>CBO:</b>	4131-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Curso Técnico em Contabilidade
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC. Conhecimento das rotinas de tesouraria e Contabilidade. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet.
<b>Experiência:</b>	2 Anos na área Contábil
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades diversas do Setor de Contabilidade / Financeiro.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Executar trabalhos na área de Contabilidade Pública. Auxiliar na confecção, reformulações e remanejamentos orçamentários. Classificar e digitar toda a documentação contábil, assim como as movimentações de caixa das Subsedes (Escritórios Setoriais) e do Escritório Sede, e os Adiantamentos de Despesas para viagens. Auxiliar na apuração dos elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação contábil. Auxiliar na elaboração e entrega das declarações previstas em lei para a Receita Federal de Brasil e das obrigações acessórias para as Prefeituras onde o CRP-04 possuir escritório. Realizar a impressão das guias de Tributos devidos. Realizar os lançamentos contábeis da Folha de Pagamento. Auxiliar nos lançamentos contábeis relativos ao Controle de Patrimônio da Autarquia. Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às Auditorias Internas e Externas. Auxiliar na elaboração das Demonstrações Contábeis, bem como dos Balancetes mensais e demais demonstrativos a serem enviados mensalmente para o Conselho Federal de Psicologia. Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas para ser entregue ao Conselho Federal de Psicologia e ao Tribunal de Contas da União. Realizar, quando necessário, a emissão de cheques para efetuar pagamentos diversos referentes às despesas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 2.295,22</b>

<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Técnico em Contabilidade – Patrimônio</b>
<b>CBO:</b>	4131-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Curso Técnico em Contabilidade
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Técnico em Contabilidade e Registro no CRC. Conhecimento das rotinas de tesouraria e Contabilidade. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet.
<b>Experiência:</b>	2 Anos na área Contábil
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar todas as atividades administrativas inerentes ao Setor de Patrimônio observando a legislação vigente e prazos a serem cumpridos para a execução das tarefas inerentes ao Cargo. Executar atividades diversas do Setor de Contabilidade / Financeiro.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos aos bens móveis e imóveis da Autarquia, para atender às suas conveniências, providenciando o cadastramento ou recadastramento desses bens na ocorrência de perda ou extravio da Placa de Identificação Patrimonial. Afixar as Plaquetas de Identificação Patrimonial dos bens móveis. Realizar a conciliação do Patrimônio que contenha as Plaquetas de Identificação Patrimonial com o Patrimônio declarado na Contabilidade. Controlar a emissão e colher a assinatura dos empregados, estagiários e Conselheiros, nos Termos de Responsabilidade de uso do Patrimônio, mantendo-os sempre atualizados e devidamente arquivados. Elaborar o Inventário Anual do Patrimônio da Autarquia e encaminhá-lo à Comissão de Patrimônio para devida aprovação. Acompanhar a Comissão de Patrimônio em suas atividades. Efetuar os registros dos novos bens patrimoniais adquiridos, bem como a ocorrência da baixa de bens, no Sistema de Patrimônio da Autarquia. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do Patrimônio. Atender às solicitações contábeis no que se refere às funções relativas, fornecendo dados para o cálculo da depreciação / amortização / exaustão, ao Patrimônio junto à Contabilidade. Auxiliar na digitação, quando necessário, da documentação contábil. Auxiliar, quando necessário, na emissão de cheques para efetuar pagamentos diversos referentes às despesas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 2.295,22</b>

<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Técnico em Informática</b>
<b>CBO:</b>	3722-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Curso Técnico em Informática
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Técnico em Informática. Conhecimento das ferramentas específicas da área. Experiência em manutenção e configuração de softwares diversos. Ter total conhecimento dos sistemas operacionais (Windows XP, Vista, Seven, Server 2003 e 2008). Ter noções de rede para configurações e liberações de acessos, sistemas de segurança, configurações de rede wireless, configurações de sistemas com acesso a Banco de Dados. Ter total conhecimento em montar e desmontar equipamentos, procedimentos de backup, configurações de perfil, inclusão no domínio, configurações e noções de impressoras. Ter conhecimento das ferramentas de e-mail (Outlook, Outlook express) e do pacote MSoffice completo.
