

RESOLUÇÃO CRP-09 n° 005/2016

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Cargos,  
Carreiras e Salários do CRP-09 (Anexo I).

**O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 9ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais.

**CONSIDERANDO** a necessidade de normatizar a forma de ingresso nas carreiras profissionais oferecidas pelo CRP-09, bem como as condições para a evolução funcional dos empregados;

**CONSIDERANDO** a necessidade de valorização do empregado público pelo conhecimento adquirido, pelo empenho, pela competência e pelo desempenho;

**CONSIDERANDO** a deliberação dos Conselheiros presentes à 467ª Reunião Plenária realizada em 14.09.16;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Aprovar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRP-09, nos termos do anexo I desta Resolução, para vigorar a partir de 01 de outubro de 2016.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura, revogando-se as disposições em contrário.

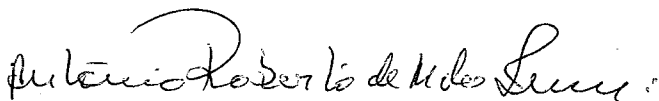
Goiânia, 20 de setembro de 2016



José Henrique Lopes da Silva  
Conselheiro Presidente



Gerley Lopes Cardoso  
Conselheira Tesoureira



Antonio Roberto de Melo Ferreira  
Conselheiro Vice-Presidente

**PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL  
DE PSICOLOGIA 9ª REGIÃO**

**GOIÂNIA- GOIÁS**

**SETEMBRO 2016**

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CRP-09

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II  
DO QUADRO GERAL DE CARGOS

CAPÍTULO III  
DA JORNADA DE TRABALHO

CAPÍTULO IV  
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO V  
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

CAPÍTULO VI  
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

CAPÍTULO VII  
DO EMPREGO EM COMISSÃO

CAPÍTULO VIII  
DA MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA SALARIAL

CAPÍTULO IX  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

GOIÂNIA - GO

2016

APROVAÇÃO:

VIII PLENÁRIO DO CRP-09

(Reunião Plenária 467ª de 14.09.2016)

## PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 9ª REGIÃO

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** O Plano de Cargos, Carreira e Salários do Quadro Geral de Cargos do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região, fundamenta-se nas seguintes diretrizes básicas:

- I – ingresso na carreira exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II – estímulo ao desenvolvimento profissional;
- III – valorização do empregado público pelo conhecimento adquirido, pelo empenho, pela competência e pelo desempenho;
- IV – incentivo à qualificação funcional contínua;
- V – evolução funcional;
- VI – racionalização da estrutura de cargos e carreira;
- VII – aprimoramento da eficácia na prestação do serviço do Conselho;
- VIII – melhoria, de forma contínua, da satisfação dos usuários.

**Art. 2º.** Para os fins deste Plano considera-se:

- I - Empregado Público:** o empregado legalmente investido em emprego público de provimento efetivo, do Quadro Geral de Empregos Públicos, e em comissão, contratados segundo normas da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT;
- II - Cargo:** conjunto de atribuições e tarefas semelhantes quanto a natureza, nível de complexidade e responsabilidade;
- III - Descrição de Cargos:** registro das atribuições ou atividades, deveres e responsabilidades inerentes aos cargos.
- IV - Carreira:** agrupamento de cargos de mesma natureza, disposto hierarquicamente, que possibilita o progresso das pessoas na empresa;
- V - Grupo:** o conjunto de **empregos públicos** com identidade de atuação e formação, representado por algarismos romanos;
- VI - Enquadramento :** É a alteração da situação salarial atual do empregado para a nova tabela salarial do Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- VII – Classe:** indicativo de cada posição salarial em sentido vertical que o empregado poderá estar enquadrado na Carreira, representado por algarismos romanos;
- VIII – Referência:** indicativo de cada posição salarial em sentido horizontal, representado por letras, em que o empregado poderá estar enquadrado na Tabela de Salários;
- IX – Progressão Horizontal:** passagem do empregado de uma Referência para outra superior, por antiguidade, na Tabela de Salários própria do grupo a que pertence;
- X – Progressão Vertical:** passagem do empregado de uma Classe para outra superior, na Tabela de Salários própria do grupo a que pertence;

**XI – Salário Base:** retribuição pecuniária devida ao empregado pelo efetivo exercício do cargo, de acordo com a Classe e Referência, e sobre a qual incide o cálculo das vantagens;

**XII – Massa Salarial:** soma da remuneração mensal bruta dos empregados pertencentes a um Grupo;

**XIII- Função Gratificada** - É a vantagem pecuniária de caráter transitório criada para remunerar encargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do empregado. É desempenhada exclusivamente por empregado do Quadro de Pessoal Efetivo;

**XIV- Avaliação de Desempenho Funcional** – É a verificação formal e sistemática, periódica e objetiva dos resultados alcançados comparados com os padrões de desempenho estabelecidos.

## CAPÍTULO II

### DO QUADRO GERAL DE CARGOS

#### SEÇÃO I

#### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE CARGOS

**Art. 3º.** O Quadro Geral de Cargos é integrado por cargos de provimento efetivo, subdivididos nos seguintes grupos:

**I** – Grupo I: Cargos de Nível Médio – CNM;

**II** – Grupo II: Cargos de Nível Superior –CNS.

§ 1º. A denominação e o quantitativo dos cargos a que se refere o “caput” deste artigo são os constantes do Anexo I deste PCCS.

#### SEÇÃO II

#### DO INGRESSO E DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 4º.** Os cargos do Quadro Geral de Cargos são providos exclusivamente por concurso público de provas ou de provas e títulos;

**Art. 5º.** O ingresso no Quadro Geral de Cargos se dá sempre na Classe e Referência iniciais do cargo;

**Art. 6º.** As exigências para ingresso e a descrição sumária das atribuições dos cargos do Quadro Geral constam do Anexo II deste PCCS;

§ 1º. Os concursos públicos para o provimento de cargos do Quadro Geral serão voltados a suprir as necessidades do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região, podendo exigir conhecimentos e/ou habilitações específicas, respeitados os requisitos definidos no Anexo II deste PCCS.

#### SEÇÃO III

## DA REMUNERAÇÃO

**Art. 7º.** O empregado será remunerado de acordo com a Tabela de Salários-base constantes do Anexo III deste PCCS, conforme o seu enquadramento, sua jornada e a Evolução Funcional, observado o disposto no artigo seguinte.

Parágrafo único. A Tabela de Salários-base do Anexo III deste PCCS está fixada de acordo com a jornada 40 (quarenta) horas semanais.

## CAPÍTULO III

### DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 8º.** A jornada de trabalho dos empregados efetivos é de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A jornada de trabalho é definida pelo Plenário do CRP-09;

§ 2º. Para efeito de cálculo, serão consideradas:

I – jornada de 40 (quarenta) horas semanais: 200 (duzentas) horas mensais ou 08 (oito) horas diárias;

§ 3º. Os empregados não efetivos ocupantes de empregos em comissão cumprirão a jornada definida no instrumento de criação do emprego em comissão;

§ 4º. Os empregados permanecerão nas jornadas de trabalho que estiverem cumprindo na data de publicação deste PCCS.

## CAPÍTULO IV

### DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 9.** A evolução funcional nos cargos ocorrerá mediante as seguintes formas:

I – Progressão horizontal por antiguidade;

II -Progressão vertical.

**Art. 10.** As verbas destinadas à progressão horizontal e vertical deverão ser objeto de previsão orçamentária anual.

**Art. 11.** O Plenário do CRP-09 deverá instituir, estruturar e dar competência ao Comitê de Avaliação de Desempenho Funcional, composto por 03 (três) Conselheiros e 02 (dois) empregados.

§ 1º. Compete ao Comitê de Avaliação de Desempenho Funcional:

**I-**Elaborar o instrumento para avaliação de desempenho dos empregados do CRP-09, e submetê-lo à aprovação do Plenário. O instrumento instituído será considerado na evolução salarial do empregado.

**II-**Apreciar e desenvolver os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção.

**III-** Julgar os recursos dos empregados referentes aos resultados da Avaliação de Desempenho Funcional quanto a vícios formais do processo.

§ 2º. O Comitê de Avaliação de Desempenho Funcional no julgamento dos recursos poderá, a qualquer tempo, utilizar-se de todas as informações existentes sobre o empregado avaliado, bem como realizar diligências junto às unidades e chefias, solicitando, se necessário, a revisão das informações, a fim de corrigir erros e/ou omissões.

**Art. 12.** O recurso referido no inciso III do parágrafo primeiro do artigo anterior deve ser protocolizado em até 5 (cinco) dias úteis, contados da ciência da avaliação de desempenho pelo empregado.

## SEÇÃO II

### DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

**Art. 13.** A progressão horizontal é a passagem de uma Referência para outra imediatamente superior, mantida a classe, e ocorrerá:

**I-**Por antiguidade, a cada triênio, cumpridos os requisitos do Artigo 14.

Parágrafo único. O empregado que se encontrar na última referência da classe não poderá progredir horizontalmente.

**Art. 14.** Está habilitado à progressão horizontal o empregado:

**I** – estável;

**II** – que não tiver sofrido qualquer modalidade de pena disciplinar nos últimos 03 (três) anos;

**III** – que não tiver sido beneficiado pela Progressão Vertical no exercício;

**IV**- que tiver cumprido o interstício mínimo de 3 (três) anos na Referência em que se encontra;

**V**- Que tiver obtido resultado igual ou superior a 70% nas três últimas Avaliações de Desempenho Funcional;

§ 1º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo serão considerados dias efetivamente trabalhados os seguintes períodos de afastamento do empregado:

**I-** Férias;

**I** - Licença maternidade, cujo período é contado integralmente;

**II** - Afastamento por doença não superior a 30 (trinta) dias;

**III**-Licença por acidente de trabalho, não superior a seis meses;

**IV**- Faltas justificadas ao serviço não superior ao prazo da legislação vigente.

**V**- Greve considerada legal;

**VI**- Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado improcedente;

**VII**- Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;



CONSELHO  
REGIONAL  
DE PSICOLOGIA

**VIII-** Prestação de serviço militar;

**IX-** Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;

**X-** Para exercício de mandato eletivo e/ou encargo público;

**XI-** Demais licenças com remuneração.

§ 2º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo não serão considerados dias efetivamente trabalhados os seguintes períodos de afastamento do empregado:

**I-**Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;

**II-**Faltas injustificadas ao serviço;

**III-**Greve julgada ilegal sem pagamento de salários do período;

**IV-**Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente;

**V-**Suspensão disciplinar;

**VI-**Licenças sem remuneração.

§ 3º - A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do empregado ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida.

§ 4º. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho Funcional recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 5º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para função de confiança.

§ 6º. Não é necessário ao empregado requisitar a progressão horizontal por antiguidade, que será automática desde que cumpridos os requisitos.

**Art. 15.** Na hipótese de o empregado interpor recurso de qualquer natureza contra razões impeditivas à progressão, deverá expor suas razões, em requerimento dirigido à Diretoria, protocolando-o em 2 (duas) vias, datadas e assinadas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após a data da ciência do resultado.

### SEÇÃO III

#### DA PROGRESSÃO VERTICAL

**Art. 16.** A progressão vertical é a passagem de uma Classe para a Referência inicial da Classe seguinte, mediante obtenção de escolaridade superior ao exigido como requisito para o cargo e avaliação de desempenho, condicionado ao quadro de vagas conforme Anexo I deste PCCS.

