



**Conselho Regional  
de Psicologia SP**

**NORMATIVO DE PESSOAL  
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

**VERSÃO FINAL**

São Paulo - SP, julho de 2018.

## SUMÁRIO

	PÁG.
<b>ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES .....</b>	<b>3</b>
I – DA FINALIDADE .....	3
II – DA CONCEITUAÇÃO .....	3
III - DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES .....	3
IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO .....	4
V – DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO .....	4
VI – DA SUBSTITUIÇÃO .....	5
VII – DA DISPENSA E DEMISSÃO .....	5
VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO .....	6
IX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	6
<b>ANEXO II: Cargos de livre provimento na Estrutura Organizacional .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXO III: Descrição das Principais Atribuições .....</b>	<b>8</b>
1 – OUVIDOR .....	8
2 – ASSESSOR ESPECIAL E ASSESSOR I, II E III .....	8
3 – COORDENADOR .....	10
4 – ASSISTENTE DE COORDENADORIA .....	11
RESPONSABILIDADE TÉCNICA .....	13

## ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES

### I - DA FINALIDADE

1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Psicologia da 6ª. Região – CRP SP.

### II - DA CONCEITUAÇÃO

2. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos, constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento/assistência.
3. No total de designações para cargos de livre provimento deverá ser considerado o percentual mínimo de cinquenta por cento destinados a funcionários ocupantes de cargos do PCCS.
4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta do Presidente e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional.

### III – DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

5. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

QUADRO 1. Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Ouvidor	Conhecimento especializado do Sistema Conselhos e/ou experiência mínima de 3 (três) anos em atividades correlatas.
Assessor Especial	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRP SP e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos na atividade.
Coordenador	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 5 (cinco) anos, atuando em atividades correlatas.
Assessor I Assessor II Assessor III	Conhecimento especializado em assessoramento à gestão do CRP SP e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades correlatas.
Assistente de Coordenadoria	Conhecimento específico de gestão e/ou experiência mínima de 2 (dois) anos, atuando em atividades correlatas.

- 5.1 As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Anexo III e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CRP SP.

## IV – DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

6. A tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento fica assim estabelecida:

QUADRO 2. Tabela de salário dos cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	SALÁRIO (R\$)
Ouvidor* Assessor Especial	10.248,44
Coordenador	9.864,14
Assessor I	8.454,96
Assessor II	7.750,39
Assessor III	7.045,80
Assistente de Coordenadoria**	1.024,84

(\*) Cargo Comissionado a ser ocupado por profissional designado / contratado exclusivamente para o desempenho de OUVIDOR.

(\*\*) Cargo a ser ocupado exclusivamente por funcionário ocupante de cargo de carreira do PCCS, com exceção dos ocupantes do cargo PAS/Supervisor.

- 6.1 Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (Cargo Comissionado) será pago o valor correspondente fixado na coluna “Salário” da tabela, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.
- 6.2 Ao funcionário ocupante de cargo do PCCS designado para o exercício de cargo de livre provimento deverá ser pago o salário base mais uma parcela complementar ao valor fixado para o salário do respectivo cargo de livre provimento (Parcela complementar = Valor “SALÁRIO (R\$)” – Salário Base do cargo em carreira do PCCS).
- 6.3 O valor da parcela complementar ao salário base do PCCS, paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provimento, não se incorpora ao salário base do cargo do PCCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do Cargo de Livre Provimento.
  - 6.3.1 A permanência no mesmo Cargo de Livre Provimento por período de 10 (dez) anos ininterruptos confere ao funcionário de carreira o direito de incorporar à sua remuneração o valor relativo à gratificação da função de confiança.
- 6.4 A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada a critério do Presidente submetido à Diretoria, considerando as oscilações do mercado, a disponibilidade financeira do CRP SP e as atualizações da Tabela Salarial do PCCS.

## V - DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

7. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria do Presidente.
8. O funcionário do PCCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional.

9. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o funcionário ocupante de cargo do PCCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.
  - 9.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.
10. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado funcionário do PCCS em caráter interino.
  - 10.1 Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.
11. No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo em comissão, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a habilidade que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.
  - 11.1 A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria do Presidente com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.
  - 11.2 As contratações para cargos de livre provimento dependerão das necessidades e disponibilidades de recursos financeiros do CRP SP.

## VI - DA SUBSTITUIÇÃO

12. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 10 (dez) dias consecutivos, mediante designação por portaria.
  - 12.1 É considerado passível de substituição o cargo de livre provimento de Coordenador.
  - 12.2 Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função do substituído cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

## VII - DA DISPENSA E DEMISSÃO

13. A dispensa de funcionário do PCCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante portaria.
  - 13.1 O funcionário ocupante de cargo do PCCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este.
  - 13.2 O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRP SP, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.
  - 13.3 Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato para nova Diretoria ou gestão.

## VIII – DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

14. O total de cargo de livre provimento do CRP SP está assim distribuído:

QUADRO 3. Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento

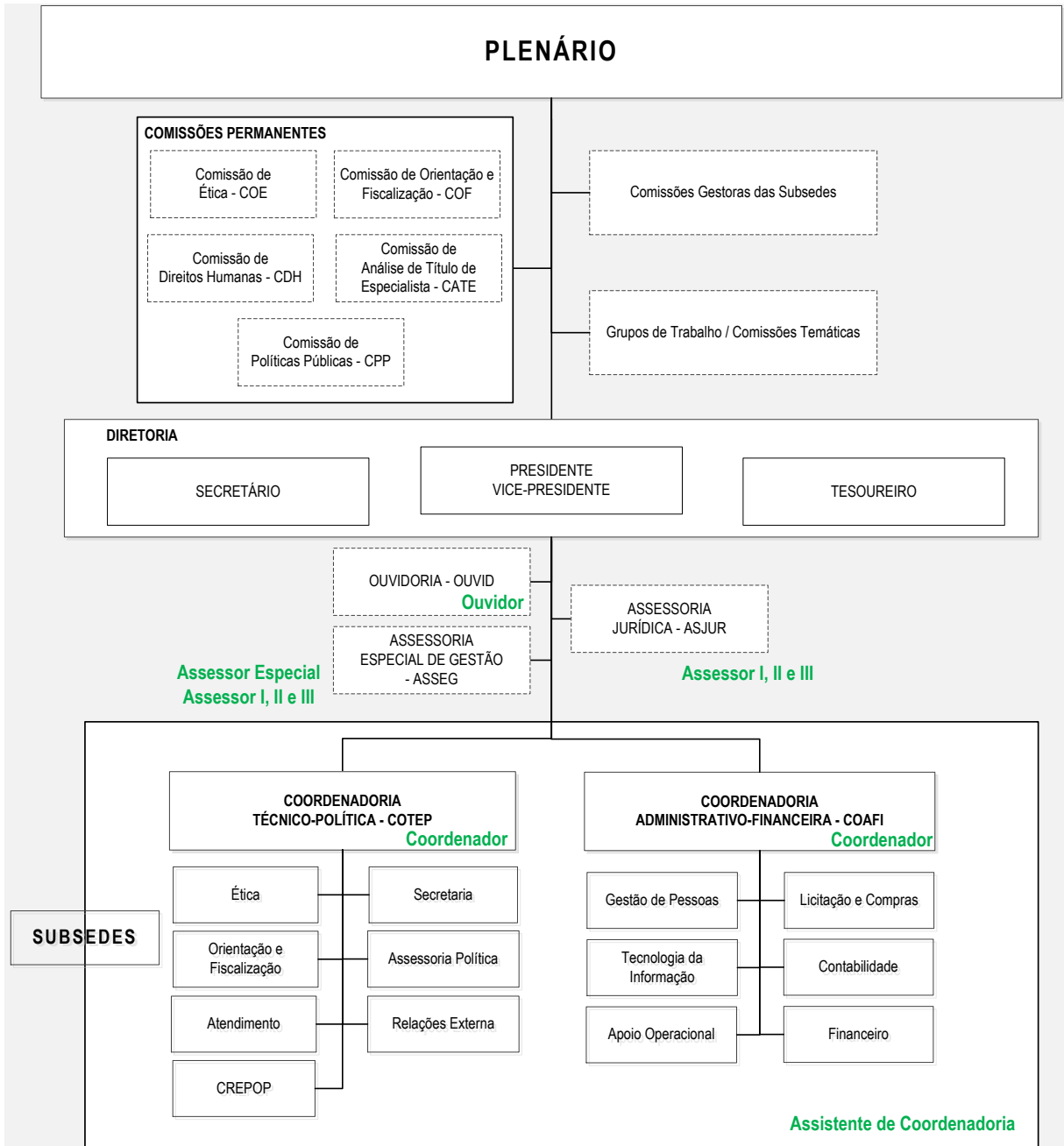
CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Ouvidor	1
Assessor Especial	1
Coordenador	3
Assessor I	1
Assessor II	1
Assessor III	3
Assistente de Coordenadoria	14
<b>Total</b>	<b>24</b>