<b>Experiência:</b>	2 Anos em suporte ao usuário e manutenção de sistemas e máquinas
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Atender ao usuário, dar manutenção do parque tecnológico (hardware e software), backups das estações e servidores, instalação, atualização e manutenção nos sistemas operacionais e softwares aplicativos, suporte remoto às subsedes, testes e manutenção de hardwares. Planejar e estudar ações para melhoria da infraestrutura e das estações clientes além de encontrar soluções para os problemas de suporte ao usuário. Intermediar as demandas direcionadas para empresas terceirizadas.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Desenvolver novas rotinas e funções no Sistema Geral de Controle para atender as necessidades da Autarquia. Fazer acompanhamento do banco de dados para garantir a segurança, confiabilidade dos dados no Sistema Geral de Controle. Extrair relatórios gerenciais do Sistema Geral de Controle para atender solicitações internas de informação em situações ocasionais. Corrigir falhas nas rotinas já elaboradas no sistema, causadas por motivos diversos para manter o perfeito andamento do sistema. Diagnosticar problemas ocorridos e passíveis de ocorrência no Sistema Geral de Controle. Acompanhar a instalação, funcionamento, operação dos softwares, aplicativos gerenciais, administrativos, fiscais, tributários e de segurança, para garantir a perfeita funcionalidade do sistema. Controlar o gerenciamento dos serviços de internet para atender necessidade interna. Auxiliar na elaboração o objeto de licitação de informática com todas as definições técnicas necessárias. Prestar suporte aos usuários quando demandado. Prestar suporte técnico e manutenção aos equipamentos. Digitalizar e acompanhar as informações demandadas pelos setores. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 2.295,22</b>



<b>Cargo:</b>	<b>TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO</b>
<b>Função:</b>	<b>Técnico Financeiro</b>
<b>CBO:</b>	2533-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Curso Técnico em Administração ou Contabilidade.
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Técnico em Administração ou Contabilidade; Possuir registro no respectivo Conselho; Conhecimento nas rotinas de tesouraria e Contabilidade; Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet.
<b>Experiência:</b>	2 Anos na área financeira / contábil
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Executar atividades financeiras de natureza técnica no processo de trabalho. Prestar suporte à Gerência Financeira em conteúdos de sua formação e conhecimento. Analisar e organizar a documentação gerada na área de trabalho. Executar atividades diversas do Setor de Contabilidade / Financeiro.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Emitir extratos bancários diários para acompanhamento e conciliação, através do Sistema Financeiro bancário. Receber arquivos de cobrança do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal e manter seus controles. Realizar transferências bancárias visando os pagamentos das despesas em geral, bem como das contas de investimento (CDB e Poupança). Separar os processos administrativos oriundos do Setor de Compras para pagamento na respectiva data de vencimento, associando o mesmo a sua nota fiscal/fatura, realizando a verificação dos contratos/convênios/despachos a estes vinculados, se for o caso. Realizar os procedimentos de retenção de tributos nos processos de pagamento, de acordo com a respectiva Legislação. Apurar os tributos retidos nos pagamentos anteriores e efetuar a solicitação do seu devido recolhimento. Realizar a emissão de cheques e quando necessário da Autorização de Despesa para efetuar pagamentos diversos. Realizar a programação das Contas a Pagar para emissão dos cheques através de controle financeiro. Suprir o caixa de fundos do Escritório Sede, bem como realizar o controle, acompanhamento e fechamento desse suprimento de fundos. Realizar a conferência dos caixas das Subsedes (Escritórios Setoriais) a partir das prestações de contas do suprimento de fundos liberados. Preparar toda a documentação para as Reuniões Plenárias (Recibos de Diárias, Ajuda de Custo, Jetons, Indenização de Transporte / Quilometragem, etc.). Manter a organização dos arquivos contábeis, classificar e digitar, quando necessário, toda a documentação contábil, assim como as movimentações de caixa das Subsedes (Escritórios Setoriais) e do Escritório Sede, bem como dos Adiantamentos de Despesas para viagens. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 2.295,22</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Advogado</b>
