

## **REGULAMENTAÇÃO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

### **ANEXO II**

#### **RESOLUÇÃO CRP N. 003/2022**

DE 29 DE AGOSTO DE 2022

Dispõe sobre o Plano de Empregos, Carreiras e Salários das/os trabalhadoras/es do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06.

A Conselheira Presidenta e a Conselheira Secretária do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região, no uso das atribuições legais, expedem a seguinte resolução:

### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários das/os trabalhadoras/es do CRP-06 tem como princípios básicos a qualificação, a dedicação e a valorização das/os trabalhadoras/es efetivas/os, assegurando-lhes, em observância aos princípios constitucionais:

- I. racionalização da estrutura de empregos e da carreira;
- II. reconhecimento e valorização pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho;
- III. estímulo ao desenvolvimento profissional continuado e à qualificação funcional;
- IV. estabelecimento das bases de política de recursos humanos capaz de conduzir de forma eficaz o desempenho, a qualidade, a produtividade e o comprometimento das/os trabalhadoras/o com os resultados do seu trabalho;
- V. estímulo à melhoria das condições de trabalho;
- VI. evolução funcional baseada em progressão por critérios de merecimento e valorização funcional;
- VII. transparência e objetividade no sistema de avaliação de desempenho;
- VIII. legalidade e segurança jurídica.

**§1º.** O presente Plano de Empregos, Carreiras e Salários não se aplica aos casos de contratação temporária e às/aos ocupantes de empregos estruturais externos ao Quadro de Pessoal do CRP-06.

**Art. 2º.** Para os fins desta Resolução considera-se:

- I. Emprego: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pela/o sua/seu titular, de um conjunto de atribuições e responsabilidades, disciplinadas pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- II. Emprego Amplo: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pela/o sua/seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades genéricas, mas passível de operacionalização em atribuições especializadas, definidas segundo perfil;
- III. Emprego Estrutural: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pela/o sua/seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por livre nomeação, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;
- IV. Carreira: horizonte de desenvolvimento funcional no âmbito do emprego efetivo do qual a/o trabalhadora/or é titular, operacionalizado por meio da Progressão Vertical e Horizontal;
- V. Evolução Funcional: avanço da/o trabalhadora/or na carreira correspondente a seu emprego efetivo, no contexto do Plano de Empregos, Carreiras e Salários;
- VI. Função de Confiança: unidade laborativa com denominação própria e número certo, que implica o desempenho, pela/o sua/seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades de direção, chefia ou assessoramento, provido por meio de designação da/o trabalhadora/or titular de emprego efetivo, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal;
- VII. Grupo Ocupacional: conjunto de empregos públicos com atribuições ocupacionais de complexidade semelhante, para fins de evolução funcional, definidos no ato normativo que regulamenta a Avaliação de Desempenho;
- VIII. Massa Salarial: soma do salário-base mensal das/os trabalhadoras/es que titularizam empregos do mesmo grupo ocupacional;



- IX. Padrão Vencimental: conjunto de algarismos que identifica a Tabela de Salários, o Nível e Grau, indicando o valor do salário-base das/os trabalhadoras/es;
- X. Perfil: unidade laborativa especializada, atrelada a emprego amplo, que implica o desempenho, pela/o sua/seu titular, de conjunto de atribuições e responsabilidades específicas derivadas das atribuições genéricas do emprego amplo;
- XI. Promoção Horizontal: passagem da/o trabalhadora/or de um Grau para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salários correspondente ao emprego;
- XII. Promoção Vertical: passagem da/o trabalhadora/or de um Nível para outro, imediatamente superior, na Tabela de Salários correspondente ao emprego;
- XIII. Remuneração: retribuição pecuniária devida à/ao trabalhadora/or pelo exercício de emprego, composto pelo salário-base, acrescida das demais vantagens pessoais;
- XIV. Renovação: processo de renovação de percentual do quadro funcional, conforme regulamento de pessoal;
- XV. Salário-base: retribuição pecuniária devida à/ao trabalhadora/or pelo exercício de emprego, de acordo com o Nível e Grau, em Tabela de Salários específica;
- XVI. Sobra: montante residual decorrente da não utilização plena dos recursos disponíveis para a Progressão Vertical e/ou Horizontal, em um dado ano, ocasionada pela não evolução plena das/os trabalhadoras/es de grupo ocupacional;
- XVII. Tabela de Salários: estrutura de salários representada por algarismos arábicos, composta por Níveis e Graus com intervalos padronizados:
  - a) Nível: indicativo, representado por números romanos, de posição vertical na Carreira em que a/o trabalhadora/or poderá estar enquadrada/o, segundo critérios de desempenho e capacitação;
  - b) Grau: indicativo, representado por letras, de cada posição horizontal na Carreira em que a/o trabalhadora/or poderá estar enquadrada/o, segundo critérios de desempenho;
- XVIII. Trabalhadora/or Pública/o: a pessoa legalmente investida em emprego público, provido mediante concurso público.

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **Seção I**

#### **Da Composição dos Quadros de Empregos**

**Art. 3º.** O Plano de Empregos, Carreiras e Salários abrange os empregos públicos que integram a estrutura administrativa do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06.

**§1º.** O quadro de empregos, com as respectivas denominações, quantitativos, jornadas de trabalho, tabelas de salários e requisitos de ingresso constam do Anexo II-A.

**§2º.** A formação em nível técnico e a exigência de registro profissional serão, respeitado o disposto nos Anexos II-A e II-B, especificadas em edital de concurso, conforme as atribuições do emprego, a regulamentação profissional e a oferta de cursos regulamentados e reconhecidos pelo Ministério da Educação.

**§3º.** Os concursos públicos para provimento de empregos abrangidos por esta Resolução são voltados a suprir as necessidades do CRP-06, podendo exigir conhecimentos ou habilitações específicas, além dos requisitos mínimos definidos no Anexo II-A.

**§4º.** Para os fins dos parágrafos anteriores, edital poderá destinar vagas por conhecimento ou habilitações específicas, segundo exigência definida por perfil específico de emprego amplo.

**§5º.** A aprovação em vaga na forma dos parágrafos anteriores não gera direito da/o trabalhadora/or de permanecer no órgão, lotação ou perfil específico.

## **Seção II**

### **Do Ingresso e das Atribuições**

**Art. 4º.** Os empregos do quadro de empregos desta Resolução são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos e seu ingresso se dá sempre no Nível e Grau iniciais do emprego.

**Art. 5º.** As atribuições dos empregos são as constantes do Anexo II-B desta Resolução, que correspondem à descrição sumária do conjunto de tarefas e responsabilidades cometidas a/ao trabalhadora/or pública/o em razão do emprego em que esteja investida/o.

**Parágrafo único.** Resolução específica poderá dispor sobre as atribuições pormenorizadas dos empregos públicos.

## **Seção III**

### **Da Remuneração**

**Art. 6º.** A/O trabalhadora/or efetiva/o será remunerada/o de acordo com Tabela de Salários constante do Anexo II-C, conforme o seu padrão e jornada de trabalho.

