

RESOLUÇÃO CRP-09 nº 02/2022

Aprova o Manual da Organização do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região – CRP-09.

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO, no uso das competências que lhe confere o Regimento Interno e reunido ordinariamente no dia 21 de setembro de 2022, após análise do assunto em epígrafe, e

- Considerando a necessidade de revisão da estrutura organizacional em consonância com os normativos legais;
- Considerando a necessidade de adequação da estrutura organizacional com os empregos em comissão;
- Considerando a elaboração, pela Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda., do Plano de Empregos em Comissão – com objetivo de atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região;

Considerando a Deliberação da Diretoria -do CRP-09, que aprovou o Manual da Organização;

DELIBEROU:

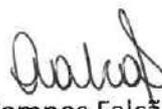
- 1 – Pela APROVAÇÃO do Manual da Organização;
- 2 – Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CRP-09.

Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Goiânia, GO, 22 de setembro de 2022.



Christine Ramos Rocha
Conselheira Presidente
CRP-09/4346



Luciene Campos Falcão Silveira
Conselheira Tesoureira
CRP-09/3217

Manual da Organização

MANUAL DA ORGANIZAÇÃO	
Versão	1/2022
Data da aprovação pelo Plenário do CRP-09	21 de setembro de 2022.
Data do encaminhamento pela Diretoria do CRP-09	19 de setembro de 2022.
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do CRP-09.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao CRP-09.</p>



1 DEFINIÇÃO

Este Manual da Organização tem como objetivo apresentar o sistema pelo qual o Conselho Regional de Psicologia 9ª Região – CRP-09, autarquia federal criada pela Lei 5.766/71, é dirigido e monitorado, envolvendo seus relacionamentos internos e externos, visando:

a) A consecução de sua missão:

“Promover a valorização da psicologia como ciência e profissão, por meio da habilitação, orientação, fiscalização, normatização e disciplina do exercício da profissão de Psicólogo(a), com vistas a oferecer à sociedade um exercício profissional alinhado com os princípios éticos e normativos vigentes”.

b) O alcance e manutenção de sua visão:

“Ser reconhecida como uma instituição de referência técnica e profissional, pelas(os) psicólogas(os), a sociedade e o Sistema Conselhos de Psicologia.”

c) O respeito e fortalecimento de seus valores:

- ✓ Transparência, para assegurar a confiabilidade das ações realizadas.
- ✓ Diálogo permanente com todos os públicos de interesse do CRP-09, com vistas ao desenvolvimento da sua Missão.
- ✓ Comportamento ético em todas as suas relações, porque nos obriga a refletir sobre nossas ações.
- ✓ Observância dos princípios da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência, como forma de assegurar sua identidade como Instituição Pública.

Na medida em que esse sistema institucional atua com interdependência harmônica, entre seus diversos componentes, maior será o nível de segurança institucional. Daí a necessidade de contínua melhoria e do permanente desenvolvimento institucional, para cumprimento de seus objetivos sociais e garantia de sua continuidade.

2 OBJETIVO

O presente Manual da Organização tem como objetivo demonstrar a Estrutura Organizacional do CRP-09, contemplando as suas atribuições e as responsabilidades, considerando os níveis de autoridade e alçada, atualmente existentes na Autarquia, buscando facilitar e agilizar sua gestão.

3 REFERÊNCIAS LEGAIS

A Gestão do **CRP-09** deverá nortear-se pelo respeito à legislação e normas vigentes, ao Estatuto e aos dispositivos de caráter interno devidamente aprovados, destacando-se os seguintes instrumentos legais e normativos:

a) EXTERNOS

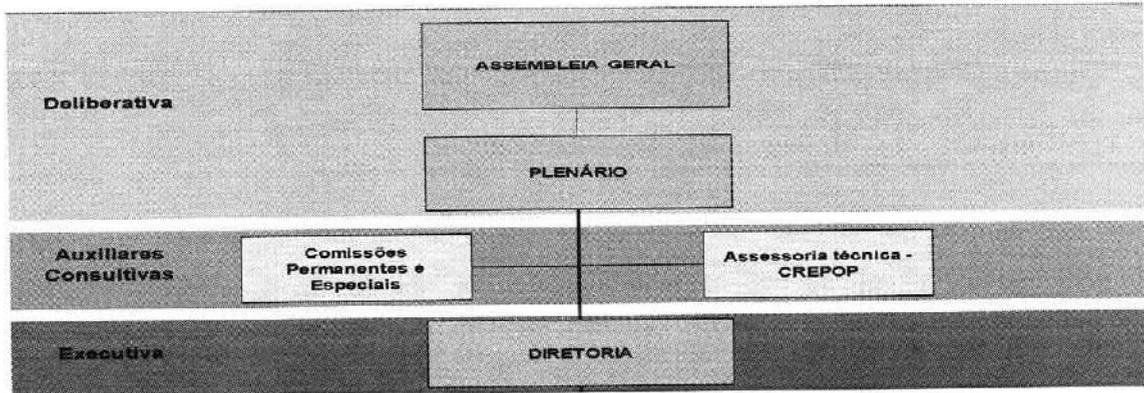
- ✓ Constituição Federal;
- ✓ Lei 5.766/71;
- ✓ Resolução CFP 004/92;

b) INTERNOS

- ✓ Regimento Interno do CRP-09;

4 NÍVEIS DE AUTORIDADE

Seguindo disposições contidas no Regimento Interno, o **CRP-09** é gerido por três instâncias (Assembleia Geral, Plenário e Diretoria) e assessorado por Comissões, formalmente aprovadas, conforme a seguir indicado:



A estrutura organizacional do CRP é composta de Órgãos Estatutários e Auxiliares, previstos no seu Regimento Interno, e Unidades de Assessoria e de Execução, propostas neste documento.

4.1 ÓRGÃOS ESTATUTÁRIOS: Unidades Deliberativas, Consultivas e Executivas

a) Assembleia Geral

A Assembleia Geral, órgão máximo da estrutura organizacional, é responsável pela definição da política geral de administração da Autarquia. É o órgão de deliberação e orientação superior do **CRP-09** cabendo-lhe precipuamente fixar

as políticas e diretrizes e suas atribuições deverão atender às diretrizes dispostas no Regimento Interno e na legislação vigente.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assembleia Geral
Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Não há
Subordinadas	Plenário
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Propor ao Conselho Federal de Psicologia, anualmente, o valor das anuidades, taxas, multas e emolumentos, bem como quaisquer contribuições, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Assembleia das Políticas Administrativas e Financeiras
Deliberar	2. Eleger conselheiros e respectivos suplentes para o Plenário

b) Plenário

O Plenário é o órgão deliberativo do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Plenário
Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Assembleia Geral
Subordinadas	Diretoria Assessoria Técnica (CREPOP) Comissões Permanentes e Especiais
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Elaborar, aprovar e alterar o seu Regimento Interno, submetendo-o à aprovação do Conselho Federal de Psicologia; 2. Elaborar a proposta orçamentária anual, submetendo-a à aprovação do Conselho Federal de Psicologia; 3. Desenvolver ações, visando a valorização profissional, o aprimoramento científico e cultural do psicólogo; 4. Estabelecer parcerias institucionais para o desenvolvimento de ações ético-políticas, técnico-científicas, visando o fortalecimento da psicologia perante a sociedade, como ciência e profissão; 5. Estabelecer diretrizes para a publicação de jornais.