<b>CBO:</b>	2410-20
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Direito
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Direito. Registro na OAB. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	3 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Realizar e participar das atividades de natureza jurídica, necessárias às diversas áreas do CRP-04, juntamente com a Assessoria Jurídica.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Elaborar pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de Fiscalização, Registro, Compras e Licitação. Efetivar todo o contencioso judicial de interesse do CRP-04, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais. Desenvolver as peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da Autarquia. Acompanhar as alterações da legislação e da jurisprudência. Efetuar o acompanhamento processual. Elaborar normas internas de interesse do Sistema CFC/CRP-04. Analisar contratos, pareceres, resoluções, portarias, normas e regulamentos. Representar as Entidades juridicamente perante os Tribunais Regionais, Superiores e demais Entidades públicas e privadas. Defender os interesses do CRP-04 perante o poder judiciário. Fornecer suporte na defesa dos interesses do Sistema em processos contenciosos administrativos, fiscais e trabalhistas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Analista de suporte</b>
<b>CBO:</b>	2124-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior completo em Sistemas de Informação, Processamento de Dados ou Ciência da Computação
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Sistemas de Informação, Processamento de Dados ou Ciência da Computação. Conhecimento das ferramentas específica da área. Experiência em manutenção de hardware, configuração de softwares diversos, total conhecimento dos sistemas operacionais (Server 2003 e 2008, Linux), conhecimento em Active Directory, DNS, ISS, DHCP, NTbackup, cabeamento estruturado, servidor de arquivos e de banco de dados (SQL Server 2008). Necessário conhecimento de processos de TI e de análise de problemas críticos na infraestrutura. Conhecimento de linguagem SQL (para consultas no banco de dados), manutenção de sistemas gerenciais, acessos, permissões e segurança de rede (firewall e antivírus). Manutenção de hardware (cliente e servidor), atendimento ao usuário e administração geral da rede interna, incluindo serviços correlatos do setor.
<b>Experiência:</b>	3 Anos em administração de redes ou suporte
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Solucionar problemas demandados pelos usuários internos e das subsedes sobre TI, administrar os chamados junto com o técnico de informática, organizar o ambiente de trabalho e as ações de correção ou implementação, propor sistemas, máquinas, processos ou ações que visem melhorar ou agilizar o trabalho dos usuários.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Administrar a rede interna e a infraestrutura do parque tecnológico, incluindo redes wireless, impressoras de rede, notebooks, data shows e cabeamento estruturado. Dar manutenção nos servidores. Criar ações de melhoria nos serviços internos, propor soluções para problemas do setor, administrar serviços terceirizados, participar de eventos que necessitem de recursos de TI e manter em ordem a fila de chamados e os serviços de link de internet. Auxiliar na elaboração o objeto de licitação de informática com todas as definições técnicas necessárias. Auxiliar nos estudos e implantação de novas tecnologias. Extrair relatórios de desempenho dos sistemas e máquinas para análise. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Bibliotecário</b>
<b>CBO:</b>	2612-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Biblioteconomia
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Biblioteconomia e Registro CRB. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, internet. Conhecimentos de Sistemas Web de Gestão da Informação.
