

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIAO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: 6 MESES

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

~~Assessoria todas as atividades administrativas da sede e ou sub-sedes.~~

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Abrir e fechar a sede.
Atender ao público pessoalmente e por telefone.
Fazer atendimento de portaria.
Realizar serviços internos e externos.
Entregar documentos e mensagens.
Controlar e organizar documentos.
Organizar arquivos.
Realizar serviços bancários e de cartório.
Organizar almoxarifado.
Elaborar lista para reposição de materiais diversos.
Cotar material de expediente e realizar compras.
Manter o ambiente limpo na ausência da Auxiliar de Serviços Gerais.
Receber inscrições de novos psicólogos e encaminhar ao responsável.
Administrar suprimento de fundos sob sua responsabilidade.
Enviar mala direta.
Transcrever e digitar atas de reuniões quando solicitado.
Renegociar dívidas sob supervisão do financeiro.
Dar suporte à eventos semanais.
Dar suporte nas eleições.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	INTERMEDIÁRIO
ROTINAS ADMINISTRATIVAS (ARQUIVO E ATENDIMENTOS)	INTERMEDIÁRIO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: 1 ANO

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Executa atividades vinculadas à cobranças e renegociações de anuidades. Executa

- Fazer o atendimento aos profissionais vinculados ao Conselho.
- Fazer controle, cobrança e renegociação das dividas ativas do Conselho.
- Controlar contratos, documentos e dados.
- Receber valores, lançar recibos e conferir pagamentos nos bancos.
- Emitir relatórios para a contabilidade.
- Orientar os profissionais em relação às anuidades.
- Manter contato com a contabilidade e assessoria jurídica.
- Regularizar o profissional no sistema informatizado.
- Fazer a busca de endereço de psicólogos que estejam com os dados desatualizados
- Emitir Boletos Bancários.
- Buscar informações sobre os psicólogos falecidos para dar baixa da dívida no sistema
- Lançar dados no sistema informatizado.
- Entrar em contato com as sub sedes informando sobre débitos de psicólogos.
- Fazer serviços externos em bancos.
- Auxiliar na secretaria.
- Fazer o controle de pagamentos.
- Enviar remessas de correspondências.
- Fazer o controle de acordos e relatórios.
- Digitar documentos.
- Arquivar documentos.
- Atender ao público por telefone ou pessoalmente.
- Dar suporte a eventos.
- Realizar cotações e compras.
- Secretariar as chefias.
- Emitir e despachar malotes e mala direta.
- Enviar e receber documentos.
- Receber e transmitir fax.
- Elaborar lista para reposição de materiais diversos.
- Executar e atualizar cadastros gerais de clientes ativos e inativos.
- Efetuar atendimento à pessoa jurídica.
- Realizar abertura de pastas de profissionais.
- Confeccionar carteira de identidade profissional.
- Organizar e controlar a biblioteca da sede.

Fazer compra de passagens e reservas de hotel.	NÍVEL
Organizar (arquivar e emitir anualmente)	INTERMEDIÁRIO
Controlar e atualizar cadastro de entidades, universidades, prefeituras, vereadores e	

Preparar malotes para as sub-sedes.
 APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____
 Controlar, organizar e distribuir documentos da Diretoria e das Comissões.

Auxiliar na organização de eventos dentro e fora da sede

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: NÃO EXIGIDO

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Realiza serviços de copa e limpeza em geral em todas as dependências do Conselho Regional de Psicologia. Controla e solicita os materiais utilizados na copa e na limpeza.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Realizar os serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e lanches, de acordo com as necessidades e solicitações;

Realizar serviços gerais de limpeza, lavando, varrendo, espanando móveis, utensílios, para manter as condições de higiene e conservação todas as dependências do CRP;

Coletar, armazenar, separar e levar lixo para coleta;

Armazenar e controlar estoque de materiais da copa e limpeza;

Servir todas as reuniões realizadas no CRP e quando necessário fora dele;

Repor Papel toalha onde for necessário;

Repor os materiais de higiene no lavabos e sanitários;

Realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, conforme necessidade, bem como por solicitação do superior imediato.

