

CRP SP



**CONSELHO REGIONAL DE
PSICOLOGIA
CRP-SP**

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA,
SALÁRIOS E AVALIAÇÃO DE
DESEMPENHO**



APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreira, Salários e Avaliação de Desempenho dos profissionais do CRP-SP obedece às orientações do Conselho Gestor e às diretrizes jurídicas inerentes a definição do órgão como autarquia federal, conforme decisão do Supremo Tribunal Federal.

As diretrizes de Administração de Cargos e Salários foram concebidas de maneira a valorizar o funcionário e dotar o CRP-SP de um instrumento de gestão de pessoal, estabelecendo:

- Critérios claros e objetivos para o preenchimento dinâmico de vagas;
- Oportunidades de progressão horizontal no cargo;
- Estímulo ao desempenho e a produtividade;
- Promoção do desenvolvimento e melhoria contínua dos recursos humanos;
- Encorajamento dos funcionários no desenvolvimento de suas capacidades e potenciais;
- Maior integração do funcionário com o Conselho, através do aumento de comprometimento com os objetivos institucionais.

O PCCS+AV é um instrumento regulador das relações entre a direção do CRP-SP, seu plenário e seu quadro funcional, possibilitando um relacionamento transparente entre as expectativas de melhoria profissional da autarquia e a satisfação dos funcionários do Conselho.



I - PRESSUPOSTOS DO PCCS+AV

1. Estabelecimento da amplitude para evolução funcional, com horizonte temporal adequado à vida profissional dos funcionários.
2. Definição de políticas e critérios de mobilidade funcional bem como regras e normas de enquadramento do pessoal.
3. Aumento do grau de responsabilidade do funcionário sobre sua própria evolução, criando instrumentos para seu desenvolvimento profissional.

II - METODOLOGIA

O processo definido para a elaboração do novo Plano de Cargos, Carreira, Salários e Avaliação de Desempenho:

- a) contou com a análise e revisão do plano atual e análise de outros documentos e projetos similares.
- b) buscou incorporar, também, alternativas técnicas que pudessem complementar às existentes no atual PCCS do CRP-SP.

Condicionantes legais decorrentes do enquadramento do CRP-SP como autarquia federal de direito público foram contemplados neste PCCS+AV tais como:

- ✓ Impossibilidade de transposição, ou seja, de mudança de cargo ou crescimento do profissional em carreira diferente do cargo objeto do concurso;
- ✓ Ingresso de novos funcionários mediante aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos, no primeiro padrão de vencimento da classe inicial da carreira.

Como decorrência dos condicionantes legais acima, as seguintes alternativas técnicas foram incorporadas ao projeto:

- ✓ Utilização de cargos largos (generalistas) que permitem ao CRP-SP maior flexibilidade na alocação dos seus recursos humanos e perspectivas de crescimento/progressão profissional a seus funcionários nos próprios cargos;



- ✓ Descrições de cargos mais abrangentes que possibilitem uma amplitude de atividades e habilidades. A avaliação, conseqüentemente, deve contemplar critérios abrangentes.

Principais etapas metodológicas seguidas pela consultoria:

- ✓ Identificação de todos os funcionários na tabela/escala salarial atual, incluindo ano de início no CRP-SP e escolaridade dos mesmos;
- ✓ Identificação, revisão e definição dos cargos para o Conselho;
- ✓ Definição, para cada cargo, dos seguintes quesitos:
 - Instrução e experiência mínima necessária;
 - Conhecimentos, atitudes e habilidades;
 - Descrição sumária das competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho.
- ✓ Definição dos critérios de mobilidade horizontal;
- ✓ Definição das regras de enquadramento;
- ✓ Definição da tabela salarial.

O processo de avaliação de desempenho incorporou alguns itens citados pelos funcionários e que foram considerados tecnicamente viáveis:

- ✓ Premiação para os funcionários com desempenho classificado como acima da média;
- ✓ Uso de métricas que facilitem a diferenciação entre os profissionais avaliados.

O processo de avaliação deve ser entendido, também, como instrumento que subsidia a política de treinamento e desenvolvimento do CRP-SP.

A capacitação dos profissionais – promovida pelo Conselho conforme seus recursos e necessidades – e aquela custeada pelos funcionários e identificada nas competências do cargo como válida para o desempenho do profissional na autarquia, é considerada como parte integrante da pontuação na avaliação anual de desempenho, conforme regulamentação a ser divulgada pela Presidência do CRP-SP.



III - CONCEITOS BÁSICOS

CARGO: Conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser cometidas a um funcionário.

CARREIRA: É o conjunto de faixas salariais escalonadas hierarquicamente para progressão do cargo em diferentes níveis segundo suas responsabilidades, atribuições e grau de complexidade.

PROGRESSÃO HORIZONTAL: É a passagem do funcionário de um nível, identificado por letra, para a referência seguinte, dentro da mesma tabela salarial.

NÍVEL: São graduações específicas da tabela salarial de cada cargo ou grupo de cargos do PCCS. Cada nível salarial identificado por letras equivale a um valor salarial escalonado progressivamente conforme a amplitude da tabela.

TRANSFERÊNCIA DE PESSOAL ENTRE ÁREAS: É a mudança ou remoção do funcionário de uma unidade organizacional para outra, no mesmo cargo e nível salarial da unidade anterior, por necessidade de redimensionamento ou remanejamento de recursos humanos da instituição.

IV - ESTRUTURA E QUANTITATIVO DE CARGOS

Os cargos foram definidos de forma a adequar as necessidades do CRP-SP aos ditames jurídicos impostos com a definição do Conselho como autarquia pública federal.

O quadro a seguir demonstra como os cargos atualmente em uso no Conselho foram modificados no novo Plano de Carreira, Cargos, Salários e Avaliação de Desempenho.

CARGO ATUAL		NOVO CARGO	
Nomenclatura	Quantidade	Nomenclatura	Quantidade
Auxiliar de Serviços Gerais	04	Serviços Gerais	04
Porteiro	06	Suporte Operacional	08
Auxiliar de Manutenção	02		
Auxiliar Administrativo I	07	Auxiliar Administrativo	24
Auxiliar Administrativo II	04		
Auxiliar Administrativo III	5		
Telefonista	02		
Atendente	04	Atendente	04
Analista Suporte de Informática	1	Assistente de Administração	25
Programador WEB Jr.	1		
Assistente Contábil	1		
Assistente Administrativo	19		
Programador WEB	01	Analista de Suporte WEB	01
Assistente Técnico	04	Assistente Técnico	05
Supervisor	07	Supervisor	07
Coordenador	01	Coordenador	01
Gerente	01	Gerente	01
Coordenador Técnico	Não provido	Coordenador Técnico (comissão)	02
Assessor Técnico		Assessor Técnico (comissão)	03



V - ESTRUTURA SALARIAL

Estrutura salarial é o conjunto de valores salariais que correspondem aos diferentes grupos da estrutura de carreira.

A estrutura salarial do PCCS+AV é constituída por 7 (sete) tabelas independentes, escalonadas com 12 (doze) níveis salariais distintos para efeito de progressão funcional. A tabela **X** é para os cargos em comissão de Assessor Técnico e Coordenador Técnico.



VI – ADMISSÃO DE PESSOAL

O planejamento de recursos humanos visa determinar e satisfazer as necessidades quantitativas e qualitativas do Conselho em função da mobilidade de pessoal.

Para o remanejamento interno de pessoal faz-se necessário definir como o processo deve ser desencadeado:

1. Abertura do processo para funcionários do Conselho, **desde que** ocupantes do mesmo cargo;
2. Requisito mínimo: resultado da avaliação de desempenho igual ou acima de satisfatório nos últimos 2 (dois) anos;
3. Seleção através do resultado das avaliações de desempenho nos últimos 2 (dois) anos, se mais de um concorrente. Se houver empate, seleção através de provas.