<b>Experiência:</b>	3 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Realizar atividades de nível superior, de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de tarefas que envolvam acervo bibliográfico, pesquisa, gestão do conhecimento e informação.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Elaborar programas e projetos de ação das atividades de Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho. Propor, elaborar e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais, procedimentos e rotinas internas da biblioteca. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca. Executar avaliação e seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizada a política de desenvolvimento do acervo. Viabilizar atividades cooperativas entre instituições. Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação. Contatar fornecedores de livros e revistas. Coletar e armazenar informações para a memória institucional. Implantar, organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca. Fazer análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo. Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações. Atender os usuários em suas necessidades informacionais e orientá-los quanto aos recursos de informação, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta. Realizar levantamentos bibliográficos. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca. Participar da organização de publicações e bibliografias. Zelar pelo uso adequado da biblioteca, assim como pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Contador</b>
<b>CBO:</b>	2522-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Ciências Contábeis
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis. Registro no CRC. Conhecimentos dos sistemas contábeis, operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	3 Anos na área Contábil
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Organizar e dirigir os trabalhos inerentes à Contabilidade da Autarquia para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação contábil do CRP-04.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Organizar e executar trabalhos na área de Contabilidade Pública. Apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação contábil. Confeccionar os orçamentos e realizar as reformulações e os remanejamentos orçamentários quando necessário. Classificar e digitar, juntamente com o Técnico em Contabilidade, toda a documentação contábil. Conferir as movimentações de caixa das Subsedes (Escritórios Setoriais) e do Escritório Sede. Conferir os Adiantamentos de Despesas para viagens de empregados e Conselheiros. Fazer a apuração da Receita de cada mês, cálculo da Cota Parte, Cota Revista e do Fundo de Seção devidos ao Conselho Federal de Psicologia. Realizar a Conciliação Bancária de todas as contas do Conselho, assim como a conciliação das aplicações financeiras, contas de poupança e demais contas contábeis. Elaborar e entregar as declarações previstas em Legislação para a Receita Federal do Brasil e as obrigações acessórias para as Prefeituras onde o CRP-04 possuir escritório. Realizar a impressão das guias de Tributos devidos. Participar da realização das funções relativas à Administração de Pessoal. Realizar os lançamentos contábeis da Folha de Pagamento. Acompanhar o Assistente Administrativo responsável pelo Controle de Patrimônio da Autarquia na realização de suas funções, bem como lançar na contabilidade as aquisições e baixas de bens móveis e imóveis, e as depreciações mensais destes bens. Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às Auditorias Internas e Externas. Elaborar as Demonstrações Contábeis, bem como os Balancetes mensais e demais demonstrativos a serem enviados mensalmente para o Conselho Federal de Psicologia. Elaborar a Prestação de Contas para ser entregue ao Conselho Federal de Psicologia e ao Tribunal de Contas da União. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Controlador Interno</b>
<b>CBO:</b>	2522-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas.
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas; Registro no CRC ou CRA; Conhecimento em Controles Internos e Auditoria; Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	3 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Atuar junto aos órgãos, acompanhando as atividades desenvolvidas nas áreas meio e fim, objetivando contribuir para o funcionamento eficiente e eficaz do sistema e da gestão orçamentária e financeira;
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Controlar, orientar e prevenir dos atos de gestão financeira e administrativos praticados. Controlar as atividades administrativas, orçamentário, financeira, contábil e patrimonial, sob os aspectos da legalidade, publicidade, legitimidade. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos respectivos orçamentos e a execução dos mesmos. Assegurar que as transações estejam sendo adequadamente registradas de modo a permitir a elaboração de demonstrações financeiras segundo os princípios contábeis e ou outros critérios aplicáveis. Recomendar a adoção de medidas de controle preventivo, bem como corretivos, em conformidade com as normas pertinentes a este Conselho e a legislação federal correspondente. Proporcionar assistência, orientação, e informação junto aos diversos setores da Instituição, visando contribuir com a adequada funcionalidade da instituição e do cumprimento às normas e exigências legais. Desempenhar as atividades de Controle Interno, no âmbito da gestão administrativa e institucionais do Conselho, em conformidade com as normas e diretrizes pré-estabelecidas. Elaborar e implementar políticas que tenham como finalidade uniformizar as informações internas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Jornalista</b>
<b>CBO:</b>	2611-25
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Jornalismo
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Jornalismo. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet. Dominar as mídias sociais.
