



**Conselho Regional
de Psicologia SP**

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

VERSAO FINAL

São Paulo - SP, julho de 2018.

SUMÁRIO

	PÁG.
I - NOÇÕES PRELIMINARES	4
1. Apresentação	4
2. Justificativa	4
3. Objetivos	4
4. Definições	4
5. Estrutura Conceitual do PCCS	6
6. Avaliação dos Cargos	6
7. Descrição e Especificação dos Cargos	7
8. Estrutura Salarial	7
9. Distribuição dos Níveis-Padrões em Faixas Salariais	8
10. Transição da Situação Atual para o Novo PCCS	9
11. Desenvolvimento dos Funcionários	10
12. Considerações Finais	10
II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS	11
1. Profissional de Suporte Operacional – PSO	11
2. Profissional de Suporte Técnico – PST	13
3. Profissional Analista Superior – PAS	18
4. Psicólogo Analista Técnico – PAT	25
III – ASCENSÃO FUNCIONAL	27
1. Apresentação	27
2. Promoção Horizontal por Merecimento e por Antiguidade	27
3. Progressão Vertical	29
4. Efetivação da Progressão Vertical	30
5. Considerações Gerais	30
IV – CONCURSO PÚBLICO	32
1. Apresentação	32
2. Objetivo	32
3. Critérios para Preenchimento de Vaga	32
4. Operacionalização	33
5. Considerações Gerais	33
V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA	34
1. Apresentação	34
2. Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência	34

3. Procedimentos Operacionais	35
4. Considerações Gerais	35
VI – FORMULÁRIOS	36
FORMULÁRIO 1 – Solicitação de Preenchimento de Vaga	36
FORMULÁRIO 2 – Quadro resumo de Promoção Horizontal	37
FORMULÁRIO 3 – Solicitação de Processo de Progressão Vertical	38
FORMULÁRIO 4 – Inscrição para Progressão Vertical	39
FORMULÁRIO 5 - Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE	40
VII – RESPONSABILIDADE TÉCNICA	42

I – NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Psicologia constituído nos termos da Lei nº Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, como autarquia federal, destinado a orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe, estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.
- 1.2. O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRP SP e seus colaboradores, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

- 2.1. Um plano de cargos, Carreiras e salários - PCCS constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 2.2. O CRP SP, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

- 3.1. São objetivos específicos do PCCS:
 - 3.1.1. Delimitar atribuições, deveres e responsabilidades inerentes a cada cargo;
 - 3.1.2. Definir especificações de cargos;
 - 3.1.3. Estabelecer uma estrutura de cargos e salários;
 - 3.1.4. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação nos funcionários, elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

- 4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCS estão apresentadas a seguir:
 - 4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).
 - 4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por Pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRP SP, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa a disciplinar as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades.

- 4.1.3. Avaliação de Desempenho – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e consequentemente os resultados dos funcionários, no exercício das atividades dos cargos;
- 4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução.
- 4.1.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em Concurso Público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas estabelecidos no PCCS;
- 4.1.6. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho do funcionário e orçamento;
- 4.1.7. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que o funcionário adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;
- 4.1.8. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;
- 4.1.9. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento do funcionário ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCCS;
- 4.1.10. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, o nível da complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;
- 4.1.11. Faixa Salarial (Faixa A, Faixa B e Faixa C) – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial do PCCS);
- 4.1.12. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pelo funcionário;
- 4.1.13. Internível – É o intervalo percentual ou de valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCCS;
- 4.1.14. Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial;
- 4.1.15. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;
- 4.1.16. Progressão Funcional – É o crescimento do funcionário na tabela salarial, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;
- 4.1.17. Promoção Horizontal – É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito (ou antiguidade) daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
- 4.1.18. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (da faixa A para a B; da B para a C e da C para a D), dentro de um mesmo cargo.
- 4.1.19. Salário Base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;
- 4.1.20. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrões;
- 4.1.21. Tarefas ou Atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo; e
- 4.1.22. Requisitos de Acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade.

5. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

5.1. A estrutura conceitual do PCCS do CRP SP é formada por quatro cargos amplos em carreira, como mostrado a seguir:



5.2. As profissões regulamentadas, quando contratadas pelo CRP SP, estarão identificadas por sua titulação privativa, destacada como ocupação, no contrato de trabalho e na carteira profissional e corresponderá, efetivamente, à escolaridade estabelecida pelos dispositivos legais que regem a matéria.

6. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

6.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos na organização, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

6.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCS atendem às seguintes condições básicas:

6.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do Conselho;

6.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

6.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

6.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

6.3. Para os cargos do PCCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis padrões da Tabela Salarial.

6.4. Para a avaliação dos cargos foram escolhidos os fatores constantes do quadro a seguir e atribuídos percentuais proporcionais a capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação, e assim distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Quadro 1: FATORES DE AVALIAÇÃO

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das Tarefas	20
Responsabilidade por Contatos	20
Responsabilidade por Dados Confidenciais	20
TOTAL	100

6.5. Estes fatores são utilizados na ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS - Item II.

7. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

7.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRP SP contemplam o título do cargo, a ocupação, a descrição sumária, especificação do cargo, Conhecimento-Habilidade-Atitude (CHA) e a perspectiva de progressão funcional definida na tabela salarial.

8. ESTRUTURA SALARIAL

8.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

- 8.1.1. Compor um esquema de remuneração, distribuído na tabela salarial capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRP SP, além de oferecer, ao funcionário, perspectivas de progressão funcional em concordância com o seu desempenho, sua capacidade e habilidade profissional;
- 8.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais; e
- 8.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

8.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional do funcionário dentro do CRP SP.

8.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

8.3.1. A Tabela Salarial, estruturada em um percentual de 2,5% do menor até o maior valor, está apresentada a seguir:

Quadro 2 – TABELA SALARIAL DO PCCS

NV-PD	VALOR								
1	1.404,36	21	2.301,21	41	3.770,80	61	6.178,89	81	10.124,83
2	1.439,47	22	2.358,74	42	3.865,07	62	6.333,36	82	10.377,95
3	1.475,46	23	2.417,71	43	3.961,69	63	6.491,69	83	10.637,40
4	1.512,34	24	2.478,15	44	4.060,74	64	6.653,99	84	10.903,33
5	1.550,15	25	2.540,10	45	4.162,25	65	6.820,34	85	11.175,92
6	1.588,90	26	2.603,60	46	4.266,31	66	6.990,85	86	11.455,31
7	1.628,63	27	2.668,70	47	4.372,97	67	7.165,62	87	11.741,70
8	1.669,34	28	2.735,41	48	4.482,29	68	7.344,76	88	12.035,24
9	1.711,08	29	2.803,80	49	4.594,35	69	7.528,38	89	12.336,12
10	1.753,85	30	2.873,89	50	4.709,21	70	7.716,59	90	12.644,52
11	1.797,70	31	2.945,74	51	4.826,94	71	7.909,50	91	12.960,64
12	1.842,64	32	3.019,38	52	4.947,61	72	8.107,24	92	13.284,65
13	1.888,71	33	3.094,87	53	5.071,30	73	8.309,92	93	13.616,77
14	1.935,93	34	3.172,24	54	5.198,08	74	8.517,67	94	13.957,19
15	1.984,32	35	3.251,55	55	5.328,04	75	8.730,61	95	14.306,12
16	2.033,93	36	3.332,83	56	5.461,24	76	8.948,87	96	14.663,77
17	2.084,78	37	3.416,16	57	5.597,77	77	9.172,60	97	15.030,37
18	2.136,90	38	3.501,56	58	5.737,71	78	9.401,91	98	15.406,12
19	2.190,32	39	3.589,10	59	5.881,16	79	9.636,96	99	15.791,28
20	2.245,08	40	3.678,83	60	6.028,18	80	9.877,88	100	-

8.3.2. A Tabela Salarial será corrigida anualmente conforme cláusulas devidamente discutidas e aprovadas pela Diretoria por meio do Acordo Coletivo de Trabalho.

9. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÕES EM FAIXAS SALARIAIS

9.1. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrões nas Faixas “A”, “B”, “C” e “D” dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros a seguir:

Quadro 3-A. PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO

FAIXA	NÍVEL	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8
	SALÁRIO	1.404,36	1.439,47	1.475,46	1.512,34	1.550,15	1.588,90	1.628,63	1.669,34	1.711,08	1.753,85
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	1.797,70	1.842,64	1.888,71	1.935,93	1.984,32	2.033,93	2.084,78	2.136,90	2.190,32	2.245,08
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	2.301,21	2.358,74	2.417,71	2.478,15	2.540,10	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89
D	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	SALÁRIO	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24	3.251,55	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83

NV-PD = *Nível-Padrão*.

