



**Conselho Regional
de Psicologia SP**

**NORMATIVO DE PESSOAL
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

VERSÃO FINAL

São Paulo - SP, julho de 2018.

SUMÁRIO

	PÁG.
ANEXO I – NOÇÕES PRELIMINARES	3
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
ANEXO II: Cargos de livre provimento na Estrutura Organizacional	7
ANEXO III: Descrição das Principais Atribuições	8
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

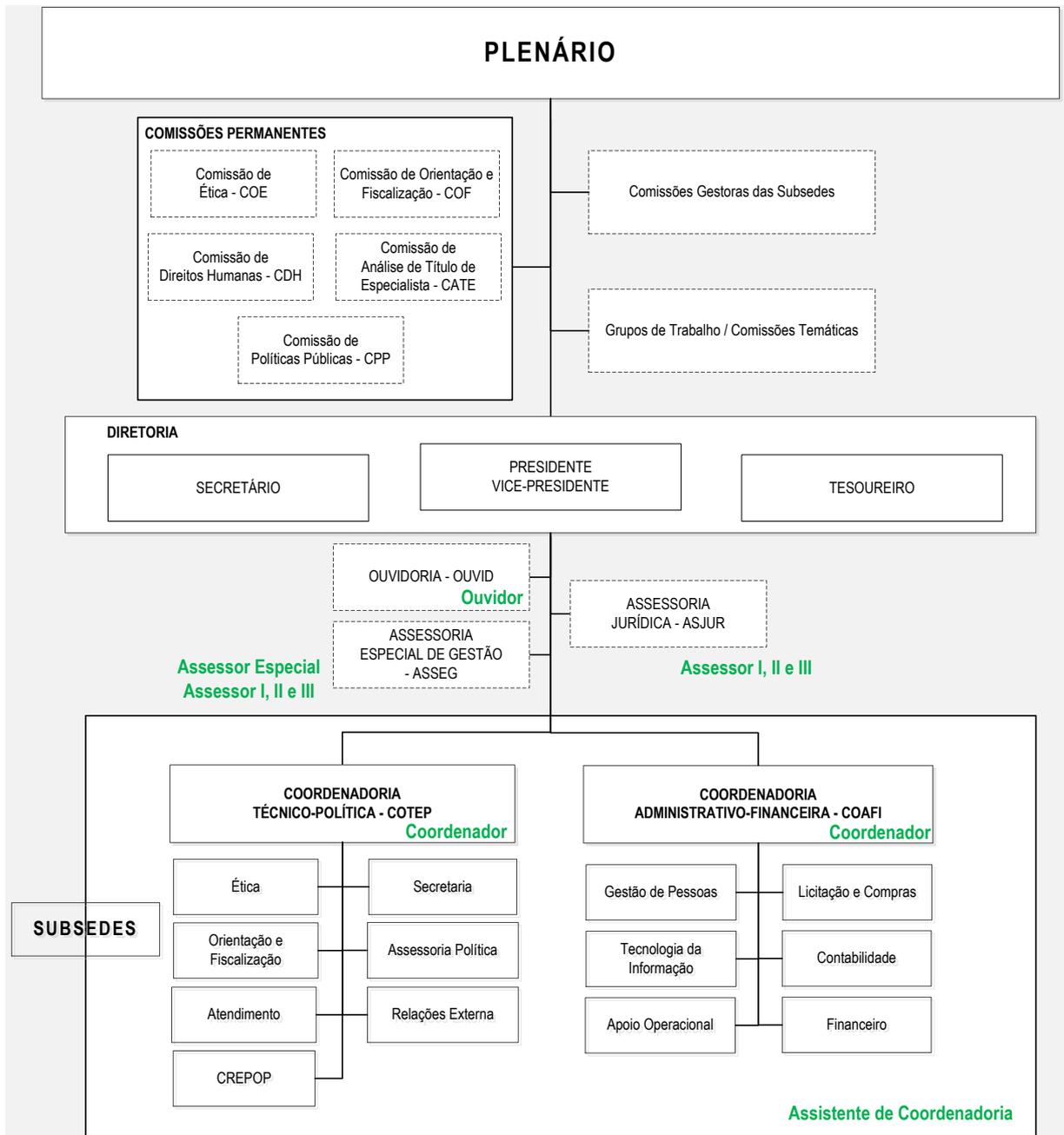
CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Ouvidor	1
Assessor Especial	1
Coordenador	3
Assessor I	1
Assessor II	1
Assessor III	3
Assistente de Coordenadoria	14
Total	24

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.