

Aprova as modificações do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 5^a REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei n^{o} 5.766, de 20 de dezembro de 1971.

CONSIDERANDO que se passaram algum tempo e devida a nova realidade administrativa do Conselho Regional de Psicologia da 5ª Região.

CONSIDERANDO a necessidade de reformular as atribuições dos cargos e fixar os valores de salários.

CONSIDERANDO que as contratações de empregados efetivos dos Conselhos de Fiscalização Profissional obedecem ao disposto no artigo 37, II, da Constituição Federal, devendo ser precedidas de concurso público.

CONSIDERANDO novo posicionamento dos empregados em nova faixa salarial sem gerar prejuízo aos atuais proventos.

CONSIDERANDO a decisão e aprovação na 593ª Sessão Plenária realizada em 11 de abril de 2015.

RESOLVE:

- **Art. 1º** Aprovar as modificações no Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Psicologia 5ª Região.
 - Art. 2º Conceder o enquadramento dos funcionários conforme tabela, em anexo.
- **Art. 3º** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos ao dia 01/11/2015.
 - Art. 4º Revogam-se as disposições em contrário.

Rio de Janeiro, 13 de novembro de 2015.

JOSE NOVAES
CONSELHEIRO-PRESIDENTE

SIMONE GARCÍA DA SILVA CONSELHEIRA-SECRETÁRIA

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 5ª. Região

REVISÃO

DO

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

ANEXOS

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL

ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL

ANEXO III

TABELA DE HIERARQUIZAÇÃO DOS CARGOS

ANEXO IV

TABELA SALARIAL

ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS

M Day

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 5º. Região

REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Regulamenta a Revisão do Plano de Cargos, Carreiras e Salários para os empregados do Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro.

- **Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Psicologia do Rio de Janeiro estrutura-se em um Quadro Permanente e um Quadro Suplementar, composto por cargos em extinção, constituintes dos anexos.
 - Art. 2º. São adotadas as seguintes definições:
 - a) quadro de pessoal é o conjunto de cargos de carreira, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes no CRP-05;
 - nível é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto aos graus de complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa salarial a ele correspondente;
 - c) faixa salarial é a escala de padrões de salário atribuídos a um determinado nível;
 - d) padrão salarial é a letra que identifica o salário atribuído ao empregado dentro da faixa salarial do cargo que ocupa;
 - e) interstício é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão por merecimento e por antiguidade;
 - **f) função de confiança** é vantagem pecuniária, de caráter transitório, exercida exclusivamente pelos empregados do CRP-05.
 - **g) enquadramento** é o processo de posicionamento do empregado na nova estrutura de cargos.
- **Art. 3º**. Os cargos do Quadro Permanente de Pessoal, com a carga horária, quantitativos e níveis salariais estão dispostos no Anexo I e os cargos do Quadro Suplementar de Pessoal são os constantes do Anexo II.
 - Art. 4º. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I, serão preenchidos:
- I. pelo enquadramento dos atuais empregados de acordo com as normas previstas neste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.



- II. por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.
- **Art. 5º.** Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes do Anexo I.

Parágrafo único. O ingresso no CRP-05 se dará exclusivamente no nível inicial do cargo, sendo vedada qualquer movimentação na faixa salarial durante o estágio probatório.

- **Art. 6º.** Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas e práticas, conforme as características do cargo a ser provido, de acordo com o estabelecido em edital de convocação.
- **Art. 7º.** O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização, o quantitativo de cargos e respectivas vagas, bem como os requisitos para inscrição dos candidatos, serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Parágrafo único. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas estipuladas no edital de convocação serão convocados e nomeados pelo CRP-05 dentro do prazo de validade do certame, devendo ainda ser observada a ordem de classificação dos candidatos.