Quadro 3-B. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NÍVEL	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
		A	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33
	SALÁRIO	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24	3.251,55
B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	SALÁRIO	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83	3.770,80	3.865,07	3.961,69	4.060,74	4.162,25
C	NV-PD	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	SALÁRIO	4.266,31	4.372,97	4.482,29	4.594,35	4.709,21	4.826,94	4.947,61	5.071,30	5.198,08	5.328,04
D	NV-PD	54	55	56	57	58	59	60	61	64	65
	SALÁRIO	5.461,24	5.597,77	5.737,71	5.881,16	6.028,18	5.881,16	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69

NV-PD = *Nível-Padrão*.

Quadro 3-C. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS e

PSICÓLOGO ANALISTA TÉCNICO – PAT

FAIXA	NÍVEL	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
		A	NV-PD	60	61	62	63	64	65	66	67
	SALÁRIO	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69	6.653,99	6.820,34	6.990,85	7.165,62	7.344,76	7.528,38
B	NV-PD	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
	SALÁRIO	7.716,59	7.909,50	8.107,24	8.309,92	8.517,67	8.730,61	8.948,87	9.172,60	9.401,91	9.636,96
C	NV-PD	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
	SALÁRIO	9.877,88	10.124,83	10.377,95	10.637,40	10.903,33	11.175,92	11.455,31	11.741,70	12.035,24	12.336,12
D	NV-PD	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
	SALÁRIO	12.644,52	12.960,64	13.284,65	13.616,77	13.957,19	14.306,12	14.663,77	15.030,37	15.406,12	15.791,28

NV-PD = *Nível-Padrão*.

10. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O NOVO PCCS

10.1. A implantação do PCCS acarretará em alterações de vencimentos, na nomenclatura dos cargos e nas atribuições dos funcionários. A transição da situação atual para a nova tabela se dará mediante o enquadramento salarial e a respectiva alteração formalizada no contrato de trabalho e carteira profissional.

10.2. Todos os funcionários deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ou não ao PCCS, assinando Termo de Adesão ou Termo de NÃO Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pela

Presidência/Diretoria.

- 10.2.1. É facultado ao funcionário solicitar a Adesão ao PCCS a qualquer tempo, entretanto os efeitos financeiros se houver, não retroagirão à data do prazo estabelecido pela Presidência/Diretoria.
- 10.3. Com o objetivo de racionalizar e atualizar os cargos integrantes do PCCS será promovida a unificação dos cargos com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes e com mesmo nível de escolaridade e complexidade.
- 10.4. A transposição aos respectivos cargos, com inserção dos funcionários na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo de origem e o cargo que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

Quadro 4. CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCCS

D E	P A R A	
	CARGO ATUAL	CARGO NOVO PCCS
Serviços Gerais Suporte Operacional	Profissional de Suporte Operacional - PSO	✓ Serviços Operacionais
Auxiliar Administrativo Atendente Assistente de Administração Designer Gráfico	Profissional de Suporte Técnico - PST	✓ Assistente Administrativo ✓ Assistente Administrativo/Subsede ✓ Designer Gráfico ✓ Web Designer ✓ Assistente de Tecnologia da Informação
Analista de Suporte Assistente Técnico de RH Coordenador Coordenador da Secretaria Geral Gerente Supervisor Supervisor de Secretaria Supervisor Contábil* Bibliotecário	Profissional Analista Superior – PAS	✓ Administrador ✓ Advogado ✓ Analista de Tecnologia da Informação ✓ Analista de Sistema Web ✓ Bibliotecário ✓ Cientista Social ✓ Contador ✓ Psicólogo ✓ Supervisor**
Assistente Técnico	Psicólogo Analista Técnico – PAT	✓ Psicólogo

(*) Candidato aprovado em Concurso Público e ainda não convocado. (**) Esta Ocupação será extinta quando de sua vacância, não devendo ser realizado concurso público para preenchimento de vaga.

- 10.5. Para o enquadramento salarial será considerado o valor do salário nominal recebido à época do enquadramento.
- 10.6. No caso de designação para ocupar cargo de livre provimento (função de confiança), o funcionário terá direito a receber o salário base acrescido de parcela complementar ou gratificação pelo exercício da função, conforme estabelecido em norma específica.

11. DESENVOLVIMENTO DOS FUNCIONÁRIOS

- 11.1. A Promoção Horizontal por Merecimento – mudança um (1) nível-padrão da Tabela Salarial – ocorrerá anualmente em decorrência do desempenho/comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho.
- 11.2. A Promoção Horizontal por Antiguidade – mudança de um (1) nível-padrão da Tabela Salarial – ocorrerá a cada 4 (quatro) anos em decorrência do tempo de serviço no CRP SP, caso não tenha tido nenhuma promoção por merecimento nos 3 (três) anos anteriores.
- 11.3. A Progressão Vertical (mudança de faixa salarial na Tabela) se dará em decorrência das necessidades de serviço do CRP SP, do desempenho profissional, atendendo aos requisitos de acesso e disponibilidade de vaga, por decisão do Presidente/Diretoria.

12. CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 12.1. O funcionário do CRP SP escolheu trabalhar em uma organização que tem por finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe e, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do Conselho em manter este profissional competente.
- 12.2. O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRP SP.

II – DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

1. PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO

1.1. OCUPAÇÃO:

1.1.1. Serviços Operacionais

1.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 1.2.1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de instalações e serviços de montagem e reparos primários nos sistemas hidráulico, elétrico e pluvial;
- 1.2.2. Responder 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 entre outros;
- 1.2.3. Auxiliar no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos;
- 1.2.4. Fazer serviços externos de banco, correios entre outros;
- 1.2.5. Preparar e distribuir café e água e zelar pela boa organização da copa;
- 1.2.6. Controlar os produtos de consumo e limpeza;
- 1.2.7. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 1.3.1. Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- 1.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de baixa complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 1.3.3. Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão;
- 1.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

1.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.4.1. Noções fundamentais de português, matemática;
- 1.4.2. Noções de legislação e normas técnicas da área de atuação;
- 1.4.3. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação: marcenaria, elétrica, pintura, hidráulica, manutenção predial;
- 1.4.4. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.4.5. Equilíbrio emocional e destreza manual;
- 1.4.6. Senso de responsabilidade, prudência, disciplina e respeito às normas de segurança no trabalho.

1.5. NOTA IMPORTANTE:

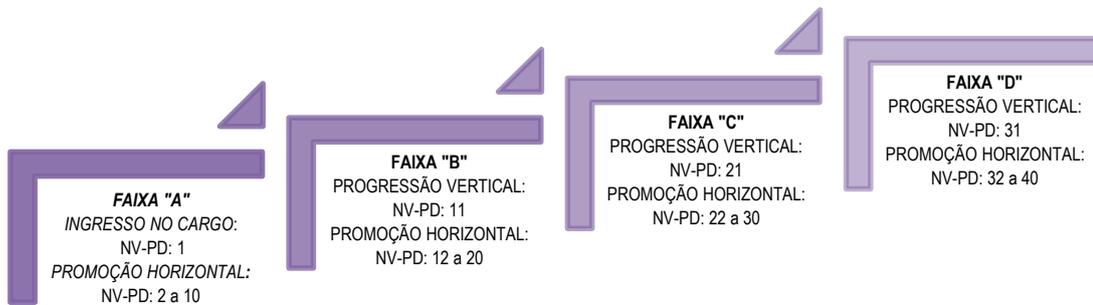
- 1.5.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

1.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO

FAIXA	NÍVEL	SALÁRIO									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	SALÁRIO	1.404,36	1.439,47	1.475,46	1.512,34	1.550,15	1.588,90	1.628,63	1.669,34	1.711,08	1.753,85
B	NV-PD	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	SALÁRIO	1.797,70	1.842,64	1.888,71	1.935,93	1.984,32	2.033,93	2.084,78	2.136,90	2.190,32	2.245,08
C	NV-PD	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
	SALÁRIO	2.301,21	2.358,74	2.417,71	2.478,15	2.540,10	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89
D	NV-PD	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	SALÁRIO	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24	3.251,55	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83

NV-PD = *Nível-Padrão*.



2. PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

2.1. OCUPAÇÃO:

2.1.1. Assistente Administrativo

2.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 2.2.1. Executar trabalhos de recepção e suporte administrativo que envolva: serviços de informação, e controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos;
- 2.2.2. Realizar visitas de expedientes junto a Fóruns e Comarcas;
- 2.2.3. Requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo;
- 2.2.4. Realizar atividades de atendimento ao profissional, bem como atividades de caráter administrativo que envolva redação e digitação;
- 2.2.5. Preparar e dar suporte administrativo às sessões plenárias éticas e de julgamento;
- 2.2.6. Atender as solicitações das Comissões Técnicas (Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, e outras) ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP-SP;
- 2.2.7. Efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do CRP-SP;
- 2.2.8. Manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP-SP;
- 2.2.9. Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que prestem serviços de psicologia;
- 2.2.10. Fazer atendimento presencial e por telefone aos usuários dos serviços do CRP SP;
- 2.2.11. Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento da categoria de Psicólogos;
- 2.2.12. Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da Diretoria;
- 2.2.13. Controlar e manter atualizado o arquivamento dos prontuários de Psicólogos;
- 2.2.14. Dar suporte administrativo às Seções Plenárias Ordinárias, Diretoria, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos e Núcleos;
- 2.2.15. Providenciar o deslocamento e hospedagem dos Conselheiros de Plenário, Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos;
- 2.2.16. Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, minutas de atos administrativos e normativos, gráficos e tabelas;
- 2.2.17. Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos ao processamento de folha de pagamentos, recolhimento de encargos sociais, rotinas de administração de pessoal, recrutamento e seleção e administração de benefícios;
- 2.2.18. Executar processos de admissão, rescisão e administração de contratos de trabalho;
- 2.2.19. Executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos a administração de fornecedores, contratos públicos, materiais, processo de compras, recebimento e expedição de materiais, controle de estoque, análise de custos, preços e resultados, análise de viabilidade econômica, administração e controle orçamentário;
- 2.2.20. Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral;
- 2.2.21. Controlar fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar e fluxo de caixa, conferindo notas fiscais/recibos e prestando contas;

- 2.2.22. Realizar conciliação e análise de movimentos contábeis;
- 2.2.23. Fazer lançamentos contábeis da folha de pagamentos, balancetes e outros demonstrativos de contas preparando / elaborando a declaração de imposto de renda, DIRF e demonstrativos gerenciais, cadastramento e controle do arquivo inativo e do inventário físico;
- 2.2.24. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.3. OCUPAÇÃO:

2.3.1. Assistente Administrativo/Subsede

2.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 2.4.1. Realizar todos os trabalhos de ordem administrativa que envolvam: atendimento, secretaria, ética, orientação e fiscalização, financeiro, contabilidade, eventos, serviços de informação, compras, almoxarifado, dentre outros necessários à gestão;
- 2.4.2. Executar as atividades de atendimento à categoria e ao público em geral, conforme procedimentos preestabelecidos, normativas e legislação vigente;
- 2.4.3. Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, quando demandados ou sempre que necessário;
- 2.4.4. Manter a regularidade fiscal da Subsede junto aos órgãos públicos (municipais, estaduais e federal), com acompanhamento da COAFI/Contabilidade;
- 2.4.5. Realizar trabalhos externos, sempre que necessário;
- 2.4.6. Executar serviços de suporte operacional para a realização de reuniões/eventos, sempre que necessário;
- 2.4.7. Cuidar e demandar assistência de infraestrutura, objetivando a manutenção predial, hidráulica e elétrica;
- 2.4.8. Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da gestão;
- 2.4.9. Manter organizado o controle de correspondências enviadas e recebidas da unidade de trabalho;
- 2.4.10. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.5. OCUPAÇÃO:

2.5.1. Designer Gráfico

2.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 2.6.1. Preparar, organizar, elaborar, atualizar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral na área em que atua;
- 2.6.2. Executar, sob supervisão, atividades de preparo técnico de comunicação interna e externa, gráficas utilizando a suíte de aplicativos de aplicativos Adobe (In Design, Ilustrador, Photoshop), CorelDraw e aplicativos similares;
- 2.6.3. Preparar composições gráficas, diagramação, desenvolver marcas, materiais impressos, papelaria, sinalização, interface de web, infográficos e ilustrações;
- 2.6.4. Definir especificações técnicas para produção de materiais impressos;
- 2.6.5. Acompanhar a produção dos materiais analisando e aprovando provas gráfica e conteúdo;
- 2.6.6. Fazer diagramação de livros, jornais e publicações similares;
- 2.6.7. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.7. OCUPAÇÃO:

2.7.1. Web Designer

2.8. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 2.8.1. Construir páginas dinâmicas a serem inseridas no site/portal, contendo vídeos, imagens/animações entre outros, alimentando e verificando as atualizações necessárias cotidianamente;
- 2.8.2. Gerenciar o pagamento e a continuidade da hospedagem e dos registros de site pertencentes ao órgão;
- 2.8.3. Editar imagens para internet utilizando ferramentas de editoração de imagens;
- 2.8.4. Elaborar rotinas de acesso a banco de dados e aplicações para internet e intranet;
- 2.8.5. Gerenciar arquivos do site via FTP ou outras ferramentas, auxiliando no compartilhamento de dados online entre sede / sedes e demais colaboradores;
- 2.8.6. Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos e em uso na instituição;
- 2.8.7. Analisar, avaliar e propor novos itens e projetos referente a internet voltados a Psicologia e aos conselhos em geral de modo a otimizar pontos positivos e reduzir pontos negativos;
- 2.8.8. Participar interativamente da implantação de projetos de implementação de novas tecnologias, disseminação de conhecimentos e utilização de informações via site e/ou internet, pelo público-alvo do Conselho;
- 2.8.9. Operar equipamento de transmissão (câmera de vídeo, ferramenta para corte de câmera, ajuste de áudio entre outros) nos eventos do CRP-SP;
- 2.8.10. Editar vídeos, gerenciar sua exportação para o site e para as mídias sociais, bem como para mídias físicas quando necessário;
- 2.8.11. Enviar Boletins Informativos, além de gerenciar o cadastro dos psicólogos que se inscrevem pelo site para recebe-los;
- 2.8.12. Coordenar sistematicamente o uso da ferramenta de envio pelas Sedes;
- 2.8.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.9. OCUPAÇÃO

2.9.1. Assistente de Tecnologia da Informação

2.10. DESCRIÇÃO SUMÁRIA

- 2.10.1. Executar serviços de suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos, utilização do hardware/software e atualização de aplicativos;
- 2.10.2. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFP/CRP e as específicas de sua área;
- 2.10.3. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 2.10.4. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 2.10.5. Diagnosticar, verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento de dados, solucionando e/ou informando deficiências apresentadas nos dados, programas, sistema operacional ou nos equipamentos de processamento;
- 2.10.6. Acompanhar, auxiliar e verificar o desempenho e a disponibilidade do sistema de rede de computadores do Conselho, solucionando distorções e propondo alterações para a melhoria do atendimento aos usuários;
- 2.10.7. Executar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;

- 2.10.8. Realizar as rotinas de “Back-up” dos equipamentos que estão em procedimentos de manutenção preventiva e corretiva;
- 2.10.9. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 2.10.10. Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes;
- 2.10.11. Efetuar reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação, quando for o caso;
- 2.10.12. Ministar programas de treinamento aos usuários dos serviços de tecnologia da informação seguindo metodologia preestabelecida, bem como auxiliando o treinando nos programas utilizados pelo Conselho;
- 2.10.13. Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas no CRP SP, quando solicitado;
- 2.10.14. Dar suporte técnico de TI às Subsedes;
- 2.10.15. Realizar deslocamentos entre Sede e Subsedes para manutenção corretiva e/ou preventiva pertinentes a TI;
- 2.10.16. Orientar e executar os processos, procedimentos e rotinas de suporte técnico em informática;
- 2.10.17. Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRP SP;
- 2.10.18. Realizar a instalação e atualização somente de programas homologados pela unidade de Informática e com licença de uso do fornecedor adquirido pelo CRP.
- 2.10.19. Orientar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- 2.10.20. Realizar as rotinas de “Back-up” dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor;
- 2.10.21. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 2.10.22. Efetuar a instalação e manutenção de programas de TI para atender as solicitações de usuários;
- 2.10.23. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

2.11. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 2.11.1. Escolaridade: Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional, se houver;
- 2.11.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 2.11.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa;
- 2.11.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

2.12. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 2.12.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional;
- 2.12.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 2.12.3. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 2.12.4. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 2.12.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira;

- 2.12.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.12.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração;
- 2.12.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados;
- 2.12.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques;
- 2.12.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.

