PLANO DE CARGOS CARREIRAS E SALÁRIOS

DO CRP-09

APROVADO EM MAIO DE 2011

www.crp09.org.br

Sede do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região GO/TO
Av. T2 Qd. 76 Lt. 180 Nº 803 – Setor Bueno – Goiânia – GO
CEP: 74.210-010 – Fone: (62) 3253-1785 / Fax(62) 3285-6904
e-mail:administracao@crp09.org.br / tecnica@crp09.org.br

Seção de Base do Estado do Tocantins
Qd. 104 Norte, Rua NE 07, Lt. 04 Sl Térrea Plano Diretor Norte Palmas – TO
CEP: 77.006-026 – Fone: (63) 3215-7622 / Fax(63) 3215-1663
e-mail: secaoto@crp09.org.br

AUTUAÇÃO DO PROCESSO DE REVISÃO DO PCCS PELA DIRETORIA

A DIRETORIA DO CRP-09, CONSIDERANDO ATA DA 299ª REUNIÃO PLENÁRIA DO CRP-09 E PORTARIA CRP-09-022/2011, DE 20.05.2011, DECLARA COMO APROVADOS E VIGENTES A PARTIR DE 01.05.2011, OS CONTEÚDOS DOS DOCUMENTOS RELACIONADOS AO PCCS, COMPOSTO POR 86 PÁGINAS DIGITADAS, NUMERADAS DE 01 A 86, CONSTANTES DOS AUTOS.

1-PROJETO DE REVISÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CRP-09, ELABORADO PELA PSICÓLOGA CRISTINA APARECIDA LOPES, COM OS SEGUINTES ANEXO:

2-CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS-ANEXO I.

3- QUADRO DE VAGAS DE PESSOAL EFETIVO APROVADO-ANEXO II.

4-QUADRO DE VAGAS DE CARGOS EM COMISSÃO APROVADO – ANEXO III.

5-DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO – ANEXO IV.

6-TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS APROVADA – ANEXO V.

AO CONJUNTO DE DOCUMENTOS ACIMA FOI JUNTADA CÓPIA DA ATA 299ª E DA PORTARIA 022/2011, TOTALIZANDO 89 PÁGINAS.

ENCAMINHE-SE À ADMINISTRAÇÃO PARA OS PROCEDIMENTOS CABÍVEIS, APÓS, ARQUIVE-SE.

GOIÂNIA, 27 DE MAIO DE 2011

WADSON ARANTES GAMA
CONSELHEIRO PRESIDENTE DO CRP-09

ELIAS RODRIGUES DE SOUZA
CONSELHEIRO SECRETÁRIO DO CRP-09

GERLEY LOPES CARDOSO
CONSELHEIRA TESOUREIRA DO CRP-09

SANDRA VALÉRIA NOGUEIRA ALVES SILVA
CONSELHEIRA VICE-PRESIDENTE DO CRP-09

Plano de Cargos e Salários

Elaborado por: Cristina Aparecida Lopes

Goiânia– Maio de 2011

Quem somos:

O Conselho Regional de Psicologia 9ª Região Goiás e Tocantins – CRP/09 é uma entidade representativa dos psicólogos, regulamentada nas leis:

A lei nº 4119 de 27.08.62 que cria a profissão de psicólogo no Brasil e também responsabiliza a categoria por sua organização e ética.

A lei nº5766/71 que cria os Conselhos de psicologia, como forma de organização da profissão.

Trata-se de entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, constituindo-se, em seu conjunto, uma autarquia, criada por lei, com as atribuições de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe.

Abrangência do plano:

O Plano de Cargos e Salários, tem abrangência a apenas a unidade de Goiás e Tocantins

Importante:

Qualquer alteração na estrutura deste plano, deverá ser avaliado e aprovado pelo comitê de cargos e salários do CRP

Departamento Responsável:

O Departamento de RH, fica responsável pelas seguintes atribuições:

- Implantação, manutenção e divulgação do Plano de Cargos e Salários;
- Atendimento e resposta nos casos de dúvidas e discordância dos seguintes itens: Avaliação de Desempenho, Promoções, Enquadramentos e outros assuntos relacionados a matéria;
- O colaborador deverá formalizar sua discordância no prazo máximo de 48 horas após a divulgação do assunto questionado, e o Departamento de RH terá até 48 horas para o retorno com as devidas justificativas, ou correções.

Comitê de Cargos e Salários:

O Comitê de Cargos e Salários é responsável pelas discussões não previstas neste projeto.

Criação de Novos Cargos:

A criação de novos cargos, será efetuada segundo necessidades da empresa, com a aprovação do Comitê de Cargos e Salários, avaliando as seguintes condições:

- Criação de uma nova estrutura funcional;
- Criação de uma nova posição não existente na atual estrutura.

Enquadramento:

- Os enquadramentos ocorrerão de acordo com as exigências mínimas para cada cargo;
- Nos casos de seleção Interna, respeitarão os critérios de desempate previstos neste plano.

Progressão Horizontal:

- A cada 2 (dois) anos trabalhados no cargo, o colaborador terá direito a um reajuste salarial. Evoluindo na próxima faixa salarial da classe de cargos em que está classificado.

-Critérios das progressões horizontais:

1- Antiguidade:

- Ter 2(dois) anos de trabalho no mesmo cargo e área;

2 – Merecimento:

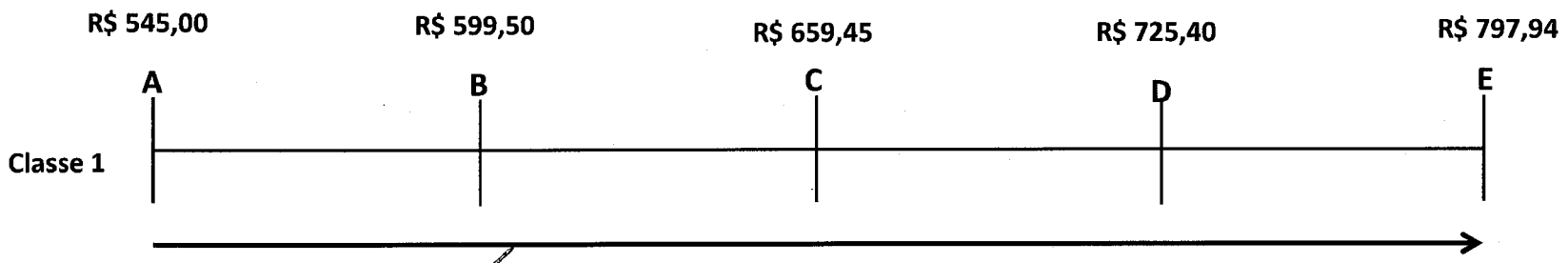
- Não ter nenhum tipo de punição (Advertência ou Suspensão) no período que antecede a promoção;
- Ter até 4 faltas injustificadas no período que antecede a promoção;
- Atingir na Avaliação de Desempenho, média igual ou superior a 7 pontos, no período que antecede a promoção.

Exemplo:

- Se um colaborador estiver com o salário de R$ 545,00 e o mesmo estiver no cargo e área a dois anos, no mês seguinte ele receberá um ajuste salarial por *antiguidade*. Ou seja a partir do mês seguinte o mesmo passará a receber R$ 599,50.
- Imagine este mesmo colaborador, após receber progressão por antiguidade, o mesmo complete mais dois anos, no mesmo cargo e área, e atender os critérios definidos acima no ítem 2, o mesmo receberá mais um ajuste salarial por merecimento, passando desta forma, de R$ 599,50 para R$ 659,45.

Observações:

- Os valores da régua salarial, serão corrigidos anualmente ao índice coletivo da categoria, sem perda aos colaboradores.;
- Quando o colaborador atingir a Faixa E (Faixa Máxima) da classe salarial, o colaborador só terá novos reajustes salariais se tiver uma promoção vertical.



Progressão Vertical:

- As progressões verticais podem ser:

1- Dentro da mesma carreira;
2 - Com mudança de carreira.

Critérios:

1.1- Dentro da mesma carreira:
- Ter disponibilidade de vaga;
- Ter os requisitos necessários para o novo cargo;
- Ter maior média na soma das avaliações de desempenho (últimas 2 avaliações).

2.1- Com mudança de carreira :
- Ter disponibilidade de vaga;
- Ter os requisitos necessários para o novo cargo;
- Ser aprovado em seleção interna realizada pelo Recursos Humanos;
- Ter maior média na soma das avaliações de desempenho (últimas 2 avaliações).

3 - Após a progressão vertical, o colaborador só poderá receber outra progressão vertical, seguindo os critérios acima definidos e respeitando o tempo mínimo conforme as regras abaixo:

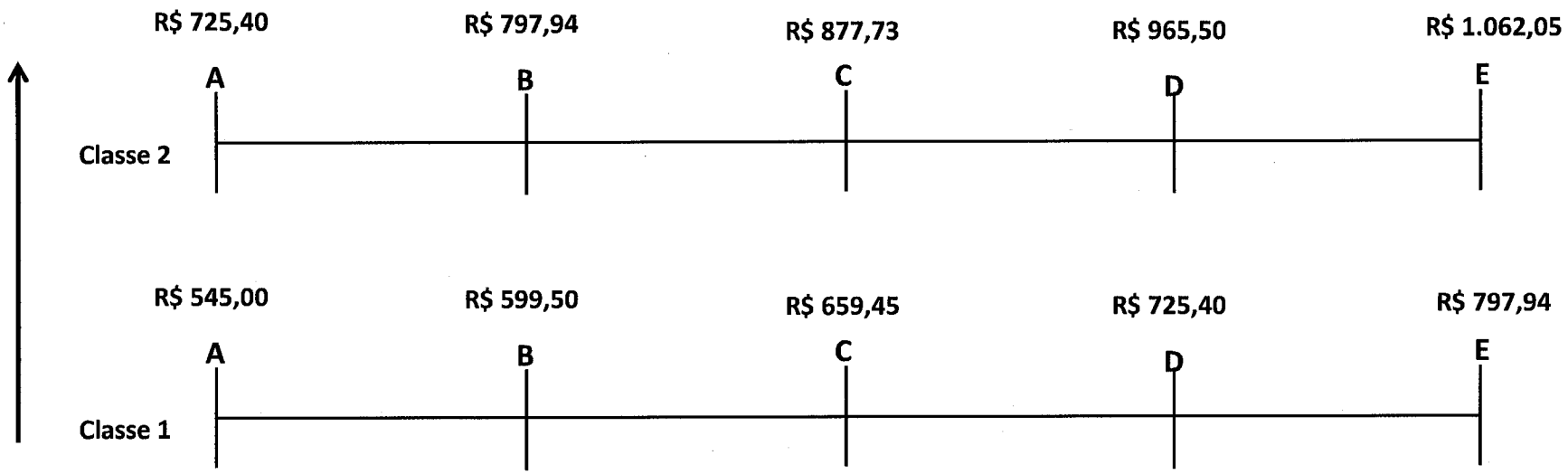
- Diretoria : Após 24 Meses;
- Gerencia / Coordenação: Após 12 Meses;
- Profissionais (Analista III / Analista II / Analista I) – Após 6 meses;
- Operação (Assistente / Auxiliares / Técnicos / Operadores) – Após 3 Meses.

Progressão Vertical:

Exemplo:

- Se um colaborador estiver com o salário de R$ 659,45 e o mesmo estiver no cargo da classe 1, e participar de uma progressão vertical, o mesmo terá a sua base salarial alterada para a Classe 2 no momento em que assumir a sua nova função, e terá seu salário classificado no ponto mínimo ou na base do menor salário praticado da função. Conforme critérios definidos neste projeto.

Obs: Os valores da régua salarial, serão corrigidos anualmente ao índice coletivo da categoria, sem perda aos colaboradores.



Critérios de Desempate:

- Maior nota na última avaliação de desempenho;
- Menos número de faltas injustificadas;
- Menor número de punições (Advertências e Suspensões)
- Colaborador mais antigo na sua atual função;
- Colaborador mais antigo na empresa;
- Colaborador mais idoso.

Avaliação de Desempenho:

- O modelo de Avaliação de desempenho e seus critérios, consta no anexo deste programa;
- Será realizado a avaliação anualmente para todos os cargos da estrutura;
- Será considerada positiva a avaliação de desempenho com média acima de 7,0 pontos;
- A avaliação será feita pelo gestor juntamente com o seu colaborador, validado pela diretoria;

Cronograma de análise de promoções :

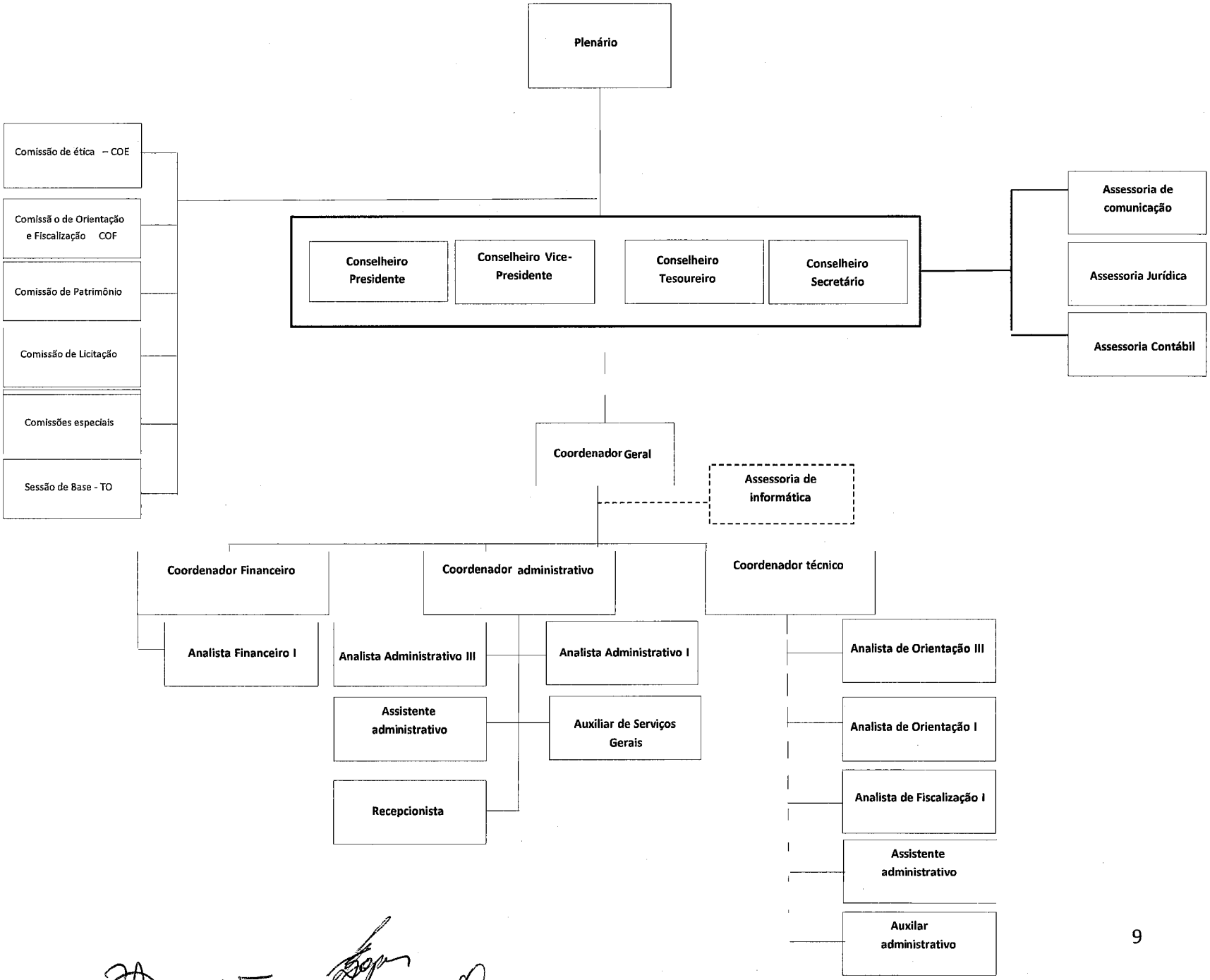
- PROMOÇÃO HORIZONTAL:
    - Por antiguidade: serão pagas no mês seguinte ao vencimento do período de 2 (dois) anos no mesmo cargo e área (bases zeradas de acordo com a aprovação do plano);
    -Por merecimento: serão pagas no mês seguinte em que se complete 2 (dois) anos do recebimento da última progressão por antiguidade.