- **Art. 8º.** É vedado o provimento dos cargos em extinção que integram o Quadro Suplementar de Pessoal.
- **Art. 9º.** No ato da nomeação o empregado apresentará, obrigatoriamente, declaração:
 - I. dos bens e valores que constituem seu patrimônio;
- II. de exercício de outro cargo, emprego ou função pública, especificando-o, quando for o caso.

DA PROGRESSÃO

- **Art. 10.** Progressão é a passagem de um padrão salarial para o padrão seguinte, dentro da mesma faixa salarial do cargo, como resultado da Avaliação de Desempenho, observadas as normas estabelecidas nesta Resolução.
 - Art. 11. Para fazer jus à Progressão, o empregado deverá, cumulativamente:
- I. ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão salarial do cargo em que se encontre;
- II. ter obtido, pelo menos, 90% (noventa por cento) do total de pontos na média de suas duas últimas Avaliações de Desempenho funcionais.
- **Art. 12.** Tendo cumprido os requisitos, o empregado passará para o padrão salarial seguinte, no cargo a que pertence, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

AM W

- **Art. 13.** Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.
- **Art. 14.** Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos no mês de janeiro do ano subsequente à sua concessão.
- **§1º.** Os recursos necessários à implementação da progressão deverão ser incluídos na previsão orçamentária.
- **§2º.** Havendo impossibilidade, por motivos excepcionais, de incluir as progressões na previsão orçamentária, o instituto da progressão ficará suspenso durante aquele período, passando a nova contagem de efetivo exercício no ano seguinte.
- §3º. Em caso de empate, será dada preferência ao empregado que contar o maior tempo de efetivo exercício no cargo.
 - §4º. Permanecendo o empate, a escolha recairá sobre aquele com mais idade.

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

- **Art. 17.** A Avaliação de Desempenho é um processo global e permanente de análise das atividades desenvolvidas pelo empregado e será registrada em formulário próprio, uma vez ao ano.
- **Art. 18.** O preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho será realizado em conjunto pelo superior imediato e pelo empregado avaliado em reunião específica para discussão do processo.
- **§1º.** As reuniões de avaliação terão, obrigatoriamente, a presença de um Assessor da Diretoria Executiva, que a registrará em ata.
- **§2º.** Caso não haja consenso entre as avaliações, prevalecerá a avaliação do Supervisor.
- §3º Quando não houver Supervisor no setor de trabalho, a Gerência efetuará a Avaliação.

DO ENQUADRAMENTO

- **Art. 19**. Os empregados ocupantes dos cargos do CRP-05 continuarão enquadrados nos seus mesmos cargos, conforme dispostos no Anexo I.
- **Parágrafo único.** Nenhum empregado será enquadrado com base em cargo que esteja ocupando temporariamente por motivo de substituição do titular.
- **Art. 20.** Do enquadramento não poderá resultar redução de vencimentos, acrescidos das vantagens permanentes adquiridas, ressalvadas as hipóteses previstas no art. 37, inciso

AM N

XI da Constituição Federal.

- **Art. 21.** O empregado ocupará o padrão de salário na nova tabela de acordo com o seu padrão atual.
- **Art. 22.** O empregado que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Resolução poderá, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar da data de divulgação, solicitar à Gerência revisão do enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada, que a analisará.
- **§1º**. A Diretoria Executiva deverá decidir sobre o requerido no prazo máximo de 20 (vinte) dias que se sucederem à data de recebimento do requerimento.
- **§2º.** Em caso de indeferimento do pedido, a Gerência dará ao empregado conhecimento dos motivos do indeferimento, solicitando sua assinatura no documento pertinente.
- §3º. No caso de recusa de assinatura, será solicitada a assinatura de duas testemunhas.

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- **Art. 23.** Os empregados que exercem Função de Confiança farão jus ao instituto de progressão no seu cargo efetivo, desde que atendam aos requisitos.
- **Art. 24.** São partes integrantes do presente documento os Anexos I a V que a acompanham.