	boletins e outros, para divulgar as ações do Plenário à categoria e à sociedade;
Deliberar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberar, mediante sorteio ou indicação, a relação de inscritos a serem designados para exercer funções nas comissões de instrução, conforme estabelece o Código de Processamento Disciplinar; 2. Eleger, entre os conselheiros efetivos sua diretoria, e destituí-la, total ou parcialmente, quando for o caso; 3. Constituir tantos órgãos auxiliares e consultivos quantos forem necessários, para o estudo e execução das finalidades propostas no artigo 1º do Regimento Interno; 4. Aprovar a criação de órgãos auxiliares da Diretoria, mediante solicitação desta; 5. Eleger, dentre os componentes do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região, delegados regionais, para compor a Assembleia de Delegados Regionais; 6. Definir sobre a aplicação de sua renda líquida; 7. Conceder licenças a seus membros; 8. Expedir os atos e procedimentos normativos e administrativos, necessários à execução da Lei e das Resoluções do CFP, dentro dos limites de sua competência; 9. Funcionar como Tribunal de Ética Profissional, em 1ª Instância; 10. Criar núcleos setoriais de representação, de acordo com as normas da entidade, ou designar representantes, bem como convocar reuniões periódicas com os mesmos, para discutir assuntos de interesse mútuo; 11. Deferir inscrições de psicólogos e registro de pessoas jurídicas, observada a legislação pertinente; 12. Conceder licenças, apreciar renúncias, aceitar ou declarar impedimentos de membros do Plenário, Diretoria, Comissões Permanentes e Especiais e grupos de trabalho e declarar a perda de mandato de conselheiro, nos casos previstos em lei e nas normas editadas pelo Conselho Federal de Psicologia; 13. Apurar e julgar a falta funcional de seus membros, sem prejuízo de outras sanções previstas em lei, de acordo com o Código de Processamento Disciplinar; 14. Aprovar o Plano de Ação da gestão e zelar pela sua execução; 15. Criar comissões e grupos de trabalho, quando necessário; 16. Aprovar o calendário de suas reuniões;
Dirigir	17. Designar conselheiro efetivo para substituir qualquer dos diretores em suas funções executivas, nos casos de licença, impedimento ou ausências;
Controlar	18. Arrecadar anuidades, taxas, emolumentos, multas e adotar todas as medidas destinadas à efetivação de sua

	<p>receita e a do Conselho Federal de Psicologia;</p> <p>19. Fixar limites de desembolso ou de despesas a serem autorizadas pela Diretoria;</p> <p>20. Acompanhar e fiscalizar a execução orçamentária do CRP-09;</p>
Assessorar	21. Colaborar e assessorar as entidades governamentais, não governamentais e as instituições de ensino, nas questões relativas ao exercício e ensino da psicologia;
Realizar	<p>22. Cumprir e fazer cumprir as resoluções do Conselho Federal de Psicologia;</p> <p>23. Aplicar e executar sanções na forma da Lei e das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;</p> <p>24. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região;</p> <p>25. Convocar eleições na oportunidade devida, observada a legislação vigente;</p> <p>26. Arquivar a jurisprudência do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região;</p> <p>27. Adquirir e alienar seus imóveis, mediante processo licitatório, quando houver prévia aprovação da Assembleia Geral;</p>
Promover	<p>28. Promover, perante o juízo competente, a cobrança dos valores correspondentes a anuidades, taxas, emolumentos e multas devidos por seus inscritos;</p> <p>29. Promover discussão, visando rever e atualizar os Códigos de Ética e de processamento disciplinar, bem como, propor ao Conselho Federal de Psicologia alterações nas normas relativas ao exercício profissional;</p> <p>30. Promover eventos, estudos, congressos técnico-científicos, seminários, simpósios e conferências, objetivando o aprimoramento científico da formação e do exercício profissional do psicólogo; e</p> <p>31. Implementar serviços de biblioteca e edições de obras, visando facilitar o acesso do psicólogo a conhecimentos de sua área de atuação.</p>

c) **Diretoria**

A Diretoria é o órgão responsável pela administração do **CRP-09**, cabendo-lhe executar as suas diretrizes e cumprir as normas gerais definidas pelo Plenário e as estabelecidas no Estatuto e no Regulamento Interno.

A Diretoria é composta pelos seguintes membros: Presidente, Vice-presidente, Tesoureiro e Secretário.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Diretoria

Classificação	Estatutário
Nível organizacional	Deliberativo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Assessoria de Controle Interno Ouvidoria Assessoria Jurídica Assessoria de Comunicação Assessoria Contábil Assessoria de Tecnologia da Informação Assessoria Institucional Gerência Geral
ATRIBUIÇÕES	
Dirigir	1. Requerer das coordenações e/ou assessorias, projetos e propostas para melhoria da estrutura funcional administrativa do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região; 2. Solicitar das comissões projetos e propostas de ações, para apreciação em plenário
Coordenar	3. Receber, regularmente, e avaliar os relatórios dos Presidentes de Comissões permanentes/especiais e de Grupos de Trabalho, bem como orientar as atividades desenvolvidas pelos mesmos; 4. Gerenciar a organização administrativa/funcional do CRP/09, estabelecendo o seu quadro de empregados, fixando-lhes os vencimentos e as atribuições, em conformidade com o Plano de cargos, Carreira e Salário, aprovado pelo Plenário; 5. Gerenciar as ações ético-políticas e técnico-científicas do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região, com apreciação do Plenário;
Controlar	6. Zelar pelo cumprimento das obrigações sociais do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região;
Assessorar	7. Subsidiar as discussões do Plenário;
Realizar	8. Executar as decisões do Plenário; 9. Convocar, sempre que se fizer necessário, reuniões com representantes setoriais do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região; e
Promover	10. Submeter ao Plenário a contratação de cargo em comissão, de coordenador geral e assessores, mediante apresentação de lista triplíce, resultante de um processo seletivo, bem como os respectivos honorários e/ou proventos.

c) **Comissões Permanentes e Especiais** – são comissões criadas com fins específicos para assessorar o Plenário no alcance dos objetivos do CRP-09.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Comissões Permanentes e Especiais - CPE
Classificação	Auxiliar
Nível organizacional	Consultivo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Grupos de Trabalho
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar	1. Assessorar o Plenário e a Diretoria em assuntos de sua competência; e
Realizar	2. Submeter ao Plenário do CRP-09, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades.

d) CENTRO DE REFERÊNCIA TÉCNICA EM PSICOLOGIA E POLÍTICAS PÚBLICAS - CREPOP

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Centro de Referência Técnica e Políticas Públicas - CREPOP
Classificação	Auxiliar
Nível organizacional	Consultivo
Subordinação	Plenário
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar	1. Assessorar o Plenário e a Diretoria em assuntos de sua competência;
Realizar	2. Submeter ao Plenário do CRP-09, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades; 3. Articular e desenvolver a participação de diversos atores sociais no debate sobre a Psicologia; e 4. Articular ações que visem a ampliação da atuação da Psicologia na Sociedade.

4.2 ÓRGÃOS DE APOIO:

a) Assessoria de Controle Interno

A Assessoria de Controle Interno é a unidade de assessoramento, acompanhamento e controle da gestão. É responsável pelo planejamento e coordenação das atividades de Controle interno e conformidade das atividades do CRP-09, visando promover a eficiência operacional e a obediência e respeito às políticas da administração, às leis e regulamentações vigentes.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria de Controle Interno
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Desenvolver metodologias para mapeamento, minimização e controle de riscos operacionais;
Controlar	2. Controlar a conformidade legal das atividades do Conselho;
Assessorar	3. Assessorar a Diretoria nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão, prestando orientação técnica; 4. Elaborar relatórios gerenciais com base nas informações obtidas nas áreas, para apoiar a tomada de decisão;
Realizar	5. Providenciar, em conjunto com as áreas, o mapeamento e normatização dos processos do CRP-09; 6. Atender às fiscalizações e auditorias de órgãos de controle; 7. Implementar rotina de teste de conformidade nos processos das áreas; 8. Disseminar a cultura de controles e conformidade no Conselho; 9. Prestar orientação técnica na elaboração e na revisão de normas internas e manuais;
Promover	10. Desenvolver cultura de controle interno junto aos empregados, por meio de políticas, ações e treinamentos; 11. Assegurar a adequada implementação da segregação de funções nas atividades do Conselho, a fim de evitar o conflito de interesses; 12. Promover ações de capacitação nas áreas de controle, risco, transparência e integridade da gestão; e 13. Assegurar o atendimento às recomendações de auditoria relacionados à não-conformidade com as leis, regulamentações e políticas do Conselho.