**Art. 7º.** A maior remuneração, a qualquer título, atribuída a/aos trabalhadoras/es, obedecerá ao disposto estritamente no art. 37, XI, da Constituição Federal, sendo imediatamente reduzidos àquele limite quaisquer valores percebidos em desacordo com esta norma, não se admitindo, neste caso, a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer Capítulo.

## **Seção IV**

### **Da Jornada**

**Art. 8º.** A jornada padrão de trabalho das/os trabalhadoras/es é de 40 (quarenta) horas semanais.

**Parágrafo único.** A jornada de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais para as/os trabalhadoras/es:

- I. nomeadas/os para emprego estrutural;
- II. designadas/os para função de confiança.

## **CAPÍTULO III DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

### **Seção I Disposições Gerais**

**Art. 9º.** A Evolução Funcional nos empregos do Quadro de Pessoal do CRP-06 ocorrerá mediante as seguintes formas:

- I. Progressão Horizontal;
- II. Progressão Vertical.

**§1º.** Veda-se à/ao trabalhadora/or a possibilidade de progredir concomitantemente, em um mesmo processo de evolução funcional, nas 02 (duas) modalidades de progressão.

**§2º.** Os processos de Evolução Funcional ocorrerão em intervalos regulares de 12 (doze) meses, tendo seus efeitos financeiros em abril de cada exercício, beneficiando as/os trabalhadoras/es habilitadas/os.

**Art. 10.** A Evolução Funcional somente se dará de acordo com a previsão orçamentária de cada ano, desde que haja recursos suficientes para viabilizar:

- I. Progressão Vertical de até 8,5% (oito inteiros e cinco décimos por cento) das/os trabalhadoras/es do Quadro de Pessoal, a cada processo;
- II. Progressão Horizontal de até 16,5% (dezesseis inteiros e cinco décimos por cento) das/os trabalhadoras/es do Quadro de Pessoal, a cada processo.

**§1º.** Os percentuais previstos nos incisos I e II poderão variar conforme disponibilidade orçamentária, respeitados os limites ali previstos.

**§2º.** A distribuição dos recursos previstos em orçamento para a Evolução Funcional das/os trabalhadoras/es do CRP-06 será realizada de acordo com a massa salarial de cada grupo ocupacional.

**§3º.** Eventuais sobras da Progressão Vertical serão utilizadas na Progressão Horizontal do Grupo Ocupacional correspondente.

**§4º.** Sobras apuradas após a aplicação do parágrafo anterior poderão ser utilizadas, proporcionalmente, na Evolução Funcional dos demais grupos ocupacionais integrantes do CRP- 06.

**§5º.** A/O trabalhadora/or habilitada/o para a Evolução Funcional poderá optar por não evoluir em sua carreira funcional, devendo formalizar por escrito a sua negativa à unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras da unidade organizacional correspondente.

**Art. 11.** O interstício mínimo exigido na Evolução Funcional:

- I. será de 03 (três) anos;
- II. será contado em anos, compreendendo o período entre janeiro e dezembro;
- III. começará a ser contado a partir do mês de janeiro do ano em que a/o trabalhadora/or do CRP-06 receber os efeitos financeiros da evolução funcional;
- IV. considerará apenas os anos em que a/o trabalhadora/or tenha trabalhado por, no mínimo, 09 (nove) meses, ininterruptos ou não;
- V. considerará apenas os dias efetivamente trabalhados e o período:
  - a) de férias;
  - b) correspondente a licença gestante, adotante e paternidade;
  - c) de até 02 (dois) meses iniciais de ausência decorrente de licença para tratamento de saúde ou em razão de doença ocupacional ou acidente de trabalho;
  - d) decorrente de convocação para serviços obrigatórios definidos por legislação específica;
  - e) do afastamento em razão de casamento, união estável ou óbito, nos termos

previstos no art. 473 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

- f) decorrente de ausência em razão de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo.

**§1º.** Nas hipóteses descritas acima, a Avaliação de Desempenho recairá somente sobre o período trabalhado.

**§2º.** Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para emprego estrutural ou a designação para função de confiança.

## **Seção II**

### **Da Promoção Horizontal**

**Art. 12.** A Promoção Horizontal é a passagem de um Grau para outro, imediatamente superior, dentro do mesmo Nível, mediante classificação no processo de Avaliação de Desempenho.

**Art. 13.** Está habilitado à Promoção Horizontal a/o trabalhadora/or do CRP- 06 que:

- I. tiver adquirido estabilidade no emprego;
- II. houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III. não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;
- IV. obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V. não possuir, durante o interstício, 09 (nove) ou mais ausências, limitadas a, no máximo, 03 (três) ausências por ano.

**§1º.** A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é extraída a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

**§2º.** Para fins do inciso V deste artigo são consideradas ausências:

- a) Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado da/o trabalhadora/or e validação da chefia imediata;
- b) Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pela/o trabalhadora/or não tenha sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;
- c) Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

**§3º.** Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V do caput deste artigo, o período:

- I. de férias;
- II. correspondente a licença gestante, adotante e paternidade;
- III. de licença para tratamento de saúde ou em razão de doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV. decorrente de convocação para serviços obrigatórios definidos por legislação;
- V. a licença em razão de casamento, união estável ou óbito, nos termos previstos no art. 473 da CLT;
- VI. decorrente de ausência em razão de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo.

### **Seção III**

#### **Da Promoção Vertical**

**Art. 14.** A Promoção Vertical é a passagem de um Nível para outro, imediatamente superior, mantido o Grau, mediante Avaliação de Desempenho e apresentação de títulos ou diplomas vinculados às atribuições do emprego e ao campo de atuação.

**Art. 15.** Está habilitada/o à Promoção Vertical a/o trabalhadora/or que, cumulativamente:

- I. tiver adquirido estabilidade no emprego;

- II. houver exercido as atribuições do emprego pelo interstício de 03 (três) anos no Grau e Nível em que se encontra;
- III. não tiver contra si, no período de interstício, decisão administrativa transitada em julgado com aplicação de pena disciplinar, qualquer que seja;
- IV. obtiver 02 (dois) desempenhos superiores à média do Grupo Ocupacional a que pertence, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho;
- V. não possuir, durante o interstício, 09 (nove) ou mais ausências, limitadas a, no máximo, 03 (três) ausências por ano;
- VI. houver obtido a qualificação exigida, conforme Anexo II-E, observado o disposto no art. 16 desta Resolução.

**§1º.** Para fins do inciso V deste artigo são consideradas ausências:

- a) Falta justificada: ausência em caso de necessidade ou força maior, mediante requerimento fundamentado da/o trabalhadora/or e validação da chefia imediata;
- b) Falta injustificada: ausência sem apresentação de requerimento ou caso o requerimento apresentado pela/o trabalhadora/or não tenha sido aceito pela chefia imediata, em razão da impertinência das justificativas apresentadas;
- c) Atrasos ou saídas antecipadas: atrasos e saídas antecipadas superiores a 15 (quinze) minutos, cujo somatório totalize uma jornada diária.