Para solicitação de aumento ou reposição de quadro de pessoal:

1. Definição pela Diretoria do Conselho da necessidade de contratar novos recursos humanos;
2. Início do processo de ingresso através de concurso público;
3. Preenchimento das vagas, conforme quantitativo do quadro de pessoal constante do item IV – Estrutura e Quantitativo de Cargos, à pg.8 desde PCCS.

Para a contratação de profissionais para os cargos em comissão:

1. Definição pela Diretoria do Conselho da necessidade de contratação;
2. Seleção externa conforme descrição sumária de cargos;
4. Preenchimento das vagas, conforme quantitativo do quadro de pessoal constante do item IV – Estrutura e Quantitativo de Cargos, à pg.8 desde PCCS.

VII - PROGRESSÃO

A Progressão visa propiciar ao funcionário perspectivas de crescimento profissional a partir de um processo de reconhecimento e valorização do seu desempenho.

O processo de progressão ocorrerá a cada 2 (dois) anos de forma a respeitar os recursos orçamentários do CRP-SP.



VIII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A Avaliação de Desempenho é um instrumento que possibilita às chefias e aos funcionários, análises sistemáticas sobre os desempenhos individuais subsidiando decisões sobre os fatores restritivos ou potencializadores de desempenho dos recursos humanos do Conselho.

Por outro lado, o processo de avaliação estimula reflexões entre chefias e subordinados, sobre resultados organizacionais e individuais de trabalho, de perspectivas de desenvolvimento profissional e de desempenho institucional.

Os profissionais do Quadro do Pessoal do CRP-SP terão seu desempenho avaliado conforme disposto em Resolução específica aprovada pela Presidência do CRP-SP (vide anexo I).

IX - ENQUADRAMENTO NO PCCS

Enquadramento é a reclassificação do funcionário em um novo cargo no Plano de Cargos, Carreira, Salários e Avaliação de Desempenho.

Critérios Básicos:

- 1º passo: A faixa denominada **inicial** da tabela do cargo é reservada para ingresso de funcionários através de concurso público.
- 2º passo: O enquadramento dos funcionários no novo PCCS+AV obedecerá a nova estrutura de cargos, conforme o quadro constante da página 06. Esta movimentação deverá ser feita – necessariamente – no mesmo nível (fundamental, médio ou superior) e salário igual ao do cargo atual.
- 3º passo: Nenhum funcionário poderá ser enquadrado em valor salarial inferior ao fixado para os níveis “a” das respectivas tabelas e carreiras fixadas para os novos cargos.



X - REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DO PCCS

Este Plano de Cargos, Carreira, Salários e Avaliação de Desempenho poderá ser revisto anualmente pelo Conselho, para proceder a avaliação global do PCCS+AV no período. Cabe à Área de Recursos Humanos dar suporte operacional à Comissão de Avaliação de Desempenho e, se necessário, elaborar normas complementares - de divulgação, orientação ou execução do processo de avaliação de desempenho.

Para reformulações ou alterações que impliquem na modificação de conceitos ou critérios definidos no Plano de Carreira, Cargos e Salários, deverá ser solicitada a manifestação da Diretoria do Conselho, **que encaminhará para homologação ao Ministério Público do Trabalho**. Cabe à Área de Recursos Humanos propor ao Conselho, através da gerência, as adequações ao PCCS+AV especialmente quanto a:

- Proposta de criação ou extinção de cargos;
- Modificação de conteúdo e especificações de cargos;
- Reavaliação de cargos para modificar sua Tabela e faixa salarial;
- Reavaliação da estrutura salarial, ou seja, do número de Tabelas e níveis salariais bem como da diferença percentual entre as faixas.



XI – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

Cargo	Serviços Gerais
Instrução Mínima	Nível Fundamental
Experiência Mínima	1 ano
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none">1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza3. Equilíbrio emocional e destreza manual4. Senso de responsabilidade e prudência
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none">1. Prepara e distribuí café e água, zela pela boa organização da copa. Controla os produtos de consumo e limpeza.2. Faz serviços externos de banco, correios etc.
OBS.: A descrição das funções é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências atribuídas ao cargo que possui características multifuncionais de trabalho. A amplitude das tarefas e a abrangência dos requisitos de conhecimentos, habilidade e atitudes estão vinculados a lotação do cargo e a especificidade do posto de trabalho, a saber : áreas de copa e portaria.	

Cargo	Suporte Operacional
Instrução Mínima	Nível Fundamental
Experiência Mínima	1 ano
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Equilíbrio emocional e destreza manual. 2) Senso de responsabilidade, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho. 3) Educação, cordialidade, prontidão e presteza. 4) Noções fundamentais de português, matemática. 5) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação: marcenaria, elétrica, pintura, hidráulica, manutenção predial. 5. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza manutenção preventiva e corretiva de instalações e serviços de montagem e reparos primários nos sistemas hidráulico, elétrico e pluvial. 2) Responde pela manutenção preventiva e corretiva de mobiliários como mesas, armários, cadeiras, móveis de escritório e assoalhos, vedações e revestimentos de paredes, pisos e tetos, recuperação de estruturas de ferro, alumínio e madeira, tipo portas, janelas, corrimãos etc. 3) Auxilia no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos.
<p>OBS.: A descrição das funções é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências atribuídas ao cargo que possui características multifuncionais de trabalho. A amplitude das tarefas e a abrangência dos requisitos de conhecimentos, habilidade e atitudes estão vinculados a lotação do cargo e a especificidade do posto de trabalho, a saber : áreas de copa e portaria.</p>	

Cargo	Auxiliar Administrativo
Instrução Mínima	Nível Médio
Experiência Mínima	6 meses
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Noções de informática, em especial de aplicativos tipo word, excel, power point e banco de dados (access). 2) Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional. 3) Educação, cordialidade, prontidão e presteza. 4) Noções fundamentais de português e matemática. 5) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação: pessoal, finanças, contabilidade, compras e secretaria. 6) Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação: pessoal, finanças, contabilidade, compras e secretaria.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Opera mesa telefônica. Cuida da manutenção do equipamento de trabalho. 2) Executa trabalhos de suporte administrativo que envolvam serviços de informação, e controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, cálculos estatísticos, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos.
<p>OBS. A descrição das funções é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências atribuídas ao cargo que possui características multifuncionais de trabalho. A amplitude das tarefas e a abrangência dos requisitos de conhecimentos, habilidade e atitudes estão vinculados a lotação do cargo e a especificidade do posto de trabalho, a saber : áreas de pessoal, finanças, contabilidade, compras, atendimento, manutenção, recepção e telefonia.</p>	

Cargo	Atendente
Instrução Mínima	Nível Médio
Experiência Mínima	2 anos
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redação própria e fluência verbal. 2) Raciocínio lógico. 3) Relacionamento com público, clientes internos/externos e usuários de serviços. 4) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. 5) Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação. 6) Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: <ul style="list-style-type: none"> • Word, excel, outlook e utilização de banco de dados.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral bem como atividades de caráter administrativo que envolvam redação e digitação. 2) Prepara, organiza, atualiza, classifica, arquiva, elabora, redige, confere e expede documentos, minutas de atos administrativos e normativos. 3) Informa processos e fornece subsídios para análise e tomada de decisão. 4) Digita textos, elabora gráficos, quadros, estatísticas e relatórios. 5) Requisita, recebe e controla o uso material de consumo.
<p>OBS : A descrição das funções é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências atribuídas ao cargo que possui características multifuncionais de trabalho. A amplitude das tarefas e a abrangência dos requisitos de conhecimentos, habilidade e atitudes estão vinculados a lotação do cargo e a especificidade do posto de trabalho, a saber: áreas de pessoal, finanças, contabilidade, compras, orçamento, informática e controladoria.</p>	