**Art. 17.** Está habilitado à progressão vertical o empregado:

**I** – Estável;

**II** – Que não tiver sofrido qualquer modalidade de pena disciplinar nos últimos três anos;

**III** – Que estiver enquadrado na Referência J ou superior da classe em que se encontra;

**IV** – Que tiver cumprido o interstício mínimo de 1 (um) ano na Referência em que se encontra;





**V-** Que tiver obtido resultado igual ou superior a 70% nas três últimas Avaliações de Desempenho Funcional;

**VI –** Que tiver obtido 02 (dois) desempenhos superiores à média geral dos empregados do Conselho, consideradas as 03 (três) últimas Avaliações de Desempenho Funcional;

**VII –** Que tiver concluído cursos na forma do parágrafo primeiro;

§ 1º. A exigência de qualificação contida no inciso VII do “caput” deste artigo é de:

**I – Grupo I (Cargos de Nível Médio):**

**a)** graduação em nível superior em cursos afetos à área de atuação do empregado, para a primeira Progressão Vertical;

**b)** título de pós-graduação “stricto sensu” em cursos afetos à área de atuação do empregado, para a segunda Progressão Vertical.

**II – Grupo II (Cargos de Nível Superior):**

**a)** título de pós-graduação “stricto sensu” em cursos afetos à área de atuação do empregado, para a primeira Progressão Vertical;

**b)** título de pós-graduação “stricto sensu” em cursos afetos à área de atuação do empregado, diferente do utilizado na primeira Progressão Vertical, para a segunda Progressão Vertical.

§ 2º - A avaliação da pertinência temática do curso em relação à área de atuação do empregado será realizada por instância designada pelo Plenário do CRP-09.

§ 3º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo serão considerados dias efetivamente trabalhados os seguintes períodos de afastamento do empregado:

**I-Férias;**

**I -** Licença maternidade, cujo período é contado integralmente;

**II -** Afastamento por doença não superior ao prazo da legislação vigente.

**III-Licença por acidente de trabalho, não superior a seis meses;**

**IV-** Faltas justificadas ao serviço conforme legislação vigente, no Regulamento de Pessoal do CRP-09 e em acordo coletivo de trabalho;

**V-** Greve considerada legal;

**VI-** Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado improcedente;

**VII-** Representação sindical com ou sem afastamento da empresa;

**VIII-** Prestação de serviço militar;

**IX-** Afastamento para capacitação e formação, previamente autorizado, com a devida comprovação de conclusão;

**X-** Para exercício de encargo público;

**XI-** Demais licenças com remuneração previstas na legislação.

§ 4º. Para efeito do cumprimento do interstício mínimo não serão considerados dias efetivamente trabalhados os seguintes períodos de afastamento do empregado:

**I-**Afastamento provisório em caso de aposentadoria por invalidez;

**II-**Faltas injustificadas ao serviço;

**III-**Greve julgada ilegal sem pagamento de salários do período;

**IV-**Inquérito para apuração de falta grave, com afastamento do empregado, julgado procedente;

V-Suspensão disciplinar;

VI-Licenças sem remuneração.

§ 5º - A contagem do tempo de serviço, interrompida em decorrência de uma das hipóteses acima, reiniciará a partir do retorno do empregado ao trabalho, considerando-se, inclusive, o período de efetivo exercício trabalhado até a interrupção havida.

§ 6º. Nos casos de licenças e afastamentos descritos acima, a Avaliação de Desempenho Funcional recairá somente sobre o período trabalhado.

§ 7º. Não prejudica a contagem de tempo para os interstícios necessários para a Evolução Funcional a nomeação para cargo em comissão, a designação para o exercício de função gratificada, a cessão para o sindicato representativo da categoria a que pertencem os empregados do CRP-09.

## CAPÍTULO V

### DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

**Art. 18.** A Avaliação de Desempenho Funcional tem como finalidade o aprimoramento dos métodos de gestão, valorização do empregado, melhoria da qualidade e eficiência do serviço público e para fins de Evolução Funcional.

Parágrafo único. Compete à Administração do CRP-09 a gestão do fluxo de Avaliação de Desempenho Funcional.

**Art. 19.** A Avaliação de Desempenho Funcional será aplicada a todos os empregados independente do exercício de função gratificada ou investidura em cargo em comissão.

**I-** A Avaliação de Desempenho será realizada em três etapas: sendo a primeira pelo próprio empregado (autoavaliação); a segunda pela chefia imediata da área de lotação do empregado e a terceira pela Diretoria do CRP-09.

**II-** O resultado final da Avaliação de Desempenho do empregado será a média aritmética das avaliações de desempenho das três etapas.

**III-** Para os empregados no exercício de Função Gratificada ou Cargo em Comissão, a avaliação será realizada pelo próprio empregado (autoavaliação) e pela Diretoria do CRP-09.

**IV-** A pontuação mínima obtida na Avaliação de Desempenho será igual a 0 e a máxima igual a 100.

**V-** Nos casos em que o empregado obtiver resultado inferior a 70% (setenta por cento) em três Avaliações de Desempenho consecutivas ou em quatro intercaladas, de sete avaliações, será instaurado Processo de Sindicância Administrativa para averiguação de possíveis infringência à CLT e/ou Regulamento de Pessoal do CRP-09, observada a ampla defesa e o contraditório.

**VI-** Todos os empregados terão conhecimento de sua avaliação de desempenho, após a finalização do processo, e terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da ciência do resultado final, para recorrer ao Comitê de Avaliação de Desempenho Funcional, contra o resultado da avaliação.

**Art. 20.** A Avaliação de Desempenho será um processo anual e sistemático de aferição do desempenho do empregado, e será utilizada para fins de programação de ações de capacitação e qualificação e como critério para a evolução funcional, compreendendo:

**I** – avaliação de competências técnicas e comportamentais.

**II** – assiduidade e pontualidade.

**§1º.** A avaliação de competências ocorrerá anualmente, a partir da identificação de conhecimentos, habilidades e atitudes, exigidas para o bom desempenho do cargo e cumprimento da missão institucional do Conselho.

## CAPÍTULO VI

### DA FUNÇÃO GRATIFICADA

**Art. 21.** Função Gratificada é a vantagem pecuniária de caráter transitório, não incorporável ao salário, criada para remunerar encargos específicos que se diferenciam das atribuições normais do empregado nomeado pela Diretoria do Conselho, após aprovação do Plenário.

**I.** A designação para o exercício de função gratificada exercida por empregado do Quadro de Pessoal Efetivo do CRP-09, será através de ato administrativo da Diretoria, mediante aprovação do Plenário.

**II.** A remuneração pelo exercício de função gratificada deverá ser destacada no contracheque do empregado, de forma específica, não sendo incorporada ao salário nominal.

**III.** A função gratificação não será vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás, sendo prerrogativa do Plenário a definição do número, valor e condições de reajuste da mesma.

**IV.** O pagamento da função gratificada é condicionado ao efetivo exercício da função, deixando o empregado de fazer jus à remuneração na data em que dela for destituído.

**V.** Por ser de natureza transitória, a função gratificada não se caracteriza por carreira profissional, não fazendo parte da estrutura salarial do CRP-09.

**VI.** A destituição de função gratificada é prerrogativa do Plenário do CRP-09.

**VII.** Os empregados designados para o exercício de função gratificada não farão jus ao pagamento de horas extraordinárias.

**VIII.** O exercício de função gratificada não prejudicará o direito às evoluções salariais do empregado do Quadro Geral de Pessoal Efetivo.



CONSELHO  
REGIONAL  
DE PSICOLOGIA

**IX.** Os empregados designados como membros da Comissão Permanente de Licitação e Comissão Permanente de Patrimônio, farão jus à função gratificada, em valor a ser definido pelo Plenário.

§ 1º. O empregado que participar das duas comissões receberá o valor integral da gratificação pela nomeação mais antiga e cinquenta por cento do valor da gratificação pela mais recente.

§ 2º. A função gratificada por participação em Comissão Permanente de Licitação e Comissão Permanente de Patrimônio não será cumulativa com a função gratificada pelo exercício de qualquer outra função gratificada.

**X.** As atribuições, a quantidade e o valor da função gratificada serão definidos por Portaria da Diretoria, após aprovação do Plenário.

## CAPÍTULO VII DO EMPREGO EM COMISSÃO

**Art. 22.** O emprego público em comissão destina-se às funções de direção, gerência e assessoramento e requerem de seus ocupantes conhecimentos específicos inerentes às suas áreas de atuação, sendo desempenhado de forma transitória, de livre provimento e dispensa, por deliberação do Plenário.

**I.** O emprego público em comissão poderá ser exercido por pessoal do quadro efetivo ou não efetivo, a critério do Plenário.

**II.** O ocupante de emprego em comissão, não efetivo, fará jus ao salário do cargo, definido pelo Plenário, através de Portaria da Diretoria, e aos benefícios constantes do Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás.

**III.** O empregado do Quadro Geral de Pessoal Efetivo do CRP-09, que ocupar emprego público em comissão fará jus à remuneração integral do cargo ocupado, acrescido do valor referente à gratificação constante da tabela de Gratificação de Função pelo exercício de Emprego em Comissão definida pelo Plenário.

**IV.** A gratificação de função pelo exercício de Emprego em Comissão por Empregado Público Efetivo não será vinculada ao Acordo Coletivo de Trabalho firmado entre o Conselho e o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás e não será incorporada à remuneração do emprego efetivo ocupado, sendo prerrogativa do Plenário a definição do número, valor e condições de reajuste da mesma.

**V.** O ocupante do emprego público em comissão, não efetivo, será considerado extraquadro em relação ao Quadro de Pessoal Efetivo do CRP-09, e não terá direito às evoluções salariais previstas neste PCCS.

**VI.** Serão considerados empregados públicos em comissão os ocupantes dos cargos de Gerente Geral, Gerente de Departamento e os definidos em resolução expedida pelo Plenário do CRP-09.

**VII.** O cargo de Gerente Geral e Gerente de Departamento quando ocupado por empregado público do Quadro Geral de Pessoal Efetivo do CRP-09, será considerado função especial gratificada do empregado designado, que manterá a nomenclatura do cargo ocupado no CRP-09.

**VIII.** Os empregados efetivos ocupantes de emprego público em comissão ou empregados efetivos designados para funções gratificadas, estarão sujeitos ao regime de dedicação integral ao serviço, não fazendo jus ao pagamento de horas extraordinárias.

**IX.** Os empregados não efetivos ocupantes de emprego público em comissão cumprirão a carga horária definida nos respectivos instrumentos de criação do cargo ocupado, porém, por força da natureza do cargo, não farão jus ao pagamento ou compensação de horas extraordinárias, caso sejam demandadas além da carga horária acima mencionada.

## CAPÍTULO VIII

### DA MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA SALARIAL

**Art. 23.** Os valores dos padrões salariais somente poderão ser alterados mediante aprovação do Plenário do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região, respeitadas as possíveis revisões anuais determinadas em Acordo Coletivo de Condições Salariais e de Trabalho firmado com o Sindicato dos Empregados em Conselhos e Ordens de Fiscalização Profissional e Entidades Coligadas e Afins do Estado de Goiás-SINDECOF-GO.

## CAPÍTULO IX

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

#### SEÇÃO I DO ENQUADRAMENTO

**Art. 24.** Os cargos de provimento efetivo constantes da coluna “Cargo Atual” do Anexo IV deste PCCS serão alterados e renomeados conforme a coluna “Novo Cargo”, observando-se as condições estabelecidas no Artigo 25 deste PCCS.