2.13. NOTA IMPORTANTE:

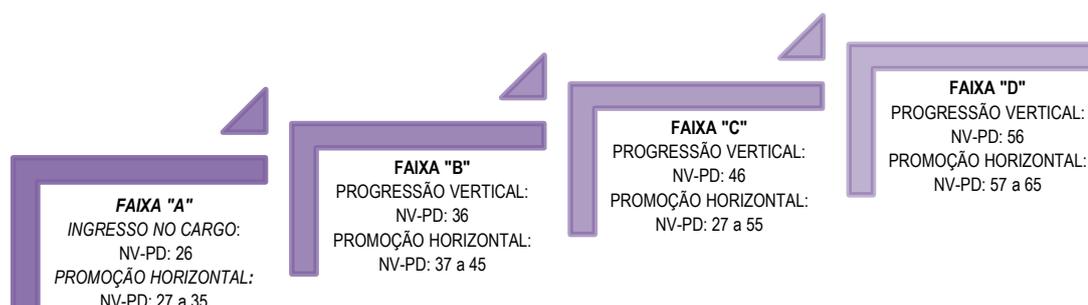
- 2.13.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

2.14. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST

FAIXA	NÍVEL	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
		A	NV-PD	26	27	28	29	30	31	32	33
	SALÁRIO	2.603,60	2.668,70	2.735,41	2.803,80	2.873,89	2.945,74	3.019,38	3.094,87	3.172,24	3.251,55
B	NV-PD	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
	SALÁRIO	3.332,83	3.416,16	3.501,56	3.589,10	3.678,83	3.770,80	3.865,07	3.961,69	4.060,74	4.162,25
C	NV-PD	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55
	SALÁRIO	4.266,31	4.372,97	4.482,29	4.594,35	4.709,21	4.826,94	4.947,61	5.071,30	5.198,08	5.328,04
D	NV-PD	54	55	56	57	58	59	60	61	64	65
	SALÁRIO	5.461,24	5.597,77	5.737,71	5.881,16	6.028,18	5.881,16	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69

NV-PD = *Nível-Padrão*.



3. PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

3.1. OCUPAÇÃO:

3.1.1. Administrador

3.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.2.1. Planejar, organizar e gerenciar 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;
- 3.2.2. Supervisionar e orientar as atividades financeiras incluindo o planejamento econômico-financeiro e orçamentário visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
- 3.2.3. Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam às necessidades de todas as áreas do Conselho;
- 3.2.4. Gerenciar processos licitatórios, de compras e de contratação de terceiros, sob o ponto de vista legal, fiscal-tributário e administrativo;
- 3.2.5. Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a execução;
- 3.2.6. Supervisionar administrativamente as atividades das assessorias vinculadas ao Conselho (Jurídica, Comunicação), participando diretamente dos encaminhamentos e procedimentos necessários;
- 3.2.7. Participar da elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho e coordenar e controlar sua execução;
- 3.2.8. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRP-SP;
- 3.2.9. Representar o CRP junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela diretoria;
- 3.2.10. Zelar pela probidade administrativa do Conselho;
- 3.2.11. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.3. OCUPAÇÃO:

3.3.1. Advogado

3.4. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.4.1. Realizar a prestação de serviços de natureza judicial-contenciosa, jurídico-administrativa e de consultoria preventiva.
- 3.4.2. Acompanhar os processos licitatórios;
- 3.4.3. Assessorar a Diretoria / Plenário em demandas pontuais; e
- 3.4.4. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.5. OCUPAÇÃO:

3.5.1. Analista de Tecnologia da Informação

3.6. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.6.1. Coordenar e distribuir as demandas de TI para a equipe de trabalho;
- 3.6.2. Gerir a infraestrutura tecnológica da unidade de lotação;
- 3.6.3. Estabelecer as necessidades de “hardware” de comunicação de dados, adequadas ao suporte dos sistemas de processamento de dados;
- 3.6.4. Realizar estudos para melhoria do desempenho do sistema de rede de computadores do CRP SP;
- 3.6.5. Manter os sistemas corporativos do CRP e seus legados operacionais;
- 3.6.6. Gerar relatórios e parecer técnico para apoio à tomada de decisão;
- 3.6.7. Elaborar, juntamente com os usuários, cronograma de processamento, verificando necessidades, estipulando datas e analisando disponibilidades, visando alcançar os objetivos desejados;
- 3.6.8. Controlar a documentação referente ao processamento de dados, analisando e verificando se está de acordo com os padrões definidos, objetivando manter a uniformidade do sistema de informações e a sua atualização;
- 3.6.9. Orientar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRP SP;
- 3.6.10. Participar da implantação e/ou manutenção de sistemas, orientando o pessoal das áreas envolvidas pelas novas rotinas;
- 3.6.11. Realizar apresentações e demonstrações para usuários dos sistemas informando sobre o andamento dos trabalhos de acordo com as fases de desenvolvimento;
- 3.6.12. Elaborar “layout” da instalação de equipamentos (“hardware”), bem como avaliar as condições necessárias para efetuar as instalações;
- 3.6.13. Realizar as atividades de administração de banco dados;
- 3.6.14. Analisar a viabilidade técnico-econômica de projetos de sistemas de informação de dados, incluindo previsão de custos;
- 3.6.15. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.7. OCUPAÇÃO

3.7.1. Analista de Sistema Web

3.8. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.8.1. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão na área de aplicações Web;
- 3.8.2. Elaborar estudos para criação de sistemas, dimensionando requisitos e funcionalidade e sua arquitetura;
- 3.8.3. Realizar levantamento de requisitos e regras de negócios;
- 3.8.4. Elaborar sistemas de acordo com as necessidades do CRP SP;
- 3.8.5. Mapear os processos e efetuar o ajuste de dados, estabelecendo padrões de qualidade das rotinas, avaliando o impacto das alterações, visando a garantia da integridade dos sistemas;
- 3.8.6. Elaborar documentação técnica, acompanhar e validar as rotinas e processos, manuais, etapas operacionais e outras ações correlatas;
- 3.8.7. Atuar com orientação a objetos, UML e padrões de projetos;
- 3.8.8. Acompanhar e buscar melhoria para os sistemas em desenvolvimento no CRP SP;
- 3.8.9. Atuar em processos de suporte, de desempenho de aplicações, de qualidade em engenharia de software e de testes de sistemas;
- 3.8.10. Gerar análise de documento contendo tudo o que o novo sistema fará;
- 3.8.11. Preparar e apresentar sistemática relatórios de atuação e performance;

- 3.8.12. Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFP/CRP e as específicas de sua área;
- 3.8.13. Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- 3.8.14. Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 3.8.15. Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRP SP;
- 3.8.16. Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- 3.8.17. Pesquisar, adquirir e configurar novos softwares e novas versões dos softwares em uso, a serem utilizados como facilitadores no processo de construção e atualização do site;
- 3.8.18. Pesquisar, definir e especificar mecanismos de segurança e proteção de dados dos sistemas desenvolvidos;
- 3.8.19. Pesquisar, testar e sugerir novos sistemas e equipamentos relacionados aos desenvolvimento Web;
- 3.8.20. Realizar outras atividades da unidade de lotação.

3.9. OCUPAÇÃO:

3.9.1. Bibliotecário

3.10. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.10.1. Atender o usuário e apresentar as principais fontes de informação;
- 3.10.2. Catalogar, classificar e cadastrar o material do acervo;
- 3.10.3. Criar e desenvolver aplicativos específicos para dinamização das rotinas de pesquisa;
- 3.10.4. Criar mecanismos para detectar as necessidades de informação do usuário;
- 3.10.5. Elaborar projeto para a digitalização dos documentos;
- 3.10.6. Executar a seleção, aquisição e registro dos documentos do setor e sua digitalização;
- 3.10.7. Organizar, inventariar e conservar o acervo;
- 3.10.8. Orientar o processo de desenvolvimento da base de dados para armazenar os documentos do setor e manter o banco de dados;
- 3.10.9. Executar medidas preventivas contra danos ao acervo (higienização através de remoção de resíduos poluentes e reparos necessários);
- 3.10.10. Colaborar com bibliotecas parceiras, quando for o caso;
- 3.10.11. Participar de atividades que objetivem a divulgação do CEDOC;
- 3.10.12. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance dos serviços sob a sua responsabilidade;
- 3.10.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.11. OCUPAÇÃO:

3.11.1. Cientista Social

3.12. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.12.1. Desenvolver atividades de pesquisas, publicações, registros e ações sobre a atuação profissional de psicólogos em políticas públicas;

- 3.12.2. Assessorar a Coordenadoria Técnica, Diretoria, Plenário, áreas e comissões do CRPSP sobre questões relacionadas a Políticas Públicas;
- 3.12.3. Desenvolver pesquisas com vistas à produção de Referências Técnicas para atuação profissional dos Psicólogos nas políticas públicas;
- 3.12.4. Registrar o conjunto de informações (teóricas, técnicas e políticas) decorrentes da prática dos psicólogos em diferentes políticas públicas, assim como as potencialidades e dificuldades que encontram;
- 3.12.5. Elaborar materiais que sistematizem e aprofundem as questões regionais identificadas nas pesquisas desenvolvidas pelo CREPOP;
- 3.12.6. Potencializar a divulgação dos documentos produzidos pelo CREPOP, através da organização e participação em eventos técnicos, políticos e científicos divulgando os produtos regionais e nacionais do CREPOP;
- 3.12.7. Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP, definidos a partir de demandas locais e previamente acordados com a gestão do CRP;
- 3.12.8. Participar de atividades de formação permanente e avaliação dos processos de trabalho em políticas públicas;
- 3.12.9. Conhecer os marcos lógicos e legais dos campos relacionados a atuação dos psicólogos;
- 3.12.10. Emitir e divulgar notícias sobre o campo das Políticas Públicas de interesses para os psicólogos nos meios de comunicação do CRP;
- 3.12.11. Fomentar ações de regionalização das discussões sobre a atuação dos Psicólogos nas Políticas Públicas em consonância com as políticas de gestão da Plenária do CRP;
- 3.12.12. Aprofundar o processo de investigação e reconhecimento da inserção de psicólogos em diferentes políticas públicas no âmbito estadual, visando sua qualificação;
- 3.12.13. Potencializar o CREPOP como ferramenta de gestão fornecendo subsídios para ações da Plenária do CRP, bem como, para outros setores do CRP;
- 3.12.14. Manter atualizado Banco de Dados com informações relativas à Psicologia e Políticas Públicas na abrangência do CRPSP;
- 3.12.15. Coordenar equipe e organizar processos de trabalho relacionados às ações acima descritas;
- 3.12.16. Elaborar análises sociais de temas específicos, objetivando subsidiar a tomada de decisão do CRPSP.
- 3.12.17. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.13. OCUPAÇÃO:

3.13.1. Contador

3.14. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.14.1. Coordenar o fechamento de balancetes mensais, balanço anual, dentro dos prazos estabelecidos;
- 3.14.2. Manter rigoroso controle e acompanhamento sobre os procedimentos relativos às contas contábeis;
- 3.14.3. Controlar a correta contabilização de todos os documentos do Conselho;
- 3.14.4. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
- 3.14.5. Elaborar e construir procedimentos para a proposta orçamentária do Conselho;
- 3.14.6. Preparar a prestação de contas anual conforme Manual do Conselho Federal de Psicologia e pronunciamentos do Tribunal de Contas da União – TCU;

- 3.14.7. Preparar documentos e relatórios de apoio para Comissão de Auditoria e Controle Interno;
- 3.14.8. Acompanhar, permanentemente, as modificações ocorridas na legislação, contábil, fiscal e tributária;
- 3.14.9. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, segundo as exigências legais e administrativas;
- 3.14.10. Manter e controlar as despesas do Conselho através do centro de custo para a sede e cada subsede;
- 3.14.11. Manter o quadro de obrigações fiscais e legais, da sede e subsedes, junto as Prefeituras e outros órgãos atualizado anualmente;
- 3.14.12. Emitir relatórios contábeis com análise crítica de resultados;
- 3.14.13. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance;
- 3.14.14. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.15. OCUPAÇÃO:

3.15.1. Psicólogo

3.16. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.16.1. Orientar a programação, execução e avaliação de ações de capacitação e de desenvolvimento profissional e institucional;
- 3.16.2. Elaborar programas de avaliação de desempenho;
- 3.16.3. Realizar estudos e intervenções dirigidas à saúde do trabalhador;
- 3.16.4. Acompanhar as atividades da Comissão de Saúde do Trabalhador – COMSAT;
- 3.16.5. Realizar as atividades de recrutamento e seleção de estagiários e temporários e jovens aprendizes;
- 3.16.6. Fazer o acompanhamento de performance dos estagiários, temporários e jovens aprendizes;
- 3.16.7. Planejar, aplicar e avaliar pesquisas para a avaliação da gestão e das relações do trabalho, propondo soluções e medidas para alinhamento da prestação de serviços do CRP;
- 3.16.8. Planejar, executar, acompanhar e avaliar ações de treinamento, desenvolvimento e capacitação dos funcionários do Conselho;
- 3.16.9. Acompanhar a execução do Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS, coordenando e/ou executando o processo de ascensão funcional;
- 3.16.10. Manter sistematicamente a divulgação de normativos internos de pessoal;
- 3.16.11. Elaborar e atualizar publicações referentes à gestão de pessoas;
- 3.16.12. Planejar, elaborar, coordenar, acompanhar, assessorar, pesquisar e executar procedimentos e programa, relativos à área de Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- 3.16.13. Preparar e apresentar sistematicamente relatórios de atuação e performance de sua unidade;
- 3.16.14. Manter-se atualizado com a legislação da psicologia e técnicas referentes a Psicologia Organizacional e do Trabalho;
- 3.16.15. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.17. OCUPAÇÃO:

- 3.17.1. **Supervisor** (Em extinção quando de sua vacância, não devendo ser realizado concurso público para preenchimento de vaga.)

3.18. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 3.18.1. Supervisionar, orientar e controlar processos, procedimentos e rotinas administrativas de sua unidade organizacional;
- 3.18.2. Analisar e garantir a exatidão dos documentos e relatórios gerados em sua unidade;
- 3.18.3. Promover inovações e mudanças em sua unidade buscando a eficiência e presteza das ações;
- 3.18.4. Promover permanentemente a racionalização dos processos e rotinas em sua unidade;
- 3.18.5. Identificar na sua unidade a possibilidade de riscos e ou conflitos que possam gerar contingências ao Conselho;
- 3.18.6. Administrar os recursos humanos de sua unidade enfatizando a redução do absenteísmo;
- 3.18.7. Capacitar com sua experiência funcionários de sua unidade nos processos de trabalhos específicos;
- 3.18.8. Analisar pendências e encaminhar a solução dos problemas de sua unidade de atuação;
- 3.18.9. Gerar mensalmente informações gerenciais qualitativas e quantitativas de sua unidade dentro dos prazos estabelecidos pelo superior imediato;
- 3.18.10. Propor aos superiores a adoção de novas tecnologias para sua unidade;
- 3.18.11. Garantir apoio e suporte para ao bom funcionamento das Subsedes em relação à sua área de atuação, criando rotinas e processos, estabelecendo prazos e quando necessário como visitas presenciais, aprovadas pelo superior imediato;
- 3.18.12. Manter-se atualizado com a legislação específica de sua unidade de atuação;
- 3.18.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

3.19. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 3.19.1. Escolaridade: Ensino Superior completo e habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional;
- 3.19.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho;
- 3.19.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar em contingências para o Conselho
- 3.19.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

3.20. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 3.20.1. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 3.20.2. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 3.20.3. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas e contábeis;
- 3.20.4. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados tais como: Word, Excel, Power Point, Outlook e sistemas específicos do Conselho como o Siscont-Net;
- 3.20.5. Liderança e trabalho em equipe;
- 3.20.6. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 3.20.7. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;
- 3.20.8. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade.

3.21. NOTA IMPORTANTE:

- 3.21.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características

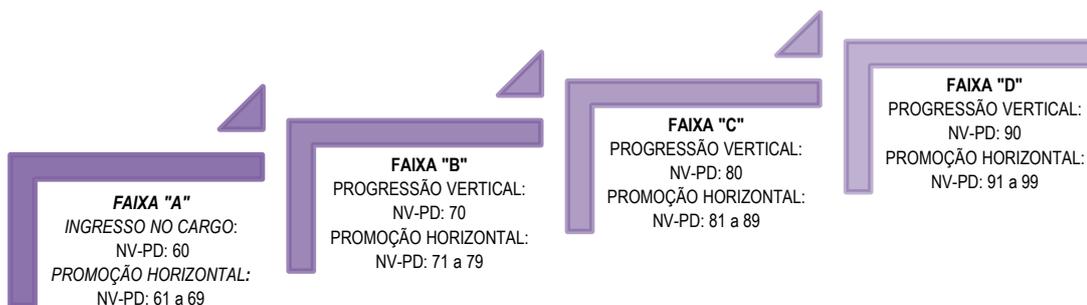
multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

3.22. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS

FAIXA	A	NV-PD	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
		SALÁRIO	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69	6.653,99	6.820,34	6.990,85	7.165,62	7.344,76	7.528,38
B	NV-PD	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	
	SALÁRIO	7.716,59	7.909,50	8.107,24	8.309,92	8.517,67	8.730,61	8.948,87	9.172,60	9.401,91	9.636,96	
C	NV-PD	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	
	SALÁRIO	9.877,88	10.124,83	10.377,95	10.637,40	10.903,33	11.175,92	11.455,31	11.741,70	12.035,24	12.336,12	
D	NV-PD	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	
	SALÁRIO	12.644,52	12.960,64	13.284,65	13.616,77	13.957,19	14.306,12	14.663,77	15.030,37	15.406,12	15.791,28	

NV-PD = *Nível-Padrão*.