**§2º.** A média a que se refere o inciso IV do caput deste artigo é extraída a partir da soma das pontuações obtidas na Avaliação Periódica de Desempenho ou na Avaliação Especial de Desempenho, em cada Grupo Ocupacional, não podendo ser inferior a 70 (setenta) pontos.

**§3º.** Excluem-se do conceito de ausência, para fins do inciso V do caput deste artigo, o período:

- I. de férias;
- II. correspondente a licença gestante, adotante e paternidade;
- III. de licença para tratamento de saúde ou em razão de doença ocupacional ou acidente de trabalho;
- IV. decorrente de convocação para serviços obrigatórios definidos por legislação;

- V. de licença em razão de casamento, união estável ou óbito, nos termos previstos no art. 473 da CLT;
- VI. decorrente de ausência em razão de doença infectocontagiosa ou por motivo de intervenção cirúrgica ou médica de ordem emergencial, que resulte em período de internação ou tratamento intensivo.

**Art. 16.** A Qualificação exigida para a Promoção Vertical, disposta no Anexo II-E, pode ser obtida mediante:

- I. Graduação;
- II. Titulação;
- III. Capacitação.

**§1º.** A Qualificação deve ser pertinente às atribuições do emprego, exceto nos casos de Graduação de Nível Médio.

**§2º.** A qualificação não pode ter sido obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados integral ou parcialmente pelo CRP-06, a título de auxílio pecuniário, bolsa de estudo ou subsídio.

**§3º.** A Graduação e a Titulação:

- I. devem ser reconhecidas pelo Ministério da Educação;
- II. têm validade indeterminada para os fins desta Resolução;
- III. não podem ser utilizadas mais de uma vez para fins de evolução funcional;
- IV. não podem ter sido utilizadas como requisito de ingresso no emprego ou em processos de evolução na carreira previstos em ato normativo anterior;
- V. não podem ter sido utilizadas para percepção do Adicional por título de Formação Profissional ou gratificação correlata.

**§4º.** A Capacitação:

- I. deve ser aprovada pela unidade organizacional responsável pela gestão de carreiras antes do início do curso inerente ao emprego, ou pela Comissão de Gestão de Carreiras após o término do curso que tenha sido iniciado antes ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Resolução;

- II. deve ser utilizada em no máximo 05 (cinco) anos, contados da data do certificado de conclusão até a data de 31 de dezembro do ano anterior àquele em que for feita a avaliação;
- III. pode ser obtida mediante a somatória de cargas horárias de cursos de capacitação, respeitada a carga horária mínima de 20 (vinte) horas, por curso, independentemente do requisito de ingresso para o emprego;
- IV. não pode ser obtida por meio de cursos ou treinamentos custeados integral ou parcialmente pelo CRP-06, a título de auxílio pecuniário, bolsa de estudo ou subsídio;
- V. não pode ser utilizada mais de uma vez para fins de Evolução Funcional;
- VI. não pode ter sido utilizada, anteriormente à publicação desta Resolução, para fins de concessão de vantagem remuneratória.

**§5º.** A/O trabalhadora/or deve apresentar os respectivos certificados de conclusão, com a indicação das horas de curso concluídas e histórico ou programação do curso.

**§6º.** A/O trabalhadora/or que se habilitar à Promoção Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá fazer uso dos cursos realizados independentemente do prazo estabelecido no inciso II do §4º deste artigo.

**§7º.** A/O trabalhadora/or que se habilitar à Promoção Vertical e não se beneficiar da mesma por inexistência de disponibilidade orçamentária e financeira poderá optar em concorrer na Progressão Horizontal desde que cumpra com todos os requisitos estabelecidos no art. 13 desta Resolução.

**Art. 17.** A promoção vertical para os empregos cujo requisito de ingresso é de nível técnico e superior se submete, ademais da estrutura de qualificação constante do Anexo II-E, às seguintes regras:

- I. As/Os trabalhadoras/es ocupantes de empregos de nível técnico poderão utilizar qualificação de nível técnico diversa à exigida pelo seu emprego de origem ou empregada no concurso de ingresso, para fins de habilitação vertical;

- II. Trabalhadoras/es ocupantes de empregos de nível superior poderão utilizar qualificação de nível técnico ou de nível superior diversa à exigida pelo seu emprego de origem ou empregada no concurso de ingresso, para fins de habilitação vertical.

**Parágrafo único.** A qualificação obtida em conformidade com este artigo deve ser pertinente às atribuições do emprego.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 18.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho, com a finalidade de aprimorar os métodos de gestão, valorizar a/o trabalhadora/or, melhorar a qualidade e eficiência do serviço do CRP- 06 e gerir o processo de Evolução Funcional.

**Parágrafo único.** Compete à unidade responsável pela gestão de pessoas a gestão do Sistema de Avaliação de Desempenho.

**Art. 19.** O Sistema de Avaliação de Desempenho é composto por:

- I. Avaliação Especial de Desempenho, utilizada para fins de aquisição da estabilidade no emprego público, conforme o art. 41, §4º, da Constituição Federal;
- II. Avaliação Periódica de Desempenho, utilizada anualmente para fins de Evolução Funcional.

**Art. 20.** A Avaliação Periódica de Desempenho é um processo anual e sistemático de aferição do desempenho da/o trabalhadora/or, utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a Evolução Funcional, compreendendo:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Avaliação funcional.

**§1º.** A Avaliação Funcional ocorrerá anualmente, a partir da identificação e mensuração de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidos para o bom desempenho do emprego e cumprimento da missão institucional do CRP-06 e da unidade em que estiver em exercício, tendo como pontuação máxima 100 (cem) pontos.

**§2º.** As/Os trabalhadoras/es serão classificados, por grupo ocupacional, em lista para seleção daquelas/es que irão progredir, considerando a média das pontuações obtidas nas Avaliações de Desempenho no decorrer do interstício.

**§3º.** Em caso de empate será contemplada/o a/o trabalhadora/or que, sucessivamente:

- I. estiver há mais tempo sem ter obtido uma Progressão Horizontal ou Vertical;
- II. tiver obtido a maior pontuação na Avaliação de Desempenho mais recente;
- III. contabilizar maior tempo de efetivo exercício no emprego;
- IV. tiver utilizado o menor número de faltas abonadas no interstício.

**Art. 21.** A/o trabalhadora/or nomeada/o para ocupar emprego estrutural ou designada/o para função de confiança será avaliada/o de acordo com as atribuições do emprego ou função que estiver exercendo ou que tiver exercido por mais tempo durante o período avaliado.