b) Ouvidoria

A Ouvidoria é a unidade de assessoramento à Diretoria, responsável por receber, examinar e encaminhar denúncias, reclamações, elogios, sugestões e outras solicitações referentes a procedimentos e ações das equipes internas.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Ouvidoria
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Supervisionar	1. Acompanhar as demandas recebidas (denúncias, reclamações, sugestões ou elogios) considerados pertinentes, até a resolução final;
Assessorar	2. Assessorar a Diretoria no processo de avaliação dos serviços prestados e da atuação do Conselho;
Realizar	3. Receber reclamações, sugestões ou elogios provenientes das (os) psicólogas (os) ou da sociedade civil a respeito dos serviços prestados pelo Conselho e encaminhar para as áreas internas, solicitando explicações sobre os fatos ou, em caso de sugestões, a viabilidade de implementação e prazo; 4. Examinar as denúncias recebidas na Ouvidoria, apresentar ao Conselho Responsável e providenciar encaminhamento ao Departamento responsável para os encaminhamentos devidos; 5. Transmitir resposta do Conselho ao demandante, no prazo estabelecido na legislação vigente, contados do recebimento da demanda; e 6. Registrar, em sistema ou planilha, todas as demandas recebidas na Ouvidoria e as respostas oferecidas aos demandantes.

c) Assessoria Jurídica

A Assessoria Jurídica é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle dos processos jurídicos. É responsável por prestar consultoria técnica aos órgãos deliberativos e de gestão, e pelo desenvolvimento das atividades relacionadas às demandas judiciais que envolvem o CRP-09, atuando de forma a defender os interesses do Conselho e a propiciar segurança jurídica aos atos e decisões.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Jurídica
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria

Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Realizar estudos, análises e emitir pareceres técnicos; 2. Editar atos normativos inerentes aos processos da área;
Assessorar	3. Assessorar à Diretoria, Plenário, Comissões e demais áreas do Conselho, em assuntos de natureza jurídica; 4. Representar o Conselho, judicial e extrajudicialmente, com a outorga da Diretoria;
Realizar	5. Conduzir as atividades de caráter Consultivo e Contencioso do Conselho; 6. Assegurar a conformidade dos contratos, aditivos, acordos, editais e outros instrumentos jurídicos, com a legislação, diretrizes e normas internas; 7. Acompanhar as atualizações em leis, decretos, resoluções, portarias etc., relacionadas às atividades do CRP-09, e estabelecer a interpretação desses conteúdos, orientando as áreas internas no que couber; 8. Examinar os processos administrativos que demandem a obrigatoriedade de manifestação com o propósito de subsidiar decisão; 9. Avaliar a legalidade e a regularidade de atos e procedimentos submetidos à Assessoria Jurídica pelas áreas internas; e 10. Realizar advocacia preventiva no CRP-09, antecipando e propondo soluções jurídicas;

d) Assessoria de Comunicação

A Assessoria de Comunicação é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento, controle e avaliação dos assuntos pertinentes à comunicação institucional para o público interno e externo.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria de Comunicação
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	1. Elaborar e implementar o Plano de Comunicação Institucional; 2. Planejar e desenvolver materiais de comunicação e de campanhas; 3. Produzir notícias e outros conteúdos para mídias sociais

	e para o site do Conselho; 4. Elaborar atos normativos inerentes aos processos da área;
Controlar	5. Acompanhar e controlar a disponibilidade do site do Conselho;
Assessorar	6. Assistir o Presidente do Conselho em sua representação política e social; 7. Assistir a Diretoria nos assuntos de comunicação social, imprensa, eventos e nas ações de comunicação que utilizem as mídias sociais; 8. Assessorar a Diretoria e Comissões do CRP-09 em assuntos relativos à comunicação social, quanto à repercussão das ações do CRP-09 nos meios de comunicação;
Realizar	9. Organizar eventos, juntamente com a área interna responsável, e realizar a cobertura jornalística; e 10. Realizar a divulgação, interna e/ou externa, dos eventos; 11. Manter em constante atualização os conteúdos do site do CRP-09.

e) Assessoria Contábil

A Assessoria Contábil é unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle dos processos contábeis e do processamento da folha de pagamento dos empregados do Conselho Regional de Psicologia – 9ª Região.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Contábil
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Controlar	1. Controlar o plano de contas, coordenando as inclusões, bloqueios e reativações de contas;
Assessorar	2. Fornecer informações contábeis detalhadas, para subsidiar a tomada de decisão; 3. Assessorar a Diretoria na transparência da gestão fiscal;
Realizar	4. Realizar a escrituração contábil do Conselho; 5. Elaborar a folha de pagamento dos empregados e realizar o recolhimento dos tributos e encargos sociais; 6. Realizar o planejamento orçamentário do Conselho; 7. Efetuar o registro contábil, de forma sistemática.

	<p>obedecendo aos princípios contábeis, ao plano de contas e às normas instituídas pelo CRP-09;</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Demonstrar a situação patrimonial a qualquer momento, assim como o resultado econômico, seja superavitário ou deficitário; 9. Elaborar balancetes periódicos, dentro do prazo estabelecido, e relatórios afins à Contabilidade; 10. Elaborar o balanço geral e preparar a prestação de contas para apresentação à Diretoria e Plenário; 11. Atender e acompanhar as auditorias interna e externa; 12. Preparar anualmente a declaração de rendimentos do Conselho; 13. Guardar e conservar os documentos contábeis relativos ao ano em curso e ao imediatamente anterior; e 14. Incorporar a aquisição de bens, assim como a movimentação e a baixa do material permanente nos registros contábeis.
--	--

f) Assessoria de Tecnologia da Informação

A Assessoria de Tecnologia da Informação é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle do ambiente tecnológico, seu funcionamento, disponibilidade, integridade e continuidade.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria de Tecnologia da Informação
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Estabelecer	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estabelecer a especificação técnica de sistemas e de bases de dados computadorizados para processos de aquisição; 2. Elaborar e propor plano de contingência de TI a ser aplicado quando da ocorrência de situações adversas;
Supervisionar	<ol style="list-style-type: none"> 3. Supervisionar e participar do planejamento e da implantação de hardware, softwares básicos e aplicativos, bem como de redes de computadores; 4. Gerenciar contratos de prestação de serviço de informática com terceiros;
Controlar	<ol style="list-style-type: none"> 5. Acompanhar e controlar o funcionamento dos sistemas e bases de dados do Conselho; 6. Acompanhar a evolução tecnológica do campo de informática e propor atualizações em sistemas, softwares e hardwares; 7. Controlar os ativos de informática existentes no