SM M

ANEXO I

CARGOS DO QUADRO PERMENENTE DE PESSOAL

ANEXO I

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal

Cargo	Nível de Vencimento	Carga Horária Semanal
Agente Administrativo	I	40 horas
Técnico em Contabilidade Técnico em Informática	II	40 horas
Contador / Programador Visual	III	40 horas
Psicólogo	IV	30 horas



ANEXO II

CARGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR DE PESSOAL



ANEXO II - Cargos do Quadro Suplementar de Pessoal

Denominação do Cargo	Nome do Ocupante	Nível Salarial	Quantitativo	Carga Horária Semanal
Assistente Administrativo	Verônica Cristina de Amorim		1	40
	Sergio Antonio de Araújo		1	40
	Sylvia Regina Peçanha Vieira		1	40
Auxiliar Administrativo	Patricia Gouveia da Cruz		1	40



ANEXO III

CARGOS DO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL HIERARQUIZADO POR NÍVEIS DE VENCIMENTO



ANEXO III

Cargos do Quadro Permanente de Pessoal Hierarquizado por Níveis de Vencimento

Níveis de Vencimento	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS
I	Agente Administrativo
П	Técnico em Contabilidade / Técnico em Informática
III	Contador / Programador Visual
IV	Psicólogo



ANEXO IV

TABELA SALARIAL

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA

TABELA SALARIAL - NOVO PCCS

AUX MANUT / SERV GERAIS (VENCIMENTO ATUAL DOS DOIS OCUPANTES = PADRÃO A)

2	
3	

	A	В	ပ	۵	ш	L	g	Ŧ		ſ	¥		M
6%	1.920,00	2.035,20	2.157,31	2.286,75	2.423,96	2.569,39	2.723,56	2.886,97	2.886,97 3.060,19	3.243,80	3.438,43	3.438,43 3.644,73	3.863,42

AGENTE ADMINISTRATIVO

		4
	S	4.095,98
	œ	3.864,13
	ø	3.645,40
	۵	2.287,17 2.424,40 2.569,87 2.724,06 2.887,50 3.060,75 3.244,40 3.439,06 3.645,40 3.864,13 4.095,98
	0	3.244,40
	Z	3.060,75
	M	2.887,50
		2.724,06
	¥	2.569,87
		2.424,40
		2.287,17
1	H	2.157,71
7	တ	2.035,57
1	L	1.920,35
9	8	1.811,65
4	D	1.709,11
9	ပ	1.612,37
	В	1.521,10
	A	1.435,00

%9

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

4.341,74

		6	1
	۲	7.503,49	
	S	7.078,76	
	æ	6.678,08	
	ø	6.300,07 6.678,08	
	۵.	5.943,46	
	0	5.607,04	
	Z	5.289,66	
1	M	4.990,25	
	7	4.441,30 4.707,78	
	K	4.441,30	
	· ·	4.189,91	
		3.952,74	
	H	3.729,00	
	ŋ	3.517,93	
	щ	3.318,80	
-	Е	3.130,94	
	D	2.953,72	
2	ပ	2.628,80 2.786,53	
	В	2.628,80	
	Α	2.480,00	
		%9	