Cargo	Assistente de Administração
Instrução Mínima	Nível Médio
Experiência Mínima	6 meses
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redação própria e fluência verbal. 2) Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira. 3) Relacionamento com público, clientes internos/externos e usuários de serviços. 4) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação: 6) Planejamento e administração; 7) Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; 8) Elaboração, administração e controle orçamentário; 9) Matemática financeira, análise de custos, preços e resultados; 10) Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques; 11) Folha de pagamentos e rotinas de administração de pessoal; recolhimento de encargos sociais; recrutamento e seleção; administração de benefícios. 12) Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação. 13) Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, excel, power point, outlook e utilização de banco de dados.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral bem como atividades de caráter administrativo que envolvam redação, cálculo e digitação. Prepara, organiza, atualiza, e confere arquivos, documentos e relatórios. 2) Controla fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar e fluxo de caixa, conferindo notas fiscais/recibos e prestando contas. 3) Executa rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos a: <ul style="list-style-type: none"> • Administração de fornecedores, contratos públicos, materiais, processo de compras, recebimento e expedição de materiais e controle de estoque; • Processamento de folha de pagamentos; recolhimento de encargos sociais; rotinas de administração de pessoal; recrutamento e seleção; administração de benefícios; • Análise de custos, preços e resultados, análise de viabilidade econômica, administração e controle orçamentário. • Conciliação e análise de movimentos contábeis; lançamentos contábeis da folha de pagamentos, balancetes e outros; demonstrativos de contas;



	<p>preparação/elaboração da declaração de imposto de renda, DIRF e demonstrativos gerenciais; cadastramento e controle do arquivo morto e do inventário físico;</p> <p>4) Prepara, organiza, atualiza, elabora e confere documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como presta atendimento ao profissional e ao público em geral.</p> <p>5) Fornece subsídios para análise e tomada de decisão.</p>
<p>OBS : A descrição das funções é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências atribuídas ao cargo que possui características multifuncionais de trabalho. A amplitude das tarefas e a abrangência dos requisitos de conhecimentos, habilidade e atitudes estão vinculados a lotação do cargo e a especificidade do posto de trabalho, a saber: áreas de pessoal, finanças, contabilidade, compras, orçamento, informática e controladoria. As funções exercidas nas áreas de contabilidade, orçamento e controladoria, quando exercidas por contadores, administradores de empresas, economistas e assemelhados, regem-se conforme dispositivos legais que disciplinam as respectivas profissões regulamentadas.</p>	

Cargo	Analista de Suporte WEB
Instrução Mínima	Nível Superior Completo
Experiência Mínima	2 anos
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redação própria e fluência verbal. 2) Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática. 3) Relacionamento com público interno e usuários de serviços de informática. 4) Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. 5) Domínio de aplicativos e sistemas informatizados: <ul style="list-style-type: none"> • Word, excel, power point, outlook e banco de dados; • Programação HTML; digitalização e tratamento de imagens; • Sistemas utilizados e/ou desenvolvidos para o CRP-SP.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora e confere documentos, relatórios e tabelas bem como presta atendimento ao público interno em geral. 2) Presta suporte técnico em informática na: <ul style="list-style-type: none"> • Montagem de equipamentos e periféricos; • Administração e manutenção da rede e nas operações de comunicação e transferência de dados, atualizando seus componentes operacionais; • Manutenção física de hardwares e softwares (instalação e configuração); • Administração dos servidores de internet, intranet e serviços de e-mail; • Avaliação de softwares, hardwares e novas tecnologias do mercado; • Elaboração de rotinas de acesso a banco de dados e aplicações para internet e intranet; • Manutenção de mailing-list externo e do site CRP-SP na Web. 3) Fornece subsídios para análise e tomada de decisão na área de informática. 4) Pesquisa, avalia e especifica hardware e software básico e de apoio. 5) Elabora planos de teste, de monitoramento, configuração e avaliação de componentes do ambiente operacional. 6) Pesquisa, define e especifica mecanismos de segurança e proteção de dados.
<p>OBS : A descrição das funções é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências atribuídas ao cargo que possui características multifuncionais de trabalho. A amplitude das tarefas e a abrangência dos requisitos de conhecimentos, habilidade e atitudes estão vinculados a lotação do cargo e a especificidade do posto de trabalho, a saber: áreas de pessoal, finanças, contabilidade, compras, orçamento, informática e controladoria.</p>	

Cargo	Assistente Técnico
Instrução Mínima	Nível Superior completo em Psicologia
Experiência Mínima	3 anos
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redação própria e fluência verbal. 2) Raciocínio lógico e noções de estatística. 3) Relacionamento com público, clientes internos/externos e usuários de serviços. 4) Trabalho em equipe. 5) Habilidade no lidar com situações adversas; 6) Discernimento, iniciativa, flexibilidade, honestidade. 7) Conhecimento de rotinas técnico/administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas. 8) Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia. 9) Domínio/conhecimento dos seguintes aplicativos e sistemas informatizados: Word, Excel, Power Point, Outlook e Utilização de Banco de Dados.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral bem como atividades de caráter técnico/administrativo que envolvam redação, cálculo, pesquisa e digitação. 2) Prepara, organiza, atualiza e confere arquivos, documentos e relatórios. 3) Fornece subsídios para análise e tomada de decisão. 4) Atende as solicitações das Comissões Técnicas (Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, e outras) ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP-SP: <ul style="list-style-type: none"> • Efetua o registro das solicitações, interpreta e encaminha ao demandante, como subsídios para as ações do CRP-SP; • Realiza pesquisa e coleta de dados e informações técnicas e jurídicas no Sistema Conselho e outros órgãos similares; • Elabora pareceres e relatórios técnicos relacionados a questões de orientação, ética, análise de títulos de especialistas (exercício da profissão) e outros relativos ao CRP-SP; • Mantém sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP-SP. 5) Realiza atividades de Fiscalização conforme definido pelo Conselho em clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas e outras entidades que



	<p>prestam serviços de Psicologia;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efetua diligências para averiguação de denúncias ou indícios de infração; • Verifica se a execução dos serviços de psicologia estão a cargo de psicólogo regularmente inscrito no CRP; • Verifica a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que prestem serviços de psicologia; • Encaminha à comissão responsável, relatórios de suas atividades acompanhado dos Termos de Visitas lavrados.
<p>OBS. : A descrição das funções é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências atribuídas ao cargo que possui características multifuncionais de trabalho. A amplitude das tarefas e a abrangência dos requisitos de conhecimentos, habilidade e atitudes estão vinculados a lotação do cargo e a especificidade do posto de trabalho.</p>	