-PROMOÇÃO VERTICAL:
    - Serão realizadas no momento em que o colaborador assumir a nova posição.

Reestruturações de áreas:

- Caso seja necessário a realização de reestruturações em determinadas áreas, deverá ser respeitado os itens anteriormente definidos;
- Nos casos de reestruturações, será elaborado as análises necessárias e levado ao comitê de cargos e salários para aprovação.

ORGANOGRAMA


Plenário
Comissão de ética – COE
Comissã o de Orientação e Fiscalização COF
Comissão de Patrimônio
Comissão de Licitação
Comissões especiais
Sessão de Base - TO
Conselheiro Presidente
Conselheiro Vice-Presidente
Conselheiro Tesoureiro
Conselheiro Secretário
Assessoria de comunicação
Assessoria Jurídica
Assessoria Contábil
Coordenador Geral
Assessoria de informática
Coordenador Financeiro
Coordenador administrativo
Coordenador técnico
Analista Financeiro I
Analista Administrativo III
Analista Administrativo I
Assistente administrativo
Auxiliar de Serviços Gerais
Recepcionista
Analista de Orientação III
Analista de Orientação I
Analista de Fiscalização I
Assistente administrativo
Auxilar administrativo

ESTRUTURA FUNCIONAL

MACRO PROCESSO	PROCESSO	SUBPROCESSO	CARGOS OPERACIONAL (Auxiliar / Assistente)	CARGOS PROFISSIONAL / GESTÃO (Analista I/II/III, Supervisor, Coordenador, Gerente e Diretor)	NÍVEL FUNCIONAL - PROCESSO			
					DIREÇÃO	GERENCIAL	PROFISSIONAL	SUPORTE
Administração	Juridico	Juridico	Administrativo	Juridico	DIRETOR	GERENTE / COORDENADOR	SUPERVISOR / TÉCNICO / ANALISTA I / II / III	AUXILIAR / ASSISTENTE
	Contabilidade	Contábil	Administrativo	Contabilidade				
	Comunicação	Comunicação	Administrativo	Comunicação				
	Recursos Humanos	Folha Pagto	Administrativo	Recursos Humanos				
	Compras/Licitações	Direta/Licitação	Administrativo	Compras/Licitações				
	Eventos	Eventos	Administrativo	Eventos				
	Manutenção	Manutenção	Administrativo	Manutenção				
	Apoio Administrativo	Recepção/Telefonia	Administrativo	Administrativo				
	Apoio Administrativo	Secretáriado	Administrativo	Executivo				
	Apoio Administrativo	Transporte	Motorista	Motorista				
	Informática	Suporte	Administrativo	Informática				
	Patrimônio	Patrimonio	Administrativo	Patrimônio				
Financeiro	Financeiro	Contas a Pagar	Financeiro	Financeiro				
	Financeiro	Contas a Receber	Financeiro	Financeiro				
Tecnico	Registro	Registro	Técnico	Registro				
	Orientação	Orientação	Técnico	Orientação				
	Fiscalização	Fiscalização	Técnico	Fiscalização				
	CREPOP/Pesquisa	CREPOP/Pesquisa	Técnico	CREPOP/Pesquisa				

Modelo de Carreira

Perfis Organizacionais

Direção

Gerencial

Profissional

Suporte

Modelo de Carreira

Perfis Organizacionais

Perfil de Direção

- Envolve a liderança estratégica de um ou mais processos de gestão ou de negócios da empresa
- Participa do desenho da estratégia corporativa
- Define o plano de implementação referente aos processos sob responsabilidade
- Suas decisões possuem elevado grau de impacto sobre os resultados do negócio

Perfil Gerencial

- Gerencia um ou mais processos ou subprocessos da organização
- Contribui para a elaboração do plano de negócios da empresa e implementa os planos de ação definidos
- Desenvolve estratégias, planeja ações e aloca recursos
- Geralmente lidera equipes do ponto de vista técnico e organizacional (orçamento, salários, desenvolvimento, ambiente de trabalho, etc.)

Perfil Profissional

- Requer formação superior e engloba atividades de caráter analítico/conceitual
- Coloca em prática os processos
- Desenvolve soluções e recomenda melhorias de processo
- Pode liderar tecnicamente equipes e projetos
- Contribui para o desenvolvimento de outros

Perfil de Suporte

- Presta suporte em atividades administrativas, técnicas ou operacionais
- Executa as ações demandadas pelos processos
- Não exige formação superior, contudo, dependendo da atividade exercida, pode requerer formação técnica, sendo as habilidades necessárias tipicamente adquiridas através de exercício prático

DIRETOR

Capacitação gerencial	Gerenciamento estratégico ou conceitual de atividades homogêneas em sua natureza e em seus objetivos, com necessidade de conhecimento abrangente de outras áreas.
Habilidade interpessoal	Habilidade de persuasão sobre pessoas em forte oposição ou antagonismo. Contato interno com diretoria e gerência; contato externo com representantes de clientes competidores e órgãos do governo.
Responsabilidade por dados confidenciais	Contato constante com dados confidenciais.
Solução de problemas	Resolução de problemas complexos a partir de fatos ou evidências, por julgamento próprio, com seleção e aplicação de metodologia analítica apropriada.
Orientação/ supervisão requerida	Pauta-se em definições abrangentes, necessitando, eventualmente, de direcionamentos gerais para o cumprimento de seu trabalho.
Autonomia	Responsável pelo alcance de metas estabelecidas para a empresa, com atuação dentro de políticas amplas provenientes da alta direção da empresa.
Responsabilidade financeira	Orçamento sob sua influência permite papel principal no gerenciamento de atividades da área e em ações conjuntas com outras áreas, relevantes para os resultados finais da organização.
Gestão de pessoas	Responsável pela supervisão do trabalho, pelos resultados dos subordinados e pelo desenvolvimento dos subordinados: treinamento, *feedback* e *coaching*, análise de potencial, avaliação de desempenho, administração salarial.
Complexidade das tarefas	A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.
Formação acadêmica	Formação em instituição de primeira linha, MBA ou especialização.
Experiência	Experiência de pelo menos 5 anos como gerente.
Conhecimentos adquiridos	Proficiência obtida por meio de amadurecimento profissional, por um longo tempo de prática ou de forma intensiva em um campo específico.

GERENTE

Capacitação gerencial	Gerenciamento tático ou conceitual de atividades homogêneas, com a necessidade de conhecimentos de outras áreas.
Habilidade interpessoal	Habilidade de convencer aqueles com quem tem contato a cooperarem. Contato interno com gerência, coordenação e supervisão; contato externo com representantes de grupos externos, agências, fornecedores, empresas de serviços e órgãos públicos.
Responsabilidade por dados confidenciais	Contato ocasional com dados confidenciais.
Solução de problemas	Resolução de problemas a partir da análise minuciosa da situação, dos fatos e das evidências, o que exige grande amplitude de conhecimento.
Orientação/ supervisão requerida	Pauta-se em definições abrangentes, necessitando, eventualmente, de direcionamentos gerais para o cumprimento de seu trabalho.
Autonomia	Responsável pelo alcance de metas estabelecidas para o negócio e para a empresa pela diretoria, com atuação dentro de objetivos amplos sujeitos a políticas e objetivos funcionais.
Responsabilidade financeira	Orçamento sob sua influência permite papel participativo ou consultivo nas atividades da área e em ações conjuntas com outras áreas, contribuindo para que sua área e outras áreas atinjam os objetivos.
Gestão de pessoas	Responsável pela supervisão do trabalho, pelos resultados dos subordinados e pelo desenvolvimento dos subordinados: treinamento, *feedback* e *coaching*, análise de potencial, avaliação de desempenho, administração salarial.
Complexidade das tarefas	A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas de forma cumulativa.
Formação acadêmica	Formação superior, especialização.
Experiência	Experiência de pelo menos 5 anos como coordenador / supervisor
Conhecimentos adquiridos	Auto-suficiência em uma disciplina especializada que requer a compreensão de teorias e princípios científicos ou de práticas e precedentes complexos ou amplos.

Perfil Profissional

COORDENADOR

Capacitação gerencial	Coordena uma equipe de profissionais do ponto de vista técnico e organizacional (orçamento, administração salarial, ambiente de trabalho, etc.), com a necessidade de conhecimentos de uma área específica.
Habilidade interpessoal	Habilidade de exercer atividades de organização e acompanhamento de sua equipe ou projetos. Contato interno com gerência, coordenação e supervisão; contato externo com fornecedores e empresas de serviços.
Responsabilidade por dados confidenciais	Contato ocasional com dados confidenciais sob supervisão / orientação
Solução de problemas	Resolução de problemas a partir da análise técnica de dados e fatos, o que exige conhecimento técnico e específico.
Orientação/ supervisão requerida	Pauta-se em definições direcionadas, necessitando, eventualmente, de direcionamentos gerais para o cumprimento de seu trabalho.
Autonomia	Responsável pelo alcance de metas estabelecidas para o departamento em que atua, com atuação dentro de objetivos definidos e funcionais.
Responsabilidade financeira	Orçamento sob sua influência permite papel de controle e acompanhamento da área de atuação, contribuindo para que sua área atinja os objetivos.
Gestão de pessoas	Responsável pela supervisão do trabalho, pelos resultados dos subordinados e pelo desenvolvimento dos subordinados: treinamento, *feedback*, análise de potencial e avaliação de desempenho.
Complexidade das tarefas	A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões complexas e habilidades especiais, desenvolvidas ou vivenciadas.
Formação acadêmica	Formação superior.
Experiência	Experiência de pelo menos 3 anos como supervisor / analista III
Conhecimentos adquiridos	Auto-suficiência em uma disciplina especializada que requer a compreensão de teorias e princípios científicos ou de práticas e precedentes complexos ou amplos.

Perfil Profissional

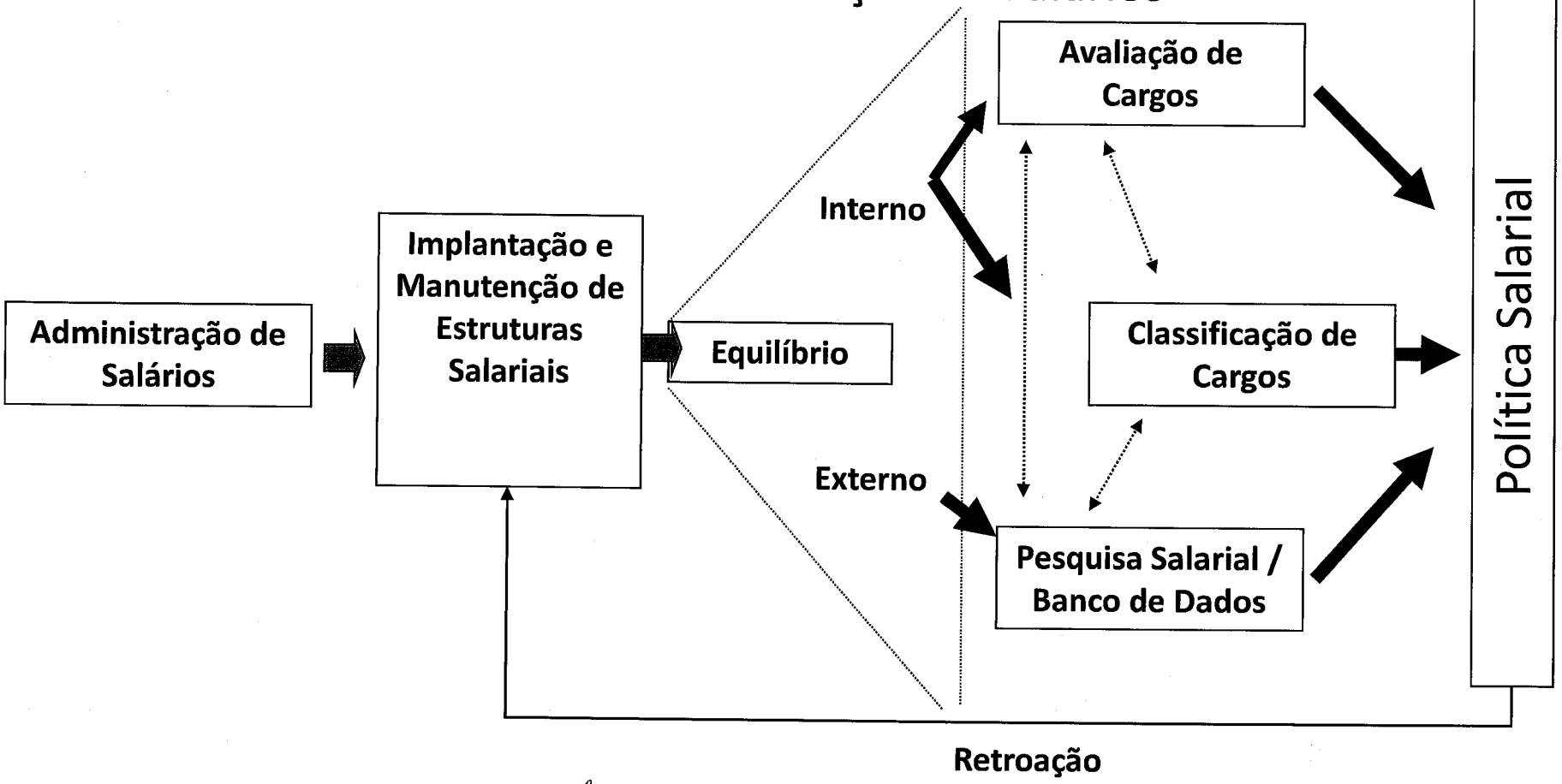
Nível de Carreira	Descrição
✓ **Profissional Sr.**	➢ Desempenha atividades de alta complexidade sob mínima supervisão ➢ Contribui para o desenvolvimento e orientação de profissionais menos experientes ➢ Interage com organizações externas sob supervisão
✓ **Profissional Pl.**	➢ Desenvolve atividades de média complexidade sob supervisão moderada ➢ Interage freqüentemente com outras áreas da organização ➢ Contribui em atividades de equipe e projetos ➢ Pode liderar tecnicamente funcionários do perfil de suporte
✓ **Profissional Jr.**	➢ Realiza atividades analíticas de complexidade restrita, sob supervisão intensa ➢ Na maior parte dos casos, o impacto de suas atividades restringe-se à área a que pertence

Perfil Profissional

Nível de Carreira	Descrição
✓ **Técnico**	➢ Executa tarefas de relativa complexidade, de natureza especializada, que demandem conhecimentos específicos adquiridos durante um curso técnico formal ➢ Pode atuar em projetos em conjunto com funcionários do nível profissional e/ou gerencial
✓ **Assistente**	➢ Executa, sob supervisão, tarefas de suporte administrativo e/ou operacional que demandem um relativo grau de perícia bem como habilidades de verificação e controle
✓ **Auxiliar**	➢ Desempenha tarefas rotineiras de caráter simples e/ou manual, relacionadas a processos administrativos e/ou operacionais, sob supervisão estreita e intermitente

CARGOS E SALÁRIOS

Sistema de Administração de Salários



MANUAL DE AVALIAÇÃO DE CARGOS

Metodologia de Pontos

MODELO DE FATORES DE AVALIAÇÃO:

MANUAL DE CARGOS

1- Conhecimentos Necessários;
2- Capacitação;
3- Habilidades Interpessoais;
4- Solução de Problemas;
5- Orientação/Supervisão Requerida;
6- Autonomia;
7- Escolaridade;
8- Experiência.

MANUAL DE CARGOS

Fator de Avaliação 1:
Conhecimentos Necessários (Know-how técnico)

É a profundidade e o alcance dos conhecimentos requeridos para o exercício do cargo. Isto inclui conhecimentos e experiências adquiridas tanto através da prática quanto da educação formal.