4. Psicólogo Analista Técnico - PAT

4.1. OCUPAÇÃO:

2.10.1 Psicólogo

4.2. DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

- 4.2.1. Realizar atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral bem como atividades de caráter técnico que envolva redação, pesquisa e digitação;
- 4.2.2. Preparar, organizar, atualizar e conferir arquivos, documentos e relatórios;
- 4.2.3. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;
- 4.2.4. Atender as solicitações pertinentes a área técnica do CRP SP (Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, Direitos Humanos, Políticas Públicas, CAPL, e outras) ou Grupos de Trabalhos Específicos criados pelo CRP SP;
- 4.2.5. Efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do CRP-SP;
- 4.2.6. Elaborar pareceres e relatórios técnicos relacionados a questões de orientação, fiscalização, ética, análise de títulos de especialistas e outros relativos a campos de inserção e interesse da Psicologia, relacionados ao trabalho do CRP SP;
- 4.2.7. Realizar atividades de orientação à categoria, por meio de atendimentos telefônicos, escritos, e presenciais, participação em debates e encontros coletivos com psicólogos;
- 4.2.8. Manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP-SP;
- 4.2.9. Realizar atividades de Fiscalização conforme definido pelo Conselho instituições e locais que prestam serviços de Psicologia;
- 4.2.10. Assessorar tecnicamente processos de tomada de decisões e promoção de debates em relação a dimensão ética do exercício profissional da psicologia;
- 4.2.11. Manter-se atualizado em relação às referências técnicas e legais que orientem o exercício profissional ou estejam a ele relacionados;
- 4.2.12. Acompanhar e subsidiar tecnicamente diretrizes produzidas pelo CRP SP relativas a intervenção da Psicologia nas Políticas Públicas nas diversas áreas e campos de atuação;
- 4.2.13. Assessorar tecnicamente a participação do CRP SP em ações em interface com outras entidades, relacionadas ao exercício profissional da psicologia na sociedade;
- 4.2.14. Realizar pesquisa e coleta de dados e informações técnicas com o apoio jurídico no Sistema Conselho e outros órgãos similares;
- 4.2.15. Realizar diligências para a averiguação de denúncias ou indícios de infração;
- 4.2.16. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

4.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO:

- 4.3.1. Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia com registro no Conselho do Exercício Profissional.
- 4.3.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, apreendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.
- 4.3.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

- 4.3.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do Conselho.

4.4. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 4.4.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas;
- 4.4.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia;
- 4.4.3. Domínio / conhecimento dos seguintes aplicativos e sistemas informatizados: Word, Excel, Power Point, Outlook e Utilização de Banco de Dados.
- 4.4.4. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 4.4.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal;
- 4.4.6. Relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços;
- 4.4.7. Trabalho em equipe;
- 4.4.8. Habilidade no lidar com situações adversas;
- 4.4.9. Discernimento, iniciativa e flexibilidade;

4.5. NOTA IMPORTANTE:

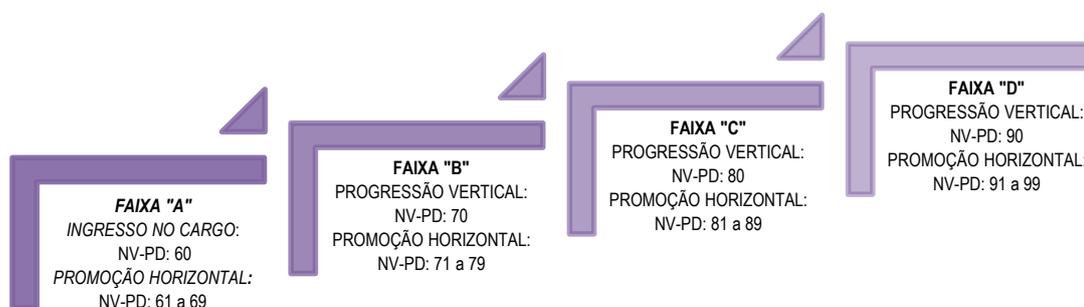
- 4.5.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

4.6. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA:

PROFISSIONAL ANALISTA TÉCNICO – PAT

FAIXA	NÍVEL	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69
		SALÁRIO	6.028,18	6.178,89	6.333,36	6.491,69	6.653,99	6.820,34	6.990,85	7.165,62	7.344,76
B	NÍVEL	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79
		SALÁRIO	7.716,59	7.909,50	8.107,24	8.309,92	8.517,67	8.730,61	8.948,87	9.172,60	9.401,91
C	NÍVEL	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89
		SALÁRIO	9.877,88	10.124,83	10.377,95	10.637,40	10.903,33	11.175,92	11.455,31	11.741,70	12.035,24
D	NÍVEL	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99
		SALÁRIO	12.644,52	12.960,64	13.284,65	13.616,77	13.957,19	14.306,12	14.663,77	15.030,37	15.406,12

NV-PD = *Nível-Padrão*.



III – ASCENSÃO FUNCIONAL

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRP SP, o processo de progressão funcional dos colaboradores em conformidade com o Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.
- 1.2. O processo de progressão funcional dos funcionários efetivos do CRP SP abrange:
 - 1.2.1. Promoção Horizontal por Merecimento: É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar o desempenho daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;
 - 1.2.2. Promoção Horizontal por Antiguidade: É a passagem de um funcionário de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo, como forma de recompensar a permanência no quadro de pessoal do CRP SP, identificados por processo de contagem do tempo de casa;
 - 1.2.3. Progressão Vertical: Movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação de abertura de vaga com esta finalidade;

2. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO E POR ANTIGUIDADE

2.1. Análise do Histórico Funcional

- 2.1.1. Para a concessão da promoção horizontal ao funcionário ocupante de cargo efetivo no CRP SP serão utilizados os seguintes critérios de exclusão:
 - 2.1.1.1. Tenha tempo efetivo como funcionário do CRP SP inferior a 12 (doze) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior;
 - 2.1.1.2. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses, contados até a data da concessão da promoção;
 - 2.1.1.3. Tenha estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) horas, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
 - 2.1.1.4. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados até a data da concessão da promoção;
 - 2.1.1.5. Tenha tido o registro de faltas ou atrasos equivalente a 32 (trinta e duas) horas ou mais não abonados nos últimos 12 (doze) meses contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior.
 - 2.1.1.6. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho dentre outros, serão avaliados separadamente, para a concessão da referida promoção, se for o caso.

2.2. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá anualmente, de forma continuada.

- 2.2.1. Os resultados obtidos na Avaliação de Desempenho aplicada no ano anterior servirão de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento ao funcionário ocupante de cargo do PCCS no ano seguinte.
 - 2.2.1.1. A avaliação de desempenho deverá ocorrer com periodicidade máxima anual.
 - 2.2.1.2. Os objetivos da Avaliação de Desempenho são:
 - a) Definir e mensurar o grau de contribuição de cada funcionário na consecução dos

objetivos da unidade organizacional de atuação;

- b) Adequar o funcionário ao perfil profissional valorizado pelo CRP SP para as atividades que desempenha;
- c) Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRP SP;
- d) Identificar os funcionários melhor classificados na escala de pontos definida na Avaliação de Desempenho para a Promoção Horizontal por merecimento e por resultado, quando for o caso;
- e) Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional;
- f) Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo; e
- g) Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções.

2.2.2. Os resultados obtidos na avaliação de desempenho poderão ser acrescidos de pontos decorrentes da aplicação dos percentuais conforme apresentado a seguir:

REGISTROS A SEREM CONSIDERADOS	PONTUAÇÃO (Em %)*
Criatividade: inovação / aperfeiçoamento de rotinas / processos / produtos comprovada e reconhecida oficialmente pelo Conselho, implementado no exercício anterior, contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	3,20%
Especialização em ramos de conhecimento específicos das atribuições do funcionário relativas à área de atuação no CRP SP, adquiridos em programas formais e reconhecido legalmente igual ou superior a 240h, no exercício anterior contados até 31 de dezembro do ano a que se refere a promoção.	4,80%
TOTAL	8,00%

(*) Esta pontuação representa um percentual que incidirá de forma acumulativa no Resultado Final da Avaliação de Desempenho - RFAD. O percentual utilizado num exercício não poderá ser reutilizado no exercício seguinte.

2.2.3. É da responsabilidade do funcionário solicitar o reconhecimento oficial por parte do CRP SP de atos e títulos que incidam em seu "Histórico Funcional", e zelar para que o mesmo esteja atualizado, junto à Gestão de Pessoas, sob pena de não vir a ser contemplado com essa pontuação.

2.2.4. Os funcionários serão classificados, em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Desempenho – RFAD.

2.2.4.1. Os funcionários que tenham obtido o RFAD acima do 3º Quartil da escala estabelecida na Avaliação de Desempenho serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

2.2.4.2. Fica estabelecido que o número de funcionários a serem promovidos deverá estar limitados a 1% do valor total da folha de pagamento do ano anterior.

2.3. A promoção horizontal por antiguidade ocorrerá a cada 4 (quatro) anos.

2.3.1. Serão contemplados à promoção horizontal por antiguidade, com um nível-padrão da Tabela Salarial a cada quatro anos de trabalho no CRP SP, o(s) funcionário(s) ocupante(s) de cargo do PCCS que não tiver(em) sido contemplado(s) com nenhuma promoção por merecimento nos três anos anteriores.

2.3.1.1. Para os funcionários admitidos até 31/07/2018 fica estabelecido que a contagem dos 4 (quatro) anos para a concessão da promoção horizontal por antiguidade será

contada a partir de 1º/08/2018.