NÍVEL SUPERIOR

6 2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		F	12.223,42
6 C D E F G H I J K L S29,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15 6.825,49 7.235,02 7.669,13 8.129,27 8.617,03 9.134,05 9.682,10 10.263,02 10.878,80		တ	11.531,53
B C D E F G H I J K L 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15 6.825,49 7.235,02 7.669,13		æ	10.878,80
B C D E F G H I J K L 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15 6.825,49 7.235,02 7.669,13		œ	10.263,02
B C D E F G H I J K L 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15 6.825,49 7.235,02 7.669,13		Ь	9.682,10
B C D E F G H I J K L 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15 6.825,49 7.235,02 7.669,13		0	9.134,05
B C D E F G H I J K L 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15 6.825,49 7.235,02 7.669,13	-	Z	8.617,03
B C D E F G H I J K L 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15 6.825,49 7.235,02 7.669,13		M	8.129,27
B C D E F G H I 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15		_	7.669,13
B C D E F G H I 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,15		¥	7.235,02
6 2 1 B C D E F G H I 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82 6.074,67 6.439,		7	6.825,49
B C D E F G 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41 5.406,43 5.730,82		and and	6.439,15
6 2 B C D E 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41		H	
6 2 B C D E 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41			5.730,82
B C 4.282,40 4.539,34	1	L	
B C 4.282,40 4.539,34		E	5.100,41
B C 4.282,40 4.539,34	2	O	4.811,70
A B 4.040,00 4.282,40	9	ပ	4.539,34
A		В	4.282,40
		A	4.040,00

%9

PSICÓLOGO (30 horas)

-	10.878,80 11.531,53 12.223,42	
တ	11.531,53	100 to 10
œ	10.878,80	The real Property lies and the least lies and the l
a	10.263,02	The second secon
۵	9.682,10	The same of the sa
0	9.134,05	The state of the s
Z	8.617,03	
M	8.129,27	
	7.669,13	
У	7.235,02	
r.	6.825,49	
	6.439,15	
Ξ	6.074,67 6.439,	
9	5.730,82	
Ł	5.406,43	
ш	5.100,41	
O	4.040,00 4.282,40 4.539,34 4.811,70 5.100,41	
ပ	4.539,34	
М	4.282,40	
A	4.040,00	
	%9	



ANEXO V

DESCRIÇÕES DOS CARGOS

V DAN

Cargo: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição sintética: efetuar tarefas de entrega de documentos e de manutenção na sede e subsedes do CRP – 5ª Região.

Requisitos para admissão:

Instrução: ensino fundamental

Outros requisitos: Manutenção hidráulica, elétrica, de telefonia e predial. Língua portuguesa – leitura, escrita e compreensão de texto.

Atribuições típicas:

- Executar serviços bancários e de entrega e recolhimento de objetos e de documentos.
- Efetuar carga e descarga de objetos, móveis e equipamentos.
- Executar manutenção preventiva na sede e subsedes do CRP 5ª Região, efetuando reparos nos telefones e ramais e serviços de alvenaria de eletricidade e de hidráulica.
- Verificar a existência de material e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando a necessidade de reposição, quando for o caso.
- Participar da organização de eventos promovidos pelo CRP-05.
- Atuar, eventualmente, na recepção da sede e subsedes, em substituição temporária.
- Manter limpo e arrumado o local e o material sob sua guarda.
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas, utilizando equipamentos de proteção individual e ao meio ambiente.
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: AUXILIAR DE SERVIÇOS EXTERNOS

Descrição sintética: efetuar tarefas de entrega de documentos e de condução dos veículos do CRP $-5^{\underline{a}}$ Região.

Requisitos para admissão:

Instrução: ensino fundamental

Outros requisitos: Habilitação para condução de veículos na categoria "B". Código Brasileiro de Trânsito. Certificado de participação em curso de Direção Defensiva. Língua portuguesa – leitura, escrita e compreensão de texto.

Atribuições típicas:

- Executar serviços bancários e de entrega e recolhimento de documentos e objetos.
- Efetuar carga e descarga de objetos, móveis e equipamentos.
- Transportar empregados do CRP 5ª Região e outros passageiros autorizados, em veículo da Instituição, para cumprimento das atividades de trabalho, anotando, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências.
- Verificar as condições de funcionamento e a documentação do veículo antes de sua utilização.
- Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em boas condições de uso, observando os períodos de revisão e manutenção preventiva.
- Atuar, eventualmente, na recepção da sede e subsedes em substituição temporária.
- Zelar pelas normas de segurança na execução das tarefas, bem como guardar sigilo profissional.
- Observar as normas de direção, conforme preconizado pelo Código de Trânsito Brasileiro.
- Executar outras atribuições afins.