Definição	***Grau***
Conhecimento elementar para execução de um trabalho bastante rotineiro onde todas as tarefas são essencialmente manuais.	*1*
Conhecimento básico com alguma prática de trabalho e/ou ensinamentos recebidos na empresa para o desempenho de tarefas operacionais ou de escritório muito simples, podendo envolver a utilização de equipamentos ou materiais comuns muito simples.	*2*
Conhecimento ou familiarização com um trabalho rotineiro padronizado e/ou uso de máquinas e equipamentos simples (não especializados).	*3*
Conhecimentos de procedimentos e sistemas de trabalho, podendo incluir destreza no manuseio de um equipamento especializado.	*4*
Conhecimentos de procedimentos e sistemas de trabalho, aliado a algumas habilidades especializadas adquiridas eventualmente através da prática.	*5*
Conhecimentos e habilidades especializadas, adquiridas através da educação formal, bem como através da prática, dando amplitude ou alcance adicional a uma atividade funcional específica.	*6*
Auto-suficiência em uma disciplina especializada que requer a compreensão de teorias e princípios científicos, ou de práticas e precedentes complexos ou amplos.	*7*
Proficiência obtida através de um amplo amadurecimento profissional, ganha por um longo tempo de prática, ou de forma intensiva em um campo específico ou ambos.	*8*
Profundo conhecimento de teorias, técnicas e/ou princípios científicos, ou ampla experiência multidisciplinar na gestão de negócios ou ambos.	*9*
Profundidade excepcional de conhecimentos em uma disciplina específica, obtida através de um desenvolvimento especial.	*10*

Fator de Avaliação 2:
Capacitação (Know-how Gerencial)

É a habilidade requerida para executar, coordenar, integrar ou harmonizar as diversas funções envolvidas em atividades de gestão. Esta habilidade pode ser exercida tanto de maneira operacional quanto conceitual, onde planejar, controlar, organizar e avaliar são essenciais.

Definição	***Grau***
Execução de tarefas ou funções muito específicas quanto ao seu objetivo e conteúdo, sem a necessidade de conhecimento de outras atividades correlatas.	*1*
Execução de tarefas ou funções específicas quanto ao seu objetivo e conteúdo, com a necessidade de algum conhecimento de atividades correlatas.	*2*
Execução ou liderança de atividades específicas quanto ao seu objetivo e conteúdo, com conhecimento de atividades correlatas.	*3*
Integração ou coordenação de maneira tática ou conceitual de atividades homogêneas e correlatas.	*4*
Integração ou coordenação de maneira tática ou conceitual de atividades relativamente homogêneas na sua natureza e objetivos.	*5*
Gerenciamento tático ou conceitual de atividades homogêneas, com a necessidade de conhecimentos de outras áreas.	*6*
Gerenciamento estratégico ou conceitual de atividades homogêneas em sua natureza e objetivos, com necessidade de conhecimento abrangente de outras áreas.	*7*
Gerenciamento estratégico ou conceitual de atividades essencialmente heterogêneas em sua natureza e objetivos.	*8*

Nível Operacional: *Realizar ações para obtenção de um resultado esperado. Tem como foco sua área de atuação, requer profundidade de conhecimento sobre as atividades, as ligações e correspondências com outras áreas e eventualmente com o ambiente externo à companhia.*

Nível Tático: *Coordenar, aplicar e/ou por em prática as diretrizes estabelecidas pelo nível estratégico. Tem como foco articular ações específicas para o nível operacional ou mesmo realizá-las.*

Nível Estratégico: *Inclui as habilidades exigidas pela gestão dos negócios, com impacto nos resultados globais da empresa, prospectando e identificando oportunidades, planejando e estabelecendo metas, políticas e ações e controlando as atividades de forma a garantir a obtenção dos resultados esperados.*

Fator de Avaliação 3:
Habilidades Interpessoais

É a habilidade requerida por um cargo quanto ao inter-relacionamento com pessoas, considera a dificuldade, responsabilidade, freqüência e área de contato os quais o cargo requer para ser bem executado.

Habilidade Requerida	***Grau***
A *- Não se requer contatos neste nível*	*1*
B *- Dar e/ou receber informações factuais.*	*2*
C *- Discutir e explicar informações difíceis, que requerem processo de acompanhamento, paciência e entendimento.*	*3*
D *- Convencer aqueles com quem tem contato a cooperarem, conseguir aprovação ou tomarem um certo tipo de ação*	*4*
E *- Persuadir aqueles com quem tem contato a aceitarem uma posição contrária a uma já existente, onde uma forte oposição ou antagonismo é esperado existir.*	*5*

Fator de Avaliação 4:
Solução de Problemas (Tipo de Raciocínio)

Este fator avalia a complexidade e a intensidade do processo mental requerido para solucionar os problemas inerentes ao exercício do cargo.

Definição	***Grau***
Desempenha tarefas ou outras atividades que requerem um mínimo de solução de problemas, eventualmente organizam informações para que outros solucionem problemas.	*1*
Resolve problemas reunindo e examinando fatos disponíveis e selecionando a melhor solução entre alternativas evidentes e simples.	*2*
Resolve problemas reunindo e examinando fatos ou evidências semelhantes, apresentando a solução ou parte dela após análise detalhada de alternativas existentes.	*3*
Resolve problemas reunindo e examinando fatos ou evidências diferentes, apresentando a solução após a análise minuciosa de situações diferentes que requerem uma amplitude de conhecimentos.	*4*
Resolve problemas reunindo e examinando fatos ou evidências, selecionando e aplicando metodologia analítica apropriada a partir de uma variedade de alternativas, ou seja, tarefas variadas onde exerce julgamento próprio na resolução de problemas complexos.	*5*
Resolve problemas onde fatos e seus significados são remotos, imprecisos e sem precedentes. Soluções requerem formulação de teste de hipóteses desenhadas a partir de evidências limitadas e especulação.	*6*

Fator de Avaliação 5:

Orientação/Supervisão Requerida

Este fator avalia grau de orientação/supervisão requerida pelo cargo, o contexto do cargo em relação às restrições de liberdade do raciocínio e/ou pensamento. Ou melhor traduzindo como "A Liberdade de Pensar".

Definição	***Grau***
Raciocina dentro de regras simples e instruções detalhadas (supervisão rígida) - Rotina Rígida.	*1*
Raciocina dentro de regras fixas e instruções permanentes (supervisão constante) - Rotina.	*2*
Raciocina dentro de procedimentos e precedentes bem definidos, mas relativamente diversificados (supervisão geral) - Semi-Rotina.	*3*
Raciocina dentro de padrões e procedimentos bastante diversificados (supervisão eventual) - Padrões.	*4*
Raciocina dentro de políticas claramente definidas e metas específicas (orientação imediata do seu superior, caso seja necessário) - Defiinições Específicas.	*5*
Raciocina dentro de políticas e princípios amplos e objetivos específicos (orientação geral) - Definições Abrangentes.	*6*
Raciocina dentro de políticas e princípios gerais e em termos de objetivos finais e/ou estratégicos (orientação eventual) - Definições Gerais.	*7*
Raciocina dentro de princípios científicos e/ou reguladores dos negócios - Definições Abstratas.	*8*

Fator de Avaliação 6:
Autonomia (Abrangência de Atuação)

Este fator avalia a autonomia de ação delegada e/ou contida no cargo quanto à tomada de decisões organizacionais de natureza técnica, profissional ou gerencial.

Definição	***Grau***
Limitado: Cargos com abrangência de atuação totalmente limitados, sujeitos a instruções detalhadas e/ou supervisão rígida.	*1*
Controlado: Cargos com abrangência de atuação contida, que se mantém dentro de certos limite, sujeitos a instruções de rotinas fixas de trabalho e supervisão constante.	*2*
Padronizado: Cargos com abrangência de atuação padronizado, que estão sujeitos a práticas e procedimentos padronizados, e/ou instruções gerais de serviço, e/ou supervisão do progresso e resultado do trabalho.	*3*
Regulamentada: Cargos com abrangência de atuação dentro de um conjunto de regras, sujeitos a práticas e procedimentos baseados em antecedentes ou políticas bem definidas, e/ou revisão gerencial.	*4*
Objetivos Definidos: Cargos com abrangência de atuação dentro de objetivos determinados com exatidão, sujeitos a práticas e procedimentos amplos, baseados em antecedentes e políticas funcionais, e/ou pela realização de planos operacionais definidos, e/ou direção gerencial.	*5*
Administração Geral: Cargos com abrangência de atuação dentro de objetivos amplos, sujeitos a políticas e objetivos funcionais, e/ou pelo alcance de metas estabelecidas para o negócio e empresa, e/ou direção geral.	*6*
Direção: Cargos onde a abrangência de atuação está em indicar rumo e/ou direção para as ações, sujeitos tão somente a políticas amplas provenientes da alta direção da empresa, e/ou responsabilidade pelos resultados finais da organização.	*7*
Ilimitado: Cargos sujeitos apenas a altas estratégias e prioridades estabelecidas por um Conselho de Administração ou pelos Acionistas.	*8*

Fator de Avaliação 7:
Escolaridade

Este fator avalia o nível de escolaridade exigida para o cargo

Definição	***Grau***
A – *Até Ensino Médio Incompleto*	*1*
B – *Ensino Médio Completo*	*2*
C – *Técnico até Superior Incompleto*	*3*
D – *Superior Completo*	*4*
E – *Pós-Graduação Completo*	*5*

Fator de Avaliação 8:
Experiência

Este fator avalia o nível de experiência exigida para o cargo

Definição	***Grau***
A *– Até 3 meses*	*1*
B *– De 3 meses até 6 meses*	*2*
C *– De 6 meses até 1 ano*	*3*
D *– De 1 ano até 2 anos*	*4*
E *– De 2 anos até 5 anos*	*5*
F *– De 5 anos acima*	*6*

ESCALA DE PONTOS

Graus de Avaliação															
	Fatores	**Mínimo**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**Máximo**	**Fator**
1	Conhecimentos Necessários	**20**	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	**200**	**20,00**
2	Capacitação	**15**	15	34	53	71	90	109	128	**150**			**150**	**18,75**
3	Habilidades Interpessoais	**15**	15	45	75	105	**150**						**150**	**30,00**
4	Solução Problemas	**15**	15	40	65	90	115	**150**					**150**	**25,00**
5	Orientação/Supervisão Requerida	**5**	5	11	18	24	30	36	43	**50**			**50**	**6,25**
6	Autonomia	**10**	10	23	35	48	60	73	85	**100**			**100**	**12,50**
7	Escolaridade	**10**	10	30	50	70	**100**						**100**	**20,00**
8	Experiência	**10**	10	27	43	60	77	**150**					**100**	**16,67**
		100											1000	
		10%											100%	

Ponderação	
Gaus Pontuados	**Peso**
10	20,0%
8	15,0%
5	15,0%
6	15,0%
8	5,0%
8	10,0%
9	10,0%
10	10,0%
	100,0%

MAPA DE PONTOS

CARGO PROPOSTO	Conhecimentos Necessários		Capacitação		Habilidades Interpessoais		Solução de Problemas		Orientação/Supervisão Requerida		Autonomia		Escolaridade		Experiência		TOTAL
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	
RECEPCIONISTA	1	20	1	15	2	45	1	15	2	11	1	10	2	30	2	27	173
TELEFONISTA	1	20	1	15	2	45	1	15	2	11	1	10	2	30	2	27	173
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	20	1	15	2	45	2	40	2	11	2	23	2	30	4	60	244
AUXILIAR FINANCEIRO	2	40	1	15	2	45	2	40	2	11	2	23	2	30	3	43	247
AUXILIAR TECNICO	2	40	1	15	2	45	2	40	2	11	2	23	2	30	4	60	264
MOTORISTA	1	20	1	15	2	45	2	40	2	11	3	35	1	10	3	43	219
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	40	2	34	3	75	3	65	3	18	3	35	2	30	4	60	357
ASSISTENTE FINANCEIRO	2	40	2	34	3	75	3	65	4	24	3	35	2	30	4	60	363
ASSISTENTE TECNICO	2	40	2	34	3	75	3	65	4	24	3	35	2	30	4	60	363
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA CONTÁBIL I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
TÉCNICO DO CREPOP I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE COMPRAS I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA FINANCEIRO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE EVENTOS I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE MANUTENÇÃO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE PATRIMÔNIO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE REGISTRO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA DE TI I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA JURIDICO I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANASLISTA DE RECURSOS HUMANOS I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ASSISTENTE EXECUTIVA I	3	60	3	53	3	75	3	65	4	24	4	48	4	70	4	60	455
ANALISTA CONTÁBIL II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA CONTÁBIL III	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
TÉCNICO DO CREPOP II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA DE COMPRAS II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA FINANCEIRO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529

MAPA DE PONTOS

CARGO PROPOSTO	Conhecimentos Necessários		Capacitação		Habilidades Interpessoais		Solução de Problemas		Orientação/Supervisão Requerida		Autonomia		Escolaridade		Experiência		TOTAL
	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	Grau	Pontos	
ANALISTA DE EVENTOS II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA DE MANUTENÇÃO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA DE PATRIMÔNIO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA DE REGISTRO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA DE TI II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA JURIDICO II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANASLISTA DE RECURSOS HUMANOS II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ASSISTENTE EXECUTIVA II	4	80	3	53	3	75	4	90	4	24	5	60	4	70	5	77	529
ANALISTA ADMINISTRATIVO III	5	100	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	616
TÉCNICO DO CREPOP III	5	100	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	616
ANALISTA CREPOP / PESQUISA III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ANALISTA DE COMPRAS III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ANALISTA FINANCEIRO III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ANALISTA DE EVENTOS III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ANALISTA DE TI III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ANALISTA JURIDICO III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ANASLISTA DE RECURSOS HUMANOS III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
ASSISTENTE EXECUTIVA III	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	5	77	636
VAGO	6	120	4	71	4	105	4	90	5	30	6	73	4	70	6	150	709
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	8	160	7	128	5	135	5	115	7	43	6	73	4	70	5	77	801
COORDENADOR FINANCEIRO	8	160	7	128	5	135	5	115	7	43	6	73	4	70	5	77	801
COORDENADOR TÉCNICO	8	160	7	128	5	135	5	115	7	43	6	73	4	70	5	77	801
GERENTE ADMINISTRATIVO	9	180	7	128	5	135	6	140	7	43	7	85	5	90	6	93	894
GERENTE FINANCEIRO	9	180	7	128	5	135	6	140	7	43	7	85	5	90	6	93	894
GERENTE TÉCNICO	9	180	7	128	5	135	6	140	7	43	7	85	5	90	6	93	894
DIRETOR ADMINISTRATIVO	10	200	8	146	5	135	6	140	8	49	8	98	5	90	6	93	951
DIRETOR FINANCEIRO	10	200	8	146	5	135	6	140	8	49	8	98	5	90	6	93	951
DIRETOR TÉCNICO	10	200	8	146	5	135	6	140	8	49	8	98	5	90	6	93	951

TABELA SALARIAL

Amplitude entre Faixas: **1,125**
Variação entre Ponto Central x Min e Max da Faixa **1,250**

Classe	Cargos	Pontuação	Pontuação		Salários				
			Min.	Max.	A	B	C	D	E
1	RECEPCIONISTA	173	100,00	190,00	545,00	613,13	689,77	775,99	872,99
	TELEFONISTA	173							
2	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	244	190,01	280,01	775,99	872,99	982,11	1.104,87	1.242,98
	AUXILIAR FINANCEIRO	247							
	AUXILIAR TECNICO	264							
	MOTORISTA	219							
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	357	280,02	370,02	1.104,87	1.242,98	1.398,35	1.573,14	1.769,78
	ASSISTENTE FINANCEIRO	363							
	ASSISTENTE TECNICO	363							
4	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	455	370,03	460,03	1.573,14	1.769,78	1.991,00	2.239,88	2.519,87
	ANALISTA CONTÁBIL I	455							
	TÉCNICO DO CREPOP I	455							
	ANALISTA DE COMPRAS I	455							
	ANALISTA FINANCEIRO I	455							
	ANALISTA DE EVENTOS I	455							
	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO I	455							
	ANALISTA DE MANUTENÇÃO I	455							
	ANALISTA DE ORIENTAÇÃO I	455							
	ANALISTA DE PATRIMÔNIO I	455							
	ANALISTA DE REGISTRO I	455							
	ANALISTA DE TI I	455							
	ANALISTA JURIDICO I	455							
	ANASLISTA DE RECURSOS HUMANOS I	455							
	ASSISTENTE EXECUTIVA I	455							

TABELA SALARIAL

Amplitude entre Faixas: **1,125**
Variação entre Ponto Central x Min e Max da Faixa **1,250**

Classe	Cargos	Pontuação	Pontuação		Salários				
			Min.	Max.	A	B	C	D	E
5	ANALISTA CONTÁBIL II	529	460,04	550,04	2.239,88	2.519,87	2.834,85	3.189,21	3.587,86
	ANALISTA ADMINISTRATIVO II	529							
	ANALISTA CONTÁBIL III	529							
	TÉCNICO DO CREPOP II	529							
	ANALISTA DE COMPRAS II	529							
	ANALISTA FINANCEIRO II	529							
	ANALISTA DE EVENTOS II	529							
	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO II	529							
	ANALISTA DE MANUTENÇÃO II	529							
	ANALISTA DE ORIENTAÇÃO II	529							
	ANALISTA DE PATRIMÔNIO II	529							
	ANALISTA DE REGISTRO II	529							
	ANALISTA DE TI II	529							
	ANALISTA JURIDICO II	529							
	ANASLISTA DE RECURSOS HUMANOS II	529							
	ASSISTENTE EXECUTIVA II	529							
6	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	616	550,05	640,05	3.189,21	3.587,86	4.036,34	4.540,88	5.108,49
	TÉCNICO DO CREPOP III	616							
	ANALISTA CREPOP / PESQUISA III	636							
	ANALISTA DE COMPRAS III	636							
	ANALISTA FINANCEIRO III	636							
	ANALISTA DE EVENTOS III	636							
	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO III	636							
	ANALISTA DE ORIENTAÇÃO III	636							
	ANALISTA DE TI III	636							
	ANALISTA JURIDICO III	636							
	ANASLISTA DE RECURSOS HUMANOS III	636							
	ASSISTENTE EXECUTIVA III	636							
7	VAGO	709	640,06	730,06	4.540,88	5.108,49	5.747,05	6.465,43	7.273,61
8	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	801	730,07	820,07	6.465,43	7.273,61	8.182,81	9.205,66	10.356,37
	COORDENADOR FINANCEIRO	801							
	COORDENADOR TÉCNICO	801							
9	GERENTE ADMINISTRATIVO	894	820,08	910,08	9.205,66	10.356,37	11.650,92	13.107,29	14.745,70
	GERENTE FINANCEIRO	894							
	GERENTE TÉCNICO	894							
10	DIRETOR ADMINISTRATIVO	951	910,09	1.000,00	13.107,29	14.745,70	16.588,91	18.662,52	20.995,34
	DIRETOR FINANCEIRO	951							
	DIRETOR TÉCNICO	951							

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Enquadramento Salarial:
  - Todos os colaboradores, terão seus salários enquadrados as novas faixas salariais;
  - Os colaboradores que tiverem seus salários acima do máximo da faixa de seu cargo, terão seus salários tratados fora da tabela, até um novo enquadramento ou eliminado em sua saída da empresa.