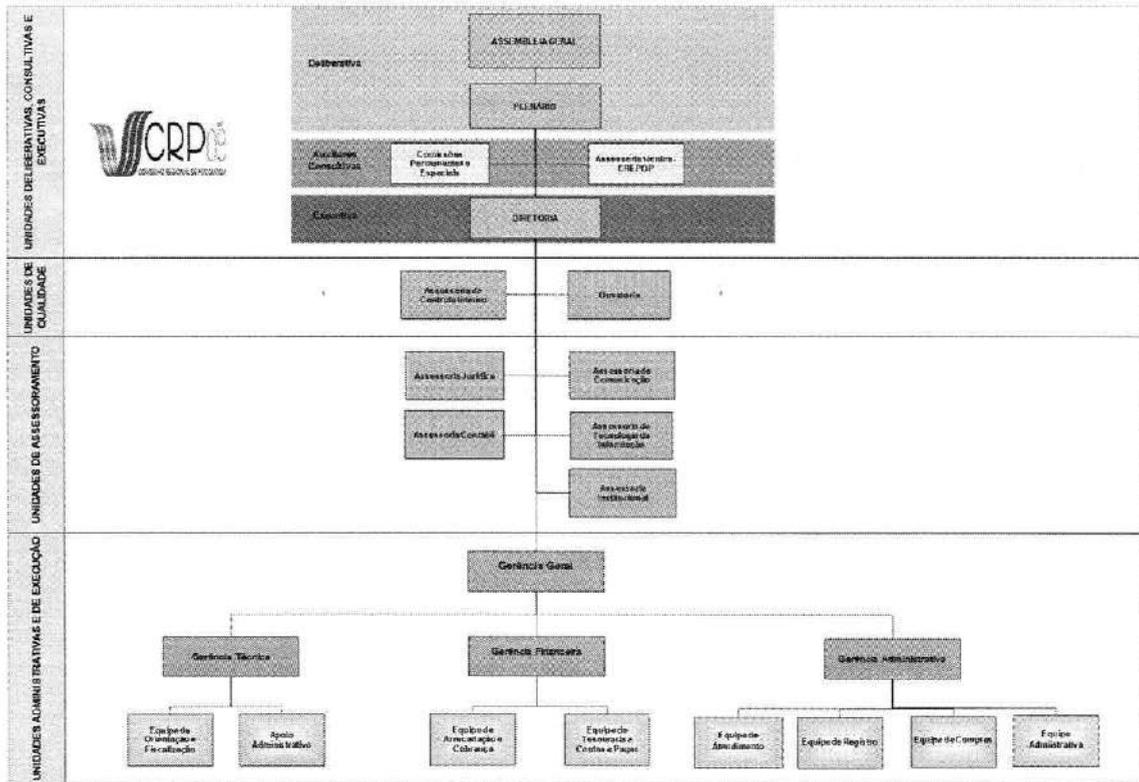
	Conselho, mantendo registro da localização e do estado de conservação;
	8. Garantir que os softwares utilizados estejam cobertos pelas licenças adquiridas;
Assessorar	9. Assessorar a Diretoria e as demais áreas do Conselho na instalação de equipamentos de áudio visual para apoiar reuniões e apresentações;
Realizar	10. Disponibilizar serviços de apoio técnico às áreas internas do Conselho; 11. Zelar e manter a segurança do ambiente de informática do CRP-09; e 12. Manter adequado desempenho operacional dos sistemas nos microcomputadores dos empregados do Conselho.

g) Assessoria Institucional

A Assessoria Institucional é a unidade de assessoramento, execução, acompanhamento e controle de políticas, programas e projetos que possibilitem o desenvolvimento de ações voltadas para a efetividade da atuação do **CRP-09**.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Assessoria Institucional
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Assessoramento
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Não há
ATRIBUIÇÕES	
Coordenar	1. Coordenar programas, projetos e convênios voltados para o desenvolvimento institucional.
Assessorar	2. Assessorar a Diretoria na elaboração de projetos voltados para o desenvolvimento institucional.
Realizar	3. Executar as ações previstas nos programas e projetos de interesse do CRP; 4. Articular internamente e com outras instituições, para o desenvolvimento de ações de interesse do CRP; e
Promover	5. Propor convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para o alcance dos objetivos do CRP.

4.3 – UNIDADES DE APOIO, TÉCNICAS E ADMINISTRATIVAS:



a) Gerência Geral

A Gerência Geral é a unidade executiva, responsável pela coordenação das áreas de execução técnica, financeira e administrativa.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Gerência Geral
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Diretoria
Subordinadas	Gerência Técnica Gerência Financeira Gerência Administrativa
ATRIBUIÇÕES	
Coordenar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar, acompanhar e controlar as atividades desenvolvidas pelas gerências subordinadas; 2. Acompanhar o desempenho das áreas e suas necessidades técnico-administrativas;

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Coordenar a elaboração de proposição de políticas, normativos, estudos e projetos das áreas internas; 4. Prestar apoio técnico às gerências subordinadas na resolução de problemas;
Controlar	<ol style="list-style-type: none"> 5. Controlar a execução do orçamento definido para o CRP-09, observando os limites estabelecidos; 6. Acompanhar e controlar a execução dos projetos previstos no planejamento estratégico; 7. Acompanhar e controlar o cumprimento de prazos e tramitação dos expedientes e processos das áreas subordinadas;
Assessorar	<ol style="list-style-type: none"> 8. Encaminhar a proposição de políticas, normativos, estudos e projetos das áreas internas; 9. Assessorar a Diretoria na gestão do CRP-09;
Promover	<ol style="list-style-type: none"> 10. Promover ações de capacitação de modo a manter a qualificação adequada dos empregados do Conselho; e 11. Promover estudos de racionalização e otimização do desempenho organizacional.

b) Gerência Técnica

A Gerência Técnica é a unidade responsável pelas ações de orientação e fiscalização.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Gerência Técnica
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Gerência Geral
Subordinadas	Analistas de Orientação e Fiscalização Assistente Administrativo
ATRIBUIÇÕES	
Assessorar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desenvolver projetos e estruturar dados para análise; 2. Produzir materiais técnicos; 3. Elaborar artigos ou publicações técnicas referentes à área da psicologia; 4. Desenvolver e/ou organizar campanhas e palestras; 5. Elaborar e dar publicidade às normas técnicas e instruções normativas; 6. Prestar apoio técnico ao Plenário, Diretoria e demais áreas internas;
Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 7. Receber e dar encaminhamento às demandas telefônicas, eletrônicas ou presenciais de profissionais, referentes à área da psicologia; 8. Executar a fiscalização do exercício da profissão, observando e fazendo cumprir os preceitos legais e éticos pertinentes;

	<p>9. Orientar os profissionais quanto à legislação vigente e quanto aos trâmites do CRP-09;</p> <p>10. Realizar diligências para apuração de denúncias; e</p> <p>11. Emitir pareceres, realizar estudos, elaborar estatísticas e relatórios técnicos;</p>
--	--

c) Gerência Financeira

A Gerência Financeira é a unidade responsável pelas ações arrecadação, cobrança, gestão financeira e contas a pagar do CRP-09.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Gerência Financeira
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Gerência Geral
Subordinadas	Equipe de Arrecadação e Cobrança Equipe de Tesouraria e Contas a Pagar Assistente Administrativo
ATRIBUIÇÕES	
Gerenciar	<p>1. Gerir o excedente de recursos financeiros do Conselho, realizando investimentos com riscos menores;</p> <p>2. Supervisionar a execução das atividades referentes a contas a pagar, contas a receber e cobrança;</p>
Controlar	<p>3. Manter atualizado um calendário para o atendimento das obrigações tributárias e fiscais;</p> <p>4. Acompanhar e controlar a inadimplência, orientando ações de cobrança, conforme diretrizes do Conselho;</p> <p>5. Manter controle diário dos saldos bancários do Conselho;</p>
Assessorar	<p>6. Assessorar a administração do Conselho em assuntos de natureza financeira, para aperfeiçoar instruções, métodos e processos financeiros;</p>
Realizar	<p>7. Proceder a baixa financeira das cobranças realizadas;</p> <p>8. Realizar pagamentos de despesas autorizadas, inclusive por meio de emissão de cheques; e</p> <p>9. Manter atualizado o arquivo de cópias de cheques e de processos de pagamento.</p>

d) Gerência Administrativa

A Gerência Administrativa é a unidade responsável pelas ações atendimento, registro, compras, contratos, recursos humanos, patrimônio e serviços gerais do CRP-09.