**Art. 25.** Os atuais ocupantes dos empregos públicos efetivos do CRP-09 serão enquadrados:

**I** – nos cargos definidos pelo Anexo IV-Novo Cargo, nos níveis e classes definidos no Anexo III da Tabela de Salários, considerando o salário e cargo ocupado na data da publicação deste PCCS;

**II** – na referência correspondente ao salário base percebido na data do enquadramento, ou, não sendo possível, na Referência que corresponder ao salário imediatamente superior.

**III** – Fica extinto o cargo de recepcionista existente no quadro anterior de vagas.

**Art. 26.** Os salários base são os constantes do Anexo III deste PCCS, que entrarão em vigor na data de publicação deste Plano.

**Art. 27.** Aplicam-se as regras de enquadramento ao concurso vigente na data de publicação deste PCCS.

## SEÇÃO II

### DO QUADRO SUPLEMENTAR DE CARGOS EFETIVOS

**Art. 28.** O Quadro Suplementar de Cargos Efetivos refere-se a cargos com carga horária inferior a 40 (quarenta) horas semanais, aos quais aplicam-se as normas deste Plano de Cargos, Carreira e Salários.

§ 1º. Os cargos do Quadro Suplementar extingue-se na sua vacância.

§ 2º. Os empregados vinculados ao Quadro Suplementar de Cargos Efetivos serão remunerados conforme a Tabela Salarial constante do Anexo III deste PCCS, observando-se o Grupo de Cargos correspondentes.

## SEÇÃO III

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS


**Art. 29.** O prazo para a contagem de tempo destinado à evolução funcional por Progressão Horizontal a que se refere o presente PCCS é retroativo a 01.05.2016.

**Art. 30.** O enquadramento a que se refere o Artigo 25 do presente PCCS terá efeito a partir de 01.10.2016.

**Art. 31.** Compõem o presente PCCS os seguintes anexos:

- I-ANEXO I – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E QUANTITATIVO DE VAGAS;
- II-ANEXO II – DESCRIÇÃO DOS CARGOS;
- III-ANEXO III-TABELA SARIAL;
- IV-ANEXO IV-TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS PARA ENQUADRAMENTO;
- V-ANEXO V-TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS DO GRUPO I;
- VI-ANEXO VI- TABELA DE ENQUADRAMENTO DE CARGOS DO GRUPO II.

Goiânia, 14 de setembro de 2016

  
 José Henrique Lopes da Silva  
 Conselheiro Presidente do CRP-09  
 CRP-09-4465

ANEXO I – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E QUANTITATIVO DE VAGAS

TABELA 01 – CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA GRUPO I

	<b>CARGOS DE NÍVEL MÉDIO</b>	<b>CLASSE</b>	<b>QUADRO DE VAGAS APROVADO</b>	<b>QUADRO DE EMPREGADOS EFETIVOS</b>
GRUPO I	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	02	02
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	03	02
	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	01	01

OBS.: NÃO HÁ QUADRO DE VAGAS APROVADO PARA OS SEGUINTE CARGOS DO NÍVEL I:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CLASSE II A IV

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO CLASSE II E IV.

ANEXO I AO PCCS APROVADO PELA RESOLUÇÃO CRP-09-005/2016

	<b>CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR</b>	<b>CLASSE</b>	<b>QUADRO DE VAGAS APROVADO</b>	<b>QUADRO DE EMPREGADOS EFETIVOS</b>
<b>GRUPO II</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO	I	02	01
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	II	01	01
	ANALISTA ADMINISTRATIVO	XI	01	01
	ANALISTA FINANCEIRO	I	02	01
	ANALISTA FINANCEIRO	XI	02	02
	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	I	03	01
	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	IV	01	01
	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	VIII	02	02
	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	XI	01	01

OBS.: NÃO HÁ QUADRO DE VAGAS APROVADO PARA OS SEGUINTE CARGOS DO NÍVEL II:

ANALISTA ADMINISTRATIVO: CLASSE III A X

ANALISTA FINANCEIRO: CLASSE II A X.

ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO: CLASSE II, III, V, VI, VII, IX E X

ANEXO I AO PCCS APROVADO PELA RESOLUÇÃO CRP-09-005/2016



ANEXO I – DENOMINAÇÃO DOS CARGOS E QUANTITATIVO DE VAGAS

TABELA 03 – CARGOS EM COMISSÃO

<b>CARACTERÍSTICA</b>	<b>CARGOS</b>	<b>QUADRO DE VAGAS APROVADO</b>
Gerência e Assessoramento	Assessor Jurídico	01
	Assessor Contábil	01
	Assessor de Comunicação	01
	Assessor de Controle Interno	01
	Gerente Geral	01
	Gerente de Departamento	04

ANEXO I AO PCCS APROVADO PELA RESOLUÇÃO CRP-09-005/2016

## ANEXO II AO PCCS

### DESCRIÇÃO DE CARGO

#### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Auxiliar Administrativo  
**CLASSE:** I  
**UNIDADE:** Administrativa  
**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista Administrativo  
**DATA:** setembro/2016

### OBJETIVO DO CARGO

Executar serviços gerais administrativos, atendendo e efetuando ligações, recepcionando pessoas e prestando esclarecimentos, a fim de atender o expediente do Conselho Regional de Psicologia-09. Realizar atendimento telefônico e presencial aos profissionais de psicologia, e realizar tarefas destinadas a atender às necessidades de pessoas físicas ou jurídicas registradas ou interessadas no registro no Conselho, tais como montagem de processos, emissão de protocolos, alimentação de sistema de cadastro de dados. Realizar outras atividades administrativas.

### ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar pessoas que procuram o Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), inteirando-se e registrando os assuntos a serem tratados, visando encaminhar aos responsáveis, quando autorizada.
- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de psicologia, e demais usuarios prestando informações diversas, e encaminhando a demanda ao setor responsável.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados.
- Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho.
- Manter a organização e a atualização do mural informativo do Conselho.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Mater contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.

- Auxiliar na organização da cerimonia de entrega da carteira de identidade profissional dos psicólogos, de acordo com a necessidade.
- Montar processos diversos de acordo com a demanda.
- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demanda dos profissionais.
- Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento básico de informática e legislação do Sistema Conselhos.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, telefone e PABX.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com as diversas áreas para esclarecimentos de duvidas, repasse de ligações, informações e encaminhamentos de documentos.
- Estabelece contato externo com os profissionais da psicologia e com a população, para tratar de assuntos demandados por estes; com outros Conselhos de Psicologia, para tratar de assuntos relativos aos procedimentos e processos administrativos; e com fornecedores quando necessário.

### RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

- Acessa dados sigilosos dos profissionais registrados.

### RESPONSABILIDADE POR VALORES:

- Não se aplica.

### RESPONSABILIDADE POR ERROS:

- Erros na montagem de processos de registro profissional geram retrabalho, prejuízos financeiros e da imagem da instituição.



CONSELHO  
REGIONAL  
DE PSICOLOGIA

- Erros no protocolo, encaminhamento e guarda de correspondências geram retrabalho, prejuízos financeiro e prejuízos à imagem da Instituição.
- Erros no atendimento ao público causam prejuízos para a imagem da Instituição.

**ANEXO II AO PCCS**  
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**IDENTIFICAÇÃO**

**CARGO:** Assistente Administrativo  
**CLASSE:** I  
**UNIDADE:** Administrativa  
**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista Administrativo  
**DATA:** setembro/2016

**OBJETIVO DO CARGO**

Executar serviços administrativos, atendendo e efetuando ligações, recepcionando pessoas e prestando esclarecimentos, a fim de atender o expediente do Conselho Regional de Psicologia-09. Montar processos diversos e fazer cadastro de profissionais; enviar ofícios via correio e auxiliar em eventos do CRP-09. Organizar o arquivo físico, para facilitar o manuseio e localização. Realizar outras atividades administrativas.

**ATRIBUIÇÕES**

- Recepcionar pessoas que procuram o Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), inteirando-se e registrando os assuntos a serem tratados, visando encaminhar aos responsáveis, quando autorizado.
- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de psicologia e demais usuarios, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados.
- Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho.
- Manter a organização e a atualização do mural informativo do Conselho.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.
- Auxiliar na organização da cerimonia de entrega da carteira de identidade profissional dos psicólogos, de acordo com a necessidade.
- Montar e acompanhar processos diversos de acordo com a demanda.

- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demanda dos profissionais.
- Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos do Conselho.
- Alimentar o sistema eletrônico de cadastro de profissionais inserindo e atualizando dados.
- Emitir, conferir e encaminhar empenhos de pagamentos de despesas e aquisições, conforme rotina pré-estabelecida.
- Participar de comissões e outras atividades administrativas, conforme deliberação do Plenário.
- Fazer cotações de preços para aquisição de produtos e ou serviços.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento intermediário de informática e legislação do Sistema Conselhos.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, copiadora, impressora e telefone.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com as diversas áreas para esclarecimentos de duvidas, repasse de ligações, informações e encaminhamentos de documentos.
- Estabelece contato externo com os profissionais da psicologia e com a população, para tratar de assuntos demandados por estes; com outros Conselhos de Psicologia, para tratar de assuntos relativos aos procedimentos e processos administrativos; e com fornecedores quando necessário.

### RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

- A pessoa tem acesso ao dossiê completo de todos os profissionais inscritos no CRP-09, a dados relativos à folha de pagamento e a fornecedores.

### RESPONSABILIDADE POR VALORES:

- Não se aplica.

**RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na montagem de processos diversos podem gerar retrabalho e prejuízos à imagem da instituição.

ANEXO II AO PCCS  
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**IDENTIFICAÇÃO**

**CARGO:** Assistente Administrativo  
**CLASSE:** III  
**UNIDADE:** Administrativa  
**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista Administrativo  
**DATA:** setembro/2016

**OBJETIVO DO CARGO**

- Executar serviços administrativos, atendendo e efetuando ligações, recepcionando pessoas e prestando esclarecimentos, a fim de atender o expediente do Conselho Regional de Psicologia-09. Montar processos diversos e fazer cadastro de profissionais; redigir e enviar ofícios via correio e auxiliar em eventos do CRP-09. Organizar o arquivo físico, para facilitar o manuseio e localização. Alimentar sistema de patrimônio e almoxarifado do Conselho, registrando as notas fiscais de compra e requisições de material. Realizar outras atividades administrativas.

**ATRIBUIÇÕES**

- Recepcionar pessoas que procuram o Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), inteirando-se e registrando os assuntos a serem tratados, visando encaminhar aos responsáveis, quando autorizada.
- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de psicologia e demais usuários, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados.
- Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Redigir documentos diversos.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho.
- Manter a organização e a atualização do mural informativo do Conselho.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.



- Auxiliar na organização da cerimonia de entrega da carteira de identidade profissional dos psicólogos, de acordo com a necessidade.
- Montar e acompanhar processos diversos de acordo com a demanda.
- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demanda dos profissionais.
- Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos do Conselho.
- Alimentar o sistema eletrônico de cadastro de profissionais inserindo e atualizando dados.
- Auxiliar no controle de estoque do almoxarifado, para assegurar que não falem materiais utilizados na rotina do CRP-09.
- Alimentar o Sistema de patrimônio e almoxarifado do Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), registrando as notas fiscais de compra e requisições de material.
- Emitir, conferir e encaminhar empenhos de pagamentos de despesas e aquisições, conforme rotina pré-estabelecida.
- Participar de comissões e outras atividades administrativas, conforme deliberação do Plenário.
- Fazer cotações de preços para aquisição de produtos e ou serviços.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Médio Completo.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento intermediário de informática e legislação do Sistema Conselhos.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, copiadora, impressora e telefone.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com as diversas áreas para esclarecimentos de duvidas, repasse de ligações, informações e encaminhamentos de documentos.
- Estabelece contato externo com os profissionais da psicologia e com a população, para tratar de assuntos demandados por estes; com outros

Conselhos de Psicologia, para tratar de assuntos relativos aos procedimentos e processos administrativos; e com fornecedores quando necessário.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa tem acesso ao dossiê completo de todos os profissionais inscritos no CRP-09, a dados relativos à folha de pagamento e a fornecedores, ao cadastro de bens patrimoniais.

**RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Não se aplica.

**RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na montagem de processos diversos podem gerar retrabalho e prejuízos à imagem da instituição.

## ANEXO II AO PCCS

### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Analista Administrativo

**CLASSE:** I

**UNIDADE:** Licitações e Contratos / Administrativo / Registro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista Administrativo Classe III

**DATA:** setembro/2016

### OBJETIVO DO CARGO

Fazer cotações e montar processos para aquisição de produtos e ou serviços. Arquivar documentos de departamentos diversos e realizar controle de estoque do almoxarifado.

Realizar a abertura, montagem e acompanhamento do processo de licitação, em conformidade com o termo de referência, elaborando o edital e minuta do contrato. Acompanhar a vigência dos contratos em andamento e encaminhar o processo de prorrogação, em caso de interesse do Conselho Regional de Psicologia e da Contratada.

Montar, analisar e encaminhar processos diversos e realizar outras atividades administrativas.

Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à segurança predial e patrimonial, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar pessoas que procuram o Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), inteirando-se e registrando os assuntos a serem tratados, visando encaminhar aos responsáveis, quando autorizada.
- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de psicologia e demais usuarios, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados.
- Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.

- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.
- Auxiliar na organização da cerimônia de entrega da carteira de identidade profissional dos psicólogos, de acordo com a necessidade.
- Montar e acompanhar processos diversos de acordo com a demanda.
- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico para atender às demanda dos profissionais.
- Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos do Conselho.
- Alimentar o sistema eletrônico de cadastro de profissionais inserindo e atualizando dados.
- Controlar o estoque do almoxarifado, para assegurar que não falem materiais utilizados na rotina do CRP-09.
- Alimentar o Sistema de patrimônio e almoxarifado do Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), registrando as notas fiscais de compra e requisições de material.
- Emitir, conferir e encaminhar empenhos de pagamentos de despesas e aquisições, conforme rotina pré-estabelecida.
- Participar de comissões e outras atividades administrativas, conforme deliberação do Plenário.
- Fazer cotações de preços para aquisição de produtos e ou serviços.
- Operar equipamentos de áudio visual de acordo com a demanda.
- Redigir e encaminhar relatórios e correspondências diversas aprovadas pela autoridade competente de acordo com a demanda.
- Atender demandas internas sob coordenação da gerência administrativa.
- Montar processos de licitação aprovados pelo Plenário, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar e fundamentar despachos diversos demandados nos processos administrativos.
- Solicitar e acompanhar publicações oficiais de interesse do conselho.
- Acompanhar a vigência dos contratos em andamento, para tomar as providências de renovação ou não do contrato, de acordo com a conveniência do Conselho.
- Manter atualizada a lista de fornecedores de diversas áreas de serviços, para facilitar o processo de contratação.
- Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à segurança predial e patrimonial, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo.

**CURSOS:**

- Não se aplica.

**COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:**

- Conhecimento intermediário de informática, bom nível de redação, legislação do Sistema Conselhos, legislação vinculada à licitação e contratos.

**RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora, telefone e recursos audio visuais.

**RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:**

- Estabelece constantemente contato interno com as diversas áreas para esclarecimentos de duvidas, repasse de ligações, informações e encaminhamentos de documentos.
- Estabelece contato externo com os profissionais da psicologia e com a população, para tratar de assuntos demandados por estes; com outros Conselhos de Psicologia, para tratar de assuntos relativos aos procedimentos e processos administrativos; e com fornecedores.

**RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa tem acesso ao dossiê completo de todos os profissionais inscritos no CRP-09, dossiê de empregados, dados de folha de pagamento e dados de fornecedores.

**RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- A pessoa é responsável pelo cálculo do preço médio estimado na contratação decorrente da licitação, pelos orçamentos e compras diversas do CRP-09.

**RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros no desenvolvimento do processo de licitação podem gerar nulidade da licitação, gerando prejuízos financeiros, interrupção da prestação dos serviços e prejuízo à imagem da instituição. Erros na montagem de processos de pagamento ou de aquisição de compras e serviços podem gerar retrabalho e prejuízos financeiros. Erros no arquivamento de documentos podem acarretar em prejuízo de tempo e retrabalho. Erros no controle do almoxarifado podem gerar falta de materiais com prejuízo financeiro e ao trabalho da equipe.

## ANEXO II AO PCCS

### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Analista Administrativo

**CLASSE:** II

**UNIDADE:** Licitações e Contratos / Administrativo / Registro

**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista Administrativo Classe III

**DATA:** setembro/2016

### OBJETIVO DO CARGO

Fazer cotações e montar processos para aquisição de produtos e ou serviços. Arquivar documentos de departamentos diversos e realizar controle de estoque do almoxarifado.

Realizar a abertura, montagem e acompanhamento do processo de licitação, em conformidade com o termo de referência, elaborando o edital e minuta do contrato. Acompanhar a vigência dos contratos em andamento e encaminhar o processo de prorrogação, em caso de interesse do Conselho Regional de Psicologia e da Contratada.

Montar, analisar e encaminhar processos diversos e realizar outras atividades administrativas.

Propor, coordenar e orientar a execução de rotinas administrativas e normas de trabalho. Assessorar ao Plenário e a Diretoria conforme demanda. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à segurança predial e patrimonial, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho.

### ATRIBUIÇÕES

- Recepcionar pessoas que procuram o Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), inteirando-se e registrando os assuntos a serem tratados, visando encaminhar aos responsáveis, quando autorizada.
- Realizar atendimento telefônico, presencial e via email aos profissionais de psicologia e demais usuarios, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável.
- Manter-se atualizado em relação aos eventos e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados.
- Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos, para garantir a segurança dos mesmos.
- Auxiliar nos diversos eventos organizados pelo Conselho.

- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.
- Auxiliar na organização da cerimonia de entrega da carteira de identidade profissional dos psicólogos, de acordo com a necessidade.
- Montar e acompanhar processos diversos de acordo com a demanda.
- Alimentar e elaborar planilhas em geral, quando solicitado, para contribuir com o andamento das atividades.
- Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico para atender às demanda dos profissionais.
- Arquivar documentos e manter a organização dos arquivos do Conselho.
- Alimentar o sistema eletrônico de cadastro de profissionais inserindo e atualizando dados.
- Controlar o estoque do almoxarifado, para assegurar que não falem materiais utilizados na rotina do CRP-09.
- Alimentar o Sistema de patrimônio e almoxarifado do Conselho Regional de Psicologia (CRP-09), registrando as notas fiscais de compra e requisições de material.
- Emitir, conferir e encaminhar empenhos de pagamentos de despesas e aquisições, conforme rotina pré-estabelecida.
- Participar de comissões e outras atividades administrativas, conforme deliberação do Plenário.
- Fazer cotações de preços para aquisição de produtos e ou serviços.
- Operar equipamentos de audio visual de acordo com a demanda.
- Redigir e encaminhar relatórios e correspondencias diversas aprovadas pela autoridade competente de acordo com a demanda.
- Atender demandas internas sob coordenação da gerência administrativa.
- Montar processos de licitação aprovados pelo Plenário, em conformidade com a legislação vigente.
- Elaborar e fundamentar despachos diversos demandados nos processos administrativos.
- Solicitar e acompanhar publicações oficiais de interesse do conselho.
- Acompanhar a vigência dos contratos em andamento, para tomar as providências de renovação ou não do contrato, de acordo com a conveniência do Conselho.
- Manter atualizada a lista de fornecedores de diversas áreas de serviços, para facilitar o processo de contratação.
- Propor, coordenar e orientar a execução de rotinas administrativas e normas de trabalho.
- Assessorar o Plenário e a Diretoria conforme demanda .
- Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à segurança predial e patrimonial, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento intermediário de informática, bom nível de redação, legislação do Sistema Conselhos, legislação vinculada à licitação e contratos.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora, telefone e recursos audio visuais.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com as diversas áreas para esclarecimentos de duvidas, repasse de ligações, informações e encaminhamentos de documentos.
- Estabelece contato externo com os profissionais da psicologia e com a população, para tratar de assuntos demandados por estes; com outros Conselhos de Psicologia, para tratar de assuntos relativos aos procedimentos e processos administrativos; e com fornecedores.

### RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

- A pessoa tem acesso ao dossiê completo de todos os profissionais inscritos no CRP-09, dossiê de empregados, dados de folha de pagamento e dados de fornecedores.

### RESPONSABILIDADE POR VALORES:

- A pessoa é responsável pelo cálculo do preço médio estimado na contratação decorrente da licitação, pelos orçamentos e compras diversas do CRP-09.

### RESPONSABILIDADE POR ERROS:

- Erros no desenvolvimento do processo de licitação podem gerar nulidade da licitação, gerando prejuízos financeiros, interrupção da prestação dos serviços e prejuízo à imagem da instituição. Erros na montagem de processos de pagamento ou de aquisição de compras e serviços podem gerar retrabalho e prejuízos financeiros. Erros no arquivamento de documentos podem acarretar em prejuízo de tempo e retrabalho. Erros no controle do almoxarifado podem gerar falta de materiais com prejuízo financeiro e ao trabalho da equipe.



## ANEXO II AO PCCS

### DESCRIÇÃO DE CARGO

#### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Analista Administrativo

**CLASSE:** XI

**UNIDADE:** Administrativa

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretoria

**DATA:** setembro/2016

#### OBJETIVO DO CARGO

Elaborar, coordenar e orientar a execução das rotinas administrativas estabelecendo normas de trabalho, esclarecendo dúvidas, atribuindo funções, para assegurar a correta realização das tarefas. Elaborar minutas de documentos diversos, analisar pareceres técnicos, supervisionar a administração de contratos vigentes, supervisionar e atestar os empenhos administrativos. Participar como membro de comissões conforme deliberação do Plenário e assessorar reuniões do Plenário e da Diretoria. Assegurar o cumprimento da Legislação Trabalhista nas relações do Conselho com seus empregados. Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a segurança predial e patrimonial, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho.

#### ATRIBUIÇÕES

- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.
- Redigir e encaminhar relatórios e correspondências diversas aprovadas pela autoridade competente de acordo com a demanda.
- Elaborar e fundamentar despachos diversos demandados nos processos administrativos.
- Solicitar e acompanhar publicações oficiais de interesse do conselho.
- Assessorar ao Plenário conforme demanda.
- Elaborar, coordenar e orientar a execução das rotinas administrativas, estabelecendo normas de trabalho, esclarecendo dúvidas, atribuindo funções, para assegurar a correta realização das tarefas.
- Avaliar editais, pareceres e despachos, para cumprir a legislação pertinente a licitação.
- Supervisionar a realização de processo de aquisição de materiais e serviços para o CRP-09.
- Supervisionar o controle de estoque no almoxarifado do CRP-09.
- Elaborar o controle de frequência e benefícios dos empregados do CRP-09, encaminhando os dados para a área contábil, para fechamento da folha de pagamento mensal.
- Elaborar a escala anual de férias dos empregados do CRP-09, controlando a saída conforme escala e encaminhando os dados à área contábil para processamento do pagamento.

