

## ANEXO VII - PERFIL DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Assessor de Apoio a Gestão</b>
<b>CBO:</b>	2523-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet. Ter conhecimento de técnicas de redação. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal.
<b>Experiência:</b>	5 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP-04 (MG) no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais. Manter articulação política e institucional para a Diretoria e o Plenário.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Realizar Articulação Política/Institucional para a Diretoria e o Plenário; Agendar audiências, reuniões, viagens, entrevistas, visitas e compromissos da Diretoria; Acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico e posicionando a Diretoria sobre o mesmo; Acompanhar as deliberações das reuniões Plenárias e da Diretoria e das Subsedes (Escritórios Setoriais); Acompanhar as Representações dos Conselheiros e representantes do CRP-04 (MG) junto à sociedade e aos órgãos solicitantes; Representar a Diretoria quando necessário ou por determinação; Responsabilizar-se pelos e-mails da Diretoria; Elaborar textos profissionais especializados e outros documentos oficiais; Controlar e preparar os termos de posse de conselheiros, delegados e representantes do CRP-04 (MG); Coletar diariamente os despachos dos setores e encaminhá-los à Diretoria; Dar encaminhamento dos despachos da Diretoria e do Plenário; Assessorar as reuniões Plenárias, do Conselho Diretor, Conselho Consultivo e demais reuniões da entidade; Realizar despachos com a Diretoria; Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho e Relatórios de Gestão do Regional; 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>Assessor de Comunicação</b>
<b>CBO:</b>	2531-05
<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 mídias sociais.
<b>Experiência:</b>	5 Anos
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Prestar assessoria à Diretoria e ao Plenário no que tange a Gestão das questões políticas e de interesse dos públicos alvo. Assessorar a Gestão nas relações institucionais ligadas a temas de interesse da Psicologia. Subsidiar o Setor de Comunicação para desenvolvimento e execução de atividades.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Atendimento à imprensa e promoção das atividades do Conselho, junto aos veículos de comunicação. Assessorar na administração do conteúdo do site institucional. Assessorar e acompanhar a produção de materiais gráficos. Assessorar e acompanhar Conselheiros em agendas políticas. Zelar pela boa imagem da instituição. Capacitar os Conselheiros para entender e lidar com a imprensa. Treinar fontes para entrevistas – <i>midia training</i> . Identificar, junto à Diretoria, os porta-vozes responsáveis por cada tema abordado em cada situação. Fornecer suporte técnico da área de comunicação, quando solicitado, aos representantes do CRP-04 (MG) que necessitarem, face à participação dos mesmos em eventos públicos e entrevistas. Elaborar estratégias para pautar nos meios de comunicação e sociedade em geral os temas de interesse da instituição. Assessorar e acompanhar a produção do Jornal do Psicólogo e demais produtos elaborados pelo Setor de Comunicação. Pautar, junto à Diretoria e ao Plenário, as temáticas para produção do Jornal do Psicólogo. Manter o fluxo de informações com as comissões temáticas permanentes ou eventuais, acompanhando suas atividades e propondo estratégias para divulgação dos temas e ações desenvolvidos. 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>Assessor Jurídico</b>
<b>CBO:</b>	2410-40
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Direito
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Direito. Registro na OAB. Ter conhecimento de técnicas de redação. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal. 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>	Representar e defender os interesses do CRP-04 (MG), em assuntos de natureza jurídica. Planejar, coordenar e executar atividades de assessoramento jurídico junto a Diretoria.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Participar e assessorar (apoio técnico-jurídico) as sessões de julgamento de processos disciplinares éticos, funcionais e ordinários. Participação nas reuniões plenárias dirigidas pela comissão de ética e pela comissão de orientação e fiscalização, das reuniões plenárias ordinárias, quando solicitado. Assessoramento de assuntos afetos ao Plenário, trazidos pelos Conselheiros. Participar de reuniões de grupos de trabalho e comissões, caso requisitado por Conselheiro. Participar e assessorar as reuniões promovidas pela Diretoria, quando convocado. Emissão de pareceres solicitados pelos Diretores sobre matérias de diversas naturezas de interesse da instituição. Elaboração, supervisão e chancela de documentos assinado pelos Diretores. Elaboração de atos normativos como instruções de serviço, portarias e resoluções. Participar das reuniões promovidas pela Comissão de Ética, e ainda, assessoramento nas reuniões, em audiências de instrução de processos disciplinares éticos, emissão de pareceres, assessoramento às