Cargo	Supervisor
Instrução Mínima	Nível Superior completo
Experiência Mínima	3 anos
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP-SP) e usuários de serviços. 2) Liderança e trabalho em equipe. 3) Habilidade no lidar com situações adversas. 4) Discernimento, iniciativa, flexibilidade, honestidade. 5) Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho de seu departamento. 6) Domínio dos aplicativos e sistemas adotados pelo CRP-SP: Word, Excel, Acess, Incorp (sistema gerencial de dados do profissional de psicologia) e Benner (sistema de gestão integrada). 7) Domínio de conteúdos específicos, rotinas administrativas e operacionais da área de atuação, e em especial: <ol style="list-style-type: none"> a. Secretaria: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas de redação, protocolo e arquivo; b. Eventos; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnicas e processos que envolvem a construção de evento e cerimonial. c. Contabilidade: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Classificação, conciliação e demonstrações contábeis (conforme lei 4.320); ✓ Domínio das leis municipais onde estão instaladas a sede e subsedes. d. Financeiro: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Matemática financeira, análise de custos, preços e resultados; ✓ Elaboração, administração e controle orçamentário (lei 4.320); e. Compras; <ul style="list-style-type: none"> ✓ Processo de compras; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques; ✓ Domínio da Lei 8.666/93. f. Atendimento: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Domínio de tecnologias ou processos de atendimento telefônico, recepção e presencial;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerenciamento de Atendimento ao Cliente via Help Desk, Hot Line e CRM (Customers Relation Manager); ✓ Conhecimento da Legislação que regulamenta a profissão do Psicólogo, incluindo Lei 5.766 e Decreto 79.822. <p>g. Depto. de Pessoal:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Folha de pagamentos e rotinas de administração de pessoal; ✓ Recolhimento de encargos sociais e administração de benefícios; ✓ Recrutamento, seleção e capacitação (plano de treinamento anual); ✓ Acompanhamento e cumprimento do acordo coletivo.
<p>Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisiona, orienta e controla processos, procedimentos e rotinas administrativas. 2) Administra recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo, chefiando diretamente profissionais e equipes de trabalho, avaliando-os na execução de suas funções. 3) Capacita funcionários de sua equipe nos processos de trabalho específicos. 4) Elabora plano de treinamento anual de sua unidade. 5) Elabora e confere documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como presta atendimento ao profissional e ao público em geral. 6) Revisa e garante a exatidão do cadastro e prontuário dos psicólogos. 7) Assegura às subsedes o bom funcionamento do fluxo de documentos e das informações relativas a seu departamento. 8) Garante apoio e suporte para o bom funcionamento das subsedes em relação a seu departamento, criando rotinas e processos. 9) Garante às subsedes orientação fiscal e contábil. 10) Garante às subsedes orientação sobre registro do psicólogo e da legislação específica da Psicologia. 11) Gera mensalmente informações gerenciais qualitativas e quantitativas dentro dos prazos estabelecidos pela Gerência. 12) Propõe à Gerência métodos e rotinas para seu departamento e/ou sua adequação.

Cargo	Coordenador
Instrução Mínima	Superior completo
Experiência Mínima	3 anos
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP-SP) e usuários de serviços. 2) Liderança e trabalho em equipe. 3) Habilidade no lidar com situações adversas. 4) Discernimento, iniciativa, flexibilidade, honestidade. 5) Domínio de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação. 6) Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação. 7) Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisiona, orienta, controla e executa processos, procedimentos e rotinas de suporte técnico em informática, chefiando diretamente profissionais e equipe de trabalho, avaliando-os na execução de suas funções. 2) Administra, controla e executa suporte técnico em informática na: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Montagem de equipamentos e periféricos; ✓ Administração e manutenção da rede e nas operações de comunicação e transferência de dados, atualizando seus componentes operacionais; ✓ Manutenção física de hardwares e softwares (instalação e configuração); ✓ Administração dos servidores de internet, intranet e serviços de e-mail; ✓ Avaliação de softwares, hardwares e novas tecnologias do mercado; ✓ Elaboração de rotinas de acesso a banco de dados e aplicações para internet e intranet; ✓ Manutenção de mailing-list externo e do site CRP-SP na Web. 3) Elabora e confere documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como presta atendimento ao profissional e ao público em geral. 4) Pesquisa, testa e sugere novos sistemas e equipamentos. 5) Fornece subsídios para análise e tomada de decisão.

Cargo	Coordenador Técnico (cargo em comissão)
Instrução Mínima	Superior completo em Psicologia
Experiência	Livre escolha da direção do CRP-SP
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP-SP) e usuários de serviços. 2) Liderança e trabalho em equipe. 3) Habilidade no lidar com situações adversas. 4) Discernimento, iniciativa, flexibilidade, honestidade.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Supervisiona as atividades das Comissões Técnicas e Grupos de Trabalho específicos criados pelo CRP-SP, coordenando a atuação dos assistentes técnicos ou outros profissionais vinculados a essas unidades: <ul style="list-style-type: none"> • Gerencia, orienta, acompanha e avalia os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CRP-SP, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos bem como termos de visita lavrados; • Fornece subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRP-SP.

Cargo	Assessor Técnico (cargo em comissão)
Instrução Mínima	Superior completo
Experiência	Livre escolha da direção do CRP-SP
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP-SP) e usuários de serviços. 2. Liderança e trabalho em equipe. 3. Habilidade no lidar com situações adversas. 4. Discernimento, iniciativa, flexibilidade, honestidade.
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assessora a direção do Conselho no desempenho de suas funções, coletando e analisando dados e informações, auxiliando na execução das atividades, programas e projetos de interesse do CRP-SP. 2. Elabora documentos, relatórios, gráficos e tabelas por demanda direta da direção do Conselho. 3. Participa de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho. 4. Fornece subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRP-SP.

Cargo	Gerente
Instrução Mínima	Superior completo
Experiência	5 anos
Conhecimentos, Habilidades e Atitudes	<ol style="list-style-type: none"> 1) Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP-SP) e usuários de serviços. 2) Liderança e trabalho em equipe. 3) Habilidade no lidar com situações adversas. 4) Discernimento, iniciativa, flexibilidade, honestidade. 5) Domínio da legislação administrativa e de controle orçamentário a qual o CRP está submetido (Leis 4.320, 8.666, dentre outras).
Descrição Sumária das Competências, conforme natureza e especificidade do posto de trabalho	<ol style="list-style-type: none"> 1) Planeja, organiza e gerencia as atividades administrativas e as operações financeiras do Conselho visando assegurar que todas as rotinas contábeis, fiscais-tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais, recursos humanos, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes. <ul style="list-style-type: none"> • Supervisiona e orienta as atividades financeiras incluindo o planejamento econômico-financeiro e orçamentário visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários. • Orienta e supervisiona as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam as necessidades de todas as áreas do Conselho. • Gerencia processos licitatórios, de compras e de contratação de terceiros, sobre o ponto de vista legal, fiscal-tributário e administrativo. • Supervisiona a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a execução. 2) Supervisiona administrativamente as atividades das assessorias vinculadas ao Conselho (Jurídica, Comunicação), participando diretamente dos encaminhamentos e procedimentos necessários. 3) Participa da elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho e coordena e controla sua execução. 4) Fornece subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRP-SP. 5) Representa o CRP junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela diretoria. 6) Zela pela probidade administrativa do Conselho.



MINUTA DE RESOLUÇÃO

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO – 6ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº dede..... de 2006.

MARIA DA GRAÇA MARCHINA GONÇALVES, PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO – 6ª. REGIÃO, no uso das atribuições resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução disciplina os critérios e procedimentos da Avaliação de Desempenho e das formas de Evolução Funcional do Quadro do Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO – 6ª. REGIÃO.**

.CAPÍTULO II

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Dos Critérios de Julgamento e Fatores de Avaliação

Art. 2º - O Quadro do Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO – 6ª. REGIÃO** submeter-se-á a avaliação anual de desempenho, obedecidos aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, do contraditório e da ampla defesa.

Art. 3º - O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO – 6ª. REGIÃO** dará conhecimento prévio a seus funcionários dos critérios, das normas e dos padrões a serem utilizados para a avaliação de desempenho de que trata esta Resolução.