## **CAPÍTULO V**

### **DA COMISSÃO DE GESTÃO DE CARREIRAS**

**Art. 22.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreiras, composta por 05 (cinco) trabalhadoras/es efetivos, a serem nomeados pela Diretoria do CRP-06, sendo:

- I. 01 (uma/um) membra/o da unidade de recursos humanos, integrante da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or, sendo esta/e designada/o como Presidenta/e;
- II. 01 (uma/um) membra/o integrante da Gerência de Administração e Tecnologia da Informação, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or;
- III. 01 (uma/um) membra/o integrante da Gerência de Relações Institucionais, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or;
- IV. 01 (uma/um) membra/o integrante da Gerência Técnica e Política, indicada/o pela/o respectiva/o Coordenadora/or;
- V. 01 (uma/um) membra/o com formação jurídica, indicada/o pela Diretoria do CRP-06.

**§1º.** A Comissão deliberará por maioria simples e sua/seu Presidenta/e só vota em caso de empate.

**§2º.** A Comissão de Gestão de Carreiras poderá deliberar sobre os assuntos de sua competência sempre que estiverem presentes ao menos 03 (três) de suas/seus membras/os;

**§3º.** Compete à Comissão de Gestão de Carreiras:

- I. julgar os recursos das/os trabalhadoras/es relativos à Avaliação de Desempenho;
- II. avaliar a pertinência dos cursos de qualificação que se pretendem utilizar para fins de Evolução Funcional, iniciados antes ou até 06 (seis) meses após a publicação desta Resolução;
- III. acompanhar os processos de Evolução Funcional e de Avaliação de Desempenho;
- IV. receber e avaliar petições das/os trabalhadoras/es, cujo conteúdo diga respeito ao processo de avaliação.

**§4º.** A nomeação da/o trabalhadora/or não gera direito a qualquer gratificação, sendo considerada a sua participação como ato de relevante serviço público.

**§5º.** Garante-se às/aos representantes das entidades de classe o acompanhamento, sem direito de voto, das sessões e atuação da Comissão de Gestão de Carreiras.

**§6º.** À exceção da/o representante da unidade de recursos humanos, o mandato das/os membras/os da Comissão é de 02 (dois) anos, sendo permitida 01 (uma) recondução por igual período, ao término do mandato.

**§7º.** Ato específico dará publicidade às/aos membras/os da Comissão de Gestão de Carreiras.

**Art. 23.** O processamento e o julgamento dos recursos atenderão o seguinte:

- I. o recurso somente contemplará o resultado da Avaliação de Desempenho referente à última avaliação;

- II. o recurso deve ser protocolizado em até 05 (cinco) dias úteis, contados da devolutiva da Avaliação de Desempenho pela/o trabalhadora/or;
- III. somente a/o trabalhadora/or pode recorrer da sua Avaliação de Desempenho;
- IV. o recurso só será provido quando a Avaliação de Desempenho:
- V. não tiver sido executada na forma prevista no regulamento;
- VI. tiver se baseado em fatos comprovadamente inverídicos.

**Parágrafo único.** A Comissão de Gestão de Carreiras poderá, a qualquer tempo:

- I. utilizar-se de todas as informações existentes sobre a/o trabalhadora/or avaliada/o;
- II. realizar diligências junto às unidades organizacionais à qual esteja vinculada/o a/o avaliada/o, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros ou omissões;
- III. convocar trabalhadora/or para prestar, como testemunha ou não, informações ou participação opinativa, sem direito a voto.

**Art. 24.** Os trabalhos da Comissão de Gestão de Carreiras serão regulamentados por ato regulamentar específico.

## **CAPÍTULO VI DO PROCESSO DE RENOVAÇÃO**

**Art. 25.** O processo de renovação consiste na vacância do emprego em razão da obtenção, por parte da/o trabalhadora/or do CRP-06, de resultado insuficiente em processo de avaliação de desempenho, realizado periodicamente pela unidade responsável pela gestão de pessoas, nos termos do art. 41, §1º, III da Constituição Federal.

**§1º.** O processo de renovação compreende etapa integrante da cultura de eficiência e efetividade do CRP-06, aplicando-se a todas/os as/os integrantes de seu Quadro Funcional.

**§2º.** O processo de renovação ocorrerá anualmente, como decorrência da aplicação do sistema de avaliação de desempenho, devendo ser disciplinado por regulamento aprovado pela Diretoria do CRP-06.

**§3º.** A/O trabalhadora/or que preencher as condições e requisitos para habilitação no processo de renovação tem assegurado o direito à ampla defesa e contraditório.

**§4º.** Somente poderá ser habilitada/o ao processo de renovação a/o trabalhadora/or que obtiver desempenho insuficiente, nos termos de regulamento específico, em 02 (duas) Avaliações de Desempenho consideradas as últimas 03 (três) avaliações.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA TRANSFERÊNCIA INTERNA**

**Art. 26.** A Diretoria do CRP-06 poderá, a seu critério e com vistas a atender o interesse público, realizar a transferência interna da/o trabalhadora/or para unidade organizacional diferente de sua atual lotação.

**§1º.** O processo de transferência interna pode ser efetivado por meio de edital elaborado e conduzido pelo setor de gestão de pessoas.

**§2º.** A transferência interna também poderá ser realizada mediante solicitação escrita e fundamentada com fatos e dados objetivos da/o trabalhadora/or à Diretoria, que deverá responder à solicitação no prazo de 20 (vinte) dias.

**§3º.** A/O trabalhadora/or poderá ingressar com novo pedido de transferência interna após 02 (dois) anos de seu último pedido, independente da resposta obtida pela Diretoria.

**§4º.** Em nenhuma hipótese a transferência interna poderá acarretar alteração nas atribuições da/o trabalhadora/or das previstas neste Plano ou de seu concurso de ingresso.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **Seção I**

#### **Do Enquadramento**

**Art. 26.** Ficam aos empregos alterados e renomeados na conformidade do Anexo II-D desta Resolução, observada as seguintes regras:

- I. os empregos constantes da coluna "Situação Atual" ficam com a denominação mantida ou alterada para a constante da coluna "Situação Nova"; e
- II. ficam criados os empregos constantes na coluna "Situação Nova" sem correspondência na coluna "Situação Atual".

**Art. 27.** As/Os atuais ocupantes dos empregos públicos são enquadradas/os:

- I. nos empregos definidos pelos Anexos II-A e II-D, considerando o emprego ocupado na data da publicação desta Resolução;
- II. preferencialmente no Nível I, observado o disposto no inciso seguinte;
- III. no Grau que corresponder ao salário idêntico ou, se não for possível, no imediatamente superior, à soma do valor nominal correspondente às seguintes parcelas remuneratórias apuradas no mês da publicação desta Resolução quanto ao salário-base correspondente ao emprego de origem.

**Art. 28.** A/O trabalhadora/or que, no momento do enquadramento, ultrapassar o nível e grau final previsto na tabela salarial correspondente ao seu emprego de origem deverá ser identificada/o como extratabela.