demandas da Secretaria da Comissão e supervisão técnica (jurídica) na elaboração de despachos e decisões. Participar e assessorar nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização, em emissão de pareceres, revisão técnica (jurídica) na elaboração de representações, ofícios e assessoramento às questões apresentadas pelos Técnicos de Orientação e Fiscalização. Apoiar na elaboração, supervisão e rubrica de editais; elaboração, supervisão e rubrica de contratos e convênios; elaboração, supervisão e rubrica de aditivos contratuais; emissão de pareceres, ou, de ofícios para atender questionamentos relativos às questões afetas ao procedimento de compras e licitação; emissão de pareceres acerca de recursos aviados em processos de licitação; assessoramento técnico (jurídico) para as decisões proferidas nos processos de licitação. Analisar a documentação e emitir pareceres sobre o pedido de cadastramento e/ou registro de pessoas jurídicas e prestar assessoria quanto à interpretação da normatização (Resoluções) correlata às questões de registro de pessoas físicas e/ou jurídicas. Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de contratos de trabalho, quando solicitado, termos de compromisso de estágio e respectivos termos aditivos. Prestar assessoria jurídica a assuntos relativos a pagamento de anuidades, pedidos de cancelamentos e/ou parcelamentos de dívidas originadas de anuidades. Assessoria e promoção em conjunto com o Setor Financeiro no procedimento de inscrição em dívida ativa de débitos relativos às anuidades. Efetivar a defesa do CRP-04 (MG), nos processos judiciais que tramitam nos fóruns (Justiça Estadual) e Seções e Subseções Judiciárias (Justiça Federal), relativos às ações cíveis de rito ordinário, mandados de segurança e ações trabalhistas. Ingressar com as ações de Execução Fiscal, elaborar as petições iniciais, incidentais, defesas, peças recursais, contra razões. Atender às intimações processuais, representação em audiências. Supervisionar as atividades realizadas na assessoria jurídica (departamento jurídico). 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>Assessor de Referencia Local</b>
<b>CBO:</b>	2515-40
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Psicologia, Ciências Sociais, Antropologia e Sociologia
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia, Ciências Sociais, Antropologia e Sociologia. Registro em Órgão de Classe competente. Conhecimento sobre metodologias de pesquisa, código de ética, resoluções que regulamentam a profissão e funcionamento e política praticada pelo Sistema Conselhos de Psicologia. Noções sobre especialidades e campos de atuação do psicólogo, políticas públicas e de informática. Registro no órgão de classe.
<b>Experiência:</b>	5 anos na área de Psicologia
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Sistematizar e divulgar conhecimentos e práticas psicológicas aplicadas às políticas públicas.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Assessorar e participar de discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido pela Rede CREPOP, que é formada por unidades locais nos Conselhos Regionais de Psicologia e coordenação nacional no Conselho Federal de Psicologia. Desenvolver 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; realização de grupos de discussão; entrevistas e rodas de conversa e produção de relatórios. Assessorar e auxiliar a Comissão ad hoc para garantir a inserção das informações e conhecimentos produzidos pela pesquisa do CREPOP nos documentos de referência técnica. Assessorar e Organizar reuniões para discussão da versão preliminar dos documentos de referência técnica submetidos à consulta pública. Organizar eventos de lançamento dos documentos de referência técnica. Formular e desenvolver projetos de âmbito local relacionados à temática de psicologia e políticas públicas, segundo as particularidades vivenciadas pelos profissionais inscritos no CRP-04. 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. Assessorar e 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. Gerenciar a equipe e supervisionar estagiários de Psicologia do setor. Realizar reuniões com a Diretoria do CRP-04 realizando a interlocução entre o Crepop e o Plenário. Reportar ao Conselheiro responsável pelo Crepop. 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>Gerente Administrativo</b>
<b>CBO:</b>	1421-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Registro no CRA, CRC ou CORECON. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	5 Anos na Área Administrativa