Art. 4º - Os profissionais do Quadro do Pessoal do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DE SÃO PAULO – 6ª. REGIÃO** terão seu desempenho avaliado mediante a adoção dos seguintes critérios e indicadores de desempenho:



- I - TRABALHO EM EQUIPE;
- II - INICIATIVA E CRIATIVIDADE;
- III - DEDICAÇÃO E COMPROMISSO;
- IV - QUALIDADE DO TRABALHO;
- V - RESOLUTIVIDADE.

Parágrafo Único - A classificação do resultado da avaliação será obtida pela soma dos pontos atribuídos para cada indicador de desempenho específico e seus respectivos fatores de avaliação, conforme Anexo I.

Seção II

Dos Conceitos de Desempenho

Art. 5º - Os indicadores e fatores de avaliação serão julgados e classificados dentro dos seguintes conceitos de desempenho:

- I - Excelente;
- II – Muito Satisfatório;
- III – Satisfatório;
- IV - Pouco Satisfatório;
- V - Insatisfatório.

Seção III

Da Escala de Pontos

Art. 6º - Para cada conceito de desempenho é atribuída uma quantidade distinta de pontos conforme a seguinte escala de graduação:

- I – Excelente = 10 pontos;
- II – Muito Satisfatório = 08 pontos;
- III – Satisfatório = 06 pontos;
- IV – Pouco Satisfatório = 04 pontos;
- V – Insatisfatório = 02 pontos.

Parágrafo Único: A classificação final será produto da somatória total dos pontos de cada conceito de desempenho que foi atribuído aos respectivos fatores de avaliação, de cada um dos indicadores de desempenho, conforme Anexo I.

CAPITULO III

DOS INDICADORES E FATORES DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 7º - Cada indicador de desempenho é constituído por um conjunto de fatores destinados a definir competências, atitudes, habilidades, padrões de conduta e comportamentos esperados, como seguem:

INDICADORES DE DESEMPENHO	FATORES DE AVALIAÇÃO
1) TRABALHO EM EQUIPE	<p>a) Eficiência na comunicação: expressa idéias com lógica, clareza e objetividade, preocupando-se em verificar o entendimento das informações transmitidas e recebidas.</p> <p>b) Relacionamento interpessoal: demonstra capacidade de trabalhar em equipe, revelando uma postura profissional, participativa e colaboradora.</p> <p>c) Gestão de conflitos: resolve controvérsias e situações de litígio com equilíbrio e segurança, tratando as pessoas de forma educada, com atenção e respeito.</p> <p>d) Respeito à individualidade: sabe ouvir e respeitar diferentes valores e opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa.</p>
Continua	

<p>2) INICIATIVA E CRIATIVIDADE</p>	<p>a) Adaptabilidade: promove inovações e mudanças contribuindo proativamente para viabilizar sua implantação.</p> <p>b) Senso crítico: apresenta sugestões e contribuições de melhorias objetivando racionalizar rotinas e desburocratizar procedimentos de trabalhos.</p> <p>c) Análise de riscos e oportunidades: consegue antever ameaças e riscos que podem repercutir e/ou influenciar nos resultados esperados da sua unidade e área de trabalho.</p> <p>d) Capacidade empreendedora: propõe a adoção de modernos sistemas, técnicas, métodos e processos de trabalho, bem como o emprego de novos modelos, instrumentos e ferramentas de gerenciamento do trabalho.</p>
<p>3) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO</p>	<p>a) Autodesenvolvimento: investe na sua capacitação por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela instituição, buscando o desenvolvimento profissional e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.</p> <p>b) Resolução de problemas: analisa pendências e soluciona problemas relacionados ao seu trabalho e à sua área de atuação.</p> <p>c) Comprometimento: revela engajamento com a implementação das políticas, estratégias e diretrizes institucionais revelando compromisso com a consecução de seus objetivos e metas da instituição.</p> <p>d) Participação: integrar e interage no ambiente de trabalho e na discussão e validação de soluções coletivas para resolver os problemas da sua unidade de trabalho.</p>
<p style="text-align: center;">Continua</p>	

<p>4) QUALIDADE</p>	<p>a) Produtividade: agrega valor aos serviços prestados por sua área racionalizando custos, eliminando desperdícios, informatizando rotinas e automatizando procedimentos de trabalho.</p> <p>b) Foco em resultados: produz o que é relevante e factível, procurando otimizar o melhor rendimento dos recursos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos disponíveis.</p> <p>c) Garantia da qualidade: executa seu trabalho com precisão, com a incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos, em conformidade com os prazos e padrões estabelecidos.</p> <p>d) Satisfação do usuário: demonstra comportamentos e atitudes focadas na satisfação dos usuários internos e necessidades dos clientes.</p>
<p>5) RESOLUTIVIDADE</p>	<p>a) Assiduidade: cumpre a jornada de trabalho sem faltas injustificadas.</p> <p>b) Pontualidade: respeita, pontualmente, os horários de entrada e saída.</p> <p>c) Presteza: executa tarefas e obrigações dentro dos prazos, condições e compromissos acordados.</p> <p>d) Prontidão: demonstra capacidade de problematizar, investigar e buscar alternativas de resposta para resolução de problemas e dificuldades a partir de soluções realistas e factíveis de execução.</p>

CAPITULO IV

DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 8º - A avaliação anual de desempenho será realizada por avaliadores que tenham pelo menos 6 (seis) meses de efetivo exercício no CRP-SP e que fundamentem suas análises em dados objetivos e fatos concretos, pautando seu julgamento em princípios de justiça, bom senso e imparcialidade.

§ 1º - Os profissionais do Quadro de Pessoal serão avaliados pelas respectivas Chefias imediatas ou Conselheiros, quando na função.

§ 2º - O resultado final da avaliação de desempenho será produto da apuração da média aritmética simples realizada pelos avaliadores responsáveis, tendo como base de cálculo os pontos atribuídos para todos os indicadores de desempenho de cada fator de avaliação.

Art. 9º - O produto da avaliação anual será motivado exclusivamente com base na avaliação dos fatores e indicadores e aplicação dos conceitos previstos nesta Resolução, sendo obrigatória à indicação dos fatos, das circunstâncias e dos demais elementos de convicção no termo final de avaliação, inclusive o relatório relativo ao colhimento de provas testemunhais e documentais, quando for o caso.

§ 1º - É assegurado ao funcionário o direito de acompanhar todos os atos de instrução do processo que tenha por objeto a avaliação de seu desempenho.

§ 2º - O funcionário será notificado do resultado final da sua avaliação, podendo requerer reconsideração para a autoridade que homologou a avaliação no prazo máximo de dez dias, cujo pedido será decidido pela Comissão de Avaliação de Desempenho em até 30 (trinta) dias da data de protocolo da entrada do pedido.

§ 3º - Contra a decisão relativa ao pedido de reconsideração não caberá recurso hierárquico de ofício e voluntário.

Art. 10 - A cada 2 (dois) anos somente poderá ser contemplado com a progressão funcional o funcionário que atender, cumulativamente, as seguintes condições, verificada na data da sua avaliação de desempenho:

I - contar com mais de 730 (setecentos e trinta) dias de efetivo exercício no CRP-SP dentro de um nível salarial específico de enquadramento da sua carreira. **Considera-se como efetivo exercício, sábados, domingos, feriados e dias compensados, conforme previsão legal ou em acordo ou convenção coletiva;**

II - não tenha estado em disponibilidade ou no exercício de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;

III - nos últimos doze meses, não tenha estado em licença de qualquer natureza ou afastado, a qualquer título, em período superior a 60 (sessenta) dias, contínuos ou intercalados;

IV - nos últimos 730 (setecentos e trinta) dias, não tenha sofrido pena disciplinar, de advertência, de repreensão ou suspensão;



V - nos últimos doze meses, não tenha faltado mais de 3 (três) dias, contínuos ou intercalados, injustificadamente ao serviço.