- Supervisionar a administração de contratos vigentes, analisando minutas de contrato, esclarecendo possíveis dúvidas, acompanhando a tabela de vigência dos contratos, para assegurar o fiel cumprimento da legislação.
- Receber correspondências/demandas administrativas dirigidas ao Conselho Regional de Psicologia, encaminhando-as à Diretoria para deliberação, destinando-as aos responsáveis, conforme deliberado.
- Participar e assessorar reuniões de Diretoria, conforme necessário, para otimizar o encaminhamento das deliberações.
- Analisar pareceres técnicos, verificando se estão devidamente embasados, para garantir que cumpram a legislação pertinente.
- Elaborar minutas e documentos diversos (pautas de reuniões, ata, procurações, ofícios, declarações, contratos, editais, portarias, resoluções, regulamentos e etc.), com base em pesquisas na legislação pertinente ao assunto, para apreciação da Diretoria e/ou Plenário.
- Supervisionar e atestar os empenhos administrativos, para aprovação pela Diretoria.
- Supervisionar a aplicação do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiro e Contábil, do sistema Conselhos, verificando se as orientações nele contidas estão sendo cumpridas no desenvolvimento das tarefas, para assegurar a regularidade das mesmas.
- Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista (CLT- Consolidação das Leis do Trabalho) e do Regulamento de Pessoal nas relações de trabalho do CRP-09, cumprindo todas as regulamentações exigidas, para manter a legalidade nas ações do Conselho.
- Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a segurança predial e patrimonial, realizando os procedimentos necessários, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho.
- Planejar, organizar e supervisionar eventos diversos promovidos pelo Conselho, seguindo as orientações do Plenário, para garantir o cumprimento da deliberação.
- Supervisionar a classificação e arquivamento de documentos administrativos do arquivo corrente, inativo e permanente, de acordo com a legislação pertinente, para garantir a integridade da informação.
- Supervisionar e orientar as atividades da área de protocolo e registro de profissionais e empresas de psicologia no que se refere a formalização dos processos.
- Executar publicações no Diário Oficial da União, conforme exigências legais, através de acesso ao site da Imprensa Nacional com uso de senha específica, para cumprimento das legislações pertinentes à publicação.
- Participar de comissões, conforme deliberação do Plenário.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo.

#### **CURSOS:**

- Curso de Legislação Trabalhista.

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:**

- Conhecimento intermediário de informática, legislação do Sistema Conselhos, normas de arquivamento, normas de conservação e descarte de patrimônio, legislação tributária, dinâmica de grupo, planejamento e organização de eventos, domínio do português.

#### **RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário da equipe como: computadores, impressoras, copiadora, telefones, recursos audio visuais.

#### **RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:**

- Estabelece constantemente contato interno com a equipe administrativa para orientar tarefas e buscar informações; com a Gerência Técnica para encaminhar processos e/ou solicitar informações sobre o andamento de processos; com a Gerência Financeira para encaminhar processos para pagamentos e solicitar informações sobre o andamento de processos; periodicamente com a Assessoria Contábil, Jurídica e Comunicação, para solicitação de informações sobre processos e/ou pareceres; com as comissões permanente e especiais, para esclarecer dúvidas sobre demandas apresentadas à Diretoria ou à Administração.
- Estabelece periodicamente contato externo com o Conselho Federal de Psicologia, para buscar orientações administrativas; com outros Conselhos Regionais de psicologia, para trocar experiências; com fornecedores e prestadores de serviços para negociação e solução de problemas e com os psicólogos, para encaminhar demandas e solucionar problemas.

#### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa tem acesso ao dossiê dos empregados, dos psicólogos, folha de pagamento e processos de contratações e licitações.

#### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- A pessoa é responsável pela supervisão de processos de aquisição de materiais e serviços aprovados pelo Plenário ou Diretoria cumprindo a Legislação vigente.

#### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na condução de processos administrativos podem gerar prejuízos financeiros e penalizações ao Conselho; descumprimento de prazos de pagamentos diversos podem acarretar ônus financeiros ao Conselho; erros na



CONSELHO  
REGIONAL  
DE PSICOLOGIA

execução de publicações oficiais exigidas podem causar retrabalho, prejuízos financeiros e judiciais e à imagem da instituição; erros no cumprimento de cronograma de instituições externas podem causar a perda de espaço de representações da categoria.

**ANEXO II AO PCCS**  
**DESCRIÇÃO DE CARGO**  
**IDENTIFICAÇÃO**

**CARGO: Analista de Fiscalização e Orientação**

**CLASSE: I**

**UNIDADE: Técnica / Comissões**

**SUPERIOR IMEDIATO: Analista de Fiscalização e Orientação Classe XI**

**DATA: setembro/2016**

**OBJETIVO DO CARGO**

Orientar psicólogos e a população em geral quanto ao papel do Conselho, Resoluções e Leis que envolvem as atividades do psicólogo. Montar processos de fiscalização, realizar visitas de orientação e/ou fiscalização, e participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização. Elaborar ofícios, pareceres técnicos, e-mails e demais documentos, bem como responder as demandas, para atender as necessidades da área técnica.

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar ofícios, e-mails e demais documentos, demandados pela Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE e ou Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização – COF.
- Orientar psicólogos e a população em geral quanto ao papel do Conselho, resoluções e leis que envolvem as atividade do psicólogo, para esclarecer dúvidas quanto aos serviços e práticas psicológicas.
- Montar, acompanhar, assessorar, manter a guarda e arquivar processos diversos, reativos à fiscalização e/ou apuração de irregularidades de pessoa física e jurídica, no exercício da profissão de psicólogo, de acordo com as normas do Conselho e legislação vigente.
- Orientar psicólogos na elaboração de documentos, pessoalmente ou por telefone, para assegurar que atendam a legislação vigente.
- Manter-se informado acerca de novas resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- Participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF), e ou Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE sempre que demandado.
- Cumprir agenda de visitas de orientação e/ou fiscalização, para orientação e fiscalização dos procedimentos que regem a legislação da profissão de psicólogo.
- Fiscalizar as condições físicas, técnicas e éticas de trabalho do profissional de psicologia, de acordo com as normas estabelecidas, para assegurar que as mesma estejam em conformidade com a legislação vigente.

- Realizar visitas de retorno de fiscalização e/ou outros encaminhamentos, conforme orientação da COF, para verificar se as pendências foram regularizadas.
- Arquivar auto de visitas, no caso de pendências regularizadas, ou encaminhar documento de fiscalização para a COF, no caso de pendências não regularizadas, para análise e deliberação desta.
- Secretariar as diversas Comissões, redigindo e-mails e ofícios, auxiliando na organização de eventos e executando atividades, conforme determinação do Plenário, para otimizar os trabalhos.
- Fazer entrevista de cancelamento de inscrição de pessoa física no Conselho, seguindo os procedimentos determinados, para regularizar o descredenciamento do profissional, quando solicitado pela autoridade competente.
- Verificar a regularidade da documentação dos processos de fiscalização, orientando o requisitante quanto ao seu cumprimento, baseando-se na Legislação do Sistema Conselho de Psicologia, afim de otimizar os fluxos dos processos.
- Analisar as solicitações de divulgação nas mídias do Conselho, afim de garantir a adequação do conteúdo à Legislação do Sistema Conselhos.
- Montar e acompanhar processos de fiscalização e ou de representações, em conformidade com o MUORF e Código de Processamento Disciplinar, para dar continuidade à apuração das possíveis infrações.
- Elaborar relatórios de atividades sempre que solicitado.
- Zelar pelos arquivos e demais documentos pertinentes a área técnica, mantendo o sigilo e organização das informações.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento intermediário de informática, legislação do Sistema Conselhos e Redação Empresarial.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora e telefone.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com as diversas áreas afim de discutir demandas e procedimentos sob coordenação da Gerencia Técnica. Estabelece periodicamente contato com as assessorias para consultas diversas, e ou encaminhamentos, sob a coordenação da Gerencia Técnica.
- Estabelece constantemente contato externo com os psicólogos, Instituições e a população em geral, para tratar de assuntos referentes a prática adequada do exercício profissional e fornecer informações e/ou esclarecimentos demandados.

#### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- Tem acesso a informações sigilosas relacionadas a dados cadastrais de psicólogos e Instituições bem como a dados inerentes a processos diversos.

#### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Não se aplica.

#### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na análise de processos de fiscalização podem gerar retrabalho, prejuízos financeiros e à imagem da Instituição.
- Erros na orientação profissional podem acarretar em faltas éticas no exercício da profissão.

## ANEXO II AO PCCS

### DESCRIÇÃO DE CARGO

#### IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Analista de Fiscalização e Orientação

**CLASSE:** IV

**UNIDADE:** Técnica / Comissões

**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista de Fiscalização e Orientação Classe XI

**DATA:** Dezembro/2015

### OBJETIVO DO CARGO

Orientar psicólogos e a população em geral quanto ao papel do Conselho, Resoluções e Leis que envolvem as atividades do psicólogo e sobre os procedimentos necessários para realização de denúncias éticas. Supervisionar, montar e acompanhar processos de fiscalização e orientação; realizar visitas de orientação e/ou fiscalização; assessorar a Comissão de Orientação e Ética e a Comissão de Orientação e Fiscalização na tramitação dos processos em suas diversas etapas; arquivar processos e representações; participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização e Comissão de Orientação e Ética. Elaborar ofícios, pareceres técnicos, e-mails e demais documentos, bem como responder as demandas, para atender às necessidades da área.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar ofícios, pareceres técnicos, e-mails e demais documentos, demandados pela Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE e ou Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização – COF.
- Orientar psicólogos e a população em geral quanto ao papel do Conselho, resoluções e leis que envolvem as atividade do psicólogo, para esclarecer dúvidas quanto aos serviços e práticas psicológicas.
- Supervisionar, montar, acompanhar, assessorar, manter a guarda e arquivar processos diversos, reativos à fiscalização e/ou apuração de irregularidades de pessoa física e jurídica, no exercício da profissão de psicólogo, de acordo com as normas do Conselho e legislação vigente.
- Orientar psicólogos na elaboração de documentos, pessoalmente ou por telefone, para assegurar que atendam a legislação vigente.
- Manter-se informado acerca de novas resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- Participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF), e ou Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE sempre que demandado.



- Cumprir agenda de visitas de orientação e/ou fiscalização, para orientação e fiscalização dos procedimentos que regem a legislação da profissão de psicólogo.
- Fiscalizar as condições físicas, técnicas e éticas de trabalho do profissional de psicologia, de acordo com as normas estabelecidas, para assegurar que as mesmas estejam em conformidade com a legislação vigente.
- Realizar visitas de retorno de fiscalização e/ou outros encaminhamentos, conforme orientação da COF, para verificar se as pendências foram regularizadas.
- Arquivar auto de visitas, no caso de pendências regularizadas, ou encaminhar documento de fiscalização para a COF, no caso de pendências não regularizadas, para análise e deliberação desta.
- Dar suporte técnico às diversas Comissões, redigindo e-mails e ofícios, auxiliando na organização de eventos e executando atividades, conforme determinação do Plenário, para otimizar os trabalhos.
- Fazer entrevista de cancelamento de inscrição de pessoa física no Conselho, seguindo os procedimentos determinados, para regularizar o credenciamento do profissional, quando solicitado pela autoridade competente.
- Verificar a regularidade da documentação dos processos de fiscalização, orientando o requisitante quanto ao seu cumprimento, baseando-se na Legislação do Sistema Conselho de Psicologia, afim de otimizar os fluxos dos processos.
- Analisar as solicitações de divulgação nas mídias do Conselho, afim de garantir a adequação do conteúdo à Legislação do Sistema Conselhos.
- Supervisionar, montar e acompanhar processos de fiscalização e ou de representações, em conformidade com o MUORF e Código de Processamento Disciplinar, para dar continuidade à apuração das possíveis infrações.
- Elaborar relatórios de atividades sempre que solicitado.
- Zelar pelos arquivos e demais documentos pertinentes a área técnica, mantendo o sigilo e organização das informações.
- Coordenar os eventos de entrega de carteira de identidade profissional, conforme determinação da Gerência Técnica.
- Redigir representações, sempre que solicitado, para dar encaminhamento nos processos.
- Orientar e esclarecer dúvidas da equipe de trabalho da área, quando requisitado.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.