<b>Experiência:</b>	3 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	25h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Apurar, recolher, redigir e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público - interno e externo.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Apurar, recolher e redigir informações e notícias pertinentes à categoria; Confeccionar release para os meios de comunicação. Criar e sugerir pautas para diversos meios de comunicação utilizados pelo CRP-04. Criar banco de fontes setorizado para a imprensa relativo a cada tema da psicologia e cuidar da sua manutenção. Atendimento à imprensa local sempre que necessário. Monitorar clipping web e impresso visando atestar as notícias veiculadas pelo CRP-04. Confeccionar matérias e afixar jornal mural para o público interno. Elaborar, divulgar e produzir conteúdo e monitoramento para atualização do site do CRP-04. Redigir e editar reportagens para o Jornal do Psicólogo, ou outro meio de comunicação utilizado pelo CRP-04. Treinar fontes para entrevistas – Mídia training. Dar suporte ao profissional de Relações Públicas e Publicidade. Gerar e monitorar conteúdos para redes sociais. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>2</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 2.247,45</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Ouvidor</b>
<b>CBO:</b>	2531-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Psicologia
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia; Registro no CRP; Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	5 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros do Conselho Federal de Psicologia - CFP e Conselho Regional de Psicologia CRP-04 suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Acompanhar as diretrizes e normas estabelecidas pelo CFP com relação aos procedimentos da Ouvidoria do Sistema Conselhos de Psicologia. Receber, apurar a procedência e encaminhar consultas, críticas, denúncias, elogios, reclamações, solicitações, sugestões ou demais manifestações que lhe forem dirigidas por membros do CRP-04. Encaminhar aos setores envolvidos as solicitações para que possam, no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro; no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção. Responder às questões dos solicitantes, no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho. Acompanhar as providências adotadas pelos setores competentes, garantindo o direito de resolução e manter o(s) interessado(s) informado(s) do trâmite dos processos. Propor aos Órgãos da Administração a edição, alteração e revogação de atos normativos internos, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos da Autarquia, nos termos da legislação vigente. Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários. Elaborar e divulgar relatórios sobre o andamento da Ouvidoria. Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades. Promover e divulgar suas ações, visando à melhor consecução de seus objetivos. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>



<b>Cargo:</b>	<b>PSICÓLOGO REFERÊNCIA TÉCNICA</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Técnico</b>
<b>CBO:</b>	2515-40
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Psicologia
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia. Registro CRP. Conhecimento sobre metodologias de pesquisa, código de ética, resoluções que regulamentam a profissão, funcionamento e política praticada pelo Sistema Conselhos de Psicologia. Noções sobre especialidades e campos de atuação do Psicólogo e das Políticas Públicas. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	5 Anos na área de Psicologia
<b>Carga horária semanal:</b>	30h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Sistematizar e divulgar conhecimentos e práticas psicológicas e dar apoio às Comissões e Grupos de Trabalho do CRP-04, Sede, Subsedes e Núcleos articuladores do interior do Estado.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Apoiar as Comissões e Grupos de Trabalho. Participar, quando solicitado, de reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho. Pesquisar os temas de trabalho para dar subsídio técnico científico de apoio às Comissões de Trabalho, Diretoria, Plenário, Grupos de Trabalho e eventos externos. Pesquisar e dar tratamento a informações que facilitem o processo decisório e o posicionamento das Comissões e da Diretoria em relação aos conceitos, técnicas e abordagens da Psicologia. Participar e dar suporte na operacionalização das ações e projetos desenvolvidos pelo CRP-04. Realizar palestras e reuniões com atores externos, com a finalidade de divulgar as ações do CRP-04. Realizar palestras informativas sobre o CRP-04 para profissionais e estudantes dos cursos de Psicologia a partir de solicitações das Universidades e Faculdades. Manter ações integradas com a ETEC. Participar de discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido. Participar de Eventos tais como Congressos, Cursos, Seminários, e Reuniões para subsidiar os trabalhos. Manter intercâmbio de informações técnico científicas com Universidades, Associações, Instituições de Pesquisa de Psicologia, outros Conselhos Regionais e o CFP. Pesquisar e estudar material científico atualizado referente a pratica da Psicologia. Participar das publicações do Jornal do Psicólogo do CRP-04 contribuindo na elaboração e ou estabelecendo contato com profissionais que desenvolvam material técnico científico da temática solicitada. Supervisionar estagiários de Psicologia. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>2</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 2.696,95</b>

<b>Cargo:</b>	<b>PSICOLÓGO REFERÊNCIA TÉCNICA</b>
<b>Função:</b>	<b>Assistente Técnico - CREPOP</b>
<b>CBO:</b>	2515-40
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Psicologia.