ESPECIFICAÇÃO DA UNIDADE	
Nome/acrônimo	Gerência Administrativa
Classificação	Apoio
Nível organizacional	Execução
Subordinação	Gerência Geral
Subordinadas	Equipe de Atendimento Equipe de Registro Equipe de Compras Equipe Administrativa
ATRIBUIÇÕES	
Gerenciar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gerenciar o atendimento prestado ao público que busca os canais do CRP-09; 2. Gerenciar o processo de registro de profissionais; 3. Gerenciar as atividades relativas ao processo de gestão de pessoas; 4. Gerenciar a execução do processo de aquisição de bens e serviços; 5. Gerir os contratos administrativos firmados com empresas prestadoras de serviços;
Supervisionar	<ol style="list-style-type: none"> 6. Supervisionar os serviços de manutenção, limpeza e segurança das instalações físicas do CRP-09; 7. Supervisionar os serviços de higiene e segurança do trabalho; e
Realizar	<ol style="list-style-type: none"> 8. Identificar, monitorar e controlar o patrimônio do Conselho.

RESOLUÇÃO CRP-09 nº 03/2022

Aprova a revisão do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS - do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região – CRP-09.

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO, no uso das competências que lhe confere o Regimento Interno e reunido ordinariamente no dia 21 de setembro de 2022, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a necessidade de estruturação da gestão de pessoas em consonância com os normativos legais e de delineamento das atribuições dos empregos e enquadramento dos empregados na estrutura funcional;

Considerando a valorização e retenção de profissionais, bem como a minimização de riscos de perda de profissionais qualificados;

Considerando a elaboração, pela Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda., do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS – com objetivo de atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região;

Considerando a Deliberação da Diretoria do CRP-09, que aprovou o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS;

DELIBEROU:

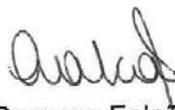
- 1 – Pela APROVAÇÃO do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS;
- 2 – Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CRP-09.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução CRP-09-005/2016 e demais disposições em contrário.

Goiânia, GO, 22 de setembro de 2022.



Christine Ramos Rocha
Conselheira Presidente
CRP-09/4346



Luciene Campos Falcão Silveira
Conselheira Tesoureira
CRP-09/3217

PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PECS)	
Versão do PECS	1/2022
Data da aprovação pelo Plenário do CRP-09	21 de setembro de 2022.
Data do encaminhamento pela Diretoria do CRP-09	19 de setembro de 2022.
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do CRP-09.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao CRP-09.</p>

SUMÁRIO

TÍTULO 1 -	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	4
TÍTULO 2 -	DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS	6
TÍTULO 3 -	DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO	7
TÍTULO 4 -	DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO	8
TÍTULO 5 -	DA JORNADA DE TRABALHO	8
TÍTULO 6 -	DO CRESCIMENTO NA CARREIRA	9
TÍTULO 7 -	DOS SALÁRIOS	15
TÍTULO 8 -	DA GESTÃO DO DESEMPENHO	15
TÍTULO 9 -	DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	15

ANEXOS

ANEXO I	DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS	17
ANEXO II	QUADRO DE PESSOAL EFETIVO	29
ANEXO III	TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS	30

Resolução nº 03/2022, de 22 de setembro 2022.

TÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Esta Resolução revisa o Plano de Cargos, Carreiras e Salários instituído em 20 de setembro de 2016 e regulamenta o novo Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS do CRP-09.
- 1.2. Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:
 - 1.2.1. Carreira – refere-se ao desenvolvimento profissional do empregado no CRP-09, caracterizado por seus desempenhos e qualificações, que irão possibilitar o alcance das Progressões Funcionais e Promoções estabelecidas neste PECS;
 - 1.2.2. Classe – conjunto de graus de referência que divide a estrutura da Tabela Salarial para definir os limites de caracterização da Promoção;
 - 1.2.3. Descrição de Emprego – detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;
 - 1.2.4. Dotação – representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego Efetivo ou em Comissão, que irá definir o Quadro de Pessoal do CRP-09;
 - 1.2.5. Efetivo Exercício – refere-se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou em Acordo Coletivo de Trabalho;
 - 1.2.6. Empregado – pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;
 - 1.2.7. Emprego Efetivo – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, instituído de forma permanente, caracterizado por deveres e responsabilidades, provido por concurso público;
 - 1.2.8. Enquadramento – posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos, Carreiras e Salários, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PECS;
 - 1.2.9. Estágio de Desenvolvimento Profissional – caracteriza-se pela experiência, pelo grau de formação acadêmica e pelo grau de maturidade profissional que um empregado demonstra possuir ao longo de sua carreira no CRP-09, dentro de um mesmo emprego/especialidade;

- 1.2.10. Lotação - representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego Efetivo ou em Comissão;
- 1.2.11. Padrão Salarial – designação alfanumérica de cada um dos valores que compõem a Tabela Salarial;
- 1.2.12. Progressão Funcional – passagem do empregado posicionado em determinado padrão salarial para o padrão salarial imediatamente posterior, na mesma classe salarial que ocupa, mediante critérios definidos neste PECS;
- 1.2.13. Promoção – passagem do empregado posicionado em determinada classe salarial para a classe salarial imediatamente superior na sua linha natural de carreira, mediante critérios definidos neste PECS;
- 1.2.14. Quadro de Pessoal Efetivo – descreve o quantitativo total dos Empregos efetivos do CRP-09.
- 1.3. Os empregados do CRP-09 têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.
- 1.4. A Diretoria é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS, competindo-lhe especialmente:
 - 1.4.1. Submeter a minuta do Plano de Empregos, Carreiras e Salários à aprovação do Plenário do CRP-09;
 - 1.4.2. Submeter ao Plenário proposta para realização de concurso público;
 - 1.4.3. Propor ao Plenário, quando houver aumento de despesa, a criação, ampliação ou extinção de Empregos efetivos, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante estudo da Gerência Geral;
 - 1.4.4. Fazer cumprir as demais disposições deste PECS e da legislação aplicável.
- 1.5. A Gerência Geral tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos Empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:
 - 1.5.1. Examinar e aprovar, levando para anuência da Diretoria no que lhe compete, as proposições da Gerência Administrativa, no que se refere à:
 - 1.5.1.1. abertura de concurso público e cronograma de convocações e contratações;
 - 1.5.1.2. realização de pesquisas salariais;
 - 1.5.1.3. criação, ampliação, reavaliação ou extinção de Empregos efetivos, em decorrência de alterações no processo de trabalho;
 - 1.5.1.4. alteração no Quadro de Pessoal;

- 1.5.1.5. concessão das progressões funcionais e promoções dos empregados, de acordo com critérios estabelecidos neste PECS; e
- 1.5.1.6. alterações no sistema de Gestão do Desempenho.
- 1.5.2. Fazer cumprir as disposições deste PECS e da legislação aplicável.
- 1.6. A Gerência Administrativa é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PECS, competindo-lhe especialmente:
 - 1.6.1. Orientar o grupo gerencial do CRP-09 no cumprimento do PECS;
 - 1.6.2. Alterar e/ou atualizar as descrições e/ou especificações dos Empregos Efetivos, quando necessário;
 - 1.6.3. Analisar a necessidade de criação ou extinção dos Empregos Efetivos ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;
 - 1.6.4. Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos Efetivos e os dispositivos deste PECS;
 - 1.6.5. Promover os processos de concurso público, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas neste PECS;
 - 1.6.6. Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;
 - 1.6.7. Manter atualizado o Quadro de Pessoal, propondo alterações, quando necessário;
 - 1.6.8. Propor políticas de administração do PECS;
 - 1.6.9. Aplicar os critérios de progressão funcional e promoção em conformidade com este PECS;
 - 1.6.10. Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CRP-09; e
 - 1.6.11. Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

TÍTULO 2 - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

- 2.1. Na descrição dos Empregos Efetivos constam, entre outros, os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades, competências técnicas requeridas.
- 2.2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos Efetivos deverá ser precedida de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
 - 2.2.1. Apresentação, pela Gerência Administrativa, à Gerência Geral, de estudo preliminar da alteração pretendida;

- 2.2.2. Análise e encaminhamento da proposta, pela Diretoria;
- 2.2.3. Aprovação pelo Plenário;
- 2.2.4. Formalização pela Gerência Administrativa, caso aprovada.