#### **CURSOS:**

- Não se aplica.

#### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:**

- Conhecimento intermediário de informática, legislação do Sistema Conselhos e Redação Empresarial.

#### **RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora e telefone.

#### **RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:**

- Estabelece constantemente contato interno com a área de registro para receber e fornecer informações sobre processos e informar a existência de representações e processos éticos; com a área de cobrança, as assessorias e as Comissões para o esclarecimento de dúvidas a respeito dos processos; com a área administrativa para solicitar providências administrativas; periodicamente com a assessoria jurídica, para solicitar presença em audiências.
- Estabelece constantemente contato externo com os psicólogos, Instituições, universidades e a população em geral, para tratar de assuntos referentes a prática adequada do exercício profissional ou esclarecimento de informações; e eventualmente com o CFP para esclarecimento de dúvidas.

#### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa tem acesso aos dados cadastrais de pessoas físicas e jurídicas inscritas no Conselho, dados relacionados a processos de fiscalização e às informações referentes às representações e processos éticos instaurados pelo Conselho.

#### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Não se aplica.

#### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na análise de processos de fiscalização e na montagem de representações/processos éticos podem gerar retrabalho e prejuízos à imagem do Conselho. Desconhecimento da legislação do Sistema Conselhos de Psicologia gera descrédito junto à população e prejuízos à imagem do Conselho. Divulgação inadequada de informações sobre os processo éticos podem acarretar consequências judiciais e prejuízos à imagem do Conselho.

**ANEXO II AO PCCS**  
**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**IDENTIFICAÇÃO**

**CARGO:** Analista de Fiscalização e Orientação

**CLASSE VIII**

**UNIDADE:** Técnica

**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista de Fiscalização e Orientação Classe XI

**DATA:** setembro/2016

**OBJETIVO DO CARGO**

Orientar psicólogos e a população em geral quanto ao papel do Conselho, Resoluções e Leis que envolvem as atividades do psicólogo e sobre os procedimentos necessários para realização de denúncias éticas. Supervisionar, montar e acompanhar processos de fiscalização e orientação; realizar visitas de orientação e/ou fiscalização; assessorar a Comissão de Orientação e Ética na tramitação dos processos em suas diversas etapas; arquivar processos e representações; participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização e Comissão de Orientação e Ética. Elaborar ofícios, pareceres técnicos, e-mails e demais documentos, bem como responder as demandas, para atender às necessidades da área.

**ATRIBUIÇÕES**

- Elaborar ofícios, pareceres técnicos, e-mails e demais documentos, demandados pela Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE e ou Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização – COF.
- Orientar psicólogos e a população em geral quanto ao papel do Conselho, resoluções e leis que envolvem as atividade do psicólogo, para esclarecer dúvidas quanto aos serviços e práticas psicológicas.
- Supervisionar, montar, acompanhar, assessorar, manter a guarda e arquivar processos diversos, reativos à fiscalização e/ou apuração de irregularidades de pessoa física e jurídica, no exercício da profissão de psicólogo, de acordo com as normas do Conselho e legislação vigente.
- Orientar psicólogos na elaboração de documentos, pessoalmente ou por telefone, para assegurar que atendam a legislação vigente.
- Manter-se informado acerca de novas resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP).
- Participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF), e ou Comissão Permanente de Orientação e Ética – COE sempre que demandado.

- Cumprir agenda de visitas de orientação e/ou fiscalização, para orientação e fiscalização dos procedimentos que regem a legislação da profissão de psicólogo.
- Fiscalizar as condições físicas, técnicas e éticas de trabalho do profissional de psicologia, de acordo com as normas estabelecidas, para assegurar que as mesmas estejam em conformidade com a legislação vigente.
- Realizar visitas de retorno de fiscalização e/ou outros encaminhamentos, conforme orientação da COF, para verificar se as pendências foram regularizadas.
- Arquivar auto de visitas, no caso de pendências regularizadas, ou encaminhar documento de fiscalização para a COF, no caso de pendências não regularizadas, para análise e deliberação desta.
- Dar suporte técnico às diversas Comissões, redigindo e-mails e ofícios, auxiliando na organização de eventos e executando atividades, conforme determinação do Plenário, para otimizar os trabalhos.
- Fazer entrevista de cancelamento de inscrição de pessoa física no Conselho, seguindo os procedimentos determinados, para regularizar o descredenciamento do profissional, quando solicitado pela autoridade competente.
- Verificar a regularidade da documentação dos processos de fiscalização, orientando o requisitante quanto ao seu cumprimento, baseando-se na Legislação do Sistema Conselho de Psicologia, afim de otimizar os fluxos dos processos.
- Analisar as solicitações de divulgação nas mídias do Conselho, afim de garantir a adequação do conteúdo à Legislação do Sistema Conselhos.
- Supervisionar, montar e acompanhar processos de fiscalização e ou de representações, em conformidade com o MUORF e Código de Processamento Disciplinar, para dar continuidade à apuração das possíveis infrações.
- Elaborar relatórios de atividades sempre que solicitado.
- Zelar pelos arquivos e demais documentos pertinentes a área técnica, mantendo o sigilo e organização das informações.
- Coordenar os eventos de entrega de carteira de identidade profissional, conforme determinação da Gerência Técnica.
- Redigir representações, sempre que solicitado, para dar encaminhamento nos processos.
- Orientar e esclarecer dúvidas da equipe de trabalho da área, quando requisitado.
- Ministras Palestras e outros eventos relacionados à temática e legislações do Sistema Conselhos de Psicologia em instituições externas, mediante designação do superior imediato.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### **ESCOLARIDADE:**

- Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.

### **CURSOS:**

- Não se aplica.

### **COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:**

- Conhecimento intermediário de informática, legislação do Sistema Conselhos e Redação Empresarial.

### **RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:**

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora e telefone.

### **RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:**

- Estabelece constantemente contato externo com os Psicólogos, Instituições de Ensino e alunos de Psicologia, Empresas, Clínicas e com a Comunidade em geral para prestar esclarecimentos sobre as normas que regulamentam a profissão do psicólogo; com autoridades em geral, para envio de material relacionado à área técnica e exercício profissional; e com o CFP e Conselhos Regionais, para tratar de assuntos referentes ao Sistema Conselhos e exercício profissional.
- Estabelece constantemente contato interno com a área de registro para receber e fornecer informações sobre processos e informar a existência de representações e processos éticos; com a área de cobrança, as assessorias e as Comissões para o esclarecimento de dúvidas a respeito dos processos; com a área administrativa para solicitar providências administrativas; periodicamente com a assessoria jurídica, para solicitar presença em audiências.

### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa tem acesso aos processos de fiscalização e a documentos e/ou processos éticos.

### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Não se Aplica.

### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na execução das atividades da equipe técnica podem causar retrabalho, prejuízos financeiros e à imagem do Conselho. Inobservância no cumprimento

de cronogramas de instituições externas, podem causar a perda de espaço de representações da categoria.

## ANEXO II AO PCCS

### DESCRIÇÃO DE CARGO

**CARGO:** Analista de Fiscalização e Orientação

**CLASSE:** XI

**UNIDADE:** Técnica

**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretoria

**DATA:** setembro/2016

### OBJETIVO DO CARGO

Supervisionar, coordenar e orientar as atividades da equipe da área técnica quanto ao cumprimento da Legislação, planejamento e execução das atividades técnicas do Conselho. Assessorar o Plenário, a Diretoria e Comissões nos diversos projetos de interesse do Plenário. Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos, para subsidiar as decisões do Plenário e da Diretoria.

### ATRIBUIÇÕES

- Elaborar ofícios, pareceres técnicos, e-mails e demais documentos, relacionados a processos de fiscalização, processos éticos e às demandas das comissões permanentes e especiais do Conselho, para atender as necessidades do Conselho.
- Supervisionar, coordenar e orientar a realização das atividades da equipe profissional da área técnica, esclarecendo dúvidas quanto à legislação e práticas adequadas ao exercício profissional, para garantir que as atividades sejam executadas de acordo com o planejamento e a Legislação do Conselho Regional e Federal de Psicologia.
- Planejar, organizar e assessorar eventos diversos promovidos pelo Conselho, seguindo as orientações do Plenário, para garantir o cumprimento da deliberação.
- Assessorar o Plenário, a Diretoria e Comissões quanto a Legislação vigente, sempre que demandado.
- Elaborar e acompanhar projetos diversos e correspondências de interesse do Plenário e Diretoria vinculados a área técnica.
- Supervisionar a elaboração de pareceres técnicos, para subsidiar as decisões do Plenário e da Diretoria, de acordo com a Legislação do Sistema Conselhos.
- Supervisionar a equipe técnica no atendimento às demandas do CFP.
- Participar de reuniões com outras entidades, para tratar de assuntos técnicos do Conselho mediante designação do Plenário ou da Diretoria.

- Ministar Palestras e outros eventos relacionados a temáticas e legislações do Sistema Conselhos de Psicologia em instituições externas, mediante solicitação do Plenário ou Diretoria.
- Redigir matérias sobre temas relacionados a área técnica, para publicação, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo em Psicologia e registro no CRP.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento intermediário de informática, legislação do Sistema Conselhos e Redação Empresarial.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora e telefone.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com a Gerência Administrativa, para discutir questões diversas solicitadas pelos conselheiros que envolvam recursos administrativos, inclusive na realização de eventos; com a recepção para passar orientações sobre convites para atividades do Conselho, via telefone; com os Conselheiros e Diretoria, para prestar informações; com a Assessoria Contábil, Jurídica e Comunicação, para tratar de assuntos relacionados às respectivas áreas, a fim de subsidiar decisões; e com a área de registro, para prestar orientações.
- Estabelece constantemente contato externo com os Psicólogos, Instituições de Ensino e alunos de Psicologia, Empresas, Clínicas e com a Comunidade em geral para prestar esclarecimentos sobre as normas que regulamentam a profissão do psicólogo; com autoridades em geral, para envio de material relacionado à área técnica e exercício profissional; e com o CFP e Conselhos Regionais, para tratar de assuntos referentes ao Sistema Conselhos e exercício profissional.

### RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

- A pessoa tem acesso aos processos de fiscalização e a documentos e/ou processos éticos.





CONSELHO  
REGIONAL  
DE PSICOLOGIA

### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- Não se Aplica.

### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na execução das atividades da equipe técnica podem causar retrabalho, prejuízos financeiros e à imagem do Conselho. Inobservância no cumprimento de cronogramas de instituições externas, podem causar a perda de espaço de representações da categoria.