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia. Registro CRP. Conhecimento sobre metodologias de pesquisa, código de ética, resoluções que regulamentam a profissão, funcionamento e política praticada pelo Sistema Conselhos de Psicologia. Noções sobre especialidades e campos de atuação do Psicólogo e das Políticas Públicas. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	5 Anos na área de Psicologia
<b>Carga horária semanal:</b>	30h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Sistematizar e divulgar conhecimentos e práticas psicológicas aplicadas às políticas públicas. Participação ativa em atividades desenvolvidas pelo CREPOP.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Participar de pesquisas científicas do CREPOP, no âmbito estado de Minas Gerais, constituídas por metodologia multicêntrica nacional que abrange: mapeamento (descrição da estrutura política, identificação de gestores, psicólogos, instituições, serviços públicos e conselhos de controle social) e análise do campo de prática definido a partir de uma política pública. Participação em grupos de discussão, entrevistas e rodas de conversa e produção de relatórios. Auxiliar a Comissão ad hoc para garantir a inserção das informações e conhecimentos produzidos pela pesquisa do CREPOP nos documentos de referência técnica. Participar de reuniões para discussão da versão preliminar dos documentos de referência técnica submetidos à consulta pública. Auxiliar na organização de eventos de lançamento dos documentos de referência técnica. Cooperar na concepção e execução de projetos de âmbito local relacionados à temática de psicologia e políticas públicas, segundo as particularidades vivenciadas pelos profissionais inscritos no CRP-04. Participar e realizar palestras e reuniões com atores externos ao CRP-04, com a finalidade de divulgar o trabalho do CREPOP e discutir temáticas intrínsecas à relação entre Psicologia e políticas públicas. Participar, juntamente com um conselheiro, de reuniões com gestores para divulgar o trabalho do CREPOP e as contribuições da Psicologia para as políticas públicas. Dar orientações, em parceria com a ETEC, sobre a atuação do psicólogo nas políticas públicas. Participar de eventos e cursos do Sistema Conselhos de Psicologia e outras entidades relacionadas às políticas públicas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Vencimento Inicial:</b>	<b>R\$ 2.696,95</b>

<b>Cargo:</b>	<b>PSICOLOGO FISCAL</b>
<b>Função:</b>	<b>Orientação e Fiscalização</b>
<b>CBO:</b>	2515-40
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Psicologia
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso superior em Psicologia. Registro CRP. Conhecimento sobre código de ética, resoluções que regulamentam a profissão, funcionamento e política praticada pelo Sistema Conselhos de Psicologia. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	5 Anos na área de Psicologia
<b>Carga horária semanal:</b>	30h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia. Registro no CRP. Atividades de orientação, fiscalização da profissão.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Orientações técnicas/éticas para a categoria e para a sociedade por e-mail, por telefone, de forma presencial e por convocação. Realização de palestras e reuniões sobre questões técnicas/éticas no Conselho, Instituições e Eventos. Análise técnica de solicitações de divulgação, de credenciamento de sites e outros tipos de solicitações direcionadas ao CRP-04. Realização de visitas técnicas a pessoas jurídicas inscritas ou que solicitarem a inscrição no CRP-04, bem como visitas de fiscalização. Participação em reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização e em reuniões dos grupos de trabalho, de outras comissões, e reuniões do CREPOP. Operacionalizar e dar subsídio às questões de competência da Comissão de Orientação e Fiscalização. Participar de eventos e cursos do Sistema Conselhos de Psicologia e de outras entidades que organizem eventos que estejam ligados à Psicologia. Elaborar pareceres técnicos e ofícios (respostas e consultas) para o CRP-04, para outros Regionais, para o CFP, bem como para outras Instituições que os solicitarem. Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor. Supervisionar os estagiários de psicologia do setor. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>11</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 2.696,95</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Publicitário</b>
<b>CBO:</b>	2531-15
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Publicidade e Propaganda
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Publicidade e Propaganda. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office, Corel Draw, Photoshop, InDesign e internet. Dominar mídias sociais.