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Coordenar e administrar as áreas de atendimento, compras, departamento de pessoal, infraestrutura, centro de informação e documentação e serviços gerais.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Participar da elaboração e implantação de planejamento orçamento. Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho e Relatórios de Gestão. Executar constante adequação e modernização da estrutura física existente. Manter registro e anotações de todos os bens de caráter permanente e tombados. Solicitar encaminhamento para conserto os equipamentos e materiais que necessitem reformas, garantindo o bom funcionamento dos mesmos. Desenvolver atividades administrativas, orientando, delegando atribuições e acompanhando o desempenho da equipe. Redigir, emitir parecer, informações, ofícios, memorando, relatórios e demais expedientes. Elaborar e efetuar estudos e levantamentos, exames, relatórios, mapas, quadros, demonstrativos das atividades desenvolvidas pelo setor. Realizar levantamento junto ao setor de atendimento, com o objetivo de identificar necessidades, visando melhorias. Coordenar as atividades do setor de pessoal sobre suas demandas. Gerenciar os serviços administrativos das Subsedes (Escritórios Setoriais) no âmbito do CRP-04 (MG). Realizar pesquisa, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais e, organizações e método. Gerenciar estoque de materiais necessários ao funcionamento do serviço e solicitar processo de compra sempre que necessário. Exercer a fiscalização na execução dos contratos de prestação de serviços, contratados pela autarquia. Normatizar e padronizar os procedimentos para os setores sob sua coordenação. Proceder Análise de documentos do atendimento, setor de compras e licitações. Estabelecer critérios, mecanismos e instrumento de controle de frequência dos empregados. Encaminhar as outras gerencias e subsedes (escritórios setoriais) do CRP-04 (MG), relatórios, avaliações, laudos e outros documentos necessários. Acompanhar a implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP-04 (MG). Acompanhar o desempenho profissional dos empregados subordinados à Gerencia Administrativa. Consultar o Orçamento Anual para aplicação dos recursos financeiros da Autarquia. Acompanhar a elaboração mensal ou nos períodos necessários da folha de pagamento dos empregados, registrando descontos e outras deduções legais. Promover a integração dos serviços desenvolvidos na Gerencia Administrativa com as demais gerencias e Subsedes (escritórios setoriais) do CRP-04 (MG). Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Gerente de Comunicação</b>
<b>CBO:</b>	1423-10
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Comunicação Social.
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de Conclusão de curso Superior em Comunicação Social. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet; Dominar mídias sociais.
<b>Experiência:</b>	5 Anos na Área de Comunicação
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Gerenciar todas as atividades do Setor de Comunicação
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Gerenciar e supervisionar as atividades de comunicação social praticadas no Conselho. Coordenar o planejamento e avaliar a realização das atividades do Setor de Comunicação. Coordenar a elaboração da Política de Comunicação da Autarquia. Monitorar e avaliar as atividades do setor, analisando seus impactos e resultados; Apresentar relatórios de monitoramento e avaliação da produção do setor para a Administração. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NÍVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Gerente de Informática</b>
<b>CBO:</b>	1425-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Redes de Computadores, Sistemas de Informação Tecnologia em Processamento de Dados, Ciência da Computação e Engenharia da Computação
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Tecnologia em Redes de computadores, Processamento de Dados, Ciência da Computação e Engenharia da Computação. Conhecimentos em administração de servidores (Windows e Linux), administração da rede e dos serviços correlatos, suporte ao usuário.
<b>Experiência:</b>	5 Anos em Administração de redes ou como Analista de Suporte
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Administrar a rede do CRP-04, prestar suporte aos usuários internos e remotos, participar de eventos quando necessário. Gerir os sistemas internos e os bancos de dados. Administrar a fila de chamados, propor melhorias nos processos de TI, fornecer relatórios de gestão para a Diretoria e participar de reuniões quando convocado pela mesma.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Administrar os bancos de dados (SQL Server 2008) e os sistemas terceirizados. Gerenciar os serviços da rede (servidores, DHCP, Active Directory, ISS, backups, etc). Gerenciar as atividades do setor e ser um elo entre o administrativo e a Diretoria/plenário. Responsabilizar-se pelo setor bem como pelo seu patrimônio demandando as manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário. Propor ações para a melhoria dos sistemas e processos de desenvolvimento do setor. Implementar novas tecnologias, sempre que necessário. Elaborar o objeto de licitação de informática com todas as definições técnicas necessárias. Criar e manter as regras do setor zelando pela segurança, e controle da internet, dos sistemas e das máquinas. Acompanhar as ações do Conselho Federal de Psicologia para trazer novas diretrizes para o setor. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>

<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Gerente Financeiro</b>
<b>CBO:</b>	1421-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis ou Economia.
