

RESOLUÇÃO CRP N. 004/2022
DE 22 DE SETEMBRO DE 2022

Altera a Resolução CRP n. 003/2022, para criar a função de confiança de Secretária/o Executiva/o no Quadro de Gestão 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, expede a seguinte resolução:

Art. 1º. O art. 2º da Resolução CRP n. 003/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 2º. [...]

II – [...]:

[...]

g) Secretária/o Executiva/o: emprego estrutural lotado na Assessoria da Diretoria, sendo responsável por prestar suporte técnico à Diretoria do CRP-06 na comunicação e integração junto ao Plenário e às Comissões.”

Art. 2º. O §1º do art. 21 da Resolução CRP n. 003/2022 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. [...]

§1º. [...]

[...]

VIII – Secretária/o Executiva/o.”

Art. 3º. Os Anexos da Resolução CRP n. 003/2022 passam a vigorar com a configuração prevista no Anexo Único desta Resolução.

Art. 4º. Esta Resolução entra em vigor no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

Parágrafo único. Integra a presente resolução o Anexo Único.

São Paulo, 22 de Setembro de 2022.



TATIANE ROSA DA SILVA
Conselheira Presidenta



RITA DE CÁSSIA OLIVEIRA ASSUNÇÃO
Conselheira Secretária

ANEXO I – QUADRO DE GESTÃO

Empregos Estruturais	
Emprego	Quantitativo
Gerente	03
Ouvidora/or	01
Assessora/or Especial	01
Assessora/or Temática/o	05
Secretária/o Executivo	01
Coordenadora/or	09
Assessora/or Gestora/or de Projetos	03

Função de Confiança	
Função	Quantitativo
Líder de Equipe	Mediante atendimento aos critérios para nomeação até o limite de 08

Função Específica	
Função	Quantitativo
Pregoeira/o	01

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO DO QUADRO DE GESTÃO

Empregos Estruturais		
Emprego	Atribuição Sumária	Requisito de Designação
Gerente	Gerir, avaliar e acompanhar a execução das atividades das coordenações subordinadas, colaborando com a Diretoria e exercendo as competências que lhe forem delegadas.	Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Secretária/o Executiva/o	Prestar suporte técnico à Diretoria do CRP-06 na comunicação e integração junto ao Plenário e às Comissões, com apoio administrativo da unidade de Apoio Técnico à Plenária e às Comissões; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior.
Assessora/or Especial	Prestar assessoramento à Diretoria no acompanhamento dos processos de trabalho das Gerências e demais unidades; auxiliar e acompanhar o relacionamento e a integração com as áreas; realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior.
Assessora/or Gestora/or de Projetos	Auxiliar a chefia na concepção, planejamento e estruturação de projetos específicos aplicáveis à área de atuação; preparar e executar os projetos planejados, conforme direcionamento da/o superior imediata/o; auxiliar, acompanhar e realizar a interação e comunicação com agentes externos relacionados aos projetos desenvolvidos; informar e prestar relatório de acompanhamento à Diretoria sempre que solicitado; realizar outras atividades correlatas que lhe forem	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.

	determinadas pela/o superior hierárquica/o.	
Assessora/or Temática/o	Prestar assessoramento às unidades de vinculação desempenhando papéis essenciais para o desenvolvimento das atividades da área de atuação; auxiliar no processo de tomada de decisão; supervisionar atividades acessórias ou complementares da unidade organizacional; e realizar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela/o superior hierárquica/o.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.
Ouvidora/or	Acompanhar, como representante da sociedade, toda a atividade do CRP- 06; zelar pela qualidade e eficiência da atuação do CRP-06; receber, apurar e cobrar solução para as reclamações realizadas; gerir as atividades de comunicação direta entre o CRP-06 e a sociedade, exercendo as competências que lhe forem delegadas; exercer outras atividades correlatas.	Graduação em curso de nível superior e experiência profissional comprovada de, no mínimo, 06 (seis) anos em assuntos relacionados com as atividades a serem desempenhadas.
Coordenadora /or	Coordenar, medir e planejar a execução de atividades correlatas à sua unidade de atuação, realizando a gestão da equipe e providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos; fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade; dirigir a equipe sob sua responsabilidade, avaliando quais pontos devem ser melhorados e, continuamente, buscar resultados mais expressivos; promover a interlocução entre as áreas e processos correlatos; elaborar relatórios gerenciais e promover a organização das atividades da Coordenação; executar outras atividades correlatas, conforme orientação da respectiva Gerência.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação.

Função de Confiança		
Função	Atribuição Sumária	Requisitos de Nomeação
Líder de Equipe	Coordenar os processos de trabalho desenvolvidos por sua equipe de trabalho, atendendo às solicitações de seu respectivo gerente; prestar informações e relatório ao seu respectivo gerente atualizando-o sobre o andamento dos processos e cumprimento das atividades; executar outras atividades correlatas, conforme orientação da respectiva Coordenação.	Graduação em curso de nível superior relacionado à área de atuação e experiência/ lotação de 02 (dois) anos na área.

Função de Confiança		
Função	Atribuição Sumária	Requisitos de Nomeação
Pregoeira/o	Organizar, coordenar, realizar e acompanhar os processos de pregão eletrônico de interesse e responsabilidade do CRP-06.	Graduação em curso de nível superior ou médio técnico.

ANEXO III – REFERÊNCIAS SALARIAIS DO QUADRO DE GESTÃO E FUNÇÕES ESPECÍFICAS

Empregos Estruturais		
Emprego	Referência Salarial	25%
Gerente	R\$ 11.100,00	R\$ 2.775,00
Ouvidora/or	R\$ 11.100,00	R\$ 2.775,00
Assessora/or Especial	R\$ 11.100,00	R\$ 2.775,00
Assessora/or Temática/o	R\$ 9.600,00	R\$ 2.400,00
Secretária/o Executivo	R\$ 9.000,00	R\$ 2.250,00
Coordenadora/or	R\$ 9.000,00	R\$ 2.250,00
Assessora/or Gestora/or de Projetos	R\$ 8.000,00	R\$ 2.000,00

Função de Confiança	
Função	Adicional por Função
Líder de Equipe	R\$ 1.200,00

Função Específica	
Função	Gratificação por Função
Pregoeira/o	R\$ 3.500,00