M



Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sintética: executar tarefas de apoio administrativo às atividades do CRP-05

Requisitos para admissão:

Instrução: ensino médio

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Atribuições típicas:

- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, cumprindo as normas referentes a protocolo, de acordo com o sistema em uso.
- Anexar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando aos setores competentes.
- Redigir minuta de editais, atas e transcrições de eventos e reuniões.
- Atender psicólogos e o público em geral por telefone ou e-mail, a fim de esclarecer e orientar sobre atividades do CRP-05.
- Digitar textos, documentos, tabelas, planilhas, relatórios, correspondências em geral.
- Organizar compromissos da sua área, dispondo horários de reuniões e entrevistas, especificando dos dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas.
- Organizar e manter arquivo de documentos, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda adequada para conservá-los e facilitar a consulta.
- Elaborar e enviar ofícios aos conselhos municipais e estaduais
- Redigir a correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos de forma e estilo para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa.
- Participar da organização de eventos do CRP-05, preparando material, enviando correspondência, realizando contatos e atuando no local de realização.
- Providenciar a emissão de primeira e segunda via e de prorrogação das carteiras profissionais.
- Agendar reunião de entrega de carteira aos novos profissionais.
- Receber e encaminhar para autorização os pedidos de cancelamento, reativação, inscrição secundária e transferência e exclusão dos profissionais inscritos no CRP-05.
- Manter atualizado o cadastro de profissionais efetuando alterações quando necessário.
- Elaborar, sob orientação, demonstrativos e listagens, realizando os levantamentos necessários.
- Preencher pedidos de diárias, ajudas de custo, ressarcimentos e memorandos encaminhando-os aos setores competentes.
- Conferir documentos de receitas, despesas e outros referentes ao pagamento de diárias, ajudas de custo, hospedagens de Conselheiros e Psicólogos Colaboradores e demais participantes de eventos.
- Atender e orientar os psicólogos nos casos de cobrança de anuidades atrasadas, negociando parcelamento de pagamento, inserindo no sistema e controlando o devido pagamento das parcelas.
- Efetuar a conferência entre o arquivo de cobranças e os registros efetivamente baixados no Sistema de Arrecadação, efetuando a conciliação e as correções necessárias, inclusive acionando, se o Banco, por meio de correspondência oficial.
- Providenciar a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção, de acordo com orientação.
- Providenciar o registro das requisições de adiantamento no sistema para o devido pagamento.
- Acompanhar, controlar e executar as atividades relativas aos pagamentos dos compromissos do Conselho, efetuando controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo os extratos de contas correntes.
- Elaborar fluxo de caixa, acompanhando as disponibilidades financeiras bancárias do CRP-05, em conta corrente em aplicações, a fim de que haja saldo diário suficiente para honrar compromissos.
- Analisar aspectos financeiros da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade dos pagamentos a repassar.