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia. Registro no CRA, CRC ou CORECON. Conhecimentos dos sistemas operacionais, pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	5 anos na Área Financeira
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Gerenciar as operações financeiras e orçamentárias do CRP-04 (MG).
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Gerenciar e administrar os recursos financeiros destinados ao CRP-04 (MG) acompanhando o andamento dos procedimentos administrativos envolvidos. Aplicar os recursos financeiros obedecendo ao orçamento anual conforme diretrizes do Plenário. Informar sobre a disponibilidade financeira para realização de despesas. Autorizar o pagamento de despesas após verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Gerenciar o Sistema Integrado de Pagamento, Recebimento e Orçamento utilizado pelo CRP-04 (MG), emitindo relatórios analíticos semanais para acompanhamento da Diretoria do desempenho financeiro, assim como relatórios analíticos mensais com a finalidade de subsidiar as ações da Diretoria. Gerenciar as atividades do setor de cobrança, tais como a geração das anuidades e recobranças necessárias. Acompanhar o atendimento dos profissionais e entidades inscritas no CRP-04 (MG) no que se fere às negociações de débitos. Gerenciar a elaboração do orçamento anual de receitas e despesas financeiras. Fazer o acompanhamento das despesas executadas, em comparação às receitas arrecadadas. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>



<b>Cargo:</b>	<b>ANALISTA DE NIVEL SUPERIOR</b>
<b>Função:</b>	<b>Gerente Técnico</b>
<b>CBO:</b>	1421-05
<b>Escolaridade Mínima:</b>	Superior Completo Psicologia
<b>Requisitos:</b>	Diploma ou Certificado de conclusão de Curso Superior em Psicologia. Registro no CRP. Conhecimentos dos sistemas operacionais, legislação do Sistema Conselhos. Conhecimentos das Deliberações do Congresso Nacional de Psicologia. Pacote Office e internet.
<b>Experiência:</b>	5 Anos como Psicólogo
<b>Carga horária semanal:</b>	40h
<b>Descrição Sumária das Tarefas:</b>	Responsável pela organização, articulação, planejamento e monitoramento das atividades dos psicólogos dos diversos setores com base nas Deliberações no Conselho Federal de Psicologia e do Plenário do CRP-04 (MG), sendo representante das equipes junto à Diretoria e ao Plenário.
<b>Descrição Detalhada das Tarefas:</b>	Articular e fazer a interlocução entre os setores técnicos de psicologia do CRP-04 (MG). Coordenar os trabalhos de Orientação e Fiscalização, Ética, CREPOP e demais Comissões. Representar psicólogos e equipes junto à Diretoria e Plenário, em conjunto com Conselheiros presidentes e/ou responsáveis pelas Comissões. Organizar e acompanhar as demandas dos setores, sempre que necessário. Participar da elaboração de Projetos para os setores, junto com as equipes. Solicitar e participar junto com as equipes em eventos e cursos relevantes para as atividades dos setores, sem prejuízo de solicitações individuais. Fazer contatos institucionais para buscar informações sobre as áreas e assuntos de interesse do CRP-04 (MG). Buscar conexão entre: Deliberações do Conselho Federal de Psicologia, pesquisas realizadas pelo CREPOP-MG e CREPOP Nacional, áreas de atuação do Psicólogo, demandas de orientação e fiscalização, Legislação, demandas da categoria e processos éticos. Subsidiar a Diretoria e o Plenário com informações sobre temas, assuntos e questões importantes para a psicologia, ajudando e contribuindo na formulação de estratégias que tenham por objetivo atender às deliberações do Conselho Federal de Psicologia, aos interesses do CRP-04 (MG) e da categoria. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.
<b>Vagas:</b>	<b>1</b>
<b>Salário Inicial:</b>	<b>R\$ 5.500,00</b>