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Salário de admissão:
  - A posição alvo de funcionários recém-admitidos corresponderá ao intervalo entre o ponto Mínimo e o limite da faixa salarial do menor salário praticado da função , respeitando assim as equidades internas.

- Aumentos por mérito:
  - O processo de revisão salarial por mérito ocorrerá uma única vez por ano, durante o mês de data base da categoria.

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Aumentos por promoção:
  - Os aumentos por promoção serão limitados a 20%
  - Aumentos superiores a este patamar serão parcelados de forma que, em um prazo máximo de 120 dias, o funcionário alcance o ponto mínimo e o intervalo da faixa. Podendo ser realizado em até 4 vezes.
  - A posição alvo na nova faixa salarial seguirá os mesmos princípios aplicados para o salário de admissão
  - A tabela salarial, foi elaborada, com base em pesquisa salarial e do banco de dados existente do Grupo Farol (Base 2010).

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Gratificação Por Acumulo de Função:
  - Todos os colaboradores, que acumularem temporariamente algum cargo fora das suas atuais atribuições, pelas seguintes condições:

    1 - Substituição de Férias de outro colaborador;

    2 - Substituição de Licença maternidade;

    3 - Assumir posição de gestão em caráter temporário;

    4 - Assumir responsabilidades adicionais em projetos ou atividades específicas ;

    5 - Outras.

    Terá uma gratificação adicional conforme informado nas páginas seguintes.

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Gratificação Por Acumulo de Função :
  - Nos casos 1 e 2 da página 33, o colaborador que acumular a função receberá o valor de 50% do valor do salário inicial do cargo;

Exemplo: Um colaborador que está no cargo de Analista de Contas a Pagar I e acumular o cargo de Analista de Contas a Receber I, receberá além do seu salário atual, uma gratificação de 50% do valor do salário inicial do cargo acumulado.

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Gratificação Por Acumulo de Função :
  - Nos caso 3 da página 33, o colaborador receberá 50% do valor da função de gestão que assumir.

Exemplo: Um colaborador que está no cargo de Analista de Contas a Pagar I e acumular o cargo de Coordenador Administrativo, receberá além do seu salário atual, uma gratificação de 50% do valor do salário inicial do cargo acumulado.

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Gratificação Por Acumulo de Função :
  - Nos caso 4 da página 33, o colaborador receberá 50% do valor da sua atual função.

Exemplo: Um colaborador que está no cargo de Analista de Contas a Pagar I e acumular responsabilidades adicionais em projetos ou atividades específicas, receberá além do seu salário atual, uma gratificação de 50% do seu atual salário.

Obs: O valor será proporcional ao período trabalhado.

POLÍTICAS DE CARGOS E SALÁRIOS

Regras

- Gratificação Por Acumulo de Função :
  - Nos caso 5 da página 33, o colaborador receberá um perce tual a ser definido pelo comitê de cargos e salários por acumular um outra atividade não especificada neste plano.

Observação: As gratificações pagas habitualmente aos colaboradores têm natureza salarial e devem integrar o décimo-terceiro salário, mas não incidem sobre as férias nem no aviso prévio.

CARREIRA

Perspectiva do Indivíduo

Carreira é uma série de posições exercidas por uma pessoa ao longo de sua vida profissional.

O indivíduo quer...

- Planejar sua própria vida e seus objetivos pessoais.
- Entender as perspectivas de crescimento dentro da empresa vs. suas habilidades e seus interesses pessoais.
- Conhecer as "regras do jogo" para poder tomar suas decisões profissionais.
- Pensar o balanço entre segurança no trabalho x crescimento x aprendizado x remuneração.

Perspectiva da Organização

Carreira é a estruturação dos diversos cargos da organização em classes destinadas a evidenciar as diferenciações e as analogias existentes entre eles.

A empresa quer...

- Criar uma estrutura de cargos que sirva como fonte de planejamento para os processos internos: cargos e salários, orçamento, *headcount*, recrutamento e seleção...
- Criar uma estrutura que realize todo "trabalho a ser feito", com papéis definidos e colaboradores que os desempenhem.
- Construir uma cultura de valorização do trabalho e de possibilidade de crescimento interno, motivando e retendo pela perspectiva de futuro na empresa.
- Criar uma estrutura coerente entre: função desempenhada x cargo x remuneração.

CARREIRA

Vantagens e riscos do plano de carreira

VANTAGENS

- Atendimento da expectativa dos colaboradores
- Divulgação de regras e critérios padronizados
- Clareza de papéis e responsabilidades
- Fortalecimento do papel do gestor
- Aumento da responsabilidade do colaborador pela sua própria carreira
- Reforço da movimentação natural como carreira

RISCOS

- Perda de credibilidade se houver movimentações fora da política por dificuldade de controle do cumprimento dos critérios
- Dificuldade do gestor em lidar com as novas regras.
  Ex: promessas de promoção
- Aumento da expectativa pode gerar frustração

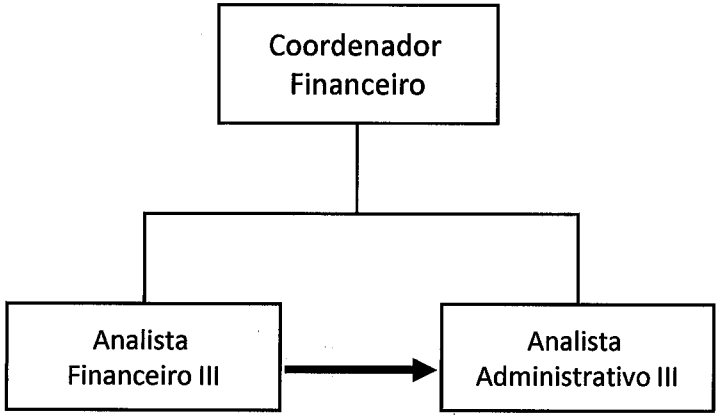
POLÍTICA DE MOVIMENTAÇÃO

CARREIRA

Definição de movimentação horizontal

- O colaborador continua no mesmo nível hierárquico, ou seja, mantém o mesmo grau de responsabilidade, de conhecimento exigidos e de complexidade nas tarefas que desempenha. Porém, seu conteúdo de trabalho é alterado, uma vez que acontece uma movimentação entre áreas/ departamentos.

- Quando utilizar:
  - Para possibilitar novos desafios e aprendizados aos funcionários que já têm pleno domínio técnico da sua função atual;
  - Para colaboradores que têm desempenho comprovado e explicitam o desejo de desenvolver carreira em outra área;
  - Para desenvolver um conhecimento generalista dentro de uma mesma área (por exemplo, um colaborador conhecer de Contabilidade, Auditoria e Finanças para crescer dentro do Departamento Administrativo-Financeiro).



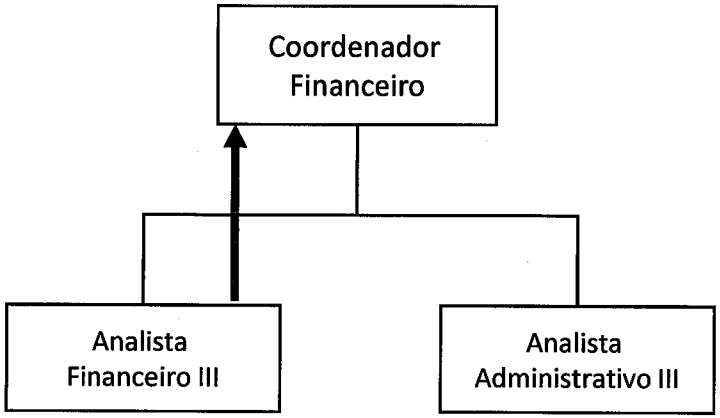
POLÍTICA DE MOVIMENTAÇÃO

CARREIRA

Definição de movimentação vertical

- Neste caso, aumenta-se o escopo de trabalho do colaborador, ou seja, este passa a lidar com pessoas mais seniores e dados mais relevantes, aumenta a autonomia de trabalho, os problemas a serem resolvidos são mais complexos e possuem maior impacto financeiro. Por mais que o conteúdo de trabalho se mantenha, cresce a complexidade das tarefas sob a responsabilidade daquele colaborador.

- <u>Quando utilizar</u>:
  - É a promoção, aplicada quando o colaborador estiver pronto para receber uma carga de responsabilidade maior que a enfrentada atualmente.



ANEXO I

CATÁLOGO DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

1. Identificação

Cargo: Analista Administrativo I
Área de Atuação: Administrativa/Orientação /Fiscalização
Unidade: Goiânia-GO.

2. Sumário do Cargo

Responsável por coordenar e orientar as rotinas administrativas da área de atuação (compras, registro, acervo, eventos, patrimônio, setor de pessoal, atendimento ao público), liderando diretamente os assistentes e auxiliares administrativos.
Participar das comissões permanentes e especiais; solicitar e apreciar relatórios das atividades realizadas pelos subordinados e despachar regularmente com o superior imediato.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista Administrativo III/Coordenação Administrativa
Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: Auxiliares e Assistentes Administrativos.

4. Responsabilidades Principais

- Analisar e orientar a execução das rotinas administrativas da área de atuação;
- Alimentar e elaborar planilhas em geral;
- Arquivar documentos diversos conforme procedimento interno;
- Atender o público em geral, pessoalmente ou através de meios eletrônicos de comunicação;
- Conferir e identificar irregularidades nos documentos;
- Controlar o estoque e distribuir materiais de expediente;
- Dar apoio e orientação à Seção de Base do Tocantins, no tocante à área de atuação;
- Elaborar e encaminhar empenhos para pagamento;
- Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes a área de atuação;
- Estabelecer contatos com o setor financeiro do conselho visando atualização de dados e registros dos profissionais ou fornecedores;
- Manter contatos com o CFP e outros CRP's de acordo com a necessidade da área;
- Manusear sistema de dados para registro e emissão de documentos de interesse dos profissionais da categoria;
- Montar processos e atualizar cadastros diversos, ligados a área de atuação;
- Oferecer apoio logístico aos eventos realizados pelo conselho;
- Participar de comissões permanentes e/ou especiais;
- Preencher formulários diversos;
- Preparar pautas para reuniões;
- Protocolar documentos diversos;
- Realizar conferência de documentos e outros serviços;
- Realizar orçamentos de preços de materiais e serviços a serem adquiridos;
- Registrar e conferir entrada e saída de materiais, notas fiscais e faturas;

- Registrar e encaminhar reclamações recebidas;
- Solicitar pareceres relativos à área de atuação, orientando a aplicação dos mesmos;
- Reproduzir e digitar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas a área de atuação, de acordo com a necessidade ou solicitado.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Ensino Superior Completo
- Tempo de experiência na Área: 6 meses
- Certificações necessárias: não tem
- Conhecimentos específicos: informática intermediária e domínio da Legislação do Sistema Conselhos
- Conhecimentos gerais:
- Características pessoais que o cargo exige: Iniciativa, Organização, Ética, Atenção e Concentração
- Competências do cargo: Liderança
- Equipamentos utilizados: Computador, fone, fax, calculadora, impressora.

Data:06/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista Administrativo I
Área de Atuação: Administrativa/ Financeira
Unidade: Seção de Base/Palmas - TO

2. Sumário do Cargo

Responsável pelas atividades administrativas, financeiras, compras, registro, atendimento ao público e demais atividades desenvolvidas na Seção de Base de Palmas - TO.; tais como elaborar, conferir e arquivar documentos variados, executar serviços gerais de escritório, dar apoio logístico na realização de eventos, participar de comissões permanentes e especiais, emitir relatórios das atividades realizadas.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Coordenador Geral da Seção de Base

Cargo de seus Subordinados: não tem

4. Responsabilidades Principais:

- Receber, conferir e dar encaminhamento aos documentos de interesse dos Psicólogos ;
- Suprir a Seção de base: pequenas compras, supermercado, lanches, material de consumo; de escritório, limpeza do jardim e outros;
- Contactar psicólogos para: Entrega de CIP, convite p/reuniões, palestras e outros eventos;
- Organizar palestras e reuniões através de qualquer meio de comunicação mais adequado;
- Verificar e zelar pelo patrimônio e segurança da seção de Base;
- Providenciar e organizar infra-estrutura para eventos da seção de Base;
- Preparar a pauta de reuniões do Colegiado gestor;
- Executar Serviços de Correios, banco e outros, quando necessário;
- Manter a sede do Conselho informada sobre todas as atividade da seção de Base;
- Elaborar pesquisa de preços, de bens e serviços a serem adquiridos;
- Elaborar ofícios, relatórios e correspondências diversas;
- Atender ao publico pessoalmente e por telefone;
- Dar retorno de e-mails recebidos, conforme orientação da seção de base ou sede do Conselho;
- Arquivar documentos e zelar pela organização do setor;
- Colaborar em outras atividades relacionadas a área de atuação, de acordo com a necessidade ou solicitado.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Superior completo;
- Tempo de experiência na Área: 6m em rotinas administrativas;
- Certificações necessárias:
- Conhecimentos específicos: Conhecer Legislação do Sistema Conselhos
- Conhecimentos gerais: Informática básica, Noções gerais Organização de Eventos e telemarketing.
- Características pessoais que o cargo exige: Empatia, Pró-atividade, responsabilidade, dinamismo, organização e concentração.
- Competências do cargo: Auto gestão, e Conhecimento Específicos.
- Equipamentos utilizados: Computador, telefone, fax, impressora, máquina copiadora, datashow e calculadora.

Data: 17.01.2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista Administrativo II
Área de Atuação: Administrativa/Orientação /Fiscalização
Unidade: Goiânia-GO.

2. Sumário do Cargo

Responsável por supervisionar, coordenar e orientar as rotinas administrativas da área de atuação (compras, registro, acervo, eventos, patrimônio, setor de pessoal, atendimento ao público), liderando diretamente os assistentes e auxiliares administrativos.
Participar das comissões permanentes e especiais; elaborar, solicitar e apreciar relatórios das atividades realizadas pelos subordinados e despachar regularmente com o superior imediato.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista Administrativo III/Coordenação Administrativa
Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: Analista Administrativo I, Assistente e Auxiliar Administrativo.