14.1 Os ocupantes das vagas de Assessor do Quadro de Pessoal poderão ser lotados em qualquer unidade organizacional contemplada no Organograma, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assistência / assessoramento.

## IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, podendo ser ouvido o Plenário.
16. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Diretoria, “ad referendum” do Plenário.

## ANEXO II: CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Fica estabelecido que todas as unidades subordinadas às Coordenadorias (COTEP e COAFI), obrigatoriamente terão as designações para funções gratificadas somente aos funcionários concursados, excluindo-se os profissionais ocupantes do cargo PAS/Supervisor por já exercerem atividades de supervisão definidas em contrato.

## ANEXO III: DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

### 1. OUVIDOR

#### 1.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 1.1.1 Receber, registrar e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades do CRP SP, encaminhando os procedimentos necessários para a solução dos problemas suscitados, com retorno aos interessados.
- 1.1.2 Organizar, analisar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorar, a partir delas, o desempenho do CRP SP no cumprimento de suas finalidades (da sua missão) e elaborar pesquisas de satisfação do usuário.
- 1.1.3 Encaminhar às unidades do CRP SP competentes as manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados.
- 1.1.4 Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade no âmbito de atuação do CRP SP e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentais, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas.
- 1.1.5 Guardar sigilo referente a informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções.
- 1.1.6 Preservar e proteger os direitos do cidadão, avaliando os serviços prestados, sob os aspectos éticos e técnicos.
- 1.1.7 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente / Diretoria.

#### 1.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

- 1.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia;
- 1.2.2 Educação, cordialidade, prontidão e presteza;
- 1.2.3 Saber ouvir;
- 1.2.4 Raciocínio analítico;
- 1.2.5 Capacidade de síntese; e
- 1.2.6 Visão sistêmica.

#### 1.3 NOTA IMPORTANTE:

- 1.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade sob a sua responsabilidade.

### 2. ASSESSOR ESPECIAL E ASSESSOR I, II E III

#### 2.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 2.1.1 Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização;



- 2.1.2 Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFP/CRPs;
- 2.1.3 Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria;
- 2.1.4 Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados;
- 2.1.5 Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias;
- 2.1.6 Zelar pelo patrimônio e interesse público, sempre que relacionado aos serviços prestados pelo CRP SP;
- 2.1.7 Atender ao público pessoalmente ou via telefone nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- 2.1.8 Assessorar os conselheiros do CRP SP nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais (pleno e câmara), bem como nas sessões plenárias, quando solicitado;
- 2.1.9 Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRP SP, na Câmara Legislativa;
- 2.1.10 Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRP SP e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRP SP;
- 2.1.11 Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública;
- 2.1.12 Executar a análise e revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRP SP;
- 2.1.13 Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRP SP;
- 2.1.14 Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRP SP;
- 2.1.15 Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos;
- 2.1.16 Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças;
- 2.1.17 Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados aos serviços de sua competência profissional; e
- 2.1.18 Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRP SP e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