**§1º.** A/O trabalhadora/or que, no enquadramento, alcançar ou ultrapassar o último grau e nível da tabela salarial correspondente ao seu emprego poderá continuar a progredir horizontalmente, respeitando-se o limite de até 03 (três) progressões, utilizando-se, para fins de cálculo do efeito financeiro da evolução funcional, o mesmo percentual aplicável à diferença entre graus da tabela salarial e como base de cálculo:

- I. o valor nominal correspondente ao salário-base da/o trabalhadora/or identificado como extratabela, para fins da primeira evolução funcional para além do último grau constante da tabela salarial correspondente ao emprego da/o trabalhadora/or;
- II. o valor nominal decorrente da primeira evolução funcional da/o trabalhadora/or identificado como extratabela, para fins da segunda evolução funcional para além do último grau constante da tabela vencimental correspondente ao emprego da/o trabalhadora/or;
- III. o valor nominal decorrente da segunda evolução funcional da/o trabalhadora/or identificado como extratabela, para fins da terceira e última evolução funcional para além do último grau constante da tabela salarial correspondente ao emprego da/o trabalhadora/or.

**§2º.** As/Os trabalhadoras/es enquadradas/os no último nível das tabelas salariais correspondentes aos seus empregos aplicam-se as seguintes possibilidades de progressão:

- I. no caso de enquadramento no penúltimo grau da respectiva tabela de salário, possibilidade de até 02 (duas) progressões horizontais, para além do último grau constante da tabela salarial correspondente ao emprego da/o trabalhadora/or;
- II. no caso de enquadramento no antepenúltimo grau da respectiva tabela de salário, há possibilidade de até 01 (uma) progressão horizontal, para além do último grau constante da tabela salarial correspondente ao emprego da/o trabalhadora/or.

**§3º.** Na hipótese do parágrafo anterior, a progressão para além do último grau da tabela salarial utilizará, para fins de cálculo do efeito financeiro da evolução funcional, o mesmo percentual aplicável à diferença entre graus da tabela salarial, e, como base de cálculo:

- I. o valor nominal referente ao último nível e grau da tabela salarial correspondente ao emprego da/o trabalhadora/or, para fins da primeira progressão horizontal;
- II. o valor nominal decorrente da primeira evolução funcional para além do último grau e nível da tabela salarial, para fins da segunda e última evolução funcional, nos termos do inciso II do parágrafo anterior.

**Art. 29.** O prazo para o enquadramento das/os trabalhadoras/es é de até 90 (noventa) dias, a contar da data de publicação desta Resolução.

## **Seção II**

### **Do Quadro Suplementar**

**Art. 30.** O Quadro Suplementar encontra-se identificado no Anexo II-F desta Resolução, ao qual se aplicam as normas deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários, inclusive quanto à Evolução Funcional.

**§1º.** Os empregos do Quadro Suplementar extinguem-se na sua vacância.

**§2º.** As/Os titulares de empregos do Quadro Suplementar são remuneradas/os pelas Tabelas de Salários desta Resolução, conforme correspondência estabelecida no Anexo II-F.

**§3º.** Ficam automaticamente extintos os empregos do Quadro Suplementar que estiverem vagos na data da publicação desta Resolução.

**§4º.** As/ Os ocupantes dos empregos constantes do Quadro Suplementar desempenharão as atribuições previstas no Anexo II-G desta Resolução.

## **Seção III**

### **Das Disposições Gerais**

**Art. 31.** Constará do demonstrativo de salários o Nível e o Grau em que estiver enquadrada/o a/ o trabalhadora/or.

**Art. 32.** O primeiro processo de Evolução Funcional dar-se-á no ano seguinte ao do enquadramento das/os trabalhadoras/es, mantidas as exigências de habilitação definidas nesta Resolução.

**Parágrafo único.** No primeiro processo de Evolução Funcional:

- I. não será exigido interstício mínimo no Grau ou Nível;
- II. será considerada apenas uma Avaliação de Desempenho;

- III. não será considerado, para a primeira evolução, o limite máximo de 05 (cinco) anos do certificado de conclusão de cursos de capacitação;
- IV. o limite de prazo de 05 (cinco) anos do certificado de conclusão de cursos de capacitação não se aplica às/aos novas/os ingressantes no CRP-06, podendo ser utilizado até 04 (quatro) anos após o primeiro processo de evolução funcional.

**Art. 33.** O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Resolução, exceto a necessidade de 02 (dois) desempenhos superiores à média, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho.

**Parágrafo único.** O segundo processo de Evolução Funcional manterá as exigências de habilitação definidas nesta Resolução, exceto as exigências de interstício mínimo no Grau ou Nível, que será de apenas 01 (um) ano, e a média da avaliação de desempenho, que contará apenas de 02 (duas) avaliações.

**Art. 34.** Veda-se a evolução funcional das/os trabalhadoras/es públicas/os cedidas/os a outros entes federativos.

**Parágrafo único.** Admitir-se-á a evolução funcional da/o trabalhadora/or pública/o cedida/o ao Conselho Federal de Psicologia ou aos demais Conselhos Regionais de Psicologia exigindo-se o preenchimento do formulário de avaliação e cumprimento de todas as etapas afetas ao sistema de avaliação de desempenho.

**Art. 35.** As/Os trabalhadoras/es efetivas/os ocupantes de mandato classista ou de mandato eletivo, no âmbito do CRP-06, farão jus à evolução funcional, à título de Progressão Vertical e Horizontal, nos seguintes termos:

- I. utilização da pontuação obtida, à título de Avaliação Periódica de Desempenho, no exercício da função do emprego de origem, nos 03 (três) anos anteriores ao afastamento para exercício de mandato classista ou exercício de atividade política no âmbito do CRP-06;
- II. sujeição às exigências de qualificação para fins de Progressão Vertical.

**Parágrafo único.** As avaliações referidas no inciso I do *caput* deste artigo deverão ser iguais ou superiores a 80 (oitenta) pontos.

**Art. 36.** Na hipótese da/o trabalhadora/or ser readaptada/o, esta/e passará a integrar o Grupo Ocupacional correspondente ao emprego cujas atribuições sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido.

#### **Seção IV**

#### **Das Disposições Transitórias**

**Art. 37.** Na hipótese de concurso público válido, à data da publicação desta Resolução, para emprego redenominado, alterado ou extinto na vacância, aplicam-se as seguintes regras:

- I. manutenção do valor constante do edital de convocação, correspondente ao salário-base, atualizado em conformidade com os índices de reajuste aplicados oficialmente pelo CRP-06, entre o período da publicação do edital e a posse da/o candidata/o;
- II. manutenção da jornada previamente prevista em edital de concurso, à exceção de interesse do CRP-06 e consentimento da/o trabalhadora/or;
- III. enquadramento na tabela respectiva, constante do Anexo II-C, nos termos do Anexo II-A, em grau cujo valor nominal seja idêntico ou imediatamente superior ao correspondente ao valor proporcional à jornada prevista no edital.

**§1º.** As atribuições de empregos redenominados ou alterados, nos termos do *caput*, poderão ser limitados, desde que respeitadas as atribuições gerais constantes do edital de concurso público.