- 2.4. O pré-requisito para a obtenção da promoção horizontal por antiguidade é:
 - 2.4.1. Após completar 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir da data de contratação no cargo efetivo do PCCS.
- 2.5. A concessão da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade está condicionada à disponibilidade financeira, devendo ser feita previsão orçamentária no exercício anterior para o exercício seguinte.
- 2.6. Havendo necessidade de desempate entre funcionários selecionados para a promoção horizontal por merecimento e antiguidade, em decorrência, por exemplo, de limitação orçamentária, a Presidência/Diretoria definirá as regras de desempate, dentre as quais constarão os seguintes critérios:
 - 2.6.1. O funcionário que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou promoção horizontal por antiguidade ou progressão vertical;
 - 2.6.2. Maior tempo efetivo no CRP SP, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e
 - 2.6.3. Maior tempo efetivo do funcionário no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRP SP.

3. PROGRESSÃO VERTICAL

- 3.1. A progressão vertical é a ascensão do funcionário em níveis-padrões da Tabela Salarial no mesmo cargo, após atender aos requisitos de avaliação de processo seletivo interno para acessar as faixas salariais B e C, que compõem os níveis-padrões da Tabela Salarial.
- 3.2. A progressão vertical poderá ocorrer a qualquer tempo, independente de período preestabelecido, para suprimimento de vaga no nível-padrão da estrutura salarial do respectivo cargo.
- 3.3. O funcionário que estiver no último nível-padrão das faixas “A”, “B” e “C” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte “B” ou “C” ou “D”, por promoção horizontal por merecimento e/ou antiguidade.
- 3.4. Não poderá participar do processo de progressão vertical o funcionário que esteja incluído em qualquer dos itens descritos a seguir:
 - 3.4.1. Tenha tempo efetivo como funcionário do CRP SP inferior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura do processo de progressão vertical;
 - 3.4.2. Tenha sido contemplado em processo de progressão vertical nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de abertura de novo processo de progressão vertical;
 - 3.4.3. Tenha sido punido, por escrito, nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
 - 3.4.4. Tenha estado em licença médica por período superior a 160 (cento e sessenta) horas, consecutivas ou não (exceto nos casos de acidente do trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade), nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical;
 - 3.4.5. Tenha tido qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho nos últimos 12 (doze) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical; e
 - 3.4.6. Tenha tido o registro de faltas ou atrasos equivalentes a 32 horas ou mais não abonados nos últimos 12 (meses) meses contados a partir da data da Portaria que autoriza a abertura do processo de Progressão Vertical.

- 3.4.6.1. Casos excepcionais, como afastamento por doença ou acidente de trabalho entre outros, serão avaliados separadamente, para liberar a participação no referido processo de Progressão Vertical, quando for o caso.
- 3.5. O funcionário candidato à progressão vertical deverá ser submetido a processo seletivo interno. O CRP SP deverá garantir a publicidade do processo e do resultado bem como a definição dos critérios de elegibilidade e de avaliação que deverão se pautar pela objetividade e impessoalidade.
- 3.5.1. O processo seletivo interno deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRP SP se houver estrutura adequada para tal.
- 3.5.2. Poderão se inscrever para concorrer às vagas para progressão vertical os funcionários que se encontrarem no mesmo cargo e no nível-padrão anterior ao da vaga (considerando as faixas salariais A, B e C referente aos níveis padrões da estrutura da Tabela Salarial do respectivo cargo) autorizada para preenchimento pelo Presidente/Diretoria.
- 3.6. O funcionário inscrito no processo de progressão vertical deverá ser submetido à avaliação específica de capacitação profissional contemplando Conhecimento, Habilidade e Atitude (CHA), pertinente à faixa do cargo ao qual está concorrendo e receber nesta avaliação pontuação classificatória que deverá variar de 0 a 10 pontos, conforme apresentado a seguir:
- 3.6.1. REDAÇÃO (R): de tema específico relacionado às atribuições a serem desempenhadas na unidade organizacional detentora da vaga **E/OU** prova prática **E/OU** prova objetiva com enfoque nas atividades rotineiras a serem executadas na unidade organizacional detentora da vaga.
- 3.6.2. INFORMÁTICA (I): elaboração de texto (Word); tabela (Excel) e apresentação de trabalho (Power Point); e
- 3.6.3. ENTREVISTA (E): com os funcionários que obtiverem no mínimo nota 6 (seis) em cada uma das provas de Redação e de Informática (seis, sem possibilidade de arredondamento de nota), ou aplicação de TESTE COMPORTAMENTAL contemplando: comunicação verbal, disposição para trabalhar em equipe, motivação, capacidade de decisão e liderança.
- 3.7. O Resultado Final da Aptidão Profissional - RFAP será a média ponderada dos resultados obtidos nos 3 (três) itens avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

R - peso 3 (três); I - peso 2 (dois) E – peso 1 (um)

$$RFAP = \frac{R \cdot 3 + I \cdot 2 + E}{6}$$

Onde:

R = Redação; I = Informática; E = Entrevista; e RFAP – Resultado Final da Aptidão Profissional.

- 3.8. Para efeito de aprovação no processo de progressão vertical, o candidato deverá obter RFAP mínimo de 7 (sete) pontos, equivalente a 70% da pontuação máxima admitida.
- 3.9. O(s) funcionário(s) que obtiver (em) RFAP mínimo de 7,00 (sete, sem possibilidade de arredondamento de nota) será(ão) classificado(s) em ordem decrescente para ocupar(em) a vaga aprovada.

4. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

- 4.1. O funcionário que obtiver a melhor classificação no processo seletivo interno (capacitação profissional) será selecionado e ocupará a vaga aprovada, sendo reenquadrado, preferencialmente, no primeiro nível-padrão da estrutura salarial, considerando as faixas salariais “B” ou “C” referente aos níveis padrões da Tabela Salarial, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.
- 4.2. O Responsável pelos Recursos Humanos processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento do(s) funcionário(s) aprovado(s) e selecionado(s) para receber a progressão vertical.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. A conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão

- vertical) permitirá ao CRP SP administrar os recursos humanos com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados no Regional.
- 5.2. O funcionário promovido por progressão vertical deverá permanecer atuando na unidade organizacional para a qual foi selecionado por período mínimo de dois anos, salvo se for designado para exercer cargo de livre provimento ou se houver interesse em contrário por parte do Presidente/Diretoria/Plenário.
 - 5.3. A progressão vertical se dará em conformidade com o número de vagas aprovadas não havendo criação de cadastro reserva sendo, igualmente, assegurada a participação de todos os funcionários nos processos de promoção horizontal e progressão vertical, ainda que afastados do efetivo exercício.
 - 5.4. O funcionário contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no nível e/ou padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos retroativos.
 - 5.5. O aporte de recursos financeiros para a concessão da promoção horizontal do exercício seguinte deverá ser submetido à análise e aprovação na penúltima reunião da Sessão Plenária do exercício findo.
 - 5.6. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

IV – CONCURSO PÚBLICO

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1. A admissão de funcionário ao quadro do CRP SP será precedida de Concurso Público obedecendo aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade.
- 1.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos do candidato a funcionário do CRP SP nos cargos, conforme mostra o quadro a seguir:

Quadro 1. REQUISITOS DE ADMISSÃO

CARGO	REQUISITOS RECOMENDADOS
PSO	Ensino Fundamental completo.
PST	Ensino Médio completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
PAS	Ensino Superior completo e habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
PAT	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

2. OBJETIVO

- 2.1. O objetivo do Concurso Público é identificar e atrair profissionais com potencial e capacitação para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRP SP, decorrentes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS.

3. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

- 3.1. Os critérios para o preenchimento de vaga do PCCS no CRP SP são:
 - 3.1.1. Definição de perfil profissional, tendo por base a descrição e especificação do cargo a ser ocupado;
 - 3.1.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local ou regional), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: diário oficial, jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de organização ou profissional especializado para realização do processo de seleção;
 - 3.1.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação dos candidatos;
 - 3.1.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelos candidatos) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao Concurso Público; e
 - 3.1.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRP SP.
- 3.2. O Concurso Público será sempre realizado para contratação no Nível-Padrão inicial do cargo. Assim, para PSO, Nível-Padrão 1; para PST, Nível-Padrão 26; para os cargos PAS e PAT Nível-Padrão 60.
- 3.3. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de Empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRP SP, se houver estrutura adequada para tal.
- 3.4. Será responsabilidade do CRP SP o provimento das informações profissiográficas e das exigências do cargo, para que o Processo Seletivo Público possa ser estruturado, visando o alcance dos resultados esperados.

- 3.5. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.
- 3.6. Caberá ao Presidente autorizar os procedimentos para realização do Concurso Público.