## ANEXO II AO PCCS

### DESCRIÇÃO DE CARGO IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Analista Financeiro

**CLASSE:** I

**UNIDADE:** Financeira

**SUPERIOR IMEDIATO:** Analista Financeiro Classe III

**DATA:** setembro/2016

### OBJETIVO DO CARGO

Emitir boleto de anuidade, taxas e emolumentos. Auxiliar no processo de negociação e cobrança de débitos de profissionais inscritos. Atualizar dados cadastrais em banco de dados eletrônico. Arquivar documentos da área de atuação.

### ATRIBUIÇÕES

- Auxiliar no processo de levantamento de dados necessários a elaboração do arquivo de cobrança de anuidade dos profissionais.
- Manter atualizado o cadastro de profissionais para acompanhamento do processo de cobrança e emissão de documentos por via remota.
- Negociar débitos vencidos para regularização financeira do profissional.
- Auxiliar no processo de cobrança judicial de débitos seguindo procedimentos pré-estabelecidos.
- Manter o processo físico judicial atualizado, após movimentação jurídica para atender demandas internas ou externas.
- Emitir boleto de anuidade, taxas e emolumentos conforme legislação e normas vigentes.
- Auxiliar na elaboração de pareceres financeiros para atender a demanda de processos diversos.
- Auxiliar na elaboração de documentos diversos da área financeira e cobrança.
- Conferir débitos feitos em conta corrente do Conselho, auxiliando na conciliação bancária das contas.
- Auxiliar no cadastramento de pagamento realizado pelo Conselho.
- Auxiliar no processo de execução de despesas de pequeno valor através do Suprimento de Fundos, conforme manual do CFP.
- Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado, para discutir sobre assuntos financeiros.
- Atualizar-se constantemente em relação à legislação e normas que regem o Conselho.
- Arquivar e organizar a documentação financeira para atender as fiscalizações e auditorias.

- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Participar de comissões, conforme deliberação do Plenário.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento intermediário de informática, legislação do Sistema Conselhos e técnicas de cobrança.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora e telefone.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com o assessor jurídico para consultas e acompanhamento de processos de cobrança; com a Gerência Administrativa para a conferência de dados cadastrais de profissionais; com a Gerência Técnica para encaminhamento de dúvidas de profissionais e comunicações relacionadas à fiscalização do exercício profissional.
- Estabelece contato diário, presencial e telefônico, com profissionais e público em geral para atender demandas da área financeira e de cobrança.

### RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:

- A pessoa tem acesso ao cadastro de profissionais registrados no Conselho.

### RESPONSABILIDADE POR VALORES:

- A pessoa tem acesso a numerário de suprimento de fundos mediante determinação do Plenário.

### RESPONSABILIDADE POR ERROS:

- Erros na elaboração dos processos de cobrança podem gerar retrabalho, prejuízos financeiros e à imagem institucional. Erros na gestão de suprimento de fundos podem gerar prejuízos financeiros e retrabalho.

## ANEXO II AO PCCS

### DESCRIÇÃO DE CARGO IDENTIFICAÇÃO

**CARGO:** Analista Financeiro  
**CLASSE:** XI  
**UNIDADE:** Financeira/Cobrança  
**SUPERIOR IMEDIATO:** Diretoria  
**DATA:** setembro/2016

### OBJETIVO DO CARGO

Elaborar, coordenar e orientar a execução das rotinas financeiras e de cobrança, estabelecendo normas de trabalho, esclarecendo dúvidas, atribuindo funções, para assegurar a correta realização das tarefas.

Supervisionar a emissão de boleto de anuidade, emolumentos e demais taxas. Propor, coordenar e orientar a execução de rotinas financeiras e normas de trabalho.

Verificar diariamente o saldo das contas correntes do Conselho Regional de Psicologia (CRP-09); conferir e cadastrar débitos na conta do Conselho; programar o pagamento de empenhos de processos assinados e dar baixa nos empenhos. Participar de reuniões da Diretoria. Organizar e manter a documentação financeira arquivada.

### ATRIBUIÇÕES

- Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos.
- Redigir e encaminhar relatórios e correspondências diversas aprovadas pela autoridade competente de acordo com a demanda.
- Elaborar e fundamentar despachos diversos demandados nos processos financeiros.
- Solicitar e acompanhar publicações oficiais de interesse do conselho.
- Assessorar o Plenário conforme demanda.
- Elaborar, coordenar e orientar a execução das rotinas financeiras, estabelecendo normas de trabalho, esclarecendo dúvidas, atribuindo funções, para assegurar a correta realização das tarefas.
- Receber correspondências e demandas dirigidas à área financeira e de cobrança do Conselho, encaminhando-as à Diretoria para deliberação, destinando-as aos responsáveis, conforme deliberado.
- Participar e assessorar reuniões de Diretoria, conforme necessário, para otimizar o encaminhamento das deliberações.
- Analisar pareceres técnicos, verificando se estão devidamente embasados, para garantir que cumpram a legislação pertinente.
- Elaborar minutas e documentos diversos (pautas de reuniões, ata, procurações, ofícios, declarações, contratos, editais, portarias, resoluções,

regulamentos e etc.), com base em pesquisas na legislação pertinente ao assunto, para apreciação da Diretoria e/ou Plenário.

- Supervisionar a aplicação do Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiro e Contábil, do sistema Conselhos, verificando se as orientações nele contidas estão sendo cumpridas no desenvolvimento das tarefas, para assegurar que a Norma seja devidamente cumprida.
- Supervisionar a classificação e arquivamento de documentos financeiros do arquivo corrente, inativo e permanente, de acordo com a legislação pertinente, para garantir a integridade da informação.
- Participar de comissões, conforme deliberação do Plenário.
- Coordenar o processo de levantamento de dados necessários a elaboração do arquivo de cobrança de anuidade dos profissionais.
- Manter atualizado o cadastro de profissionais para acompanhamento do processo de cobrança e emissão de documentos por via remota.
- Negociar débitos vencidos para regularização financeira do profissional.
- Manter o processo físico judicial atualizado, após movimentação jurídica para atender demandas internas ou externas.
- Supervisionar a emissão de boletos de anuidade, taxas e emolumentos conforme legislação e normas vigentes.
- Elaborar pareceres e documentos diversos para atender a demanda de profissionais e de processos da área financeira e de cobrança.
- Conferir débitos feitos em conta corrente do Conselho, auxiliando na conciliação bancária das contas.
- Coordenar o cadastramento de pagamentos realizados pelo Conselho.
- Coordenar o processo de execução de despesas de pequeno valor através do Suprimento de Fundos, conforme manual do CFP.
- Atualizar-se constantemente em relação à legislação e normas que regem o Conselho.
- Manter a organização do local de trabalho, para assegurar que o ambiente esteja sempre adequado para a realização das atividades.
- Atualizar dados cadastrais dos profissionais registrados no banco de dados do sistema, via telefone, email ou pessoalmente, para mantê-los atualizados.
- Atualizar no site as informações cadastrais (financeiras) dos profissionais, diariamente, para que possam emitir certidão negativa.
- Comunicar a empresa responsável pelo sistema de cadastro utilizado pelo CRP-09 sobre as inconsistências ou sugestões de implementação de novas ferramentas, para assegurar o perfeito funcionamento e eficácia do sistema.
- Verificar diariamente o saldo das contas correntes do Conselho e conferir débitos, via sistema, para posicionar a Diretoria sobre a possibilidade de aplicação ou resgate de valores.
- Encaminhar as contas a pagar à área administrativa, para que seja aberto processo de pagamento.
- Programar, acompanhar e dar baixa no pagamento de empenhos de processos assinados, para que seja realizado conforme data do vencimento e para conciliação contábil mensal.

- Cadastrar débitos na conta do CRP-09, realizando os procedimentos necessários, para anexar ao processo de empenho.
- Atualizar-se constantemente em relação às leis que regem o Conselho no que tange a impostos, licitações ou procedimentos em geral, para garantir que o trabalho seja sempre executado conforme legislação vigente.
- Organizar e manter a documentação financeira arquivada, seguindo as normas internas, para futuras pesquisas ou no caso de fiscalizações e auditorias.
- Fazer pagamentos de despesas e tributos, evitando atrasos e despesas extras.
- Manter a guarda do cofre, para garantir a segurança dos itens nele guardados.
- Verificar diariamente no extrato bancário a cobrança de taxas, comparecendo ao banco para esclarecimentos, quando necessário, para evitar cobranças indevidas ou abusivas.
- Auxiliar a Tesouraria, sempre que necessário, para repasse de informações, relatórios e estudos de valores.
- Auxiliar na elaboração no levantando os dados necessários para elaboração do orçamento anual do Conselho.
- Executar outras atividades correlatas.

## PERFIL DO CARGO

### ESCOLARIDADE:

- Ensino Superior Completo.

### CURSOS:

- Não se aplica.

### COMPETÊNCIAS TÉCNICAS/CONHECIMENTOS:

- Conhecimento intermediário de informática, fluxo de caixa, técnicas de cobrança e legislação do Sistema Conselhos.

### RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS, EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS:

- É responsável pelos equipamentos de uso profissional diário como: computador, impressora, copiadora, telefone e leitora óptica.

### RESPONSABILIDADE POR CONTATOS:

- Estabelece constantemente contato interno com o assessor jurídico para consultas e acompanhamento de processos de cobrança; com a Gerência Administrativa para a conferência de dados cadastrais de profissionais; Com a Gerência Técnica para encaminhamentos de dúvidas e comunicações relacionadas à fiscalização do exercício profissional.

- Estabelece contato diário, presencial e telefônico, com profissionais e público em geral para atender demandas da área financeira e de cobrança.

#### **RESPONSABILIDADE POR INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS:**

- A pessoa é responsável pelas informações referentes aos dados financeiros do Conselho, acesso a senhas e extratos bancários, senha do cofre, salários da equipe; dados cadastrais de todos os psicólogos registrados no Conselho.

#### **RESPONSABILIDADE POR VALORES:**

- A pessoa é responsável pelos dados referentes à arrecadação geral do Conselho e por gerir o Suprimento de Fundos; efetuar pagamentos e controle de despesas, orçamentos e centro de custos.

#### **RESPONSABILIDADE POR ERROS:**

- Erros na elaboração dos arquivos de cobrança, em pagamentos e recolhimento de impostos podem gerar retrabalho, prejuízos financeiros e danos à imagem do Conselho. Mau atendimento à categoria pode gerar prejuízo à imagem institucional.