**§2º.** Aplicam-se aos empregos redenominados as nomenclaturas constantes dos Anexos II-D e II-F desta Resolução.

**Art. 38.** O Sistema de Avaliação de Desempenho será regulamentado por Resolução no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de publicação desta Resolução.

**Art. 39.** O provimento do Quadro Funcional se dará em 02 (duas) modalidades:

- I. provimento de curto e médio prazo por meio da realização de concursos públicos para provimento de até 50% (cinquenta por cento) das vagas totais para cada emprego;
- II. provimento progressivo das vagas restantes na mesma proporção quantitativa da extinção de vagas do Quadro Suplementar previsto no artigo 30 desta Resolução.

**Parágrafo único.** Para a hipótese do inciso I do caput devem ser consideradas as vagas providas por meio de trabalhadoras/es ocupantes de empregos redenominados conforme previsão do Anexo II-D desta Resolução.

## **Seção V**

### **Das Disposições Finais**

**Art. 40.** As despesas decorrentes da presente Resolução correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente.

**Art. 41.** Fazem parte da presente Resolução os Anexos II-A, II-B, II-C, II-D, II-E, II-F e II-G.

**Art. 42.** Esta Resolução entrará em vigor no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria n. 003/2018.

São Paulo, 29 de Agosto de 2022.

---

**TATIANE ROSA DA SILVA**  
*Conselheira Presidenta*

---

**RITA DE CÁSSIA OLIVEIRA  
ASSUNÇÃO**  
*Conselheira Secretária*

## ANEXO II-A – QUADRO DE EMPREGOS

ENSINO MÉDIO TÉCNICO						
EMPREGO	REQUISITO DE INGRESSO	PERFIL	VAGAS	TABELA	VALOR	JORNADA
Técnica/o Especializada/o em Suporte Administrativo	Ensino Médio Técnico Completo	Técnico em Administração	48	3	R\$ 4.350,00	200h
		Técnico em Secretariado				
		Técnico em Biblioteconomia				
		Técnico em Contabilidade				
		Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação				

ENSINO SUPERIOR						
EMPREGO	REQUISITO DE INGRESSO	PERFIL	VAGAS	TABELA	VALOR	JORNADA
Analista em Gestão	Ensino Superior Completo	Administradora/or	20	4	R\$ 6.000,00	200h
		Secretariado Executivo				
		Analista Financeiro				
		Comunicação				
		Gestão Documental				
Especialista em Gestão	Ensino Superior Completo	Advogada/o	20	5	R\$ 7.000,00	200h
		Contadora/or				
		Tecnologia da Informação e Comunicação				
		Psicóloga/o				
Especialista Técnica/o	Ensino Superior Completo	Psicóloga/o	70	5	R\$ 7.000,00	200h

## ANEXO II-B - DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO TÉCNICO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Técnica/o Especializada/o em Suporte Administrativo	Compreende emprego responsável pelo desenvolvimento de atividades técnicas de baixa complexidade, administrativas e operacionais realizadas na esfera do CRP.	Técnico em Administração	Executa atividades de suporte administrativo relativas: ao atendimento ao público; a preparação e elaboração de relatórios, documentos e planilhas; ao apoio no desenvolvimento de eventos; ao levantamento de dados e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Médio com Curso Técnico em Administração.
		Técnico em Biblioteconomia	Orienta, acompanha e executa as atividades de inventário, classificação, indexação, catalogação e registro de documentos; e executa outras atividades relacionadas com as técnicas de documentação e gestão documental.	Ensino Médio com Curso Técnico em Biblioteconomia.
		Técnico em Contabilidade	Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do CRP; presta suporte técnico realizando registros e elaborando relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e contas a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade.
		Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	Presta suporte técnico nos equipamentos de informática para: recuperar, conservar e realizar manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo Conselho; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; testa e executa a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telecomunicação interno das unidades do CRP; participa na elaboração de projetos de tecnologia da informação, apoiando no dimensionamento das expansões ou substituição dos sistemas através de estudos e prospecção do mercado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação ou equivalente.

ENSINO MÉDIO TÉCNICO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
		Técnico em Secretariado	Organiza e mantém em ordem os arquivos da unidade de vinculação; classifica, registra e distribui correspondências e outras formas de comunicação; auxilia na redação de documentos de rotina; executa serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Médio com Curso Técnico em Secretariado Executivo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Analista em Gestão	Compreende emprego largo responsável por desenvolver atividades atreladas às áreas-meio e suporte fim do CRP, competindo-lhe: dar andamento a processos de trabalho, realizar estudos, pesquisas e análises de dados e informações e subsidiar processo de tomada de decisão dos gestores da área de lotação.	Administradora/or	Realiza atividades qualificadas na área de administração, por meio da formulação e execução de programas e projetos, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos respectivos processos e resultados; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do CRP; desenvolve levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; acompanha e controla contratos, programações orçamentárias e outras atividades técnicas; promove estudos de racionalização e controle de desempenho e emite relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Analista Financeiro	Elabora e controla o fluxo de caixa; efetua a conciliação dos recursos recebidos dos associados; analisa os registros e controles financeiros; efetua o planejamento do fluxo de caixa; elabora relatórios gerenciais, visando assegurar o controle financeiro do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Administração, Economia, Estatística, Engenharia, Ciência Contábeis, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
		Comunicação	Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito do Conselho nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Imprensa, Marketing, Jornalismo, Comunicação Social, Propaganda e Publicidade, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Gestão Documental	Planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia e arquivologia; avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação e referência do acervo bibliográfico a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico do CRP, e colocá-las à disposição dos usuários; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Biblioteconomia, Arquivologia com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Secretariado Executivo	Planeja e organiza os serviços de secretariado; redige textos profissionais especializados; interpreta, sintetiza e analisa documentos pertinentes à unidade de vinculação; elabora e mantém organizados registros e atas das reuniões e eventos de que participa; planeja, organiza e participa de reuniões e eventos vinculados a unidade de lotação; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Secretariado Executivo com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Especialista em Gestão	Compreende emprego largo responsável por desenvolver atividades atreladas às áreas finalísticas, de suporte-fim ou estratégicas do CRP, competindo-lhe: dar andamento a processos de trabalho, Realizar estudos, pesquisas e análises de dados e informações e subsidiar processo de tomada de decisão dos gestores e da alta direção da organização.	Advogada/o	Patrocina judicialmente as causas em que o CRP seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato dos dirigentes do Conselho; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, resoluções, portarias e demais atos do Conselho; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação de atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e legislação que rege as atividades do CRP; presta assessoria jurídica às unidades do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
		Contadora/or	Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do CRP; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Ciência Contábeis, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
		Tecnologia da Informação e Comunicação	Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do parque tecnológico do Conselho; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimentar Web Site do CRP, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas identificadas; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Gestão da Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Psicóloga/o	Realiza atividades de caráter de suporte em questões relacionadas aos processos de trabalho do CRP; assessora tecnicamente às unidades do CRP; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Especialista Técnica/o	Compreende emprego responsável por desenvolver atividades atreladas às áreas finalísticas do CRP, competindo-lhe: dar andamento a processos de trabalho, realizar estudos, pesquisas e análises de dados e informações; subsidiar processo de tomada de decisão dos gestores e da alta direção da organização; atender, orientar e fiscalizar o exercício profissional da Psicologia.	Psicóloga/o	Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral; realiza atividades de caráter técnico relacionadas a questões de orientação, fiscalização, ética, análise de registros de especialistas e outros relativos a campos de inserção e interesse da Psicologia, relacionados ao trabalho do CRP; realiza atividades de fiscalização do exercício profissional e de instituições e locais que prestam serviços de Psicologia; subsidia tecnicamente a elaboração de diretrizes do CRP relativas a intervenção da Psicologia nas Políticas Públicas nas diversas áreas e campos de atuação; assessora tecnicamente a participação do CRP em ações e interface com outras entidades, relacionadas ao exercício profissional da Psicologia na sociedade; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.