4. OPERACIONALIZAÇÃO

- 4.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados a existência de vaga decorrente do PCCS, no Quadro de Pessoal do CRP SP.
- 4.2. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA (Formulário 1 - Anexo VIII).
- 4.3. O formulário, assinado pelo chefe da unidade organizacional, deverá ser encaminhado ao Responsável pelos Recursos Humanos, e este por sua vez o encaminhará ao Secretário, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de vagas, descrição das principais atribuições, nível, padrão e valor salarial de ingresso no cargo requerido.
- 4.4. De posse dessas informações a Diretoria poderá, “ad referendum” do Plenário, determinar a realização de Concurso Público.
- 4.5. O resultado do processo será submetido à Diretoria, que decidirá pela contratação do(s) candidato(s) melhor(es) classificado(s).
- 4.6. O(s) candidato(s) selecionado(s) será(ão) encaminhado(s) ao responsável pelos Recursos Humanos para procedimentos relativos a sua contratação pelo CRP SP.

5. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 5.1. O Concurso Público deverá ser acompanhado por uma Comissão especialmente designada, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRP SP, minimamente composta por profissionais que atuam nas áreas: jurídica, recursos humanos e detentora da vaga.
- 5.2. Os casos não previstos neste Anexo serão resolvidos pela Diretoria, em conformidade com a legislação vigente.

V – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

- 1.1 A avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho do funcionário contratado no CRP SP nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

2. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

- 2.1 O objetivo da avaliação do desempenho durante o período do contrato de experiência é verificar se o funcionário atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRP SP.
- 2.2 O modelo de avaliação de desempenho do contrato de experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.
- 2.3 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência refere-se à análise do exercício das atividades inerentes ao cargo do PCCS nos primeiros noventa dias de trabalho no CRP SP.
- 2.4 A avaliação de desempenho do funcionário em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinado.
- 2.5 O desempenho do funcionário será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discricção e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.
- 2.6 O processo de avaliação de desempenho do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 30º dia e 60º dia, a contar do início do contrato de trabalho.
- 2.7 A chefia imediata deverá:
 - 2.7.1 Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência do novo funcionário sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).
 - 2.7.2 Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pelo funcionário em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE);
 - 2.7.3 Acompanhar e orientar o funcionário no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE); e
 - 2.7.4 Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho do funcionário em cada um dos dois períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).
- 2.8 O Formulário de Avaliação de Desempenho – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 5, item VIII.
- 2.9 O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo do funcionário em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pelo chefe imediato, que deverá atribuir:
 - 2.9.1 Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos; e

2.9.2 Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10;

2.10 O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);

NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, ...7, podendo variar de 0 a 10.

P = Peso atribuído ao Fator1, 2, ... 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

2.11 A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

2.12 O Desempenho Global - DG do funcionário, correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

➤ RDP₁ - peso 1 (um);

➤ RDP₂ - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 \cdot 2}{3}$$

Onde:

RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e

DG = Desempenho Global.

2.13 Para efeito de aprovação no contrato de experiência, o funcionário deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida.

3. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

3.1 O Responsável pelos Recursos Humanos encaminhará à chefia imediata do funcionário, quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo. (Ver FORMULÁRIO 5 - Anexo VIII)

3.2 Cada FAD/CE, devidamente preenchido, deverá ser devolvido pelo chefe imediato ao Responsável pelos Recursos Humanos até o terceiro dia útil subsequente ao término de cada período avaliativo.

3.2.1 A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

3.3 Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, o responsável pelos Recursos Humanos procederá à apuração do resultado final, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo, ao Presidente, para apreciação e tomada de decisão.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

4.1 O funcionário considerado aprovado firmará com o CRP SP, ao término do período de contrato de experiência, contrato por prazo indeterminado.

4.2 O funcionário que não alcançar a pontuação mínima de 7 pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligado do CRP SP.

4.3 O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento do funcionário não aprovado na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados por Portaria e mantido na pasta funcional.

VI - FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: ____ às ____ e das ____ às ____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir: Cargo/Quantidade:

CARGO / OCUPAÇÃO	QUANT.
PSO <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PST <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAS <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	
PAT <input type="checkbox"/> / Ocupação: _____	

PERFIL DA VAGA: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____	
RAZÕES PARA O PROVIMENTO DA(S) VAGA(S):	
Progressão Vertical <input type="checkbox"/>	Rescisão do Contrato de Trabalho <input type="checkbox"/>
Falecimento <input type="checkbox"/>	Aumento do Quadro de Vagas <input type="checkbox"/>
JUSTIFICATIVA: _____ _____	

III – ENCAMINHAMENTOS

À Gestão de Pessoas:

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

À Diretoria

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

À Diretoria

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

À Coordenadoria Administrativo-Financeira – COAFI para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COAFI/Gestão de Pessoas:
Vaga(s) Disponível(is): <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
Observação (informar ao interessado, por e-mail/telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Data ____/____/____

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL
ANO 20--

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / NV-PD	FAIXA / NV-PD

Submetemos a apreciação de V.S.^a estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade aos funcionários **candidatos** à PROMOÇÃO HORIZONTAL no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS		PROMOÇÃO HORIZONTAL VALOR (R\$)		VALOR TOTAL ESTIMADO (R\$)
MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	MERECIMENTO	ANTIGUIDADE	

PARECER DA COAFI/Gestão de Pessoas:	
Data: ____/____/_____ _____ COAFI / Gestão de Pessoas	À Diretoria para conhecimento Data: ____/____/_____ _____ Presidente / Secretário

FORMULÁRIO 3 - SOLICITAÇÃO DE PROGRESSÃO VERTICAL

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade Organizacional:

Responsável pela Unidade Organizacional:

II – SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE PROCESSO DE PROGRESSÃO VERTICAL

Preencher a Tabela a seguir:

CARGO	FAIXA	NÍVEL-PADRÃO	QUANTIDADE	JUSTIFICATIVA
PSO	B	11		
	C	21		
	D	31		
PST	B	36		
	C	46		
	D	56		
PAS e PAT	B	70		
	C	80		
	D	90		

À Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAFI.

Data ____/____/____

De Acordo: SIM NÃO.

A(o) Presidente / Diretoria.

Data ____/____/____

AUTORIZADO: SIM NÃO.

À COAFI / Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.

Data ____/____/____

FORMULÁRIO 4 - INSCRIÇÃO – PROGRESSÃO VERTICAL

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: __/__/__	
(1) NOME DO FUNCIONÁRIO	(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA
(6) LOCAL DE TRABALHO (Lotação)	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL
	(8) TELEFONE

EU, _____, Matrícula nº _____, Cargo: _____, Ocupação: _____
Faixa: _____ Nível-Padrão: _____ solicito que o Responsável pelos Recursos Humanos efetue a
minha inscrição no processo de progressão vertical para concorrer à vaga aberta:

Mesmo cargo – Faixa: _____ Nível-Padrão: _____;

Declaro estar ciente: (a) de que estarei concorrendo à(s) vaga(s) conforme opção(ões) indicada(s) acima; (b) de conhecer as condições para a progressão vertical estabelecidas no Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS; e (c) de conhecer os instrumentos normativos que regem o CRP SP.

ASSINATURA DO FUNCIONÁRIO

(LOCAL E DATA)

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA COORDENADORIA DE xxxxxxxxxxxxxxxxx

<i>TEMPO DE EFETIVO EXERCÍCIO NO CRP SP</i>	ANOS		MESES		DIAS	
<i>IDADE</i>	ANOS		MESES		DIAS	

Matrícula / CPF

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº: _____ DATA: __/__/__	
(1) NOME DO FUNCIONÁRIO	(2) MATRÍCULA
(3) CARGO	(4) SERVIÇOS QUE REALIZA
(6) LOCAL DE TRABALHO	(7) VAGA APROVADA PARA A PROGRESSÃO VERTICAL
	(8) TELEFONE

Assinatura e carimbo do responsável pela inscrição

OBS: O não comparecimento do candidato, em qualquer uma das etapas do processo de Progressão Vertical, na data marcada, implicará na sua imediata eliminação.

FORMULÁRIO 5 - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Funcionário		2. Data do início do contrato	
3. Lotação	4. Cargo	5. Período (1) <input type="checkbox"/> - (2) <input type="checkbox"/>	
6. Avaliador		7. Cargo	

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados: _____ _____ _____ _____ _____	
Soluções propostas: _____ _____ _____ _____ _____	
Resultados: _____ _____ _____ _____ _____	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
<p>Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas às partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.</p>	

Parte IV – AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (peso x nota)
Pontualidade	Chega ao local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
Comprometimento	Cumprir sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
Conhecimento	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		10	-	
RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP ÷ 10)				

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO

Ciente do conteúdo da avaliação.

Data: ____/____/____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA - COAFI

Data: ____/____/____

Coordenador

Data: ____/____/____

COAFI / Gestão de Pessoas

VII - RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS foi elaborado pela

Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CRP SP.