MA

- Efetuar o cálculo do Imposto de renda e das retenções previdenciárias e de outros impostos nos pagamentos aos fornecedores.
- Conferir os títulos de crédito com os processos de compra/requisições de serviços e/ou contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações.
- Auxiliar nos lançamentos relativos às operações de lançamentos de contas a pagar
- Auxiliar no preparo de mapas, resumos e quadros demonstrativos de operações contábeis.
- Controlar débitos e inadimplências, enviando correspondência aos psicólogos a fim de evitar sua inscrição na Dívida Ativa.
- Providenciar publicação de convocação de inadimplentes em Edital de Convocação em jornal de grande circulação e em lugar visível na sede e sub sedes do CRP-05.
- Elaborar de acordo com orientação recebida do Plenário, Processo Administrativo de Cobrança, encaminhando para a área jurídica para os devidos registros.
- Efetuar, de acordo com orientação, o planejamento das contratações de bens e serviços do CRP –
 05, realizando a devida cotação de preços.
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega.
- Executar atividades de controle e acompanhamento de empenhos.
- Conferir a exatidão de documentos, efetuando registros, observando prazos, datas, para pagamento dos fornecedores e serviços informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado, adotar providências de interesse do CRP – 5ª Região.
- Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas.
- Repor os materiais em local determinado, arrumando-os adequadamente para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto, bem como fazer o inventário de materiais.
- Efetuar atividades de controle, movimentação, pagamento e registros de pessoal.
- Elaborar folha de pagamento verificando consistência de dados, efetuando e conferindo cálculos.
- Emitir relatórios posteriores à elaboração da folha de pagamento e informações para os bancos, liberação de repasses para as entidades, entre outros.
- Efetuar controle de frequência e férias dos empregados por meio manual e eletrônico.
- Executar os programas de controle de saúde ocupacional dos empregados do CRP 5ª Região.
- Controlar e tomar providências relativas aos benefícios proporcionados aos empregados.
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Descrição sintética: executar a contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do CRP-05

Requisitos para admissão:

Instrução: curso técnico de nível médio em Contabilidade e registro no conselho de classe.

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Atribuições típicas:

- Ordenar e arquivar toda documentação contábil, orçamentária e patrimonial escriturada do CRP-05.
- Escriturar, de forma regular, sintética e analiticamente, os lançamentos, no sistema contábil, relativos às operações contábeis, orçamentárias e patrimoniais.
- Acompanhar os movimentos de suprimentos de fundos, junto ao setor financeiro e arquivar os processos na contabilidade.
- Acompanhar os valores inscritos em Restos a Pagar.
- Efetuar a escrituração relativa a folha de pagamento, provisões, adiantamentos, movimentação bancária, receitas, depreciações, amortizações e despesas antecipadas.

MI

- Elaborar, assinar, enviar e acompanhar os Demonstrativos e Declarações requeridos pela Receita
- Auxiliar na organização da Prestação de Contas Anual, após encerramento do exercício.
- Transportar os dados de natureza contábil e orçamentária dos Planos de Trabalho para o orçamento.
- Solicitar publicação da convocação da Assembleia Orçamentária em DOU e jornal de grande circulação.
- Fornecer dados de dotação orçamentária para renovação de contratos, licitações bem como para requisição de material e serviços solicitados pelos setores, verificando as disponibilidades orçamentárias do período.
- Escriturar as contribuições ao CFP e os dados da Dívida Ativa.
- Controlar a movimentação do patrimônio, efetuando a escrituração de bens móveis, imóveis e intangíveis a fim de manter atualizada a documentação relativa à vida patrimonial e demais ações decorrentes.
- Organizar as prestações de contas mensais das contribuições ao CFP, das movimentações b bancárias, do almoxarifado e dos bens móveis e intangíveis.
- Participar da realização do inventário físico anual e dos bens permanentes.
- Elaborar, quando necessário, liquidações, baixas de pagamento e empenhos prévios das despesas do CRP-05, articulando-se com os setores de compras, de pagamento de pessoal e financeiro.
- Preparar relatórios, quadros e demonstrativos.
- Auxiliar no atendimento às demandas de obrigações acessórias requeridas pela legislação municipal.
- Emitir e encadernar os livros Razão e Diário.
- Efetuar os serviços de postagem de documentação do Núcleo Contábil.
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Descrição sintética: operar e monitorar o funcionamento dos sistemas do CRP-05, orientando usuários na utilização de equipamentos e aplicativos.

Requisitos para admissão:

Instrução: curso técnico de nível médio em Informática com certificado reconhecido pelo MEC.