CAPÍTULO I DOS EMPREGOS EFETIVOS

- 2.3. Os Empregos de provimento efetivo serão constituídos de forma isolada e sua descrição, criação ou extinção obedecerão aos regulamentos deste PECS ou de suas alterações.
- 2.4. O Plano de Empregos, Carreiras e Salários do CRP-09 é composto pelos seguintes Empregos Efetivos:
 - 2.4.1. Assistente Administrativo;
 - 2.4.2. Analista Administrativo;
 - 2.4.3. Analista Financeiro; e
 - 2.4.4. Analista de Fiscalização e Orientação.
- 2.5. As descrições com as especificações dos Empregos Efetivos e suas especialidades estão definidas nas Descrições dos Empregos Efetivos, Anexo I.

TÍTULO 3 - DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

- 3.1. Consta neste PECS o Quadro de Pessoal Efetivo, definindo:
 - 3.1.1. A Dotação dos Empregos Efetivos;
 - 3.1.1.1. A definição da Dotação dos Empregos Efetivos estabelecerá o quantitativo necessário para o funcionamento do CRP-09.
 - 3.1.2. O número de vagas existentes em cada Emprego Efetivo.
- 3.2. O Quadro de Pessoal Efetivo poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com a necessidade das atividades do CRP-09.
- 3.3. O Quadro de Pessoal Efetivo está demonstrado no Anexo II.
- 3.4. O preenchimento das posições não ocupadas no Quadro de Pessoal Efetivo deverá ser objeto de análise da Gerência Geral para ser aprovado pela Diretoria.

TÍTULO 4 - DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO

- 4.1. O ingresso nos Empregos do Quadro de Pessoal Efetivo do CRP-09 far-se-á mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, observados os requisitos dos Empregos e aqueles estabelecidos no Edital de Concurso Público.
- 4.1.1. A convocação para admissão obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação obtida no concurso público.
- 4.1.2. As admissões serão efetuadas no Padrão Salarial inicial da primeira classe salarial do emprego, depois de cumpridas as exigências estabelecidas no Edital do Concurso Público.
- 4.1.2.1. É vedada a admissão de novos empregados em classes salariais ou estágio de desenvolvimento profissional diferentes da inicial do emprego.
- 4.1.3. A admissão será efetivada por meio de registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS, passando por um período de experiência de 90 (noventa) dias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.
- 4.1.4. Os empregados do CRP-09 que se submeterem a novo concurso público, para efeito de mudança de emprego no âmbito do CRP-09, serão posicionados no Padrão Salarial inicial do novo emprego.
- 4.2. O desligamento de empregados ocupantes de Empregos Efetivos poderá ocorrer por:
- 4.2.1. Interesse e a pedido do empregado;
- 4.2.2. Iniciativa do CRP-09 nos casos de infrações graves previstas na CLT ou de infrações das normas do Regulamento Disciplinar do CRP-09, amparado por Procedimento Administrativo; e
- 4.2.3. Iniciativa do CRP-09 nos casos de insuficiência de desempenho ao término do período de experiência do empregado.

TÍTULO 5 - DA JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. A jornada de trabalho dos ocupantes de Empregos de provimento efetivo é de 40 (quarenta) horas, ressalvado casos já existentes e disposições legislativas específicas.

TÍTULO 6 - DO CRESCIMENTO NA CARREIRA

- 6.1. O crescimento na carreira estará relacionado com a experiência e o desempenho dos empregados, obedecendo-se aos valores mínimos e máximos da Tabela Salarial dos Empregos Efetivos, Anexo III.
- 6.2. O crescimento do empregado na respectiva carreira ocorrerá mediante Progressões Funcionais e Promoções.
 - 6.2.1. As Progressões Funcionais e as Promoções estarão sujeitas à disponibilidade orçamentária e deverão estar previstas no Orçamento de Pessoal do CRP-09, caso atendam aos limites previstos pelas Diretrizes de Gasto de Pessoal estabelecidas pelas normas vigentes.
 - 6.2.2. Até o dia 30 do mês de setembro de cada ano, a Gerência Administrativa deverá elaborar projeção com a relação dos empregados que, até dezembro do ano em curso, alcancem os requisitos para concorrer às Progressões Funcionais e Promoções no ano seguinte, para subsidiar a elaboração do Orçamento Anual, junto com a Área de Planejamento e Finanças.
- 6.3. As Progressões Funcionais e as Promoções aplicam-se somente aos ocupantes de Emprego Efetivo do CRP-09, incluindo os nomeados para Empregos em comissão ou designados para função gratificada.

CAPÍTULO I DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

- 6.4. O processo da Progressão Funcional será anual, limitado a 40% (quarenta por cento) do Quadro de Pessoal, no valor correspondente a 1 (um) Padrão Salarial, dentro da classe salarial em que se encontra o empregado, obedecendo-se aos critérios de antiguidade e merecimento estabelecidos neste PECS, devendo atender, concomitantemente, aos seguintes requisitos:
 - 6.4.1. Possuir o intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses, desde a admissão ou enquadramento ou da última Progressão Funcional ou da Promoção, considerando este tempo como período de análise para a concessão desta vantagem.
 - 6.4.2. Obter média igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) nas avaliações de desempenho realizadas pelo CRP-09 no período de concessão desta vantagem.
 - 6.4.3. Não ter, o empregado, no período de análise da concessão desta vantagem:
 - 6.4.3.1. Ocorrência de penalidade de suspensão;

- 6.4.3.2. Mais de 5 (cinco) dias de faltas sem justificativa;
- 6.4.3.3. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença-maternidade;
- 6.4.3.4. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;
- 6.4.3.5. Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e relacionada à Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho; e
- 6.4.3.6. Mais de 10 (dez) atestados médicos, de afastamento por mais de um dia, casos que poderão ser analisados pelo Presidente do CRP-09, mediante parecer do Gerente Geral, sobre as ocorrências apresentadas pelo empregado, com motivos que justifiquem a sua revisão.

SEÇÃO I
DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS
PARA A CONCESSÃO DAS PROGRESSÕES FUNCIONAIS

- 6.4.4. No mês de janeiro de cada ano, a Gerência Administrativa deverá elaborar a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, obedecendo-se aos seguintes procedimentos, sucessivamente:
 - 6.4.4.1. Verificar-se-á o número de empregados efetivos existentes no dia 31 de dezembro do ano anterior. Sobre esta quantidade, aplicar-se-á o percentual de 40% (quarenta por cento), previsto para o limite de vagas para as promoções horizontais do ano.
 - 6.4.4.1.1. Nos casos de resultados com frações, o arredondamento será feito de acordo com a Resolução nº 886/66 do IBGE;
 - 6.4.4.2. Verificar-se-á os empregados que, em 01 de janeiro, possuem os requisitos para a Progressão Funcional, observados os itens 6.4.1, 6.4.2 e 6.4.3 deste PECS e o número de vagas para as Progressões Funcionais no ano.
 - 6.4.4.3. Após a identificação dos empregados que possuem os requisitos para concorrer à Progressão Funcional, suas avaliações de desempenho devem ser hierarquizadas (partindo-se do empregado de maior média no resultado das avaliações até o de menor média na avaliação), em cada um dos grupos definidos nos itens 6.4.4.4.
 - 6.4.4.4. Os empregados efetivos serão reunidos nos seguintes grupos:
 - 6.4.4.4.1. Ocupantes de Função Gratificada ou Cargo em Comissão;
 - 6.4.4.4.2. Demais Empregados.