ANEXO III - TABELA SALARIAL

GRUPO I	REFERENCIAIS																								
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T					
0,5%	I	R\$ 1.516,84	R\$ 1.524,02	R\$ 1.532,05	R\$ 1.539,71	R\$ 1.547,41	R\$ 1.555,14	R\$ 1.562,92	R\$ 1.570,73	R\$ 1.578,59	R\$ 1.586,48	R\$ 1.594,41	R\$ 1.602,38	R\$ 1.610,40	R\$ 1.618,45	R\$ 1.626,54	R\$ 1.634,67	R\$ 1.642,85	R\$ 1.651,06	R\$ 1.659,32	R\$ 1.667,61				
	II	R\$ 1.675,05	R\$ 1.684,33	R\$ 1.692,75	R\$ 1.701,21	R\$ 1.709,72	R\$ 1.718,27	R\$ 1.726,86	R\$ 1.735,50	R\$ 1.744,17	R\$ 1.752,89	R\$ 1.761,66	R\$ 1.770,47	R\$ 1.779,32	R\$ 1.788,22	R\$ 1.797,16	R\$ 1.806,14	R\$ 1.815,17	R\$ 1.824,25	R\$ 1.833,37	R\$ 1.842,54				
	III	R\$ 1.851,75	R\$ 1.861,01	R\$ 1.870,31	R\$ 1.879,65	R\$ 1.889,05	R\$ 1.898,51	R\$ 1.908,00	R\$ 1.917,54	R\$ 1.927,13	R\$ 1.936,76	R\$ 1.946,45	R\$ 1.956,19	R\$ 1.965,98	R\$ 1.975,79	R\$ 1.985,67	R\$ 1.995,60	R\$ 2.005,58	R\$ 2.015,60	R\$ 2.025,66	R\$ 2.035,81				
	IV	R\$ 2.049,99	R\$ 2.059,22	R\$ 2.068,50	R\$ 2.077,83	R\$ 2.087,22	R\$ 2.096,65	R\$ 2.106,14	R\$ 2.115,68	R\$ 2.125,28	R\$ 2.134,92	R\$ 2.144,61	R\$ 2.154,35	R\$ 2.164,14	R\$ 2.173,98	R\$ 2.183,87	R\$ 2.193,81	R\$ 2.203,80	R\$ 2.213,84	R\$ 2.223,93	R\$ 2.234,06	R\$ 2.244,23			
GRUPO II	0,5%	Analisista	I	R\$ 2.429,70	R\$ 2.441,05	R\$ 2.454,06	R\$ 2.466,33	R\$ 2.478,66	R\$ 2.491,05	R\$ 2.503,51	R\$ 2.516,03	R\$ 2.528,61	R\$ 2.541,25	R\$ 2.553,96	R\$ 2.566,72	R\$ 2.579,56	R\$ 2.592,46	R\$ 2.605,42	R\$ 2.618,45	R\$ 2.631,54	R\$ 2.644,70	R\$ 2.657,92	R\$ 2.671,21		
			II	R\$ 2.684,56	R\$ 2.697,98	R\$ 2.711,47	R\$ 2.725,03	R\$ 2.738,66	R\$ 2.752,35	R\$ 2.766,11	R\$ 2.779,94	R\$ 2.793,84	R\$ 2.807,81	R\$ 2.821,85	R\$ 2.835,95	R\$ 2.850,14	R\$ 2.864,39	R\$ 2.878,71	R\$ 2.893,10	R\$ 2.907,57	R\$ 2.922,11	R\$ 2.936,72	R\$ 2.951,40	R\$ 2.966,15	
			III	R\$ 2.977,28	R\$ 2.991,67	R\$ 3.006,13	R\$ 3.020,67	R\$ 3.035,28	R\$ 3.049,95	R\$ 3.064,68	R\$ 3.079,47	R\$ 3.094,32	R\$ 3.109,23	R\$ 3.124,20	R\$ 3.139,23	R\$ 3.154,33	R\$ 3.169,48	R\$ 3.184,68	R\$ 3.199,93	R\$ 3.215,24	R\$ 3.230,61	R\$ 3.246,04	R\$ 3.261,53	R\$ 3.277,08	R\$ 3.292,69
			IV	R\$ 3.621,05	R\$ 3.637,35	R\$ 3.653,64	R\$ 3.670,02	R\$ 3.686,49	R\$ 3.703,05	R\$ 3.719,70	R\$ 3.736,45	R\$ 3.753,28	R\$ 3.770,19	R\$ 3.787,18	R\$ 3.804,25	R\$ 3.821,39	R\$ 3.838,60	R\$ 3.855,89	R\$ 3.873,26	R\$ 3.890,71	R\$ 3.908,24	R\$ 3.925,85	R\$ 3.943,53	R\$ 3.961,27	R\$ 3.979,08
			V	R\$ 4.000,88	R\$ 4.020,88	R\$ 4.040,99	R\$ 4.061,19	R\$ 4.081,50	R\$ 4.101,91	R\$ 4.122,42	R\$ 4.143,03	R\$ 4.163,74	R\$ 4.184,56	R\$ 4.205,49	R\$ 4.226,51	R\$ 4.247,65	R\$ 4.268,88	R\$ 4.290,23	R\$ 4.311,68	R\$ 4.333,24	R\$ 4.354,91	R\$ 4.376,68	R\$ 4.398,56	R\$ 4.420,55	R\$ 4.442,65
			VI	R\$ 4.884,25	R\$ 4.908,67	R\$ 4.933,37	R\$ 4.958,44	R\$ 4.983,81	R\$ 5.009,49	R\$ 5.035,47	R\$ 5.061,76	R\$ 5.088,36	R\$ 5.115,27	R\$ 5.142,39	R\$ 5.169,72	R\$ 5.197,27	R\$ 5.225,04	R\$ 5.253,03	R\$ 5.281,24	R\$ 5.309,67	R\$ 5.338,32	R\$ 5.367,19	R\$ 5.396,28	R\$ 5.425,59	R\$ 5.455,11
			VII	R\$ 5.395,15	R\$ 5.433,57	R\$ 5.472,04	R\$ 5.510,56	R\$ 5.549,13	R\$ 5.587,76	R\$ 5.626,44	R\$ 5.665,17	R\$ 5.703,95	R\$ 5.742,78	R\$ 5.781,66	R\$ 5.820,59	R\$ 5.859,57	R\$ 5.898,60	R\$ 5.937,68	R\$ 5.976,81	R\$ 6.015,99	R\$ 6.055,22	R\$ 6.094,50	R\$ 6.133,83	R\$ 6.173,31	R\$ 6.212,94
			VIII	R\$ 5.922,66	R\$ 5.992,47	R\$ 6.022,44	R\$ 6.052,55	R\$ 6.082,81	R\$ 6.113,22	R\$ 6.143,79	R\$ 6.174,51	R\$ 6.205,38	R\$ 6.236,41	R\$ 6.267,59	R\$ 6.298,93	R\$ 6.330,42	R\$ 6.362,08	R\$ 6.393,89	R\$ 6.425,86	R\$ 6.457,99	R\$ 6.490,27	R\$ 6.522,71	R\$ 6.555,34	R\$ 6.588,16	R\$ 6.621,08
			IX	R\$ 6.581,12	R\$ 6.661,08	R\$ 6.694,17	R\$ 6.687,44	R\$ 6.720,87	R\$ 6.754,48	R\$ 6.788,25	R\$ 6.822,19	R\$ 6.856,30	R\$ 6.890,58	R\$ 6.925,04	R\$ 6.959,68	R\$ 6.994,46	R\$ 7.029,43	R\$ 7.064,58	R\$ 7.099,90	R\$ 7.135,40	R\$ 7.171,08	R\$ 7.206,94	R\$ 7.242,97	R\$ 7.279,18	R\$ 7.315,58
			X	R\$ 7.315,58	R\$ 7.352,15	R\$ 7.388,91	R\$ 7.425,86	R\$ 7.462,99	R\$ 7.500,30	R\$ 7.537,80	R\$ 7.575,49	R\$ 7.613,37	R\$ 7.651,44	R\$ 7.689,70	R\$ 7.728,14	R\$ 7.766,78	R\$ 7.805,62	R\$ 7.844,65	R\$ 7.883,87	R\$ 7.923,29	R\$ 7.962,91	R\$ 8.002,72	R\$ 8.042,73	R\$ 8.082,94	R\$ 8.123,35
			XI																						



**ANEXO IV – TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS  
PARA ENQUADRAMENTO**

CARGO ATUAL	*NOVO CARGO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO I	ANALISTA ADMINISTRATIVO
ANALISTA ADMINISTRATIVO II	
ANALISTA ADMINISTRATIVO III	
ANALISTA FINANCEIRO I	ANALISTA FINANCEIRO
ANALISTA FINANCEIRO II	
ANALISTA FINANCEIRO III	
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO I	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO II	
ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO III	
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO I	
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO II	
ANALISTA DE ORIENTAÇÃO III	
RECEPCIONISTA	EXTINTO

**\*O NOVO CARGO SERÁ DEFINIDO CONFORME CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ARTIGO 25 DO PCCS.**

Art. 25. Os atuais ocupantes dos empregos públicos efetivos do CRP-09 serão enquadrados:

**I** – nos cargos definidos pelo Anexo IV-NOVO CARGO, nos níveis e classes definidos no Anexo III da Tabela de Salários, considerando o salário e cargo ocupado na data da publicação deste PCCS;

**II** – na referência correspondente ao salário base percebido na data do enquadramento, ou, não sendo possível, na Referência que corresponder ao salário imediatamente superior.

**III** – Fica extinto o cargo de recepcionista existente no quadro anterior de vagas.

ANEXO V – TABELA DE ENQUADRAMENTO DE EMPREGADOS COM CARGOS DO GRUPO I  
DO PCCS APROVADO EM SETEMBRO DE 2016

ITEM	NOME	DATA ADMISSÃO	CARGO ATUAL	NOVO CARGO	CLASSE E REFERÊNCIA SALARIAL	
					CLASSE	REFERÊNCIA
01	ALESSANDRA LIMA COSTA	20.10.2003	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	A
02	FERNANDA CANEDO SILVA	01.06.2010	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	III	I
03	HELÍZIO LOPES GALVÃO	05.02.2015	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	A
04	LARISSA BORGES SANTOS E SILVA	02.07.2014	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	I	A
05	SIMONE VAZ LETTRY	06.04.2009	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	I	A

ANEXO V AO PCCS APROVADO PELA RESOLUÇÃO CRP-09-005/2016

ANEXO VI – TABELA DE ENQUADRAMENTO DE EMPREGADOS COM CARGOS DO GRUPO II DO PCCS APROVADO EM SETEMBRO DE 2016						
ITEM	NOME	DATA ADMISSÃO	CARGO ATUAL	NOVO CARGO	CLASSE E REFERÊNCIA SALARIAL	
					CLASSE	REFERÊNCIA
01	BEVERLEI DOS REIS ROCHA	13.11.2006	ANALISTA ADMINISTRATIVO III	ANALISTA ADMINISTRATIVO	XI	N
02	DIVINA NAIAR PEREIRA SILVA	18.11.1997	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	ANALISTA ADMINISTRATIVO	II	E
03	EDUARDO BRAGA DE OLIVEIRA	01.03.2001	ANALISTA FINANCEIRO I	ANALISTA FINANCEIRO	XI	N
04	HAMILTON CORREIA LIMA JÚNIOR	10.09.1982	ANALISTA FINANCEIRO I	ANALISTA FINANCEIRO	XI	N
05	KARLA GARCIA ALVES	20.05.2013	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO I	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	I	A
06	JACQUELINE ANDRADE AMARAL	24.08.1992	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO I	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	IV	L
07	JANAINA DE FARIA LIMA	07.05.2013	ANALISTA ADMINISTRATIVO I	ANALISTA ADMINISTRATIVO	I	A
08	RENATA COSTA TEIXEIRA	05.06.2000	ANALISTA DE ORIENTAÇÃO III	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	XI	N
09	RÚBIA CRISTINA CANEDO	01.02.2010	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO II	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	VIII	C
10	SIMONE MEIRELLES BASTOS	21.02.2007	ANALISTA DE ORIENTAÇÃO II	ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO E ORIENTAÇÃO	VIII	C
11	THIAGO DE AGUIAR NETTO	27.05.2013	ANALISTA FINANCEIRO I	ANALISTA FINANCEIRO	I	C

1. A funcionária Jacqueline Andrade Amaral, será considerada do quadro suplementar de vagas, por cumprir carga horária de 4 horas diárias, em virtude de concurso realizado em 1992.