Art. 11 - Os conceitos e pontos atribuídos ao funcionário, os instrumentos de avaliação e os respectivos resultados, a indicação dos elementos de convicção e a prova dos fatos narrados na avaliação, os recursos interpostos, bem como as metodologias e os critérios utilizados na avaliação, serão arquivados em pasta ou base de dados individual, permitida a consulta pelo funcionário a qualquer tempo.

CAPITULO V

DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Seção I

Das Competências da Comissão

Art. 12. – Fica instituída à Comissão de Avaliação de Desempenho a quem compete implementar as ações necessárias ao desenvolvimento do processo de Avaliação de Desempenho do CRP-SP.

Parágrafo Único: A área de Recursos Humanos fornecerá todo o suporte operacional necessário ao processo de Avaliação de Desempenho.

Seção II

Das Atribuições da Comissão

Art. 13. São atribuições dos integrantes da Comissão de Avaliação de Desempenho:

- a) Fiscalizar normas e procedimentos de funcionamento do sistema de Avaliação de Desempenho;
- b) Monitorar as fases e etapas de implementação do sistema julgando litígios e controvérsias do processo.
- c) Decidir os embargos e recursos interpostos pelos funcionários;
- d) Acompanhar trimestralmente se as chefias registram os resultados e as ações de trabalho dos funcionários;
- e) Manter arquivo dos recursos analisados e dos pareceres emitidos.



- f) Informar o Departamento de RH sobre os recursos analisados e encaminhar o resultado final para fins de promoção quando for o caso.

Seção III

Da Composição da Comissão

Art. 14. A Comissão de Avaliação de Desempenho, será composta por 3 (três) membros, sendo 2 (dois) designados pela direção do CRP – SP, dentre conselheiros e funcionários:

- a) O Conselheiro-Secretário, que será substituído em suas faltas e impedimentos, conforme Regimento Interno do Conselho;
- b) Um funcionário, que será substituído em suas faltas e impedimentos, de acordo com a designação da direção do CRP-SP.

§ 1º - O terceiro membro, titular e suplente, da Comissão de Avaliação de Desempenho serão funcionários, indicados em assembléia constituída especialmente para este fim.

§ 2º A escolha do Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho será feita entre seus membros efetivos.

Art. 15. O mandato dos membros da Comissão de Avaliação será de dois anos, sendo vedada a recondução da totalidade dos membros.

§ 1º - O exercício das funções dos membros da comissão será exercido sem prejuízo das atribuições do cargo, dentro da jornada e do expediente de trabalho.

§ 2º - Os membros da Comissão de Avaliação de Desempenho deverão, obrigatoriamente, reunir-se nos meses de janeiro e julho de cada ano.

§ 3º - As reuniões da Comissão de Avaliação de Desempenho dependem do quorum mínimo de 2 (dois) membros e as decisões serão tomadas por maioria de votos dos membros presentes.

§ 4º - O Presidente da Comissão de Avaliação de Desempenho só terá direito a voto quando houver empate em qualquer votação.



CAPITULO VI

DA ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 16. Para fins da Promoção Horizontal dos profissionais do CRP-SP, serão computados pontos relativos à participação em programas de aperfeiçoamento ou especialização como Cursos, Seminários, Simpósios e Congressos que:

I - Tenham objetivo e conteúdo programático relacionados com as funções do cargo ocupado e/ou com a natureza do trabalho realizado pelo funcionário;

II - Sejam promovidos ou indicados pelo CRP-SP ou realizados por instituições de ensino de ilibada reputação e notório saber;

III - Tenham expedido certificado de freqüência e aproveitamento nominal ao funcionário participante.

Art. 17. A participação de funcionários em Cursos, Seminários, Simpósios ou Congressos durante o expediente normal de trabalho, deverá ser solicitada previamente à direção do CRP-SP através da Gerência Geral, que se pronunciará acerca da viabilidade técnico-administrativa.

§ 1º A autorização de participação versará, necessariamente, acerca da forma de compensação da jornada de trabalho.

§ 2º - Os cursos promovidos pelo CRP-SP poderão ser realizados durante ou após o expediente normal de trabalho.

Art. 18. A capacitação promovida pelo Conselho, conforme Programa Anual de Capacitação aprovado pelo CRP-SP, bem como aquelas custeadas pelos funcionários e atestadas pela Comissão de Avaliação como válidas para melhorar o desempenho do profissional na autarquia serão pontuadas na avaliação anual de desempenho, conforme disposto no artigo 16.

Seção I

Da atribuição de pontos

Art. 19. Os pontos relativos aos programas de atualização e aperfeiçoamento profissional serão atribuídos mediante as seguintes condições, critérios e parâmetros:

- a) Somatória de Cargas Horárias iguais ou superiores a 120 horas: 10 pontos;
- b) Somatória de Cargas Horárias de 60 a 119 horas: 08 pontos;

- c) Somatória de Cargas Horárias de 30 a 59 horas: 06 pontos;
- d) Somatória de Cargas Horárias de 16 a 29 horas: 04 pontos.
- e) Somatória de Cargas Horárias iguais ou inferiores a 15 horas: 02 pontos

§ 1º - Os pontos relativos aos programas de atualização e aperfeiçoamento profissional referidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do artigo 19, desta Resolução, serão computados e incorporados aos resultados da avaliação uma única vez, a contar da data de apresentação do certificado.

§ 2º - Os certificados relativos aos programas de atualização e aperfeiçoamento profissional referidos nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e” do artigo 19, desta Resolução, perderão a validade para efeito de pontuação na avaliação de desempenho decorridos 5 (cinco) anos da data de sua emissão.

§ 3º - Excluem-se do limite de 5 (cinco) anos citado no parágrafo anterior os cursos regulares de graduação e de pós-graduação stricto ou lato sensu, que não sejam requisitos de ingresso para efeito de concurso público.

§ 4º - Os cursos regulares de graduação e pós-graduação stricto ou lato sensu, que não sejam requisitos de ingresso para efeito de concurso público, serão computados e incorporados aos resultados da avaliação uma única vez, a contar da data de apresentação do certificado.

Art. 20. Os certificados originais deverão ser apresentados com cópia, na época e local que forem indicados pela Comissão de Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único: Não serão atribuídos pontos se o funcionário deixar de apresentar o certificado nas condições deste artigo, ou o fizer fora do prazo estabelecido.

Art. 21. Os profissionais integrantes do Quadro de Pessoal do Conselho responsáveis pela elaboração de artigos ou trabalhos técnico-científicos relacionados às atividades desenvolvidas no CRP-SP, publicados em revista ou veículo de mídia especializada de reconhecido valor ou que forem premiados em concursos de âmbito municipal, estadual ou federal farão jus a 6 (seis) pontos.

Seção II

Do Treinamento Técnico do Funcionário com Desempenho Insatisfatório ou Pouco Satisfatório

Art. 22. O termo de avaliação anual, quando concluir pelo desempenho insatisfatório ou pouco satisfatório do funcionário indicará, também, as medidas de



correção necessárias, destinadas a promover a respectiva capacitação ou treinamento.

Art. 23. O termo de avaliação obrigatoriamente relatará as deficiências identificadas no desempenho do funcionário, considerados os critérios de julgamento previstos nesta Resolução.