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL

INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)

NÃO EXIGIDO

ROTINAS ADMINISTRATIVAS (ARQUIVO E ATENDIMENTOS)

NÃO EXIGIDO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

JORNALISTA

CARGO: JORNALISTA

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE TÉCNICO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Comunicação Social com habilitação em jornalismo

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Responder tecnicamente pela comunicação interna e externa do CRP-08

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Manter contato com empresários, psicólogos, representantes da área pública e da comunidade em geral;
Participando de eventos de relevância, buscando identificar ou divulgar informações ou notícias de interesse do CRP-08;
Redigir *press-releases* e textos diversos, visando à divulgação da imagem do CRP-08 ou de assuntos de seu interesse;
Redigir discursos para dirigentes do CRP-08, a serem proferidos em eventos públicos, de acordo com o contexto e o público-alvo;
Preparar *clippings* para diretores e gerentes, selecionando textos de interesse, abrangendo o setor de atuação do psicólogo;
Elaboração e envio da Newsletter (Psiconews) Edição quinzenal;
Atualização do site: www.crppr.org.br;
Colaborar na realização de eventos, comemorações, festas etc., envolvendo a participação do CRP-08;
Coordenar a confecção de brindes, agendas e outros itens utilizados em festividades ou para fins publicitários;
Revisão de textos dos impressos do CRP-08 (Revista, boletins informativos, folderes, entre outros);
Trabalhar na editoração da Revista Contato editada pelo Conselho e assinar como responsável técnica pela Revista Contato e outros materiais do CRP-08;
Fazer atendimento telefônico para orientação dos profissionais em relação à tabela de honorários, código de ética, cadastro de profissionais, telefones e endereços de instituições, profissionais e Pessoas Jurídicas;
Trocar informações com as subsedes;
Trabalhar em eventos temáticos;
Elaboração de folderes;
Fotografar eventos culturais ou sociais realizados pelo CRP;
Inserir notícias do CRP em jornais de grande circulação, rádio, TV e internet;
Elabora boletim mensal para divulgação de atividades do CRP-8;
Quando solicitado participar de reuniões de comissões e eventos para confecção de matéria;
Campanhas publicitárias: Dia do Psicólogo e demais temas relacionados a psicologia.

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL

REDAÇÃO PRÓPRIA

AVANÇADO

INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)

INTERMEDIÁRIO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

DESIGN GRÁFICO

CARGO: DESIGN GRÁFICO

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE TÉCNICO

ESCOLARIDADE: Superior Completo ou cursando o último ano do curso de Design Gráfico

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: 06 meses

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Desenvolver e diagramar as peças gráficas e eletrônicas para os materiais de divulgação do CRP-PR.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

- Elaboração de Newsletter (Psiconews) Edição quinzenal;
- Atualização de imagens do site e redes sociais;
- Trabalhar na elaboração da Revista Contato editada pelo Conselho e assinar como responsável técnico pela parte gráfica e diagramação;
- Trocar informações com as subsedes e Representações Setoriais;
- Elaboração de folderes;
- Quando solicitado participar de reuniões de comissões e eventos para elaboração da peça gráfica;
- Estimar o tempo necessário para execução do trabalho e suprir o CRP-PR com a visão relativa a viabilidade de execução e seu melhor formato;
- Desenvolver briefings (dentro de um "job") que supram as necessidades adequadas do CRP-PR;
- Pensar criativamente para produzir novas ideias e conceitos e desenvolver design interativo;
- Usar conceitos de inovação para redefinir design (redesign) dentro de parâmetros de tempo, preço e contexto;
- Apresentar as ideias e conceitos visuais e estratégicos finalizados à coordenadora da Comissão de Comunicação Social;
- Trabalhar com mídia, software gráfico e manter-se up-to-date com as tecnologias emergentes;
- Capacidade de análise e verificação para entrega de um trabalho bem feito;
- Demonstrar habilidades ilustrativas e raves (roughs) e trabalhar com layouts e design editorial;
- Trabalhar com ilustração, fotografia, audiovisual ou chamar especialistas em um time multi funcional para "jobs" específicos;
- Trabalhar com redatores, publicitários, marketing, estilistas, outros designers, gerências, etc;
- Ter responsabilidade para encaminhar e acompanhar a produção dos materiais criados (matérias gráficos, vídeos, etc)
- Participar da construção da identidade visual do CRP-PR e de Campanhas específicas - Tais como Dia do Psicólogo e datas comemorativas;
- Produzir animações, publicidade e mídia em geral, logomarcas, marcas e identidade visual;
- Diagramar jornais, revistas, flyers, folderes, banners, entre outros materiais que possam ser desenvolvidos pelo CRP-PR.
- Realizar produção gráfica.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
COREDRAW	AVANÇADO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	INTERMEDIÁRIO
BANCOS DE IMAGENS: SHUTTERSTOCK OU ISTOCKPHOTO OU SIMILAR	AVANÇADO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ADVOGADO

CARGO:

ASSESSOR JURÍDICO

SUPERIOR IMEDIATO:

DIRETORIA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: EXPERIÊNCIA COMPROVADA DE PELO MENOS 02 ANOS DE AUTARQUIA

CURSO ESPECÍFICO: DIREITO

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Postular, em nome da Instituição ou clientes, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitar providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliar provas, realizar audiências.