## ANEXO II-C - TABELAS DE SALÁRIO-BASE

200

1

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94	2.744,76	2.840,83	2.940,26	3.043,17	3.149,68	3.259,92
III	2.157,34	2.232,85	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94	2.744,76	2.840,83	2.940,26	3.043,17
II	2.013,90	2.084,39	2.157,34	2.232,85	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94	2.744,76	2.840,83
I	1.880,00	1.945,80	2.013,90	2.084,39	2.157,34	2.232,85	2.311,00	2.391,89	2.475,61	2.562,26	2.651,94
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

200

2

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56	5.036,89	5.213,18	5.395,64	5.584,49	5.779,95	5.982,25
III	3.958,96	4.097,52	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56	5.036,89	5.213,18	5.395,64	5.584,49
II	3.695,73	3.825,08	3.958,96	4.097,52	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56	5.036,89	5.213,18
I	3.450,00	3.570,75	3.695,73	3.825,08	3.958,96	4.097,52	4.240,93	4.389,36	4.542,99	4.701,99	4.866,56
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

200

3

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09	6.350,85	6.573,13	6.803,19	7.041,30	7.287,75	7.542,82
III	4.991,72	5.166,43	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09	6.350,85	6.573,13	6.803,19	7.041,30
II	4.659,83	4.822,92	4.991,72	5.166,43	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09	6.350,85	6.573,13
I	4.350,00	4.502,25	4.659,83	4.822,92	4.991,72	5.166,43	5.347,26	5.534,41	5.728,11	5.928,59	6.136,09
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

200 4

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41	9.383,73	9.712,16	10.052,09	10.403,91
III	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41	9.383,73	9.712,16
II	6.427,35	6.652,31	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59	8.759,82	9.066,41
I	6.000,00	6.210,00	6.427,35	6.652,31	6.885,14	7.126,12	7.375,53	7.633,67	7.900,85	8.177,38	8.463,59
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

200 5

NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
IV	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20	10.219,80	10.577,49	10.947,70	11.330,87	11.727,45	12.137,91
III	8.032,67	8.313,81	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20	10.219,80	10.577,49	10.947,70	11.330,87
II	7.498,58	7.761,03	8.032,67	8.313,81	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20	10.219,80	10.577,49
I	7.000,00	7.245,00	7.498,58	7.761,03	8.032,67	8.313,81	8.604,79	8.905,96	9.217,67	9.540,29	9.874,20
NIVEL	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K

## ANEXO II-D - ALTERAÇÃO E REDENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO TÉCNICO			
DE		PARA	
EMPREGO ATUAL	OCUPAÇÃO	EMPREGO NOVO	PERFIL
NOVO	NOVO	Técnica/o Especializada/o em Suporte Administrativo	Técnico em Administração
			Técnico em Biblioteconomia
			Técnico em Contabilidade
			Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação
			Técnico em Secretariado

ENSINO SUPERIOR			
DE		PARA	
EMPREGO ATUAL	OCUPAÇÃO	EMPREGO NOVO	PERFIL
Profissional Analista Superior –PAS	Administradora/or	Analista em Gestão	Administradora/or
	NOVO		Analista Financeiro
	NOVO		Comunicação
	Bibliotecária/o		Gestão Documental
	NOVO		Secretariado Executivo
	Advogada/o	Especialista em Gestão	Advogada/o
	Contadora/or		Contadora/or
	Analista de Sistema Web		Tecnologia da Informação e Comunicação
	Analista de Tecnologia da Informação		Psicóloga/o
	Psicóloga/o		
Psicóloga/o Analista Técnica/o – PAT	Psicóloga/o	Especialista Técnico	Psicóloga/o

## ANEXO II-E - EXIGÊNCIAS DE QUALIFICAÇÃO PARA A PROGRESSÃO VERTICAL

REQUISITO DE INGRESSO	NÍVEL	GRADUAÇÃO / TITULAÇÃO	CAPACITAÇÃO
Ensino Médio Técnico	II	Nível Superior	120 horas
	III	Nível Superior ou Pós-Graduação	120 horas
	IV	Nível Superior ou Pós-Graduação	120 horas
Ensino Superior	II	Pós-Graduação	180 horas
	III	Pós-Graduação	180 horas
	IV	Pós-Graduação	180 horas

## **ANEXO II-F - EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA E EXTINÇÃO NA DATA DA PUBLICAÇÃO DA RESOLUÇÃO**

<b>EXTINÇÃO NA VACÂNCIA</b>		
<b>Emprego</b>	<b>Salário</b>	<b>Tabela</b>
Profissional de Suporte Operacional - PSO	R\$ 1.880,00	1
Profissional de Suporte Técnico - PST	R\$ 3.450,00	2
Profissional Analista Superior – PAS, Ocupação Supervisor	R\$ 6.000,00	4

## ANEXO II-G – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA

PROFISSIONAL DE SUPORTE OPERACIONAL – PSO	
Ocupação	Atribuições
Serviços Operacionais	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar manutenção preventiva e corretiva de instalações e serviços de montagem e reparos primários nos sistemas hidráulico, elétrico e pluvial;</li> <li>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;</li> <li>Auxiliar no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos; Fazer serviços externos de banco, correios entre outros;</li> <li>Preparar e distribuir café e água e zelar pela boa organização da copa;</li> <li>Controlar os produtos de consumo e limpeza;</li> <li>Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</li> </ul>