CAPÍTULO VII

DOS CRITÉRIOS DE PROGRESSÃO

Art. 24. Está limitado a 20 % (vinte por cento) do Quadro de Pessoal, o quantitativo anual de profissionais do CRP-SP que poderão ter seu desempenho classificado como Excelente na pontuação final dos 5 (cinco) Indicadores de Desempenho.

Parágrafo único: A passagem a cada 2 (dois) anos, de um nível da tabela salarial para o outro imediatamente subsequente dependerá, obrigatoriamente, da obtenção mínima de 160 (cento e sessenta) pontos obtidos como produto do resultado anual da avaliação de desempenho de todos os indicadores e seus respectivos fatores de avaliação.

Art. 25. Está limitado a 20 % (vinte por cento) do Quadro de Pessoal o quantitativo anual de profissionais do CRP-SP que poderão ter seu desempenho classificado como Muito Satisfatório na pontuação final dos 5 (cinco) Indicadores de Desempenho.

Parágrafo único: A passagem a cada 2 (dois) anos, de um nível da tabela salarial para o outro imediatamente subsequente dependerá, obrigatoriamente, da obtenção mínima de 261 (duzentos e sessenta e um) pontos obtidos como produto do resultado, por dois anos consecutivos ou intermitentes, da avaliação de desempenho de todos os indicadores e seus respectivos fatores de avaliação.

Art. 26. Respeitado o disposto nos artigos 24 e 25 e havendo empate na somatória global de pontos obtidos no processo de avaliação de desempenho terá preferência, na passagem de um nível da tabela salarial para o outro imediatamente subsequente, sucessivamente, o funcionário:

I – que obtiver o maior número de pontos decorrentes da participação em programas de atualização e aperfeiçoamento profissional atribuídos conforme o disposto no art. 19, parágrafos e incisos;

II – que houver concluído:



- a) curso de pós-graduação.
- b) curso superior de graduação.

III – com o maior tempo de serviço no Conselho Regional de Psicologia.

CAPÍTULO VIII

DOS REQUISITOS E DOS PRAZOS

Art. 27. O processo de Avaliação de Desempenho dos funcionários do CRP-SP ocorrerá anualmente no mês de julho de cada ano.

Parágrafo Único: A concessão do benefício para os funcionários avaliados, conforme descrito no Capítulo VII, se dará no mês imediatamente subsequente.

Art. 28. O registro do Desempenho será realizado nos seguintes meses:

- a) Janeiro relativo aos desempenhos, ações e resultados de trabalho observadas nos meses de julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro do ano respectivo.
- b) Julho relativo aos desempenhos, ações e resultados de trabalho observadas nos meses de janeiro, fevereiro, março, abril, maio e junho do ano respectivo.

Parágrafo único: A Comissão de Avaliação de Desempenho, com apoio logístico e suporte operacional da área de pessoal deverá providenciar a elaboração, impressão, distribuição e armazenamento dos formulários e dos manuais de instrução do processo de Avaliação de Desempenho.

Art. 29. A publicação dos resultados finais da avaliação, a homologação dos processos e os registros em prontuários e fichas funcionais deverá ser processada até o final do terceiro trimestre do ano de conclusão do processo de avaliação.

Art. 30. Salvo motivo de força maior devidamente comprovado, os prazos processuais para Avaliação de Desempenho previstos nesta Resolução não serão prorrogados.

Art. 31. As despesas decorrentes da execução da presente Resolução serão atendidas por dotações próprias consignadas no orçamento de acordo com as normas legais vigentes, suplementadas se necessário.



Art. 32 Esta Resolução é parte integrante do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e Avaliação de Desempenho, e entrará em vigor no prazo de noventa dias, a partir de sua publicação.

Maria da Graça Marchina Gonçalves

Presidente do CRP-SP 6ª. REGIÃO

ANEXO I DA RESOLUÇÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO



AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ANO _____

Nome do Avaliado:

Cargo do Avaliado:

Nome do Avaliador:

Cargo do Avaliador:

Data:

INDICADORES DE DESEMPENHO	FATORES DE AVALIAÇÃO	EXC	MS	SAT	PS	INS
1) TRABALHO EM EQUIPE	a) Eficiência na comunicação: expressa idéias com lógica, clareza e objetividade, preocupando-se em verificar o entendimento das informações transmitidas e recebidas.					
	b) Relacionamento interpessoal: demonstra capacidade de trabalhar em equipe, revelando uma postura profissional, participativa e colaboradora.					
	c) Gestão de conflitos: resolve controvérsias e situações de litígio com equilíbrio e segurança, tratando as pessoas de forma educada, com atenção e respeito.					
	d) Respeito à individualidade: sabe ouvir e respeitar diferentes valores e opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa.					
TOTAL DO INDICADOR						
2) INICIATIVA E CRIATIVIDADE	a) Adaptabilidade: promove inovações e mudanças contribuindo proativamente para viabilizar sua implantação.					
	b) Senso crítico: apresenta sugestões e contribuições de melhorias objetivando racionalizar rotinas e desburocratizar procedimentos de trabalhos.					
	c) Análise de riscos e oportunidades: consegue antever ameaças e riscos que podem repercutir e/ou influenciar nos resultados esperados da sua unidade e área de trabalho.					
	d) Capacidade empreendedora: propõe a adoção de modernos sistemas, técnicas, métodos e processos de trabalho, bem como o emprego de novos modelos, instrumentos e ferramentas de gerenciamento do trabalho.					
TOTAL DO INDICADOR						

Critérios:

EXC (Excelente) = 10; **MS** (Muito Satisfatório) = 8; **SAT** (Satisfatório) = 6; **PS** (Pouco Satisfatório) = 4; **INS** (Insatisfatório) = 2.

INDICADORES DE DESEMPENHO	FATORES DE AVALIAÇÃO	EXC	MS	SAT	PS	INS
3) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	a) Autodesenvolvimento: investe na sua capacitação por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela instituição, buscando o desenvolvimento profissional e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.					
	b) Resolução de problemas: analisa pendências e soluciona problemas relacionados ao seu trabalho e à sua área de atuação.					
	c) Comprometimento: revela engajamento com a implementação das políticas, estratégias e diretrizes institucionais revelando compromisso com a consecução de seus objetivos e metas da instituição.					
	d) Participação: integra e interage no ambiente de trabalho e na discussão e validação de soluções coletivas para resolver os problemas da sua unidade de trabalho.					
TOTAL DO INDICADOR						
4) QUALIDADE	a) Produtividade: agrega valor aos serviços prestados por sua área racionalizando custos, eliminando desperdícios, informatizando rotinas e automatizando procedimentos de trabalho.					
	b) Foco em resultados: produz o que é relevante e factível, procurando otimizar o melhor rendimento dos recursos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos disponíveis.					
	c) Garantia da qualidade: executa seu trabalho com precisão, com a incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos, em conformidade com os prazos e padrões estabelecidos.					
	d) Satisfação do usuário: demonstra comportamentos e atitudes focadas na satisfação dos usuários internos e necessidades dos clientes.					
TOTAL DO INDICADOR						

Critérios:

EXC (Excelente) = 10; **MS** (Muito Satisfatório) = 8; **SAT** (Satisfatório) = 6; **PS** (Pouco Satisfatório) = 4; **INS** (Insatisfatório) = 2.