Analisar legislação e orientar a sua aplicação.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Postular em juízo.

Prestar assessoria jurídica extrajudicialmente.

Realizar estudos específicos sobre temas e problemas jurídicos de interesse da Instituição.

Formalizar parecer técnico-jurídico.

Analisar, fatos, relatórios e documentos.

Realizar auditorias jurídicas.

Definir natureza jurídica da questão.

Redigir ou formatar documentos jurídicos.

Auxiliar nos trabalhos das comissões instituídas.

Analisar a legislação e orientar a sua aplicação no âmbito da Instituição.

Preparar relatórios, planilhas, informações para expedientes e processos sobre matéria própria do Órgão e proferir despachos interlocutórios e preparatórios de decisão superior.

Participar de programa de treinamento, quando convocado.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

Acompanhar os processos internos da Comissão de Orientação e Ética

Acompanhar os processos internos da Comissão de Orientação e Fiscalização

Realizar juntamente com o setor administrativo/financeiro as execuções fiscais

Corrigir e auxiliar os conselheiros nos relatórios éticos e administrativos

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL

MUORF

AVANÇADO

MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL DO CFP

AVANÇADO

INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)

INTERMEDIÁRIO

PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS

AVANÇADO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

CONTADOR

CARGO: CONTADOR

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Ciências Contábeis

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Rotina de contabilidade, destinada a contabilização dos atos e fatos administrativos do CRP-08

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis, a fim de apresentar resultados parciais e gerais das situações patrimonial e econômico-financeira;

Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatórios e visando manter o controle da situação econômica-financeira e patrimonial;

Participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisando as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrando receitas e despesas em códigos permanentes, visando à sua contabilização;

Analisar normas e rotinas contábeis, examinando os instrumentos existentes, verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização das demonstrações financeiras;

Emitir pareceres sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades, consultando arquivos e bibliografias especializados e elaborando relatório das conclusões e sugestões, no intuito de solucionar problemas ligados a sua área de atuação;

Elaborar normas e procedimentos contábeis, analisando implicações de ordem física, comercial e gerencial, visando à sistematização de atividades;

Operar equipamentos de processamento de dados (de pequeno porte), utilizando ferramentas para elaboração de textos, planilhas, internet, enviar e receber mensagens eletrônicas e outras para a execução de suas atividades;

Colaborar com a coordenação administrativa e diretoria na elaboração da proposta orçamentária e eventuais remanejamentos ou reformulações que se fizerem necessárias à adequação e atendimento do Programa de Atividades da Gestão;

Supervisionar o setor de administração financeiros e contabilidade do CRP-08;

Promover a apropriação contábil das receitas da entidade, através dos recebimentos feitos pela rede bancária, realizando as devidas conciliações e controles internos; fornecer mensalmente, à diretoria, balancetes de receitas e despesas; preparar a prestação de contas anual do Conselho;

Elaborar demonstrativo mensal da receita arrecadada, com a identificação dos valores da cota-parte devida ao CFP e da contribuição do PIS/PASEP, INSS, FGTS, ISS e outros tributos e encargos a recolher;

Elaborar balanço anual orçamentário, financeiro e patrimonial;

Elaborar cálculo de folha de pagamento;

Elaborar declaração do imposto de renda anual;

Responsabilizar-se pela cópia de segurança de todo o banco de dados da área contábil.