## **2.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:**

- 2.2.1 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 2.2.2 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP SP) e usuários de serviços;
- 2.2.3 Conhecimento de matemática e estatística;
- 2.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 2.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 2.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

## 2.3 NOTA IMPORTANTE:

- 2.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade de lotação.

## 3. COORDENADOR

### 3.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- 3.1.1 Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRP SP;
- 3.1.2 Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: do Plenário; das comissões; e dos grupos de trabalho;
- 3.1.3 Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, dando ciência à Presidência / Diretoria sobre as providências adotadas;
- 3.1.4 Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe técnica e de apoio sob sua coordenação;
- 3.1.5 Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço sob a sua responsabilidade, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível;
- 3.1.6 Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado;
- 3.1.7 Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo Conselho escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários;
- 3.1.8 Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos;
- 3.1.9 Conferir e responder pelos conteúdos dos documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 3.1.10 Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRP SP relativo aos trabalhos sob a sua responsabilidade;
- 3.1.11 Gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar 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;
- 3.1.12 Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão à direção do CRP SP;
- 3.1.13 Assessorar 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;
- 3.1.14 Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do Conselho;
- 3.1.15 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;

- 3.1.16 Orientar e supervisionar 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;
- 3.1.17 Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo Conselho, desde o planejamento até a sua execução;
- 3.1.18 Participar interativamente do processo de elaboração do planejamento das atividades anuais do Conselho, coordenando e controlando a sua execução;
- 3.1.19 Representar o CRP junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria;
- 3.1.20 Zelar pela probidade administrativa do Conselho; e
- 3.1.21 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

### **3.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:**

- 3.2.1 Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia;
- 3.2.2 Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação;
- 3.2.3 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP SP) e usuários de serviços;
- 3.2.4 Liderança e trabalho em equipe;
- 3.2.5 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 3.2.6 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

### **3.3 NOTA IMPORTANTE:**

- 3.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da(s) unidade(s) sob a sua responsabilidade.

## **4. ASSISTENTE DE COORDENADORIA**

### **4.1 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- 4.1.1 Programar, coordenar e controlar a execução de atividades sob sua responsabilidade;
- 4.1.2 Elaborar planos anuais de trabalho e relatórios de atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para os serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.3 Responder pela execução adequada e eficaz dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.4 Despachar com o superior imediato, apresentando assuntos e processos para conhecimento e decisão;

- 4.1.5 Orientar, coordenar, distribuir e acompanhar a execução dos serviços da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- 4.1.6 Disponibilizar relatórios diversos, relativos aos serviços sob a sua responsabilidade, para atender determinação superior;
- 4.1.7 Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.8 Instruir processos inerentes aos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.9 Manter contatos externos com pessoas e/ou instituições públicas ou privadas, a fim de obter informações de interesse dos serviços sob sua responsabilidade;
- 4.1.10 Orientar e prestar informações aos usuários dos serviços sob sua responsabilidade; e
- 4.1.11 Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

#### **4.2 CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:**

- 4.2.1 Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP SP) e usuários de serviços;
- 4.2.2 Liderança e trabalho em equipe;
- 4.2.3 Habilidade no lidar com situações adversas; e
- 4.2.4 Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

#### **4.3 NOTA IMPORTANTE:**

- 4.3.1 A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades contidas nas competências organizacionais da unidade sob a sua responsabilidade.

## RESPONSABILIDADE TÉCNICA

O Normativo de Pessoal – Cargos de Livre Provisão foi elaborado pela

Equipe de Consultoria da:



Em parceria com o CRP SP.