INDICADORES DE DESEMPENHO	FATORES DE AVALIAÇÃO	EXC	MS	SAT	PS	INS
5) RESOLUTIVIDADE	a) Assiduidade: cumpre a jornada de trabalho sem faltas injustificadas.					
	b) Pontualidade: respeita, pontualmente, os horários de entrada e saída.					
	c) Presteza: executa tarefas e obrigações dentro dos prazos, condições e compromissos acordados.					
	d) Prontidão: demonstra capacidade de problematizar, investigar e buscar alternativas de resposta para resolução de problemas e dificuldades a partir de soluções realistas e factíveis de execução.					
TOTAL DO INDICADOR						
Critérios: EXC (Excelente) = 10; MS (Muito Satisfatório) = 8; SAT (Satisfatório) = 6; PS (Pouco Satisfatório) = 4; INS (Insatisfatório) = 2.						
		200	160	120	80	40
<u>PONTUAÇÃO GLOBAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</u>						
INDICADORES DE DESEMPENHO		EXC	MS	SAT	PS	INS
1) TRABALHO EM EQUIPE						
2) INICIATIVA E CRIATIVIDADE						
3) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO						
4) QUALIDADE						
5) RESOLUTIVIDADE						
PONTUAÇÃO DA CAPACITAÇÃO						
PONTUAÇÃO FINAL						

RESULTADO: _____



Espaço para registro das ações concretas, fatos objetivos e exemplos práticos do desempenho cotidiano observado:
Julho:
Agosto:
Setembro:
Outubro:
Novembro:



Dezembro:
Janeiro: Registro do desempenho no semestre
Janeiro:



Fevereiro:
Março:
Abril:
Maior:
Junho:
Julho: Registro Anual do Desempenho



Espaço para registro das anotações do funcionário:



Assinatura do Avaliador

Data: / /

Assinatura do Avaliado

Data: / /

Assinatura da Comissão

Data: / /

Assinatura da Comissão

Data: / /



EXEMPLO DE PREENCHIMENTO

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: ANO 200...

Nome do Avaliado: José Paulo da Silva

Cargo do Avaliado: Auxiliar Administrativo

Nome do Avaliador: Maria de Fátima de Souza

Cargo do Avaliador: Supervisor

Data: 06/07/200...

INDICADORES DE DESEMPENHO	FATORES DE AVALIAÇÃO	EXC	MS	SAT	PS	INS
1) TRABALHO EM EQUIPE	a) Eficiência na comunicação: expressa idéias com lógica, clareza e objetividade, preocupando-se em verificar o entendimento das informações transmitidas e recebidas.	10				
	b) Relacionamento interpessoal: demonstra capacidade de trabalhar em equipe, revelando uma postura profissional, participativa e colaboradora.			6		
	c) Gestão de conflitos: resolve controvérsias e situações de litígio com equilíbrio e segurança, tratando as pessoas de forma educada, com atenção e respeito.					2
	d) Respeito à individualidade: sabe ouvir e respeitar diferentes valores e opiniões, a fim de manter a convivência harmoniosa.		8			
TOTAL DO INDICADOR		26				
2) INICIATIVA E CRIATIVIDADE	a) Adaptabilidade: promove inovações e mudanças contribuindo proativamente para viabilizar sua implantação.			6		
	b) Senso crítico: apresenta sugestões e contribuições de melhorias objetivando racionalizar rotinas e desburocratizar procedimentos de trabalhos.		8			
	c) Análise de riscos e oportunidades: consegue antever ameaças e riscos que podem repercutir e/ou influenciar nos resultados esperados da sua unidade e área de trabalho.				4	
	d) Capacidade empreendedora: propõe a adoção de modernos sistemas, técnicas, métodos e processos de trabalho, bem como o emprego de novos modelos, instrumentos e ferramentas de gerenciamento do trabalho.				4	
TOTAL DO INDICADOR		22				

Critérios:

EXC (Excelente) = 10; **MS** (Muito Satisfatório) = 8; **SAT** (Satisfatório) = 6; **PS** (Pouco Satisfatório) = 4; **INS** (Insatisfatório) = 2.

INDICADORES DE DESEMPENHO	FATORES DE AVALIAÇÃO	EXC	MS	SAT	PS	INS
3) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO	a) Autodesenvolvimento: investe na sua capacitação por iniciativa própria ou aproveitando oportunidades oferecidas pela instituição, buscando o desenvolvimento profissional e a ampliação dos conhecimentos em sua área de atuação.	10				
	b) Resolução de problemas: analisa pendências e soluciona problemas relacionados ao seu trabalho e à sua área de atuação.		8			
	c) Comprometimento: revela engajamento com a implementação das políticas, estratégias e diretrizes institucionais revelando compromisso com a consecução de seus objetivos e metas da instituição.	10				
	d) Participação: integra e interage no ambiente de trabalho e na discussão e validação de soluções coletivas para resolver os problemas da sua unidade de trabalho.		8			
TOTAL DO INDICADOR		36				
4) QUALIDADE	a) Produtividade: agrega valor aos serviços prestados por sua área racionalizando custos, eliminando desperdícios, informatizando rotinas e automatizando procedimentos de trabalho.		8			
	b) Foco em resultados: produz o que é relevante e factível, procurando otimizar o melhor rendimento dos recursos materiais, financeiros, tecnológicos e humanos disponíveis.			6		
	c) Garantia da qualidade: executa seu trabalho com precisão, com a incidência mínima de erros e ausência de retrabalhos, em conformidade com os prazos e padrões estabelecidos.			8		
	d) Satisfação do usuário: demonstra comportamentos e atitudes focadas na satisfação dos usuários internos e necessidades dos clientes.	10				
TOTAL DO INDICADOR		32				

Critérios:

EXC (Excelente) = 10; **MS** (Muito Satisfatório) = 8; **SAT** (Satisfatório) = 6; **PS** (Pouco Satisfatório) = 4; **INS** (Insatisfatório) = 2.



INDICADORES DE DESEMPENHO	FATORES DE AVALIAÇÃO	EXC	MS	SAT	PS	INS
5) RESOLUTIVIDADE	a) Assiduidade: cumpre a jornada de trabalho sem faltas injustificadas.	10				
	b) Pontualidade: respeita, pontualmente, os horários de entrada e saída.	10				
	c) Presteza: executa tarefas e obrigações dentro dos prazos, condições e compromissos acordados.			6		
	d) Prontidão: demonstra capacidade de problematizar, investigar e buscar alternativas de resposta para resolução de problemas e dificuldades a partir de soluções realistas e factíveis de execução.		8			
TOTAL DO INDICADOR		34				
Critérios: EXC (Excelente) = 10; MS (Muito Satisfatório) = 8; SAT (Satisfatório) = 6; PS (Pouco Satisfatório) = 4; INS (Insatisfatório) = 2.						
		200	160	120	80	40
<u>PONTUAÇÃO GLOBAL DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</u>						
INDICADORES DE DESEMPENHO	EXC	MS	SAT	PS	INS	
1) TRABALHO EM EQUIPE			26			
2) INICIATIVA E CRIATIVIDADE			22			
3) DEDICAÇÃO E COMPROMISSO			36			
4) QUALIDADE			32			
5) RESOLUTIVIDADE			34			
PONTUAÇÃO DA CAPACITAÇÃO		4				
PONTUAÇÃO FINAL		154				

RESULTADO: MUITO SATISFATÓRIO



Espaço para registro das ações concretas, fatos objetivos e exemplos práticos do desempenho cotidiano observado:
Julho: Neste mês o funcionário não desenvolveu
Agosto: Depois de várias conversas com o supervisor, o funcionário efetivamente
Setembro: Percebe-se claramente que o funcionário tem procurado evitar
Outubro:
Novembro:



Fevereiro:
Março:
Abril:
Maior:
Junho:
Julho: Registro Anual do Desempenho



Espaço para registro das anotações do funcionário:



Assinatura do Avaliador

Data: / /

Assinatura do Avaliado

Data: / /

Assinatura da Comissão

Data: / /

Assinatura da Comissão

Data: / /