Executar demais atribuições inerentes ao cargo.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL DO CFP	AVANÇADO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	AVANÇADO
ROTINAS ADMINISTRATIVAS (ARQUIVO E ATENDIMENTOS)	AVANÇADO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GESTOR DE INFORMAÇÃO

CARGO: GESTOR DE INFORMAÇÃO

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE TÉCNICO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Biblioteconomia ou em Gestão da Informação

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Trabalhar a informação de modo a atender as necessidades de informação, como: Políticos, Econômicos, Educacionais, Sociais, Saúde, Culturais, Recreativos e Tecnológicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Liderar e orientar o recolhimento, a organização, a análise e a exploração de informação, bem como a concepção e o desenvolvimento de sistemas de informação capazes de responder às necessidades do Conselho, em particular no que diz respeito ao suporte aos processos de tomada de decisão;

Coordenar a formulação, gerir sistemas eletrônicos de atendimento;

Organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet;

Orientar quanto a processos administrativos e informar a localização dos mesmos;

Preservar o patrimônio documental, mantendo atualizado o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação;

Zelar pelo acervo de processos administrativos;

Recuperar, administrar e disseminar informações;

Catalogar, classificar e indexar o acervo; elaborar projetos especiais relacionados com o desenvolvimento da biblioteca (acervo, equipamentos, mobiliário);

Coordenar a organização dos materiais da biblioteca nas estantes;

Fazer levantamentos bibliográficos;

Orientar e auxiliar os usuários na pesquisa;

Controlar a entrada e saída das obras da biblioteca;

Registrar obras;

Tratamento técnico das obras;

Fazer levantamento de materiais necessários ao bom andamento dos serviços prestados;

Providenciar, com antecedência, projetos e orçamentos para eventos especiais;

Participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocado pela Diretoria;

Atualizar sempre o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação;

Atualização do site: www.crppr.org.br;

Elaboração e envio da Newsletter (Psiconews) Edição quinzenal;

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
REDAÇÃO PRÓPRIA	AVANÇADO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	INTERMEDIÁRIO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Assessor Políticas Públicas

CARGO:

Assessor Políticas Públicas

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE TÉCNICA OU DIRETORIA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Acompanha e assessora a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho na área de políticas públicas. Acompanha o trabalho das representações do CRP nos Conselhos de Controle Social no que tange a projetos ou deliberações técnicas.
Acompanha projetos de lei em tramitação e implantação de Leis pertinentes à Psicologia.
Acompanha as atividades do CREPOP

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Receber, analisar, e elaborar pareceres sobre projetos de lei, Leis, Portarias e Resoluções relacionadas às Políticas Públicas, apresentando-as à Executiva e Plenário para conhecimento;
Acompanhar, encaminhar e orientar tecnicamente o trabalho dos Representantes do CRP nos Conselhos de Controle Social;
Emitir relatórios, sistematicamente, sobre representantes do CRP-08 nos Conselhos de Políticas Públicas
Promover a capacitação dos Representantes do CRP-08 nos Conselhos de Controle Social;
Participar, sempre que possível, das reuniões dos Conselhos de Políticas Públicas.
Organizar atividades e eventos na área de Psicologia e Políticas Públicas, em conjunto com a Diretoria e comissões interessadas;
Tomar parte das reuniões: com a Executiva, com as comissões ligadas às temáticas de políticas públicas, bem como, com o Plenário, para informar-se e participar dos acontecimentos e decisões relacionadas às políticas públicas, expondo situações e pareceres, sobre assuntos referentes à área de Psicologia no Controle Social e de Construção de Políticas Públicas, sempre que solicitado.
Acompanhar as Conferências de Políticas Públicas e suas respectivas deliberações, desde a elaboração de teses até a implementação das políticas, subsidiando o Plenário, com informações diversas.
Representar o CRP em Conselhos de Controle Social, de acordo com deliberações do Plenário.
Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CREPOP - Centro de Referências Técnicas em Políticas Públicas do CRP-08.
Contribuir com a elaboração do relatório de gestão anual no que tange às políticas públicas, dentro do prazo estipulado pelo CFP.
Coordenar a organização de eventos do CRP-08, analisando a atividade proposta, de acordo com os seguintes critérios: temática identificada pelo Plenário como urgente e relevante ao exercício profissional, qualificação do(s) docente(s), disponibilidade de data, local e horário para realização do proposto.
Elaborar relatório e apresentar à Gerência Técnica, à Diretoria e/ou ao Plenário, quando solicitado.
Participar de todas as reuniões plenárias e elaborar a ata.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
REDAÇÃO PRÓPRIA	AVANÇADO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	AVANÇADO
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO	AVANÇADO
POLÍTICAS PÚBLICAS	AVANÇADO
MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL DO CFP	INTERMEDIÁRIO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Coordenador Comissões