- 6.4.4.5. O agrupamento dos empregados em grupos distintos tem por objetivo evitar que avaliadores e avaliados pertençam a um mesmo grupo e sejam concorrentes às vagas da Progressão Funcional.
- 6.4.4.6. Nos casos em que não existirem avaliações de desempenho em número suficiente aos requisitos estabelecidos neste PECS, deverão ser consideradas as médias das avaliações existentes no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional.
- 6.4.4.7. Nos casos de inexistência de avaliações de desempenho no período de concessão da vantagem da Progressão Funcional, deverão ser considerados os critérios de desempate previstos no item 6.4.4.8.
- 6.4.4.8. Nos casos em que o número de empregados aptos para a Progressão Funcional for superior ao número de vagas disponíveis e os resultados das médias das avaliações de desempenho forem iguais para os empregados enquadrados no limite inferior da hierarquia, estes deverão ser novamente hierarquizados e classificados de acordo com os seguintes critérios, sucessivamente:
- 6.4.4.8.1. Há mais tempo sem progressão;
- 6.4.4.8.2. Com mais tempo de serviço no CRP-09;
- 6.4.4.8.3. Idade do empregado mais velho, considerados os anos, meses e dias.
- 6.4.4.9. Feitas as classificações, excluem-se os empregados que excederem o limite de vagas previsto para o ano e define-se a Lista dos Empregados Elegíveis à Progressão Funcional.
- 6.4.5. Definida a Lista de Empregados Elegíveis à Progressão Funcional, esta será submetida à homologação da Diretoria e ato do Presidente para concessão da vantagem a partir do 1º dia do mês de março, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECS.

CAPÍTULO II DAS PROMOÇÕES

- 6.5. A Promoção ocorrerá para a classe salarial superior, na linha natural de carreira, no mesmo emprego, obedecendo-se ao critério de Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional, mediante avaliação de maturidade profissional, obedecidos os critérios estabelecidos neste PECS.
- 6.6. As classes salariais de um emprego caracterizam os seguintes estágios da carreira:
- 6.6.1. Classe Inicial – estágio inicial da carreira, em que o empregado requer algum nível de supervisão, auxílio ou orientação. Caracteriza-se pelos

primeiros anos de trabalho no CRP-09 e corresponde à primeira classe salarial de um determinado emprego.

- 6.6.2. Classe Avançada– estágio de consolidação da atuação profissional em que o empregado é capaz de orientar outros empregados e de agir de acordo com os valores institucionais, contribuindo de forma efetiva para os processos de trabalho e de tomada de decisão. Corresponde à segunda classe salarial de um determinado emprego.
- 6.6.3. Classe de Referência – estágio em que o empregado é capaz de atuar de forma mais estratégica e sua experiência é referência para os demais empregados. Neste estágio, o empregado possui pleno domínio das competências e dos requisitos do seu emprego. Corresponde à terceira classe salarial de um determinado emprego.
- 6.7. Para concorrer à Promoção o empregado deverá apresentar os seguintes requisitos mínimos:
 - 6.7.1. Comprovações de que sua atuação atende ao conceito de maturidade profissional previsto para o estágio de desenvolvimento profissional a que pretende concorrer.
 - 6.7.2. 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe Inicial do emprego, para concorrer à Classe Avançada;
 - 6.7.3. 5 (cinco) anos de efetivo exercício na Classe Avançada ou 3 (três) anos de efetivo exercício em qualquer das classes anteriores combinado com 5 (cinco) anos de efetivo exercício em Empregos similares, em outras instituições públicas ou privadas, para concorrer à Classe de Referência;
 - 6.7.4. Certificado de curso de pós-graduação lato sensu, com carga horária não inferior a 360 (trezentos e sessenta horas), para os ocupantes de Empregos de nível superior ou Certificado de curso de graduação no nível de bacharelado, para os ocupantes dos Empregos de nível médio, para concorrer à Classe de Referência;
 - 6.7.4.1. Os certificados dos cursos de graduação e/ou pós-graduação exigidos no item 6.7.4 devem, obrigatoriamente, ser emitidos por instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação.
 - 6.7.4.2. Os cursos de graduação e pós-graduação exigidos no Item 6.7.4 devem ter relação com a área de atuação do empregado no CRP-09.
 - 6.7.5. Média igual ou superior a 70% (setenta por cento) nas duas últimas avaliações de desempenho realizadas pelo CRP-09.
 - 6.7.6. Não ter, nos últimos 2 (dois) anos:
 - 6.7.6.1. Duas ocorrências de advertência escrita pelo mesmo fato gerador ou penalidade de suspensão;
 - 6.7.6.2. Mais de 5 (cinco) dias de faltas sem justificativa;

- 6.7.6.3. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho ou licença maternidade;
- 6.7.6.4. Mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem salário;
- 6.7.6.5. Mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem salário e Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente de trabalho; e
- 6.7.6.6. Mais de 10 (dez) atestados médicos, de afastamento por mais de um dia, casos que poderão ser analisados pelo Presidente do CRP-09, mediante parecer do Gerente Geral, sobre as ocorrências apresentadas pelo empregado, com motivos que justifiquem a sua revisão.
- 6.8. As experiências fora do CRP-09 deverão ser comprovadas por meio de registros em Carteira de Trabalho e Atestados emitidos pelos dirigentes das respectivas instituições, contendo descritivo das atribuições e responsabilidades desenvolvidas pelo empregado, seu nível de desempenho e o período de realização.
- 6.9. Ao ser promovido, o empregado deverá ser posicionado no mesmo Padrão Salarial da classe salarial imediatamente superior.

SEÇÃO I **DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS** **PARA A CONCESSÃO DAS PROMOÇÕES**

- 6.10. Anualmente, no mês de setembro, a Gerência Administrativa realizará pesquisa junto aos empregados para verificar o interesse pela Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional no ano seguinte.
 - 6.10.1. O resultado desta pesquisa subsidiará estudos financeiros para definição do número de vagas a serem abertas no processo de Promoção do ano seguinte.
- 6.11. Anualmente, no mês de janeiro, a Gerência Geral, após aprovação da Diretoria do CRP-09, deverá publicar edital para a realização da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional.
 - 6.11.1. Os empregados que possuem os requisitos estabelecidos no item 6.7 deste PECS poderão se inscrever no processo de Promoção por Mudança de Estágio Profissional.
 - 6.11.2. A Gerência Geral será responsável por atestar se os empregados inscritos possuem os requisitos exigidos.

- 6.11.3. A avaliação de estágio profissional será realizada mediante avaliação curricular e técnica dos empregados inscritos e habilitados a concorrer à Promoção.
- 6.11.3.1. O edital da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá estabelecer os critérios de avaliação do respectivo emprego.
- 6.11.4. No momento da inscrição, o empregado candidato à Promoção deverá preencher formulário específico para detalhar sua experiência profissional, suas realizações no emprego, suas ações de desenvolvimento profissional e aprimoramento técnico, atividades externas, participações em eventos, comissões e grupos de trabalhos.
- 6.11.5. A análise curricular e técnica dos empregados será realizada por um Grupo de Avaliadores, composto de pelo menos 3 (três) membros, a serem indicados pela Diretoria do CRP-09.
- 6.11.5.1. Ficam impedidos de participar do Grupo de Avaliadores os gestores ou assessores que estiverem concorrendo à Promoção.
- 6.11.6. A análise técnica dos empregados será realizada por meio de entrevista na qual os avaliadores poderão formular questões sobre as experiências apresentadas no currículo e questões técnicas que possam verificar se o estágio de desenvolvimento profissional do empregado é compatível com o estágio de desenvolvimento profissional requerido pela posição vaga.
- 6.11.6.1. Também poderá ser solicitado ao empregado a elaboração e apresentação de projeto ou memorial sobre determinado assunto da sua área de conhecimento.
- 6.11.7. Após a análise curricular e técnica, cada um dos avaliadores deverá apresentar uma nota, em uma escala de 0 a 10 pontos, para cada candidato avaliado. Notas iguais ou inferiores a 6 (seis) pontos, apresentadas por, no mínimo, 2 (dois) avaliadores, caracterizam que o empregado ainda não possui o nível de desenvolvimento requerido pelo estágio de desenvolvimento profissional, ficando automaticamente excluído, podendo voltar a concorrer a qualquer tempo.
- 6.11.8. As notas atribuídas a cada empregado por cada um dos 3 (três) avaliadores deverão ser somadas. Em seguida, os empregados deverão ser hierarquizados, partindo-se da nota mais elevada até alcançar o número de vagas existentes. Ocorrendo empate, os avaliadores deverão revisar as avaliações feitas até obter o número de empregados correspondente ao número de vagas existentes.
- 6.11.9. Os avaliadores deverão tomar todas as providências para que as avaliações individuais não sejam identificadas, mantendo-se apenas o registro da avaliação coletiva dos seus membros.