4. Responsabilidades Principais

- Supervisionar, coordenar e orientar a execução das rotinas administrativas da área de atuação;
- Alimentar e elaborar planilhas em geral;
- Orientar o arquivamento de documentos diversos conforme procedimento interno;
- Atender o público em geral, pessoalmente ou através de meios eletrônicos de comunicação;
- Conferir e identificar irregularidades nos documentos;
- Supervisionar o controle de estoque e distribuição de materiais de expediente;
- Dar apoio e orientação à Seção de Base do Tocantins, no tocante à área de atuação;
- Elaborar e encaminhar empenhos para pagamento;
- Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes a área de atuação;
- Estabelecer contatos com o setor financeiro do conselho visando atualização de dados e registros dos profissionais ou fornecedores;
- Manter contatos com o CFP e outros CRP's de acordo com a necessidade da área;
- Manusear sistema de dados para registro e emissão de documentos de interesse dos profissionais da categoria;
- Orientar a montagem de processos e atualização de cadastros diversos, ligados a área de atuação;
- Oferecer apoio logístico aos eventos realizados pelo conselho;
- Participar de comissões permanentes e/ou especiais;
- Orientar o preenchimento de formulários diversos;
- Preparar pautas para reuniões;
- Orientar o protocolo de documentos diversos;
- Realizar conferência de documentos e outros serviços;
- Realizar orçamentos de preços de materiais e serviços a serem adquiridos;
- Registrar e conferir entrada e saída de materiais, notas fiscais e faturas;
- Registrar e encaminhar reclamações recebidas;

- Solicitar pareceres relativos à área de atuação, orientando a aplicação dos mesmos;
- Reproduzir e digitar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas a área de atuação, de acordo com a necessidade ou solicitado.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Ensino Superior Completo
- Tempo de experiência na Área: 1 ano
- Certificações necessárias: não tem
- Conhecimentos específicos: informática intermediária e domínio da Legislação do Sistema Conselhos
- Conhecimentos gerais:
- Características pessoais que o cargo exige: Iniciativa, Organização, Ética, Atenção e Concentração
- Competências do cargo: Liderança
- Equipamentos utilizados: Computador, fone, fax, calculadora, impressora.

Data:06/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista Administrativo III
Área de Atuação: Coordenação Administrativa
Unidade: Goiânia – GO.

2. Sumário do Cargo

Responsável por coordenar as rotinas administrativas de equipes de trabalho, liderando diretamente os auxiliares, assistentes e analistas administrativos, recepcionistas, atendentes, auxiliares de limpeza e outros.
Participar das comissões permanentes e especiais; solicitar e apreciar relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despachar regularmente com a diretoria os resultados de sua área.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Diretoria
Cargo de seus Subordinados: Analistas I e II, Assistentes e auxiliares administrativos, recepcionista, atendentes, auxiliares de limpeza e outros.

4. Responsabilidades Principais

-Acompanhar as Licitações e Administração de Contratos;
-Acompanhar o envio de documentos e relatórios para assessoria contábil, jurídica e setores correlatos;
-Analisar e orientar a execução das rotinas administrativas;
-Apreciar pareceres encaminhados pelas comissões permanentes e especiais;
-Aprovar as minutas de projetos administrativos e encaminhar para Diretoria Executiva;
-Autorizar a elaboração de empenhos para pagamentos de despesas e tributos;
-Avaliar o desempenho da equipe;
-Conferir a montagem e atestar o processo de pagamento das despesas realizadas (empenho);
-Conhecer e aplicar o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiro e Contábil, do sistema Conselhos e Legislação Trabalhista;
-Conhecer e integrar as ações e projetos éticos-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;
-Coordenar serviços de Malote e Correios;
-Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliários e instalações;
-Coordenar serviços de mensagens (motoboy);
-Coordenar serviços de transporte;
-Criar e implantar rotinas administrativas;
-Elaborar documentos administrativos diversos (ata, procurações, ofícios, minutas e outros);
-Orientar e fazer cumprir normas e ordens de serviço;
-Orientar os funcionários sobre direitos e deveres;
-Planejar, organizar e supervisionar eventos diversos promovidos pelo Conselho;
-Participar das comissões permanentes e/ou especiais;
-Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas;
-Providenciar condições seguras para o trabalho;
-Subsidiar a Comissão de licitação na elaboração de processos licitatórios;
-Supervisionar a classificação e arquivamento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
-Supervisionar cronogramas das atividades planejadas;
-Supervisionar o controle das ligações telefônicas e fotocópias;
-Supervisionar processos administrativos de compras e prestação de serviços;
-Supervisionar serviços de limpeza e segurança patrimonial;

-Supervisionar todas as atividades, rotinas e processos ligados a Gestão de Pessoas.

Perfil do Cargo

- Formação necessária: Ensino Superior Completo
- Tempo de experiência na Área: 1 ano
- Certificações necessárias: não tem
- Conhecimentos específicos: Domínio de Informática. Dominar a legislação do Sistema Conselhos. Possuir bons conhecimentos na área trabalhista.
- Conhecimentos gerais: Cerimoniais, tipos de documentos, redação oficial, administração geral, financeira e de gestão de pessoas.
- Características pessoais que o cargo exige: Criatividade, Iniciativa, Organização, Pro - atividade, comunicação clara e carisma.
- Competências do cargo: Liderança
- Equipamentos utilizados: computador, impressora, fax, copiadora e calculadora.

Data:11/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista Financeiro I
Área de Atuação: Financeiro
Unidade: Goiânia – GO

2. Sumário do Cargo
Responsável pelos serviços administrativos e financeiros; elaborar, conferir e arquivar documentos variados, executar serviços gerais de escritório, dar apoio logístico na realização de eventos, participar de comissões permanentes e especiais, elaborar relatórios das atividades realizadas.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa
Cargo do Superior Imediato: Analista Financeiro III/Coordenação Financeira e/ou
Analista Administrativo III/Coordenação Administrativa
Cargo de seus Subordinados: não tem.

4. Responsabilidades Principais

- Efetuar a baixa de pagamentos e recebimentos e encaminhar ao assessor contábil;
- Efetuar pagamentos de despesas, tributos, folha e outros;
- Fazer conferência e montagem do processo das despesas realizadas;
- Triar documentos e relatórios para assessoria jurídica, contábil e setores correlatos;
- Atender os psicólogos no processo de renegociação e emissão de boletos;
- Fazer conferências bancárias e baixas de anuidades e taxas;
- Acompanhar e baixar os processos de isenção, transferência e outros;
- Acompanhar notificações emitidas pelo sistema contábil eletrônico;
- Gerar arquivo para atualizar o site em assuntos financeiros;
- Conferir notas fiscais e faturas para processo de pagamento/recebimento;
- Verificar e Identificar documentos patrimoniais e financeiros do Conselho Federal;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Oferecer apoio e orientação à seção de base do Tocantins;
- Classificar e arquivar documentos contábeis segundo critérios pré-estabelecidos;
- Verificar saldo bancário dos Conselhos e realizar remanejamentos após aprovação da Diretoria;
- Elaborar planilhas de cálculos e gerar boletos de anuidades, taxas e recobranças;
- Elaborar relatórios das atividades realizadas e enviar a coordenação administrativa financeira quando solicitado;
- Acompanhar Processos Administrativos Financeiros quanto a prazos e notificações;
- Atualizar cadastro de inscritos no Conselho;
- Fornecer informações aos profissionais da categoria e as comissões;
- Atender fornecedores e registrar reclamações, repassando a coordenação administrativa e financeira;
- Localizar processos de cobrança;
- Oferecer apoio logístico aos projetos e eventos;
- Participar das Comissões permanentes e/ ou especiais;
- Preparar procedimentos para encaminhamentos de débitos a dívida ativa;
- Colaborar em outras atividades relacionadas de acordo com a necessidade ou solicitadas.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Superior Completo
- Tempo de experiência na Área: Seis meses

- Certificações necessárias:
- Conhecimentos específicos: Informática intermediária, rotinas contábeis e financeiras, domínio da legislação do Sistema Conselhos.
- Conhecimentos gerais: Redação Oficial,Cálculo e Informática Intermediária.
- Características pessoais que o cargo exige: Organização, iniciativa, ética, atenção e flexibilidade

Equipamentos utilizados: Computador, calculadora, fax, impressora e telefone

Data:10/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista Financeiro II
Área de Atuação: Financeiro
Unidade: Goiânia – GO

2. Sumário do Cargo
Responsável por supervisionar e coordenar serviços da área financeira; elaborar e conferir documentos variados; dar apoio logístico na realização de eventos, participar de comissões permanentes e especiais, elaborar, projetos e relatórios das atividades realizadas.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa
Cargo do Superior Imediato: Analista Financeiro III/Coordenação Financeira e/ou
Analista Administrativo III/Coordenação Administrativa
Cargo de seus Subordinados: Analista Financeiro I, Assistente e Auxiliar Administrativo.

4. Responsabilidades Principais

- Orientar a baixa de pagamentos e recebimentos e encaminhar ao assessor contábil;
- Orientar e acompanhar o pagamentos de despesas, tributos, folha e outros;
- Fazer conferência e montagem do processo das despesas realizadas;
- Triar documentos e relatórios para assessoria jurídica, contábil e setores correlatos;
- Atender os psicólogos no processo de renegociação e emissão de boletos;
- Acompanhar e fazer conferências bancárias e baixas de anuidades e taxas;
- Acompanhar e baixar os processos de isenção, transferência e outros;
- Acompanhar e encaminhar as notificações emitidas pelo sistema contábil eletrônico;
- Gerar arquivo para atualizar o site em assuntos financeiros;
- Conferir notas fiscais e faturas para processo de pagamento/recebimento;
- Verificar e Identificar documentos patrimoniais e financeiros do Conselho Federal;
- Submeter pareceres para apreciação da chefia;
- Oferecer apoio e orientação à seção de base do Tocantins;
- Orientar a classificação e arquivamento de documentos contábeis segundo critérios pré-estabelecidos;
- Verificar saldo bancário dos Conselhos e realizar remanejamentos após aprovação da Diretoria;
- Elaborar planilhas de cálculos e gerar boletos de anuidades, taxas e recobranças;
- Elaborar relatórios das atividades realizadas e enviar a coordenação administrativa e financeira quando solicitado;
- Acompanhar Processos Administrativos Financeiros quanto a prazos e notificações;
- Coordenar a atualização de cadastro de inscritos no Conselho;
- Fornecer informações aos profissionais da categoria e as comissões;
- Atender fornecedores e registrar reclamações, repassando a coordenação administrativa e financeira;
- Localizar processos de cobrança;
- Oferecer apoio logístico aos projetos e eventos;
- Participar das Comissões permanentes e/ ou especiais;
- Preparar procedimentos para encaminhamentos de débitos a dívida ativa;
- Colaborar em outras atividades relacionadas de acordo com a necessidade ou solicitadas.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Superior Completo

- Tempo de experiência na Área: 1 ano
- Certificações necessárias:
- Conhecimentos específicos: Informática intermediária, rotinas contábeis e financeiras, domínio da legislação do Sistema Conselhos.
- Conhecimentos gerais: Redação Oficial,Cálculo, Informática Intermediária e noções de contabilidade pública.
- Características pessoais que o cargo exige: Organização, iniciativa, ética, atenção e flexibilidade

Equipamentos utilizados: Computador, calculadora, fax, impressora e telefone

Data:10/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista Financeiro III
Área de Atuação: Coordenação Financeira
Unidade: Goiânia- GO

2. Sumário do Cargo

Responsável por coordenar as rotinas financeiras, liderando diretamente equipes de trabalho composta por auxiliares e assistentes financeiros e administrativos.
Participar das comissões permanentes e especiais; solicitar e apreciar relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despachar regularmente com a diretoria os resultados de sua área.
Elaborar e apreciar projetos, relatórios e pareceres solicitados pelo Plenário, Diretoria e Comissões

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Diretoria
Cargo de seus Subordinados: Analistas Financeiros I e II, Assistentes e auxiliares administrativos.

4. Responsabilidades Principais
-Criar e implantar rotinas financeiras
-Analisar e orientar a execução das rotinas financeiras
-Orientar e fazer cumprir normas e ordens de serviço
-Supervisionar cronogramas das atividades planejadas
-Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas financeiras
-Participar das comissões permanentes e/ou especiais
-Conhecer o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiro e Contábil do sistema Conselho
-Conhecer a Legislação de Contabilidade Pública
-Conhecer e integrar as ações e projetos ético-políticas do Sistema Conselho de Psicologia.
-Subsidiar a Comissão de licitação na elaboração de processos licitatórios
-Supervisionar escala de trabalho
-Avaliar o desempenho da equipe
-Coordenar serviços para efetuar pagamentos de despesas e tributos
-Conferir a montagem e atestar o processo de pagamento das despesas realizadas (empenho)
-Acompanhar o envio de documentos e relatórios para assessoria contábil, jurídica e setor correlatos
-Gerar processos de anuidades e re-cobrança de anuidades
-Supervisionar o atendimento à categoria no processo de negociação e renegociação de débitos e emissão de boletos
-Supervisionar e coordenar os lançamentos eletrônicos relativos ao registro de processos na divida ativa
-Supervisionar a conferência de baixa de anuidades e taxas, bem como bancários
-Supervisionar a baixa de registros nos processos de isenção, transferência e outros em casos especiais
-Supervisionar a atualização do sistema operacional financeiro

-Apreciar pareceres encaminhados pelas comissões
-Supervisionar a classificação e arquivamento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
-Elaborar e apreciar projetos, relatórios e pareceres solicitados pelo Plenário, Diretoria e Comissões
-Reproduzir e digitar documentos
-Oferecer apoio logístico aos eventos realizados pelo conselho, quando solicitado.
-Colaborar em outras atividades relacionadas a área de atuação, de acordo com a necessidade ou solicitado

Perfil do Cargo

- Formação necessária: Ensino Superior Completo
- Tempo de experiência na Área: 1 ano
- Certificações necessárias: não tem
- Conhecimentos específicos: Domínio de Informática. Dominar a legislação do Sistema Conselhos. Possuir bons conhecimentos de contabilidade pública .
- Conhecimentos gerais: tipos de documentos, redação oficial, administração geral e financeira.
- Características pessoais que o cargo exige: Criatividade, Iniciativa, Organização, Pro - atividade, comunicação clara e carisma.
- Competências do cargo: Liderança
- Equipamentos utilizados: computador, impressora, fax, copiadora e calculadora.

Data:11/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista de Fiscalização I
Área de Atuação: Fiscalização
Unidade: Goiânia-GO

2. Sumário do Cargo

Responsável pela Orientação ao público, clientes e psicólogos, orientação sobre a utilização de testes, código de ética, montagem de consultórios e serviços gratuitos.
Informações sobre serviços ligados a Fiscalização de prática psicológica.
Fazer visitas e vistorias aos locais que tem serviços de psicologia, verificando: espaço físico, local de aplicação dos testes, credenciamento do profissional e outros.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: não tem.

4. Responsabilidades Principais

- Orientar sobre a prática adequada do exercício profissional;
- Montar processos de Fiscalização;
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização (COF);
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Ética (COE);
- Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Plenário, Diretoria e da Equipe COF, interpretando a Legislação do Sistema Conselhos;
- Elaborar ofícios, e-mails e demais documentos, relacionados à orientação profissional,bem como responder as demandas direcionadas ao setor de fiscalização;
- Pesquisar assuntos relacionados à Psicologia, para atender as necessidades do Conselho;
- Orientar os psicólogos e a população em geral, no sentido de esclarecer dúvidas quanto aos serviços e orientações técnicas sobre práticas psicológicas;
- Elaborar material necessário para palestras informativas da COF;
- Participar de Reuniões com outras entidades, para tratar de assuntos técnicos do Conselho;
- Ministrar Palestras em universidades para orientar sobre a legislação do Sistema Conselhos;
- Visitar empresas, clínicas e consultórios que tenham prática psicológica, para orientação e fiscalização;
- Realizar viagens para orientação e fiscalização a profissionais no interior de Goiás e no Estado

do Tocantins;

- Integrar a equipe de Orientação e Ética quando necessário;
- Participar das Comissões Especiais implantadas pelo Conselho;
- Colaborar na organização de eventos e congressos;
- Arquivar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas a área de atuação, de acordo com a necessidade ou solicitado.