CARGO: Coordenador Comissões

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE TÉCNICA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Acompanha o trabalho das comissões na sede, nas subsedes e nas representações setoriais no que tange a projetos ou deliberações técnicas.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Elaborar Portarias de colaboradores do CRP-08;
Pesquisar sobre informações e inovações dentro das áreas de atuação das comissões;
Acompanhar, encaminhar e orientar tecnicamente o trabalho das Comissões no Conselho;
Acompanhar projetos de assuntos técnicos dentro da área de atuação, visando contribuir com os conselheiros nas ações desenvolvidas pelas comissões;
Organizar atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Gerência Técnica e comissões interessadas;
Tomar parte das reuniões com as Comissões e com o Plenário para informa-se e participar dos acontecimentos sobre assuntos referentes à área de Psicologia;
Acompanhar e orientar as rotinas técnicas praticadas pelos Conselheiros e Colaboradores referentes às reuniões e atendimento ao público externo;
Acompanhar os relatórios das Comissões;
Acompanhar e orientar intercâmbio de comissões na sede, subsedes e representações setoriais;
Acompanhar e orientar a elaboração de documentos técnicos produzidos pelas comissões para divulgação;
Acompanhar o cronograma de reuniões das comissões, garantindo reuniões frequentes;
Participar das Plenárias e Assembleias confeccionando as respectivas pautas e atas;
Auxiliar na elaboração do relatório de gestão anual da parte técnica das comissões;
Acompanhar os projetos de assuntos técnicos;
Buscar subsídios e ou subsidiar quando necessário sobre alterações de lei e levar informações técnicas as Comissões e a gerência técnica para tomada de decisões;
Preparar material para as reuniões nacionais (APAF);
Elaborar ofícios quando solicitado pela gerência técnica;

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
MUORF	INTERMEDIÁRIO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	AVANÇADO
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO	INTERMEDIÁRIO
MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL DO CFP	INTERMEDIÁRIO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

Assessor Técnico I

CARGO: Assessor Técnico I

SUPERIOR IMEDIATO: GERÊNCIA TÉCNICA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Acompanha e articula o trabalho das representações setoriais no que tange a projetos ou deliberações técnicas, bem como fomenta a organização de fóruns de discussão e debates da categoria

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Controlar a emissão de Portarias das representações setoriais;
Pesquisar sobre informações e inovações dentro das áreas de atuação das comissões, que possam auxiliar na construção do plano de ação das representações e demais setores do CRP.
Acompanhar, encaminhar e orientar tecnicamente o trabalho das representações setoriais no Conselho;
Acompanhar projetos de assuntos técnicos dentro da área de atuação, visando contribuir com os representantes setoriais, conselheiros e Comissões nas ações desenvolvidas pelo CRP;
Auxiliar na organização de atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com os demais setores do Conselho e representações setoriais envolvidas.
Acompanhar as reuniões das representações setoriais para informar-se e participar dos acontecimentos e encaminhamentos sobre o trabalho das representações;
Solicitar e sistematizar mensalmente os relatórios emitidos pelas representações setoriais, com vistas a dar ciência de seu trabalho a Gerência Técnica e conselheiros.
Acompanhar e orientar intercâmbio das representações setoriais com as Comissões (Especiais, Permanentes e Gestoras) e Plenário.
Acompanhar e orientar a elaboração de documentos técnicos produzidos pelas representações setoriais para divulgação;
Acompanhar o cronograma de reuniões das representações setoriais, garantindo reuniões frequentes e divulgação efetiva de seus encontros.
Participar das Plenárias e Assembleias, quando solicitado;
Auxiliar na elaboração do relatório anual de atividades das representações setoriais;
Acompanhar os projetos de assuntos técnicos;
Elaborar e operacionalizar o envio de ofícios e/ou outros documentos, quando solicitado pelas gerências.
Fomentar junto aos setores internos do Conselho (Comissões, representações e Plenário) e categoria profissional a construção de fóruns de discussão e debates, através de pesquisas e levantamentos permanentes sobre temas importantes.
Efetivação das postagens de fóruns de debates, acompanhamento e mediação diária dos fóruns.
Dar ciência do andamento dos fóruns e discussões à Gerência Técnica, a fim de levantar posicionamentos e encaminhamentos do Plenário em relação a essas discussões.
Produção de documentos/relatórios e sínteses de discussões dos debates.
Subsidiar as discussões dos fóruns com informações e/ou documentos do CRP-PR, bem como criar estratégias para fomentar o uso dos fóruns pela categoria.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
RESOLUÇÕES do CRP-PR e CFP	AVANÇADO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	AVANÇADO
CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO PSICÓLOGO	INTERMEDIÁRIO
MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL DO CFP	INTERMEDIÁRIO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ORIENTADOR FISCAL