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Atribuições típicas:

- Participar do levantamento de necessidades e da elaboração de especificações técnicas de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades do CRP – 5ª Região, informando-se quanto às novas soluções disponíveis no mercado a fim de subsidiar tecnicamente processos de aquisição.
- Instalar e reinstalar, física e logicamente, os equipamentos de informática e softwares do CRP 5ª Região, realizando a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos, programas e sistemas.
- Auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores do CRP – 5ª Região.
- Conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática do CRP 5ª Região para os locais indicados.
- Orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores, elaborando roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares.

MM

- Retirar programas nocivos aos sistemas utilizados no CRP 5ª Região.
- Participar da criação e da revisão de rotinas para a execução das tarefas das diversas áreas.
- Fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados para outras áreas, acompanhando a solução de problemas, fornecendo suporte ao desenvolvimento de projetos.
- Efetuar configuração dos recursos do ambiente computacional, envolvendo o sistema operacional, de equipamentos e sistemas de conectividade, placas, componentes e periféricos, de parâmetros e perfis de usuários de redes locais, bem como de parâmetros e perfis de usuários de sistemas operacionais, configurando aplicativos e mecanismos de segurança.
- Definir normas de segurança de acesso a recursos, rede de computadores e sistemas operacionais, padronizando códigos de usuários e grupos e de tipos de autenticação de usuário, bem como auditando o uso de ambiente computacional objetivando zerar pela segurança da rede e das informações contra acesso indevido, criando mecanismos de proteção que garantam a confiabilidade das informações que circulam na rede.
- Garantir acesso à Internet a todos os usuários da rede interna, conforme determinação, cadastrando os usuários, suas senhas e códigos a fim de permitir-lhes o acesso à rede.

Cargo: CONTADOR

Descrição sintética: planejar o sistema de registro e operações do CRP-05, atendendo às necessidades administrativas e legais, a fim de possibilitar controle contábil e orçamentário.

Requisitos para admissão:

Instrução: curso de nível superior em Contabilidade e registro no conselho de classe.

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Atribuições típicas

- Analisar e revisar a escrituração de todas as contas.
- Analisar e revisar os movimentos de suprimentos de fundos e os valores inscritos em Restos a Pagar.
- Analisar e revisar a escrituração relativa a Folha de Pagamento, provisões, adiantamentos, movimentação bancária e despesas antecipadas.
- Elaborar e assinar, mensalmente, os Balanços, Balancetes e Demonstrativos Contábeis, Orçamentários e Patrimoniais.
- Organizar a Prestação de Contas Anual, após o encerramento do exercício.
- Revisar o transporte dos dados de natureza contábil e orçamentária dos Planos de Trabalho para o orçamento.
- Fornecer dados para a publicação da convocação da Assembleia Orçamentária em DOU e jornal de grande circulação.
- Elaborar, assinar, enviar ao CFP e acompanhar o orçamento anual, suas reformulações e transposições.
- Fornecer dados de dotação orçamentária para renovações de contratos, licitações e requisições de materiais e serviços solicitados pelos setores, verificando as disponibilidades orçamentárias do período.
- Analisar e revisar as Contribuições ao CFP e os dados da Dívida Ativa.
- Analisar e revisar o controle do patrimônio do CRP-05 e sua escrituração.

W

- Analisar e revisar as prestações de contas mensais das contribuições ao CFP, das movimentações bancárias, do almoxarifado e dos bens móveis e intangíveis.
- Analisar e revisar as liquidações, baixas de pagamento e empenhos prévios das despesas do CRP-05.
- Participar das licitações, analisando a documentação contábil a ser exigida e o devido cumprimento destas nas sessões.
- Atender as demandas de obrigações acessórias requeridas pelas legislações municipais.
- Elaborar o Sistema de Centros de Custo Anual.
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: PROGRAMADOR VISUAL

Descrição sintética: utilizar sistema de composição de informações, imagens e cores para produzir e manter a página do CRP-05 na Internet.