5. Perfil do Cargo

- **Formação necessária:** Graduação em Psicologia;
- **Tempo de experiência na Área:** não requer;
- **Certificações necessárias**: Registro no CRP - Desejável pós graduação;
- **Conhecimentos específicos:** Redação Empresarial, Legislação do Sistema Conselhos.
- **Conhecimentos gerais:** Pacote Office e internet.
- **Características pessoais que o cargo exige**: Paciência, escuta ativa, carisma, objetividade, capacidade de síntese, visão generalista e focal, organização.
- **Competências do cargo:** Autonomia; Conhecimento Específico

Equipamentos Utilizados: Computador, Impressora, Fax, telefone

Data:10/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista de Fiscalização II
Área de Atuação: COE/COF
Unidade: Goiânia-GO
2. Sumário do Cargo

Responsável pela Orientação ao público interno e externo, clientes e psicólogos, orientação sobre a utilização de testes, código de ética, montagem de consultórios e serviços gratuitos. Informações sobre serviços ligados a Fiscalização de prática psicológica.
Fazer visitas e vistorias aos locais que tem serviços de psicologia, verificando: espaço físico, local de aplicação dos testes, credenciamento do profissional e outros.
Orientar sobre montagem de processos de: inscrição, reinscrição, cadastramento, transferência, cancelamento de inscrição, isenção de anuidade, titulo de especialista, emissão e renovação de certificados de pessoa física e jurídica e outros.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: não tem.

4. Responsabilidades Principais

- Prestar assessoria aos presidentes de Comissões Permanentes e Especiais, para o desenvolvimento de suas atividades;
- Supervisionar e montar processos de fiscalização;
- Participar da Cerimônia de Entrega de Carteira e Identidade Profissional;
- Orientar sobre a prática adequada do exercício profissional;
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Ética (COE), quando necessário;
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização (COF);
- Participar de Comissões Especiais implantadas pelo Conselho;
- Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Plenário, Diretoria e da Equipe COE/COF; interpretando a Legislação do Sistema Conselhos;
- Elaborar ofícios, e-mails e demais documentos, relacionados à orientação profissional, bem como responder as demandas direcionadas ao setor de fiscalização;
- Pesquisar assuntos relacionados à Psicologia, para atender as necessidades do Conselho;
- Orientar os psicólogos e a população em geral, no sentido de esclarecer dúvidas quanto aos serviços e orientações técnicas sobre de prática psicológica;

- Elaborar material necessário para palestras informativas da COE/COF;
- Participar de Reuniões com outras entidades, para tratar de assuntos técnicos do Conselho;
- Ministrar Palestras em universidades para orientar sobre a legislação do Sistema Conselhos;
- Visitar empresas, clínicas e consultórios que tenham prática psicológica, para orientação e fiscalização;
- Realizar viagens para orientação e fiscalização à profissionais no interior de Goiás e no Estado do Tocantins;
- Integrar a equipe da Orientação, quando necessário;
- Colaborar na organização de eventos e congressos;
- Arquivar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas, de acordo com a necessidade ou solicitadas.

5. Perfil do Cargo

- **Formação necessária:** Graduação em Psicologia
- **Tempo de experiência na Área:** 1 ano na função de Analista de Fiscalização I
- **Certificações necessárias**: Registro no CRP, Pós - graduação
- **Conhecimentos específicos:** Redação Empresarial, Legislação do Sistema Conselhos
- **Conhecimentos gerais:** Pacote Office e internet
- **Características pessoais que o cargo exige**: Paciência, escuta ativa, carisma, objetividade, capacidade de síntese, visão generalista e focal, organização
- **Competências do cargo:** Autonomia; Conhecimento Específico
- **Equipamentos Utilizados:** Computador, Impressora, Fax, telefone

Data: 10.01.2011

1. Identificação

Cargo: Analista de Orientação I
Área de Atuação: COE/COF
Unidade: Goiânia-GO
2. Sumário do Cargo

Orientar e informar aos profissionais de Psicologia e demais interessados, sobre a prática e conduta ética da profissão. Montar e acompanhar os processos éticos disciplinares.
Elaborar pareceres e documentos técnicos e realizar pesquisas de assuntos relacionados a Psicologia.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: não tem.

4. Responsabilidades Principais

- Montar processos de orientação ética e disciplinar;
- Participar da Cerimônia de Entrega de Carteira e Identidade Profissional;
- Orientar sobre a prática adequada do exercício profissional;
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Ética (COE);
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização (COF);
- Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Plenário, Diretoria e da Equipe COE/COF, interpretando a Legislação do Sistema Conselhos;
- Elaborar ofícios, e-mails e demais comunicados, relacionados à orientação profissional, bem como responder as demandas direcionadas ao setor;
- Pesquisar assuntos relacionados à Psicologia, para atender as necessidades do Conselho;
- Orientar os psicólogos e a população em geral, no sentido de esclarecer dúvidas quanto aos serviços e orientações técnicas sobre de prática psicológica;
- Elaborar material necessário para palestras informativas da COE;
- Participar de Reuniões com outras entidades, para tratar de assuntos técnicos do Conselho;
- Ministrar Palestras em universidades para orientar sobre a legislação do Sistema Conselhos;
- Visitar empresas, clínicas e consultórios que tenham prática psicológica, para orientação;
- Realizar viagens para orientação ética à profissionais no interior de Goiás e no Estado do Tocantins;

- Integrar a equipe de fiscalização quando necessário;
- Participar das Comissões Especiais implantadas pelo Conselho;
- Colaborar na organização de eventos e congressos;
- Arquivar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas, de acordo com a necessidade ou solicitadas.

5. Perfil do Cargo

- **Formação necessária:** Graduação em Psicologia
- **Tempo de experiência na Área:** não requer
- **Certificações necessárias**: Registro no CRP - Desejável pós graduação
- **Conhecimentos específicos:** Redação Empresarial, Legislação do Sistema Conselhos
- **Conhecimentos gerais:** Pacote Office e internet
- **Características pessoais que o cargo exige**: Paciência, escuta ativa, carisma, objetividade,capacidade de síntese, visão generalista e focal, organização
- **Competências do cargo:** Autonomia; Conhecimento Específico

Equipamentos Utilizados: Computador, Impressora, Fax, telefone

Data:10/01/2011

1. Identificação

Cargo: Analista de Orientação II
Área de Atuação: COE/COF
Unidade: Goiânia-GO

2. Sumário do Cargo

Orientar e informar aos profissionais de Psicologia e demais interessados, sobre a prática e conduta ética da profissão. Montar e acompanhar os processos éticos disciplinares.
Elaborar pareceres e documentos técnicos e realizar pesquisas de assuntos relacionados à Psicologia. Prestar assessoria ao Plenário, Diretoria e presidentes de Comissões Permanentes e Especiais da área Técnica, para o desenvolvimento de suas atividades.
Supervisionar e montar processos éticos disciplinares.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: não tem.

4. Responsabilidades Principais

- Prestar assessoria aos presidentes de Comissões Permanentes e Especiais da área Técnica, para o desenvolvimento de suas atividades;
- Supervisionar e montar processos éticos disciplinares;
- Participar da Cerimônia de Entrega de Carteira e Identidade Profissional;
- Orientar sobre a prática adequada do exercício profissional;
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Ética (COE);
- Participar nas reuniões da Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização (COF), quando necessário;
- Participar de Comissões Especiais implantadas pelo Conselho;
- Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Plenário, Diretoria e da Equipe COE/COF, interpretando a Legislação do Sistema Conselhos;
- Elaborar ofícios, e-mails e demais comunicados, relacionados à orientação profissional, bem como responder as demandas direcionadas ao setor;
- Pesquisar assuntos relacionados à Psicologia, para atender as necessidades do Conselho;
- Orientar os psicólogos e a população em geral, no sentido de esclarecer dúvidas quanto aos serviços e orientações técnicas sobre de prática psicológica;
- Elaborar material necessário para palestras informativas da COE;

- Participar de Reuniões com outras entidades, para tratar de assuntos técnicos do Conselho;
- Ministrar Palestras em universidades para orientar sobre a legislação do Sistema Conselhos;
- Visitar empresas, clínicas e consultórios que tenham prática psicológica, para orientação;
- Realizar viagens para orientação a profissionais no interior de Goiás e no Estado do Tocantins;
- Integrar a equipe de Fiscalização quando necessário;
- Colaborar na organização de eventos e congressos;
- Arquivar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas, de acordo com a necessidade ou solicitadas.

5. Perfil do Cargo

- **Formação necessária:** Graduação em Psicologia
- **Tempo de experiência na Área:** 1 ano na função de Analista de Fiscalização I
- **Certificações necessárias**: Registro no CRP - Pós - graduação
- **Conhecimentos específicos:** Redação Empresarial, Legislação do Sistema Conselhos.
- **Conhecimentos gerais:** Pacote Office e internet.
- **Características pessoais que o cargo exige**: Paciência, escuta ativa, carisma, objetividade, capacidade de síntese, visão generalista e focal, organização.
- **Competências do cargo:** Autonomia; Conhecimento Específico.
- **Equipamentos Utilizados:** Computador, Impressora, Fax, telefone.

Data:10/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Analista de Orientação III
Área de Atuação: Coordenação Técnica
Unidade: Goiânia – GO.

2. Sumário do Cargo

Prestar assessoria ao Plenário, Diretoria e Comissões Permanentes e Especiais em assuntos técnicos.
Supervisionar, orientar e prestar informações ao público interno e externo, sobre serviços ligados ao Registro, Fiscalização e Orientação de práticas psicológicas.
Supervisionar e revisar todo o conteúdo de mídia, impressa e eletrônica, interna e externa do Conselho de Psicologia GO/TO e documentação produzida pela área técnica
Supervisionar, Orientar e dar suporte em Eventos e Congressos.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Diretoria.
Cargo de seus Subordinados: Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo, Analista Administrativo, Analistas de Orientação e Analista de Fiscalização.

4. Responsabilidades Principais

- Coordenar e Orientar as atividades da equipe de Fiscalização, Orientação e Registro Profissional esclarecendo dúvidas quanto a Legislação e práticas adequadas ao exercício profissional;
- Orientar, supervisionar e treinar a equipe de Registro sobre montagem de processos de: inscrição, reinscrição, cadastramento, transferência, cancelamento de inscrição, isenção de anuidade, titulo de especialista, emissão e renovação de certificados de pessoa física e jurídica e outros;
- Assessorar e participar da Cerimônia de Entrega de Carteira e Identidade Profissional (Carteira de Identidade Profissional);
- Elaborar ofícios e e-mails e demais documentos, relacionados à orientação profissional, bem como responder as demandas direcionadas a área técnica;
- Assessorar o Plenário e a Diretoria em assuntos técnicos;
- Assessorar, orientar e participar das reuniões Comissões permanentes e Especiais, e Grupos de Trabalho (GT) do Conselho de Psicologia;
- Elaborar projetos e correspondências de Interesse do Plenário e Diretoria vinculados a área técnica;
- Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Plenário, da Diretoria e da Equipe COE/COF, de acordo com a Legislação do Sistema Conselhos;
- Pesquisar assuntos relacionados à Psicologia, para atender as necessidades do Conselho;
- Responder demanda do CFP – Conselho Federal de Psicologia, em assuntos técnicos;

- Supervisionar e elaborar material necessário para palestras informativas do Conselho;
- Participar de Reuniões com outras entidades, para tratar de assuntos técnicos do Conselho;
- Ministrar Palestras em universidades para orientar sobre a legislação do Sistema Conselhos;
- Revisar, tratar e desenvolver apresentações para eventos e congressos (imagens/vídeos, Power point);
- Supervisionar, Orientar e dar suporte em Eventos e Congressos;
- Revisar textos e acompanhar a edição do jornal interno do Conselho;
- Assessorar a Comissão de Comunicação nos assuntos relacionados ao site, boletim, internet e e-mails, em parceria com a assessoria de comunicação;
- Participar de teleconferência quando necessário;
- Colaborar em outras atividades relacionadas, de acordo com a necessidade ou solicitadas.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Graduação em Psicologia;
- Tempo de experiência na Área: 2 anos;
- Certificações necessárias: Registro no CRP - Pós Graduação;
- Conhecimentos específicos: Legislação do Sistema Conselhos;
- Conhecimentos gerais: Informática avançada;
- Características pessoais que o cargo exige: Flexibilidade, liderança, pró – atividade.
- Competências do Cargo: Autonomia; Conhecimento Específico.
- Equipamentos utilizados: Fone, computador, impressora, máquina fotográfica, fax, scanner, outros.

Data: 04/02/2011

1. Identificação

Cargo: Assistente Administrativo
Área de Atuação: Administrativa/Orientação /Fiscalização
Unidade: Goiânia-GO.

2. Sumário do Cargo

Responsável pelas rotinas administrativas nas diversas áreas do Conselho (compras, registro, acervo, eventos, patrimônio, setor de pessoal, atendimento ao público). Executar serviços gerais de escritórios; participar das atividades das comissões permanentes e especiais.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista Administrativo III/Coordenação Administrativa
Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: não tem.

4. Responsabilidades Principais

- Alimentar e elaborar planilhas em geral;
- Arquivar documentos diversos conforme procedimento interno;
- Atender público em geral;
- Conferir e identificar irregularidades nos documentos;
- Controlar o estoque e distribuir materiais de expediente;
- Elaborar e encaminhar empenhos para pagamento;
- Elaborar relatórios e demais documentos pertinentes a área de atuação;
- Estabelecer contatos com o setor financeiro do conselho visando atualização de dados e registros; dos profissionais ou fornecedores;
- Manter contatos com o CFP e outros CRP's de acordo com a necessidade da área;
- Manusear sistema de dados para registro e emissão de documentos de interesse dos profissionais da categoria;
- Montar processos e atualizar cadastros diversos, ligados a área de atuação;
- Oferecer apoio logístico aos eventos realizados pelo conselho;
- Participar de comissões permanentes e/ou especiais;
- Preencher formulários diversos;
- Preparar pautas para reuniões;
- Protocolar documentos diversos;
- Realizar conferência de documentos e outros serviços;
- Realizar orçamentos de preços de materiais e serviços a serem adquiridos;
- Registrar e conferir entrada e saída de materiais, notas fiscais e faturas;
- Registrar e encaminhar reclamações recebidas;
- Reproduzir e digitar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas a área de atuação, de acordo com a necessidade ou solicitado.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Ensino médio completo
- Tempo de experiência na Área: 6m
- Certificações necessárias:não tem
- Conhecimentos específicos: informática intermediária e da Legislação do Sistema Conselhos
- Conhecimentos gerais:
- Características pessoais que o cargo exige: Iniciativa, Organização, Ética, Atenção e Concentração
- Competências do cargo:
- Equipamentos utilizados: Computador, fone, fax, calculadora, impressora.

Data:06/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Auxiliar Administrativo
Área de Atuação: Administrativa/Orientação /Fiscalização
Unidade: Goiânia-GO.

2. Sumário do Cargo

Executar serviços gerais de escritório, nas diversas áreas do Conselho (compras, registro, acervo, eventos, patrimônio, setor de pessoal e recepção) e participar das atividades das comissões permanentes e especiais.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista Administrativo III/ Coordenação Administrativa
Analista de Orientação III/Coordenação Técnica
Cargo de seus Subordinados: não tem.

4. Responsabilidades Principais

- Acessar o sistema de dados para consulta e emissão de documentos específicos;
- Alimentar e elaborar planilhas em geral;
- Arquivar documentos diversos conforme procedimento interno;
- Auxiliar na montagem de processos diversos conforme solicitado;
- Auxiliar na preparação de pautas para reuniões;
- Conferir e identificar irregularidades nos documentos;
- Controlar e atualizar agenda de atividade;
- Distribuir documentos recebidos;
- Enviar correspondências e organizar malotes;
- Identificar e controlar entrada e saída de pessoas;
- Manter a organização do setor ;
- Manter agenda de contatos profissionais atualizada;
- Manter contatos com o CFP e outros CRP's de acordo com a necessidade da área;
- Oferecer apoio logístico aos eventos realizados pelo conselho;
- Participar de comissões permanentes e/ou especiais;
- Preencher formulários diversos;
- Prestar informações diversas de interesse da Categoria;
- Realizar atendimento telefônico ao público em geral;
- Receber, conferir e protocolar documentos diversos;
- Recepcionar e encaminhar pessoas;
- Registrar reclamações do público externo e encaminhar a área envolvida;
- Reproduzir e digitar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas quando solicitado.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Ensino médio completo
- Tempo de experiência na Área: 6m
- Certificações necessárias:não tem
- Conhecimentos específicos: informática básica e noções da Legislação do Sistema Conselhos

- Conhecimentos gerais:
- Características pessoais que o cargo exige: Iniciativa, Organização, Ética, Atenção e Concentração

- Competências do cargo:

- Equipamentos utilizados: Computador, fone, fax, calculadora, impressora, scanner

Data:06/01/2011

CRP

1. Identificação

Cargo: Recepcionista
Área de Atuação: Recepção
Unidade: Goiânia – GO.