CARGO: ORIENTADOR FISCAL

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE TÉCNICO

ESCOLARIDADE: Superior Completo em Psicologia

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Orienta, fiscaliza e disciplina o exercício profissional segundo o MUORF do CFP.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Fazer atendimento telefônico para orientação dos profissionais em relação à tabela de honorários, código de ética, cadastro de profissionais, telefones e endereços de instituições, profissionais e Pessoas Jurídicas.
Pesquisar na internet sobre legislação e sites de serviços de psicologia.
Atender o público externo por telefone ou pessoalmente.
Formalizar denúncias.
Preencher documentos para fundamentar denúncias.
Visitar entidades, instituições, clínicas, hospitais, consultórios, sociedades e empresas vinculadas a psicologia.
Participar das reuniões da COF e de ação conjunta.
Supervisionar estagiários.
Trocar informações com as subsedes.
Lacrar material de psicologia.
Aprender materiais usados indevidamente.
Trabalhar em eventos temáticos.
Entregar carteiras de identificação profissional aos novos profissionais.
Elaborar artigos para a Revista Contato.
Visitar os serviços de saúde municipais da Região Metropolitana de Curitiba para orientação e fiscalização.
Participar de reuniões com outros CRPs.
Orientar procedimento para Pessoa Física e Pessoa Jurídica.

CONHECIMENTOS GERAIS

NÍVEL

MUORF

AVANÇADO

INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)

INTERMEDIÁRIO

ROTINAS ADMINISTRATIVAS (ARQUIVO E ATENDIMENTOS)

INTERMEDIÁRIO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETORIA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO OU CURSANDO ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU C. CONTÁBEIS

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: 1 ANO

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Planeja, coordena e controla todas as atividades da área administrativa, de folha de pagamento e financeira do CRP.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Organizar informações administrativas e financeiras para a diretoria.
Seguir orientações do Manual Administrativo, Financeiro e Contábil do CFP.
Acompanhar o planejamento Orçamentário do Conselho, analisando as previsões e realizações com o intuito de garantir o seu cumprimento.
Planejar, coordenar e controlar as áreas administrativa, financeira e folha de pagamento.
Proceder a conferência no recebimento de notas fiscais e faturas.
Controlar os saldos das Contas Correntes, Arrecadação e Poupança para realizar operações financeiras, diariamente.
Remeter, mensalmente, o fluxo de caixa à Assessoria Contábil.
Assessorar as auditorias junto à contabilidade.
Controlar, comprar e distribuir benefícios dos funcionários, como vales transportes e refeição / alimentação.
Acompanhar, junto a assessoria Contábil, o controle dos bens patrimoniais, para Relatório Anual ao CFP.
Controlar e supervisionar processos de cobrança de dívida ativa.
Realizar backup dos sistemas de informática em uso no CRP.
Controlar e organizar a utilização do arquivo morto.
Manter sob sua guarda, valores e documentos importantes (talonários de cheques, promissórias, carteira em branco) utilizando-se para isto de cofre interno.
Realizar procedimentos para viagens de Conselheiros, Diretores e outros, obtendo passagens, reservas em hotéis e controlando as diárias.
Controlar contratos realizados entre o CRP e terceiros.
Realizar relatórios de procedimentos aprovados em plenária.
Auxiliar a direção quanto a aquisição de ferramentas e produtos de informática.
Controlar o suprimento de fundos para pequenas despesas do CRP.
Revisar os impostos nas notas fiscais recebidas e encaminhar os dados à Assessoria Contábil.
Conferir todas as carteiras profissionais dos psicólogos no ato da inscrição no CRP-08.
Realizar compras, contratar serviços e organizar processos de licitação de acordo com o Manual Administrativo, Financeiro e Contábil do CRP.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL DO CFP	AVANÇADO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	AVANÇADO
ROTINAS ADMINISTRATIVAS (ARQUIVO E ATENDIMENTOS)	AVANÇADO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

Avenida São José, 699 / Tel Fax: 3013-5766 / www.crppr.org.br / crp08@crppr.org.br

DESCRIÇÃO DE CARGOS

TÉCNICO FINANCEIRO

CARGO:

TÉCNICO FINANCEIRO

SUPERIOR IMEDIATO:

GERENTE ADMINISTRATIVO / FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: ENSINO MÉDIO

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: 1 ANO

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Executa atividades vinculadas à contas a pagar e receber.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Fazer o atendimento aos profissionais vinculados ao Conselho.
Fazer controle, cobrança e renegociação das dívidas ativas do Conselho.
Controlar contratos, documentos e dados.
Receber valores, lançar recibos e conferir pagamentos nos bancos.
Emitir relatórios para a contabilidade.
Orientar os profissionais em relação às anuidades.
Manter contato com a contabilidade e assessoria jurídica.
Regularizar o profissional no sistema informatizado.
Fazer a busca de endereço de psicólogos que estejam com os dados desatualizados.
Emitir Boletos Bancários.
Buscar informações sobre os psicólogos falecidos para dar baixa da dívida no sistema.
Lançar dados no sistema informatizado.
Entrar em contato com as sub sedes informando sobre débitos de psicólogos.
Fazer serviços externos em bancos.
Auxiliar na secretaria.
Fazer o controle de pagamentos.
Enviar remessas de correspondências.
Fazer o controle de acordos e relatórios.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	INTERMEDIÁRIO
ROTINAS ADMINISTRATIVAS (ARQUIVO E ATENDIMENTOS)	AVANÇADO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GERENTE TÉCNICO

CARGO: GERENTE TÉCNICO

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETORIA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO EM PSICOLOGIA

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Planeja, coordena e controla as atividades técnicas do CRP. Acompanha e assessora a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho. Acompanha o trabalho das comissões na sede, nas subseções e nas representações setoriais nos projetos ou deliberações técnicas. Mantém contato constante com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento de dúvidas procedimentais das instâncias que atua.

Receber, analisar as Portarias e Resoluções do Conselho Regional e Federal, apresentando-as ao Plenário para conhecimento;
Elaborar Portarias e auxiliar na elaboração de Resoluções do CRP-08;
Manter contato constantemente com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento quanto aos procedimentos das instâncias que atua;
Pesquisar junto aos Coordenadores Técnicos Regionais sobre informações, inovações e atuação adaptando – se às necessidades do Conselho;
Acompanhar, encaminhar e orientar tecnicamente o trabalho das Comissões no Conselho;
Desenvolver projetos de assuntos técnicos dentro da área de atuação, visando contribuir com os trabalhos nas ações desenvolvidas pelas comissões;
Organizar atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Diretoria e comissões técnicas;
Propor ao Plenário, alternativas de ação, aos encaminhamentos deliberados, bem como a respeito dos procedimentos.
Tomar parte das reuniões com a Executiva, Comissões e como o Plenário para informar-se e participar dos acontecimentos e decisões, expondo situações e pareceres, do Conselho Regional e Federal, sobre assuntos referentes à área de Psicologia.
Acompanhar e orientar as rotinas técnicas praticadas pelos Conselheiros, e Colaboradores técnicos em reuniões e atendimento ao público externo.
Acompanhar tramitação dos processos éticos e representações; subsidiando com informações a Comissão de Orientação Ética.
Fazer o agendamento das Assembléias Ordinárias e Extraordinárias, tomando as providências necessárias;
Participar das Plenárias e Assembléias confeccionando as respectivas pautas e atas.
Supervisionar tecnicamente as atividades dos orientadores fiscais e demais comissões.
Elaborar o relatório de gestão anual da parte técnica, dentro do prazo estipulado pelo CFP.
Trabalhar conjuntamente com as Assessorias Jurídica e de Comunicação, buscando subsídios para as ações encaminhadas pelo Plenário e Diretoria (parecer jurídico ou técnico).
Agendar as Assembléias Ordinárias e Extraordinárias, tomando as providências legais necessárias.
Representar o CRP-08, quando solicitado pela Diretoria, em reuniões técnicas.
Subsidiar o plenário e Diretoria sobre projetos em tramitação nas instâncias: municipais, estaduais e federais de interesse da categoria dos psicólogos.
Coordenar e desenvolver projetos de assuntos técnico.

Buscar subsídios e ou subsidiar quando necessário sobre alterações de lei e levar informações para as Comissões e ao Plenário para tomada de decisões.

Coordenar as atividades dos empregados públicos que trabalham na área técnica do CRP-08. Orientar e coordenar o trabalho das Comissões técnicas do CRP-08.

Preparar material para as reuniões nacionais (APAF).