PROFISSIONAL DE SUPORTE TÉCNICO – PST	
Ocupação	Atribuições
Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Realizar visitas de expedientes junto a Fóruns e Comarcas;</li> <li>Requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo;</li> <li>Realizar atividades de atendimento ao profissional, bem como atividades de caráter administrativo que envolva redação e digitação;</li> <li>Preparar e dar suporte administrativo às sessões plenárias éticas e de julgamento;</li> <li>Atender as solicitações das Comissões Técnicas ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo <b>CRP-06</b>;</li> <li>Efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do <b>CRP-06</b>;</li> <li>Manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do <b>CRP-06</b>;</li> <li>Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que prestem serviços de psicologia;</li> <li>Fazer atendimento presencial e por telefone aos usuários dos serviços do <b>CRP SP</b>;</li> <li>Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento da categoria de Psicólogos;</li> <li>Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da Diretoria;</li> <li>Controlar e manter atualizado o arquivamento dos prontuários de Psicólogos;</li> <li>Dar suporte administrativo às Seções Plenárias Ordinárias, Diretoria, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos e Núcleos;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Providenciar o deslocamento e hospedagem dos Conselheiros de Plenário, Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos;</li> <li>• Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, minutas de atos administrativos e normativos, gráficos e tabelas;</li> <li>• 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;</li> <li>• Executar processos de admissão, rescisão e administração de contratos de trabalho;</li> <li>• 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;</li> <li>• Preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral;</li> <li>• Controlar fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar e fluxo de caixa, conferindo notas fiscais/recibos e prestando contas;</li> <li>• Realizar conciliação e análise de movimentos contábeis;</li> <li>• 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;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</li> </ul>
<p>Assistente Administrativo Subsedes</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• Executar as atividades de atendimento à categoria e ao público em geral, conforme procedimentos preestabelecidos, normativas e legislação vigente;</li> <li>• Preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos, relatórios, gráficos e tabelas, quando demandados ou sempre que necessário;</li> <li>• Manter a regularidade fiscal da Subsede junto aos órgãos públicos (municipais, estaduais e federal), com acompanhamento da COAFI/Contabilidade;</li> <li>• Realizar trabalhos externos, sempre que necessário;</li> <li>• Executar serviços de suporte operacional para a realização de reuniões/eventos, sempre que necessário;</li> <li>• Cuidar e demandar assistência de infraestrutura, objetivando a manutenção predial, hidráulica e elétrica;</li> <li>• Informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da gestão;</li> <li>• Manter organizado o controle de correspondências enviadas e recebidas da unidade de trabalho;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</li> </ul>

<p>Designer Gráfico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Preparar composições gráficas, diagramação, desenvolver marcas, materiais impressos, papelaria, sinalização, interface de web, infográficos e ilustrações;</li> <li>• Definir especificações técnicas para produção de materiais impressos;</li> <li>• Acompanhar a produção dos materiais analisando e aprovando provas gráfica e conteúdo;</li> <li>• Fazer diagramação de livros, jornais e publicações similares;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</li> </ul>
<p>Web Designer</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construir páginas dinâmicas a serem inseridas no site/portal, contendo vídeos, imagens/animações entre outros, alimentando e verificando as atualizações necessárias cotidianamente;</li> <li>• Gerenciar o pagamento e a continuidade da hospedagem e dos registros de site pertencentes ao órgão;</li> <li>• Editar imagens para internet utilizando ferramentas de editoração de imagens;</li> <li>• Elaborar rotinas de acesso a banco de dados e aplicações para internet e intranet;</li> <li>• Gerenciar arquivos do site via FTP ou outras ferramentas, auxiliando no compartilhamento de dados online entre sede / subdesdes e demais colaboradores;</li> <li>• Elaborar e aplicar treinamentos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos e em uso na instituição;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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;</li> <li>• Operar equipamento de transmissão (câmera de vídeo, ferramenta para corte de câmera, ajuste de áudio entre outros) nos eventos do CRP-06;</li> <li>• Editar vídeos, gerenciar sua exportação para o site e para as mídias sociais, bem como para mídias físicas quando necessário;</li> <li>• Enviar Boletins Informativos, além de gerenciar o cadastro dos psicólogos que se inscrevem pelo site para recebe-los;</li> <li>• Coordenar sistematicamente o uso da ferramenta de envio pelas Subdesdes;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</li> </ul>

Assistente de  
Tecnologia da  
Informação

- 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;
- Manter-se informado sobre as normas gerais do Sistema CFP/CRP e as específicas de sua área;
- Orientar e oferecer meios que facilitem a aplicação uniforme e eficiente das normas utilizadas na execução dos serviços relativos à sua área de atuação;
- Avaliar novas técnicas e identificar a necessidade de atualização e de desenvolvimento de softwares de apoio;
- 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;
- 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;
- Executar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- Realizar as rotinas de “Back-up” dos equipamentos que estão em procedimentos de manutenção preventiva e corretiva;
- Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- Operar equipamentos de informática, carregando-os com os programas adequados e digitando os dados pertinentes, objetivando a formatação dos dados e facilitar trabalhos subsequentes;
- Efetuar reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de sua área de atuação, quando for o caso;
- Ministrando programas de treinamento aos usuários dos serviços de tecnologia da informação seguindo metodologia preestabelecida, bem como auxiliando o treinando nos programas utilizados pelo Conselho;
- Realizar a instalação e atualização de aplicativos e sistemas no CRP-06, quando solicitado;
- Dar suporte técnico de TI às Subsedes;
- Realizar deslocamentos entre Sede e Subsedes para manutenção corretiva e/ou preventiva pertinentes a TI;
- Orientar e executar os processos, procedimentos e rotinas de suporte técnico em informática;
- Auxiliar na seleção de equipamentos e produtos que venham a atender às solicitações dos usuários do CRP-06;
- Realizar a instalação e atualização somente de programas homologados pela unidade de Informática e com licença de uso do fornecedor adquirido pelo CRP;
- Orientar a instalação e manutenção de programas para atender as solicitações dos usuários;
- Realizar as rotinas de “Back-up” dos sistemas operacionais em geral, bem como a segurança interna do setor;
- Providenciar a correção das informações gravadas, interpretando erros e/ou tomando medidas necessárias para sua correção, a fim de possibilitar trabalhos subsequentes;
- Efetuar a instalação e manutenção de programas de TI para atender as solicitações de usuários;
- Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR – PAS	
Ocupação	Atribuições
Supervisora/or	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisionar, orientar e controlar processos, procedimentos e rotinas administrativas de sua unidade organizacional;</li> <li>• Analisar e garantir a exatidão dos documentos e relatórios gerados em sua unidade;</li> <li>• Promover inovações e mudanças em sua unidade buscando a eficiência e presteza das ações;</li> <li>• Promover permanentemente a racionalização dos processos e rotinas em sua unidade;</li> <li>• Identificar na sua unidade a possibilidade de riscos e ou conflitos que possam gerar contingências ao Conselho;</li> <li>• Administrar os recursos humanos de sua unidade enfatizando a redução do absenteísmo;</li> <li>• Capacitar com sua experiência funcionários de sua unidade nos processos de trabalhos específicos;</li> <li>• Analisar pendências e encaminhar a solução dos problemas de sua unidade de atuação;</li> <li>• Gerar mensalmente informações gerenciais qualitativas e quantitativas de sua unidade dentro dos prazos estabelecidos pelo superior imediato;</li> <li>• Propor aos superiores a adoção de novas tecnologias para sua unidade;</li> <li>• 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;</li> <li>• Manter-se atualizado com a legislação específica de sua unidade de atuação;</li> <li>• Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.</li> </ul>