2. Sumário do Cargo

Responsável pela recepção ao público em geral, atendimento telefônico, fornecimento de informações básicas e encaminhamento de dúvidas ao setor competente.
Controlar a agenda de reuniões. Receber, conferir e protocolar documentos diversos e participar das atividades de comissão permanentes e/ou especiais. Receber e despachar correspondências e malotes.

3. Posição do Cargo no Organograma da Empresa

Cargo do Superior Imediato: Analista Administrativo III/Coordenação Administrativa
Cargo de seus Subordinados: não existe

4. Responsabilidades Principais

- Averiguar e manter atualizada a agenda semanal de eventos e reuniões para informação a categoria;
- Identificar e controlar entrada e saída de visitantes;
- Interagir com outros departamentos;
- Manter atualizada o catálogo de ramais internos e telefones externos do Conselho;
- Participar das comissões permanentes e/ou especiais;
- Prestar apoio logístico aos eventos;
- Receber e despachar correspondências e malotes;
- Receber e realizar ligações telefônicas de acordo com solicitado;
- Receber, conferir, protocolar e distribuir os documentos entregues na recepção;
- Reproduzir e digitar documentos;
- Colaborar em outras atividades relacionadas de acordo com a necessidade ou solicitadas.

5. Perfil do Cargo

- Formação necessária: Ensino Médio Completo
- Tempo de experiência na Área: 6 meses
- Certificações necessárias:
- Conhecimentos específicos:
- Conhecimentos gerais: Informática básica, noções de atendimento/telemarketing
- Características pessoais que o cargo exige: comunicação clara, atenção, objetividade, organização, educação, paciência, iniciativa e entusiasmo
- Competências do cargo:
- Equipamentos utilizados: fax, fone, computador, impressora, scanner.

Data: 10/01/2011

CRP

ANEXO II – QUADRO DE VAGAS DE PESSOAL EFETIVO APROVADO (MAIO/2010)			
NOME DO CARGO	QUADRO APROVADO	QUADRO EXISTENTE	VAGAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	02	00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	02	01
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	02	02	00
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	00	00	00
ANALISTA ADMINISTRATIVO III	01	01	00
ANALISTA FINANCEIRO I	02	02	00
ANALISTA FINANCEIRO II	00	00	00
ANALISTA FINANCEIRO III	01	00	01
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO I	01	01	00
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO II	01	01	00
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO III	00	00	00
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO I	00	00	00
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO II	01	01	00
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO III	01	01	00

ANEXO III– QUADRO DE VAGAS DE CARGOS EM COMISSÃO APROVADO (MAIO/2010)			
NOME DO CARGO	QUADRO APROVADO	QUADRO EXISTENTE	VAGAS
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	01	00
ASSESSOR JURÍRICO	01	01	00
ASSESSOR CONTÁBIL	01	01	00
TÉCNICO DO CREPOP	01	00	01

Observações:

1.O cargo em comissão é de livre nomeação e exoneração, por escolha da Diretoria e referendo do Plenário, sendo de caráter provisório e desempenho precário, não adquirindo quem o exerce o direito de continuidade no cargo, sendo passível de demissão ad nutum.

2.O ocupante de cargo em comissão está sujeito aos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho, no âmbito do CRP-09 e do Acordo Coletivo de Trabalho da categoria a que pertence os trabalhadores do CRP-09, observadas as particularidades do cargo.

3.O ocupante de cargo em comissão será considerado extra-quadro, em relação ao Quadro de Pessoal Efetivo do CRP-09.

4.Os cargos de Assessor de Comunicação, Assessor Jurídico e Assessor Contábil, foram criados pelas Resoluções CRP-09-001/2011,002/2011 e 001-2010 (alterada pela Resolução CRP-09-003/2011), respectivamente.

5.O cargo de Técnico do CREPOP foi criado pela Resolução CRP-09-002/2006.

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DOS CARGOS EM COMISSÃO

I-ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

1- Desenvolver o planejamento estratégico da comunicação do CRP-09.

2- Atender aos questionamentos e/ou solicitações dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao Conselho Regional de Psicologia 9ª Região GO/TO, fornecendo informações e auxiliando no preparo de reportagens e entrevistas que tenham como tema o CRP-09, suas ações, programas e serviços.

3- Coordenar e acompanhar a agenda de entrevistas a serem concedidas pelos Conselheiros do CRP-09, capacitando-os de acordo com a necessidade do momento.

4- Redigir as edições do jornal tablóide contendo 16 páginas, atendendo os prazos e periodicidades estabelecidos pela Comissão de Comunicação.

5- Confeccionar boletim semanal, contendo 04 páginas, de acordo com a demanda dos eventos realizados, de acordo com a conveniência do CRP-09 e indicação da Comissão de Comunicação.

6- Divulgar as atividades do CRP-09, através de releases para a imprensa falada, escrita e televisiva, após aprovação da Comissão de Comunicação do CRP-09.

7- Elaborar textos para convites, cartazes, folders, panfletos, comunicados a categoria, etc.

8- Criar espaço junto à mídia, no Estado de Goiás e Tocantins, etc.

9- Participar em reuniões com a direção executiva do CRP-09, sempre que houver convocação, e, reunião semanal com a Comissão de Comunicação do CRP-09.

10- Prestar assessoria de imprensa.

11- Coordenar os serviços de terceiros, contratados pelo CRP-09, para atividades relacionadas à comunicação.

12- Atualizar o site do CRP-09, diariamente ou sempre que necessário.

13- Extrair artigos de interesses da Psicologia dos jornais, revistas, montar clipping e disponibilizar no site.

14- Realizar o marketing do CRP-09, mantendo contatos internos e externos, visando fixar uma imagem positiva da instituição;

15- Fazer cobertura jornalística de eventos de interesse do CRP-09, para posterior confecção de artigos e material de divulgação.

16- Fazer a cobertura fotográfica dos eventos promovidos pelo CRP-09 ou que tenham apoio institucional do CRP-09.

17- Acompanhar os serviços de diagramação, revisão e editoração eletrônica do Jornal do CRP-09.

18- Executar o acompanhamento qualitativo da produção gráfica dos temas, assuntos, ações e demandas implementadas pelo CRP-09. O Acompanhamento qualitativo da produção gráfica engloba a observação, análise e verificação de todos os passos que compõem o processo gráfico.

19- Realizar viagens, para atender os interesses do CRP-09, sempre que houver necessidade.

20- Supervisionar o desenvolvimento de projetos gráficos para materiais de divulgação de campanhas e ações políticas do CRP-09, tais como logomarcas, folders, faixas, baners, cartazes, camisetas, flayers, felipetas, manuais, folheteria em geral, editoriais, sempre que solicitado.

21- Atuar como cerimonialista nos eventos realizados pelo CRP-09 ou que tenham apoio institucional da instituição, coordenando a organização dos mesmos, elaborando textos de abertura, orientando e revisando discursos institucionais, e, executando a locução do script aprovado pela Diretoria.

22. Ressarcir eventuais prejuízos causados ao CRP-09 ou a terceiros, provocados por ineficiência, imperícia ou negligência cometida no exercício profissional, bem como a reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços em forem constatados vícios, defeitos ou incorreções.

23. Comprometer-se a não veicular publicidade sobre as atividades desenvolvidas no CRP-09, para interesse particular, bem como não sub-contratar tarefas a outro profissional sem autorização expressa do CRP-09.

24. Ser fiel depositário de toda informação e documentação que lhe for entregue em função de relação contratual, comprometendo-se a não divulgá-las a terceiros, sem autorização do CRP-09, sob pena de rescisão por justa causa.

25. Apresentar à área administrativa do CRP-09 os documentos que demandem remessa através dos Correios, em tempo hábil para cumprimento dos objetivos desejados.

25. Manter atualizado, junto ao CRP-09, o endereço, telefones e e-mail.

II-ASSESSOR JURÍDICO

1. Prestar os serviços profissionais advocatícios judiciais e extrajudiciais de interesse do CRP-09, em quaisquer Juízos, Instâncias, Tribunais ou Órgãos da Administração Direta ou Indireta, no âmbito de jurisdição da nona região e em todo o território nacional, objetivando o recebimento dos débitos inadimplidos dos profissionais sob sua jurisdição, guardando o sigilo profissional requerido, incluindo o ajuizamento de ações, a elaboração e apresentação de defesa e de qualquer peça judicial necessária à defesa do CRP-09, comparecimento em audiências, sustentações orais, praticando todos os atos que se fizerem necessários à plena defesa do CRP-09, estando ele na condição de autor, réu, assistente, oponente ou terceiro interessado, além de manifestações técnico-jurídicas no âmbito administrativo-financeiro, que envolvam todas as áreas do Direito, contemplando a legislação específica da área de atuação do CRP-09 e o processo ético-disciplinar.

2. Manter atualizadas junto ao CRP-09, durante a vigência do Contrato, as condições de regularidade profissional.

3. Apresentar à Diretoria, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas no mês anterior, por tipo de atividade, especificando a data do ajuizamento e a Vara em que foi distribuída a respectiva ação, sem prejuízo de prestar informações sobre a tramitação de processos, sempre que for solicitado.

4. Prestar contas junto ao CRP-09 de todo e qualquer valor que receber, proveniente de cobranças judiciais, logo após o recebimento.

4.1. Em se tratando de levantamento judicial, deverá ser anexado ao repasse cópia da sentença, do alvará e do cálculo do contador, correndo as despesas com cópias por conta do CRP-09.

5. Orientar e/ou elaborar a confecção de Minutas de Contratos, Aditivos Contratuais, Distratos, Convênios, Editais, Acordos, Pareceres, Petições, Recursos e outros instrumentos jurídicos típicos do exercício profissional do advogado, bem como providenciar a extração de cópias de processos sob sua responsabilidade e praticar outros atos de interesse do CRP-09.

6. Analisar, orientar e emitir parecer jurídico sobre os recursos relacionados ao exercício profissional do Psicólogo e acompanhar os processos ético-disciplinares em tramitação no CRP-09.

7. Prestar assessoria na consolidação, formatação e redação de Portarias, Resoluções e Normas Internas.

8. Prestar esclarecimentos jurídicos aos psicólogos e às empresas registradas e/ou cadastradas no CRP-09 sobre matérias pertinentes ao Conselho e ao exercício da profissão, por telefone ou pessoalmente.

9. Participar de reuniões Plenárias do CRP-09, quando houver convocação.

10. Defender o CRP-09 nas ações que por ventura forem movidas contra o mesmo ou em desfavor dos Conselheiros no exercício da representação.

11. Receber as Certidões de Inscrição na Dívida Ativa emitidas pela área financeira do CRP-09 e fazer as cobranças judiciais dos débitos que os psicólogos tenham com o CRP-09, propondo e acompanhando as execuções fiscais, em conformidade com a legislação vigente.

12. Enviar à Diretoria do CRP-09 relatório bimensal detalhado da situação dos processos de cobrança ativos, inclusive os protocolados na Dívida Ativa.

13. Acompanhar, junto a área financeira do CRP-09, o cumprimento dos acordos firmados e comunicar, por escrito, as ações desenvolvidas no caso do não cumprimento dos mesmos. Nenhum acordo judicial ou extrajudicial poderá ser formalizado sem a expressa autorização do CRP-09.

14. Propor ações para atender e resguardar os direitos do CRP-09 perante o Poder Judiciário e/ou outros órgãos públicos.

15. Realizar a representação e acompanhamento de inquérito policial quando o CRP-09 comprovar crime de exercício ilegal da profissão.

16. Defender os interesses do CRP-09 nas ações e pareceres trabalhistas.

17. Acompanhar as ações de fiscalização do CRP-09, quando solicitado.

18. Ressarcir eventuais prejuízos causados ao CRP-09 ou a terceiros, provocados por ineficiência, imperícia ou negligência cometida no exercício profissional.

19. Dar orientação, acompanhar e emitir pareceres em processos de licitações públicas, para que ocorram em conformidade com os instrumentos legais vigentes.

20. Comprometer-se a não veicular publicidade sobre as atividades desenvolvidas no CRP-09, para interesse particular, bem como a não sub-contratá-las a outro advogado sem autorização expressa do CRP-09.

21. Não atuar em qualquer causa em desfavor do CRP-09, a partir do início da vigência do Contrato e até 2 (dois) anos após seu término, sob pena de multa de 10% (dez por cento) do valor total recebido na vigência do contrato de trabalho, além da possibilidade de ajuizamento de ação judicial pleiteando eventuais prejuízos sofridos pelo CRP-09.

22. Reparar, corrigir ou refazer às suas expensas, no total ou em parte, nos prazos estabelecidos, os serviços em que forem constatados vícios, defeitos ou incorreções.

23. Apresentar à área financeira do CRP-09, com antecedência mínima de 24 horas do pagamento, as guias ou documentos necessários ao pagamento de todas e quaisquer despesas referentes a custas, judiciais ou não, necessárias à prestação dos serviços,

inclusive iniciais, finais, para interposição/preparo de recursos, emolumentos de certidões, serviços reprográficos, autenticações cartoriais, honorários periciais, cumprimento de mandatos, conduções de caráter extraordinário, diligências de oficial de justiça, taxas da OAB vinculadas a processos, correios, cauções e fianças, publicações de editais, transporte de bens penhorados e outras semelhantes, deste que cotadas nos autos.

24. Havendo necessidade, solicitar ao CRP-09 adiantamento de numerário para pagamento das despesas acima, para prestação de contas a posteriori.

25. Responsabilizar-se pelo arquivo jurídico existente na sede do CRP-09, organizando e arquivando, pelo menos uma vez por mês, os documentos gerados e/ou vinculados aos processos.

26. Não se pronunciar à imprensa em geral, sobre assuntos de interesse do CRP-09.

27. Ser a fiel depositário de toda informação e documentação que lhe for entregue em função da relação contratual, comprometendo-se a não divulgá-las a terceiros, sem autorização do CRP-09, sob pena de rescisão por justa causa.
28. Em caso de rescisão contratual, apresentar relatório dos processos judiciais em andamento, com os encaminhamentos jurídico/administrativos processados e entregar todas as peças produzidas com a respectiva documentação, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do encerramento contratual.

29. Promover reuniões com participação de membro do CRP-09, com os prepostos e testemunhas indicadas pelo CRP-09, para orientação quanto à atuação e postura perante as audiências judiciais, com a antecedência necessária.

30. Orientar e assessorar novos Conselheiros do CRP-09, após processo eleitoral, quanto aos aspectos jurídicos da gestão.

31. Apresentar à área administrativa do CRP-09 os documentos que demandem remessa através dos Correios, em tempo hábil para cumprimento dos prazos processuais.

32. Apresentar à área financeira do CRP-09 os documentos comprobatórios de realização de despesas com correios, cópias extraídas fora de suas instalações, e outras, para ressarcimento.