Emitir relatórios quando solicitado pela diretoria sobre representantes do CRP-08 em outros Conselhos Regionais.

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

GERENTE GERAL

CARGO: GERENTE GERAL

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETORIA

ESCOLARIDADE: SUPERIOR COMPLETO

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: 2 ANOS NA EMPRESA NA CARREIRA TÉCNICA OU ADMINISTRATIVA / FINANCEIRA

CURSO ESPECÍFICO:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Planeja, coordena e controla as atividades administrativas e técnicas do CRP.
Fiscaliza a saúde financeira do CRP, acompanhando o fluxo de caixa, a cobrança e aquisição de equipamentos ou serviços.
Acompanha e assessora a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho.
Acompanha o trabalho das comissões e das sub-sedes no que tange a projetos ou deliberações técnicas e administrativas.
Representa o CRP-08 quando solicitado pela Diretoria.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Receber, analisar as Portarias e Resoluções do Conselho Regional e Federal apresentando à Executiva e Plenário para conhecimento.
Supervisionar tecnicamente as atividades dos orientadores fiscais e demais comissões.
Elaborar o relatório anual de gestão, dentro do prazo estipulado pelo CFP.
Trabalhar conjuntamente com as Assessorias Jurídicas, Contábil e de Comunicação, buscando subsídios às proposições encaminhadas pelo Plenário e Diretoria (parecer ético ou técnico).
Agendar as Assembléias Ordinárias e Extraordinárias, tomando as providências legais necessárias;
Representar o CRP – 08, quando solicitado pela Diretoria, em reuniões, na mídia ou nas Ações Conjuntas.
Coordenar atividades de Recursos Humanos.
Realizar compras, contratar serviços e organizar processos de licitação conforme o Manual Administrativo, Financeiro e Contábil do CFP.
Subsidiar o plenário e Diretoria sobre projetos em tramitação nas instâncias: municipais, estaduais e federal de interesse da categoria dos psicólogos.
Coordenar e desenvolver projetos de assuntos técnico-administrativos.
Organizar atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Diretoria e comissões interessadas.
Buscar subsídios e ou subsidiar quando necessário sobre alterações de lei e informações técnicas as Comissões e ao Plenário para tomada de decisões.
Gerenciar as atividades demais do CRP (Administrativo, Financeiro, Técnicas e Serviços Terceirizados).

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
MUORF	AVANÇADO
MANUAL ADMINISTRATIVO FINANCEIRO E CONTÁBIL DO CFP	AVANÇADO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	AVANÇADO
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS	AVANÇADO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 8ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGOS

ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

CARGO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUPERIOR IMEDIATO: GERENTE TÉCNICO

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

SUMÁRIO DAS ATIVIDADES:

Trabalhar a informação de modo a atender as necessidades de informação, como: Políticos, Econômicos, Educacionais, Sociais, Saúde, Culturais, Recreativos e Tecnológicos.

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES:

Liderar e orientar o recolhimento, a organização, a análise e a exploração de informação, bem como a concepção e o desenvolvimento de sistemas de informação capazes de responder às necessidades do Conselho, em particular no que diz respeito ao suporte aos processos de tomada de decisão;

Coordenar a formulação, gerir sistemas eletrônicos de atendimento;

Organizar e disponibilizar conteúdos informacionais na internet;

Preservar o patrimônio documental, mantendo atualizado o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação;

Recuperar, administrar e disseminar informações;

Catalogar, classificar e indexar o acervo; elaborar projetos especiais relacionados com o desenvolvimento do acervo do Centro de Informação especializada (acervo, equipamentos, mobiliário);

Coordenar a organização dos materiais do Centro de Informação especializada nas estantes;

Orientar e auxiliar os usuários na pesquisa do Centro de Informação especializada;

Controlar a entrada e saída das obras do Centro de Informação especializada;

Participar ativamente de eventos e reuniões sempre que convocado pela Diretoria;

Atualizar sempre o controle de material e equipamento utilizado pela sua coordenação;

Atualização do site: www.crppr.org.br;

Elaboração e envio da Newsletter (Psiconews) Edição quinzenal;

- Propor soluções de gerenciamento de informações.

CONHECIMENTOS GERAIS	NÍVEL
REDAÇÃO PRÓPRIA	INTERMEDIÁRIO
INFORMÁTICA (WORD, EXCEL, INTERNET, POWER POINT)	AVANÇADO

APROVAÇÃO DA DESCRIÇÃO: _____ DATA: ____/____/____