Requisitos para admissão:

Instrução: curso de nível superior em Programação Visual e diploma reconhecido pelo MEC

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Atribuições típicas:

- Elaborar atividades de criação, diagramação e desenvolvimento da parte visual de todo material veiculado em mídia impressa ou digital, tais como filipetas, cartazes, programas de eventos, cartilhas, jornal do CRP- RJ, livros, informativos online, banners, hot sites e outros.
- Manter atualizada a página do CRP-RJ na internet, supervisionando as atividades dos colaboradores.
- Acompanhar a execução dos serviços gráficos terceirizados, zelando pelo atendimento ao estipulado e fiscalizando os contratos de prestação de serviços gráficos e editoriais.
- Executar outras atribuições afins.

Cargo: PSICÓLOGO

Descrição sintética: atuar na orientação e fiscalização do exercício profissional, bem como dando suporte ao Plenário nas atividades relativas à construção de referências para a atuação dos psicólogos em políticas públicas.

Requisitos para admissão:

Instrução: curso de nível superior em Psicologia. Registro no conselho de classe

Outros requisitos: Fluência verbal e escrita. Conhecimento da legislação concernente ao Sistema Conselhos. Conhecimento das diversas áreas de atuação da Psicologia. Pacote Office/Internet e demais sistemas utilizados no CRP-05. Direito Administrativo.

Atribuições típicas:

- Elaborar documentos relativos a processos éticos, monitorando o andamento de processos quanto a prazos e demais informações.
- Atender psicólogos e demais interessados, orientando quanto a procedimentos relativos a representações éticas, recebendo denúncias e representações para formalização de processos éticos.

BW



- Informar e orientar interessados em relação às etapas processuais de representações e processos ético disciplinares.
- Acompanhar situação e atualizar fases processuais, analisando e encaminhando documentos, de acordo com o estabelecido no Código de Processamento Disciplinar.
- Acompanhar reuniões das Comissões de Instruções de Representações Éticas, informando quanto aos procedimentos formais previstos pelo Código de Processamento Disciplinar.
- Informar sobre a situação ético disciplinar de Psicólogos inscritos do CRP 5ª Região ao Plenário e a empregados autorizados.
- Orientar profissionais em relação a procedimentos para requisição ou cancelamento de registro profissional.
- Analisar documentação referente a inscrição, renovação, mudança de endereço, Responsabilidade Técnica, Razão Social e demais alterações relativas a Pessoa Jurídica.
- Efetuar visita técnica no âmbito estadual, para fins de verificação dos serviços de inscrição, renovação e mudança de endereço de Pessoa Jurídica e de situação cadastral de Responsáveis Técnicos.
- Efetuar visita técnica para averiguação de pendências e denúncias, bem como efetuar lacre, deslacre e incineração de material técnico psicológico.
- Analisar, de acordo com o Código de Ética, material de divulgação de eventos, mala direta, cursos e publicidade profissional bem como serviços de Psicologia oferecidos pela Internet, emitindo parecer.
- Representar o CRP 5ª Região por designação do Plenário ou da Diretoria em reuniões e eventos internos e externos relativos à profissão ou de interesse do CRP – 5ª Região.
- Participar de reunião de entrega de documentos para os novos profissionais, orientando-os quanto a assuntos da prática profissional.
- Elaborar material de orientação para a categoria quanto ao exercício profissional.
- Participar do planejamento e realização de eventos relacionados às diversas áreas de atuação do Psicólogo.
- Pesquisar e acompanhar a execução dos projetos de lei do interesse da Psicologia brasileira, existentes nas diversas instâncias.
- Buscar informações em arquivos, publicações, bibliotecas e outras fontes a fim de atender a demanda interna do Conselho, a profissionais inscritos e ao público que solicita informações do CRP – 5ª Região.
- Acompanhar processos de concursos públicos para Psicólogos, informando o Plenário em caso de constatação de irregularidades relativas ao exercício profissional.
- Assistir o Plenário em matéria relativa à legislação em Psicologia e às atividades das Comissões.
- Executar outras atribuições afins.