33. Manter atualizado, junto ao CRP-09, o endereço, telefones e e-mail.

34. Ter disponibilidade para viagens de interesse do CRP-09.

III-ASSESSOR CONTÁBIL

1-Revisão e conferência de todos os documentos relativos às receitas e despesas realizadas pelo CRP-09, com quadro descritivo de todas as Notas Fiscais, registros administrativos, cheques acompanhados do documento de custódia em banco, boletos de recebimentos, entradas e saídas de valores, bem como a relação de valores custodiados em banco;

2-Registro Contábil no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial de todos os atos da gestão do CRP-09, com reflexos em qualquer um daqueles sistemas;

3-Elaboração mensal do balancete orçamentário, financeiro e patrimonial, com as devidas análises, para providências da Diretoria do CRP-09, bem como para atender exigências do Conselho Federal de Psicologia e Tribunal de Contas da União ou outros órgãos;

4-Elaboração da prestação de contas anual do CRP-09, composta por balanço orçamentário, financeiro, patrimonial comparado, demonstração de variações patrimoniais e demais demonstrativos exigidos pela legislação pertinente, pelo Conselho Federal de Psicologia, Tribunal de Contas da União e CISET/Mtb, com vista ao atendimento de órgãos de controle interno e externos;

5-Elaboração mensal das conciliações de todas as contas bancárias mantidas pelo CRP-09, com indicações das procedências julgadas necessárias;

6-Elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base nos elementos fornecidos pelo plenário do CRP-09, com os devidos remanejamentos e reformulações necessárias;

7-Inscrição/regularização de filiais com atualização de documentos, CNPJ e outros;

8-Regularização de créditos/débitos junto a Receita Federal, JUCEG, INSS, FGTS e outros;

9-Adequação dos dados e registros do CRP-09 às mudanças na legislação vigente;

10-Elaboração da declaração de imposto de renda pessoal jurídica e outras providências junto a Receita Federal;

11-Elaboração de relatório mensal de todos os créditos do CRP-09 junto aos psicólogos inadimplentes, com a devida correção monetária de acordo com a legislação vigente;

12- Acompanhamento de toda e qualquer Auditoria independente que for feita no CRP-09, corrigindo as falhas apontadas, que forem afetas a área contábil;

13-Conferência dos Termos de Acordos extra-judiciais, realizados pela Administração ou Assessoria Jurídica do CRP-09, com psicólogos inadimplentes, com emissão de parecer sobre possíveis erros;

14-Prestação dos esclarecimentos requeridos pelos psicólogos com registro no CRP-09, a respeito de assuntos vinculados à área contábil, por telefone ou presencialmente, se necessário;

15-Elaboração de pareceres contábeis escritos, quando solicitados pelo plenário, diretoria e administração do CRP-09;

16-Execução dos serviços de departamento de pessoal com a confecção de guias e registro de: folha de pagamento de funcionários e assessores, demonstrativos de pagamento de funcionários, recibo de pagamento de assessores e outros(RPCI), recibo/aviso de férias, recibo de 13° salário, folha de ponto, quadro de horário de trabalho, contrato de trabalho, aviso prévio de desligamento, rescisão de contrato, CAGED, GPS, PIS/PASEP, PAT, FGTS, IR, ISS, livro de registro de empregado, RAIS, seguro desemprego e encaminhamento, salário família com declaração, anotações gerais em carteira de trabalho de funcionários, acompanhamento de

homologação de rescisão de contrato de trabalho, controle de vale-transporte, controle de benefícios concedidos ou que venham a ser concedidos aos funcionários, observando as exigências contidas no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos/Financeiros e Contábeis do Conselho Federal de Psicologia;

17-Atendimento aos prazos para repasses monetários e encaminhamento de balancetes ao Conselho Federal de Psicologia;

18-Confecção de guias de recolhimento de todos os tributos a que o CRP-09 estiver sujeito na condição de contribuinte ou responsável, bem como elaboração de declarações fiscais exigidas pelo fisco federal, estadual ou municipal, como por exemplo DIRF, DCTF, DIPJ, etc.;

19-Esclarecimento de dúvidas de funcionários do CRP-09 sobre os procedimentos para recolhimento de tributos e execução de tarefas vinculadas aos serviços da área financeira e contábil;

20-Elaboração de mapa gerencial mensal e anual com base no fluxograma orçamentário por centro de custo;

21-Elaboração de relatório mensal simplificado de receita/despesa, adequado à divulgação nos meios de comunicação do CRP-09 (jornal e site).

22-Assessoria ao Conselho nas atividades de orientação, supervisão e coordenação de atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e contábil;

23-Avaliação dos processos de aquisição de bens e serviços, fornecendo informações para a Diretoria, Comissão de Tomada de Contas e Comissão de Licitação;

24-Interpretação da legislação econômico-fical, previdenciária e trabalhista, para viabilização de sua aplicação no âmbito do Conselho;

25-Cumprimento das normas legais, regulamentares e regimentais pertinentes ao Conselho;

26-Requerimento de documentos e diligências a órgãos, setores externos e internos;

27-Escrituração contábil em conformidade com a lei federal que regulamenta a contabilidade pública e com as normas do Conselho Federal de Contabilidade e Conselho Regional de Contabilidade;

28-Manuseio de sistemas eletrônicos de gestão financeira, contábil, e RH disponibilizados pelo CRP-09;

29-Atendimento às convocações do CRP-09, para participação em reuniões do Plenário, Diretoria e outras de interesse do CRP-09.

IV-TÉCNICO DO CREPOP

ATIVIDADES DEFINIDAS PELO CFP.

CRP

ANEXO V – TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS E SALÁRIOS APROVADA (MAIO/2011)

ITEM	NOME	DATA ADMISSÃO	CARGO ATUAL	NOVO CARGO	CLASSE E NÍVEL SALARIAL	
					CLASSE	NÍVEL
01	ALESSANDRA LIMA COSTA	20.10.2003	RECEPCIONISTA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B
02	VAGO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	A
03	BEVERLEI DOS REIS ROCHA	13.11.2006	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO B	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	6	C
04	DIVINA NAIAR PEREIRA SILVA	18.11.1997	AUXILIAR ADMINISTRATIVO H	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	4	A
05	EDUARDO BRAGA DE OLIVEIRA	01.03.2001	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO F	ANALISTA FINANCEIRO I	4	A
06	FERNANDA CANEDO SILVA	01.06.2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	A
07	HAMILTON CORREIA LIMA JÚNIOR	10.09.1982	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO B	ANALISTA FINANCEIRO I	4	A
08	JACQUELINE ANDRADE AMARAL	24.08.1992	PSICÓLOGA I - O	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO I	4	E
09	LORRAYMA FERNANDES DE MEDEIROS	05.04.2010	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	3	A
10	MARIA TEREZA ALMEIDA MENNA BARRETO	30.03.2009	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO A	ANALISTA ADMINISTRTIVO I	4	A
11	RENATA COSTA TEIXEIRA	05.06.2000	PSICÓLOGA II – N	ANALISTA DE ORIENTAÇÃO III	6	D
12	RÚBIA CRISTINA CANEDO	01.02.2010	PSICÓLOGA II – A	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO II	5	C
13	SIMONE MEIRELLES BASTOS	21.02.2007	PSICÓLOGA II – C	ANALISTA DE ORIENTAÇÃO II	5	C
14	SIMONE VAZ LETTRY	06.04.2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	B

Obs.: 1. Deixam de existir as funções gratificadas existentes até 30.04.2011.

2.Todos os cargos terão carga horária de 8 horas diárias.

3.A funcionária Jacqueline Andrade Amaral, será considerada extra quadro, para efeito de progressão horizontal, por cumprir carga horária diferenciada de 4 horas diárias, em virtude de concurso realizado em 1992.

4. Para efeito de enquadramento, o tempo de experiência na função e/ou área de trabalho somente poderá ser considerado como fator de atendimento às exigências mínimas do cargo para os funcionários existentes no quadro efetivo até 30.04.2011, podendo, a critério do Plenário, ser adotado critério especial para o enquadramento.

CRP

ATA DA 299ª. REUNIÃO PLENÁRIA DO CRP-09 GO/TO
24ª REUNIÃO DO VII PLENÁRIO

No dia 19 do mês de maio de dois mil e onze, às nove horas, na sede do Conselho Regional de Psicologia 9ª. Região, **reúnem-se para reunião plenária** os seguintes conselheiros: Wadson Arantes Gama, Sandra Valéria Nogueira Alves Silva, Ériko Netto de Lima, Antonio Roberto de Melo Ferreira, Gerley Lopes Cardoso, Elias Rodrigues de Souza, Kathia Nemeth Perez, Christine Ramos Rocha, Mara Cristina Pacheco Suassuna, Danielle Cota Couto e José Henrique Lopes da Silva. **Justifica de ausência nesta Plenária**: Não houve. O Conselheiro Antonio Roberto de Melo Ferreira ocupa vacância de conselheiro efetivo ausente nesta reunião. O Conselheiro Wadson faz a abertura da reunião. O Conselheiro Secretário Elias Rodrigues de Souza faz a leitura da ATA da Reunião Plenária 298ª que é aprovada sem ressalvas. **PROCESSOS COE**: Não houve processo para análise. **ROCESSOS COF**: O Plenário aprova os seguintes processos: **INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA PROVISÓRIA**: 468/11-NELSON VIEIRA DE PAIVA JUNIOR, 469/11-NILTON SANTOS DE SOUZA, 472/11-FRANCISMEIRE GONÇALVES ROSA AGUIAR, 495/11-GERALDA REGINA SALDANHA VITOR, 496/11-SILVANIA RODRIGUES DA SILVA, 498/11-FERNANDA DUARTE DESUITE ALVES, 500/11-TATIANA SEGATTO E SILVA, 511/11-DANIELI FERNANDA PERETTO CIBULSKI, 512/11-JULIO MANOEL DOS SANTOS FILHO, 516/11-ANA CANDIDA CARDOSO CANTARELLI, 523/11-DIEGO TEIXEIRA CAMPOS, 524/11-TULIO BASTOS ARANHA DOS REIS, 525/11-ROSANGELA FERREIRA PIO COUTO. **INSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA – DEFINITIVA**: 499/11-RENATA MOREIRA ELIAS, 501/11-MARIANA COELHO FERREIRA BELO, 504/11-APARECIDA MARIZA BRANDÃO ABUD ROCHA, 505/11-PAMELLA PEREIRA PUPULIN, 506/11-ANDRESSA VIEIRA E ARAUJO, 514/11-NAYANE GARCIA GONÇALVES, 515/11-MICHELLE DOS SANTOS BRANQUINHO. **REINSCRIÇÃO PESSOA FÍSICA**: 503/11-JANE DAS GRAÇAS ARAUJO SILVA, 517/11-KEILA SILVA DE SOUSA MENDES, 520/11-DANIELLE CRISTINA ROSA FAUSTINO.**TRANSFERÊNCIA PESSOA FÍSICA PARA CRP-09**: 111/11-RENATA CRISTINA DE JESUS MORAIS, 497/11-CICILIA MAISA MACIEL FRANCA, 502/11-ANA CRISTINA AZEVEDO AGUIAR TRINDADE. **TRANSFERÊNCIA PESSOA FÍSICA PARA OUTRO CRP**: 437/11-LUDIMYLLA BARBOZA PROTO. **CANCELAMENTO PESSOA FÍSICA**: 407/11-FABIANA LAGO DE OLIVEIRA, 408/11-ALINE DE CARVALHO RAMOS, 513/11-ANNE AMIRA TRONCONI, 521/11-ULIANA MARIA NICKERSPM DO PRADO PERES. **CANCELAMENTO PESSOA JURÍDICA: 478/11**-DESENVOLVER CONSULTORIA EMPRESARIAL. **DELIBERAÇÕES CONFORME PAUTA**: A Conselheira Gerley Lopes Cardoso justifica ao Plenário a antecipação da reunião ordinária para a quinta-feira (19.05.2011), em virtude da necessidade de discussão da Pauta da APAF e reunião de tesoureiros e presidentes de regionais a ser realizada de 20 a 22.05.2011, na qual participarão o Conselheiro Presidente, a Conselheira Tesoureira e os Conselheiros Antonio Roberto de Melo Ferreira, Eriko Netto de Lima e Ivancesar Leal de Souza. As Conselheiras Gerley Lopes Cardoso e Sandra Valéria Nogueira Alves Silva, fazem a explanação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários concluído pela Psicóloga Cristina Aparecida Lopes, o qual foi apresentado aos funcionários em 16.05.2011, tendo sido aceito sem ressalvas pelos mesmos. Explanam também, com a assistência da Coordenadora Administrativo-Financeira do CRP-09, funcionária Beverlei dos Reis Rocha, a minuta da contra proposta ao acordo coletivo de salários para o período de 2011/2012, feita pela Diretoria ao SINDECOF, a qual foi aprovada pelos funcionários em 18.05.2011. O Plenário aprova, por unanimidade, as duas propostas. A Conselheira Gerley Lopes Cardoso, faz a apresentação da Pauta da APAF maio/2011. O Plenário aprova proposta da Conselheira Sandra Valéria Nogueira Alves Silva, no sentido de que os presidentes de comissões sejam os responsáveis por representar o Conselho nos eventos correlatos a cada comissão, bem como de indicar substituto no caso de seu impedimento. O Plenário aprova apoio a evento a ser realizado pelo Comitê Iinterinstitucional de Enfrentamento ao Crack e Outras Drogas, na forma de pagamento de despesa no valor máximo de R$ 500,00 (Quinhentos reais). O Plenário referenda o nome do Advogado Jefferson Coelho Lopes para admissão no cargo de Assessor Jurídico, em comissão, conforme seleção realizada pela

Diretoria, entre quatro candidatos. O Plenário aprova o processo para reformulação do site do CRP-09, apresentado pela Comissão de Permanente de Licitação do CRP-09, em atendimento à solicitação da Diretoria e autoriza o desembolso do valor apresentado. O Plenário aprova a proposta da Conselheira Sandra Valéria Nogueira Alves Silva, de limitar a dois o número de colaboradores nas comissões permanentes e especiais do CRP-09. O Plenário aprova a indicação da Psicóloga Wanessa Santos Garcia para atuar como colaboradora da COF em substituição à Psicóloga Fernanda Medeiros, que deverá ser destituída em virtude da impossibilidade de comparecimento às reuniões. O Plenário aprova a aquisição de uma licença do programa Corell Draw para o CRP-09. O Plenário indica a Conselheira Mara Cristina Pacheco Suassuna para atender à solicitação de palestrante da empresa júnior de Psicologia da UFG. O Plenário indica as Conselheiras Sandra Valéria Nogueira Alves Silva e Christine Ramos Rocha para participação no curso de Avaliação Psicológica com Crianças em Situação de Maus Tratos e Abuso Sexual, em vagas cedidas ao CRP-09. INCLUSÃO DE PAUTA: A Conselheira Kathia Nemeth Perez solicita a aprovação do Plenário para a participação da Psicóloga Rosivânia Lúcia da Silva Tosta, membro do Colegiado Gestor da Seção de Base do Tocantins e Presidente da Comissão de Trânsito e Mobilidade Humana da Seção de Base, no evento "O Impacto da Violência no Trânsito", a ser realizado pelo CRP-09, no dia 26.05.2011, tendo sido aprovado por unanimidade. O Plenário aprova os procedimentos necessários à licitação do projeto arquitetônico para a nova sede do CRP-09, tendo em vista que o processo de contratação direta iniciado anteriormente não prosperou. Encerra-se a reunião às doze horas e trinta minutos, para constar, eu, Elias Rodrigues de Souza, conselheiro Secretário, lavrei e assinei a presente ata, juntamente com os demais conselheiros presentes.

Wadson Arantes Gama

Ériko Netto de Lima

Sandra Valéria Nogueira Alves Silva

Gerley Lopes Cardoso

Kathia Nemeth Perez

Elias Rodrigues de Souza

Christine Ramos Rocha

José Henrique Lopes da Silva

Antonio Roberto de Melo Ferreira

Danielle Cota Couto

Mara Cristina Pacheco Suassuna

CRP

PORTARIA CRP-09 Nº. 022/2011

O Presidente do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região Goiás e Tocantins, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando o compromisso de revisão do Plano de Cargos, Carreira e Salários, aprovado pela Portaria CRP-09-014/2009, assumido com os funcionários do CRP-09;

Considerando deliberação dos Conselheiros presentes à 299ª Reunião Plenária Ordinária, ocorrida em 19/05/2011;

RESOLVE:

1º. – Aprovar a revisão realizada no PCCS-Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região GO/TO, a estrutura administrativa e os enquadramentos de cargos e salarios oriundos da mesma, determinando sua aplicação a partir de 01.05.2011.

2º - Determinar que os funcionários ocupantes de cargos em comissão sejam vinculados ao PCCS, na condição de extra-quadro, conforme determinado na Resolução CRP-09-004/2011, em virtude da natureza precária do vínculo empregatício, ficando os mesmos submetidos às cláusulas do Acordo Coletivo anual, firmado com o sindicato representante dos empregados em Conselhos de Fiscalização Profissional no Estado de Goiás, respeitadas as particularidades dos cargos.

3º - Revogam-se quaisquer disposições em contrário.

4º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Goiânia-GO, 20 de maio de 2011.

Wadson Arantes Gama
Conselheiro Presidente do CRP-09

Elias Rodrigues de Souza
Conselheiro Secretário do CRP-09

VII Plenário – Gestão: Pluralidades: "Psicologia ética, transparente e socialmente responsável"