<b>Experiência:</b>	3 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Desenvolver propaganda e promoções. Implantar ações de publicidade e assessoria de imprensa. Pesquisar o quadro econômico, político, social e cultural do mercado. Produzir o material e pesquisar recursos necessários para divulgação/veiculação institucional e promoção de eventos.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda. Produção de textos para a mídia escrita, falada e televisiva. Participar da organização de eventos realizados pelo CRP-04 e daqueles em que a instituição participe. Produção de folders institucionais com o objetivo de repassar as informações técnicas da instituição. Elaborar, apresentar e controlar cronograma de atividades como: cursos, seminários e eventos. Preparar material de divulgação para distribuição em feiras, exposições, cursos, congressos e outros eventos. Criar folhetos e mala direta; banners, out doors e hot sites para internet e demais peças publicitárias. Selecionar materiais de pesquisa que viabilizem a divulgação dos trabalhos do CRP-04. Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica. Sugerir imagens para os textos criados. Dar o suporte necessário nas tarefas de divulgação de tecnologia. Utilizar recursos de informática. Planejamento editorial, elaboração de peças gráficas com pleno domínio dos softwares Corel Draw, Photoshop e InDesign. Apresentar relatórios periódicos sobre todas as atividades desenvolvidas. Executar outras tarefas que possam ser incluídas, por similaridade, na área de sua atuação, prestando apoio aos profissionais de Relações Públicas e Jornalismo. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Relações Públicas</b>
<b>CBO:</b>	2531-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Relações Públicas
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso Superior em Relações Públicas. Registro no CONRERP. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet. Dominar as mídias sociais.
<b>Experiência:</b>	3 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Realizar as atividades de Relações Públicas, em sintonia com as estratégias e políticas estabelecidas pelo CRP-04, visando projetar uma imagem favorável do Conselho tanto para o público externo quanto interno.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar atividades de Cerimonial e Protocolo. Selecionar e identificar parceiros, apoiadores, fornecedores e convidados internos e externos. Formar e organizar cadastro a fim de estabelecer os contatos necessários. Auxiliar na realização de eventos na Sede e no interior, que envolvem a participação do CRP-04, assim como elaborar o script e roteiro para eventos. Realizar a formatação e planejamento de eventos. Assessorar a infraestrutura e logística em eventos realizados pelo CRP-04 (Sede e Subsedes), além de acompanhar eventos promovidos por terceiros em que haja representação da instituição. Criar e redigir documentação específica para eventos, como ofícios, check-list, convites, roteiros, nominatas e relatórios. Avaliar a satisfação do público com relação aos eventos institucionais. Responsabilizar-se pela estruturação de regras e condutas de atendimento ao público interno e externo, visando garantir uma imagem favorável do CRP-04 para a categoria. Responsabilizar-se pelo manual de relacionamento. Auxiliar na implementação de programas e ações de relacionamento interno. Criar ações culturais para a categoria. Estruturar equipes para eventos. Prestar apoio ao profissional de jornalismo e publicidade, visando o bom andamento das ações de comunicação. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 3.595,93</b>