- 6.11.10. O resultado da Promoção por Mudança de Estágio de Desenvolvimento Profissional deverá ser submetido à deliberação da Diretoria para aprovação da concessão da vantagem, com pagamento a partir do 1º dia do mês subsequente, sempre observada a regra estabelecida no item 6.2.1 deste PECS.
- 6.11.11. Os empregados promovidos em determinado ano serão excluídos da Progressão Funcional que eventualmente possam ocorrer no mesmo ano.

TÍTULO 7 - DOS SALÁRIOS

- 7.1. O salário dos empregados ocupantes de Empregos de provimento efetivo está fixado na Tabela dos Empregos Efetivos, Anexo III.
- 7.1.1. A Tabela Salarial é composta por 4 (quatro) grupos de Empregos que se subdividem em 3 (três) classes salariais (Inicial, Avançada e de Referência), associadas a determinados números de níveis salariais.
- 7.1.2. Os empregados com jornada de trabalho de 20 (vinte) horas serão enquadrados em Tabela Salarial específica para essa jornada.
- 7.1.3. A Tabela Salarial deverá ser reajustada com base nos reajustes da Data-Base.

TÍTULO 8 - DA GESTÃO DO DESEMPENHO

- 8.1. O Processo de Avaliação de Desempenho será definido pelo CRP-09 no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação deste PECS.

TÍTULO 9 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

- 9.1. O enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:
- 9.1.1. Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os Empregos e o Padrão Salarial correspondente no novo PECS, observados os seguintes critérios:

- 9.1.1.1. A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do novo PECS o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado.
- 9.1.1.1.1. Os empregados enquadrados no emprego de Auxiliar Administrativo serão enquadrados no emprego de Assistente Administrativo, em razão da aglutinação destes dois empregos.
- 9.1.1.2. Definida a transposição funcional, efetuar-se-á, no primeiro dia útil do mês seguinte à aprovação deste PECS, o enquadramento do empregado na Classe Salarial Inicial do respectivo emprego, conforme a Tabela Salarial e observadas as seguintes condições:
 - 9.1.1.2.1. Os empregados serão enquadrados na Classe Salarial Inicial do respectivo emprego, considerando-se 1 (um) padrão salarial para cada progressão obtida no CRP-09 desde o ano de 2012, contados a partir do padrão salarial inicial do respectivo emprego.
 - 9.1.1.2.2. Excepcionalmente, os empregados atualmente enquadrados no emprego de Assistente Administrativo serão enquadrados na Classe Salarial Avançada, considerando-se 1 (um) padrão salarial para cada progressão obtida no CRP-09 desde o ano de 2012, contados a partir do padrão salarial inicial do respectivo emprego.
- 9.1.1.3. Efetuados os cálculos previstos no item anterior, os empregados em que o salário atual for superior ao do padrão de enquadramento, estes serão enquadrados em padrão salarial de valor igual ou imediatamente superior ao salário atual, considerando-se até o último padrão salarial da Tabela Salarial, independentemente da Classe Salarial.
- 9.1.1.4. Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos, Carreiras e Salários.
- 9.1.2. Etapa II – Revisão do Enquadramento Geral – consiste na revisão do enquadramento realizado, mediante solicitação formal do empregado, devidamente justificada, apresentada em até 60 (sessenta) dias após a comunicação do respectivo enquadramento.
- 9.2. A Gerência Administrativa terá um prazo de até 30 (trinta) dias para finalizar as análises das revisões do enquadramento e a Decisão Final será submetida à aprovação da Diretoria.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 9.3. A implantação deste Plano de Empregos, Carreiras e Salários será realizada pela Gerência Administrativa, no mês seguinte a sua aprovação pelo Plenário do CRP-09.

- 9.4. O CRP-09 respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias vigentes, estando as Promoções e Progressões estabelecidas neste Plano condicionadas a este limite.
- 9.5. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Diretoria, após manifestação da Gerência Geral.

ANEXO I

DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Assistente Administrativo		ÁREA: Administrativa	
CBO: 4110-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Médio	Classe Salarial	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Registro Profissional	
Ensino Médio Completo		Não exigido	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Realizar atividades de apoio administrativo, atendimento, controle e organização, relacionadas aos processos da área de atuação.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar atividades de apoio administrativo, atendimento ao público interno e externo, controle, organização e execução, relacionadas à sua área de atuação, garantindo que essas atividades aconteçam dentro das diretrizes e normas estabelecidas, atuando de acordo com orientações de sua chefia imediata; 2. Realizar atendimento telefônico, presencial e/ou via e-mail aos profissionais de psicologia e demais usuários, prestando informações diversas e encaminhando a demanda ao setor responsável; 3. Consultar e emitir documentos específicos, através de sistema eletrônico, para atender às demandas dos profissionais inscritos no Conselho; 4. Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos; 5. Manter-se atualizado em relação aos eventos e demais programações do Conselho, para prestar informação correta aos interessados; 6. Auxiliar na organização e realização de eventos e cerimônias, internas e externas, de interesse do Conselho; 7. Assistir à chefia imediata e demais membros da equipe, em assuntos de natureza administrativa e/ou técnica, executando, controlando e acompanhando o desenvolvimento das atividades em sua área de trabalho; 8. Manter atualizados os cadastros, bancos de dados e/ou planilhas de informações da área, utilizando-se dos softwares para processamento dos serviços; 9. Redigir e encaminhar ofícios, memorandos, relatórios e demais expedientes, com a devida aprovação do gestor competente; 10. Auxiliar no planejamento e controle das atividades da área de atuação; 11. Auxiliar na elaboração de levantamentos, conciliações, cálculos, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação; 			

12. Receber, enviar e protocolar correspondências e documentos, seguindo os procedimentos internos estabelecidos;
13. Organizar, classificar, catalogar e encaminhar para arquivamento os documentos e processos, conforme procedimentos estabelecidos pelo CRP-09, assegurando sua rápida localização e recuperação;
14. Emitir, conferir e encaminhar empenhos de pagamentos de despesas e aquisições, conforme rotina pré-estabelecida;
15. Participar de comissões e outras atividades administrativas, conforme deliberação do Plenário;
16. Fazer cotações de pregões para aquisição de produtos e ou serviços;
17. Organizar e manter atualizado o Mural Informativo do Conselho;
18. Solicitar materiais e/ou insumos, assegurando o abastecimento necessário à realização das atividades da área;
19. Alimentar os sistemas de gestão do CRP-09, registrando e/ou inserindo dados e informações dos processos de trabalho;
20. Controlar o estoque do almoxarifado, para assegurar que não falem materiais utilizados na rotina do CRP-09;
21. Assistir os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios;
22. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
23. Operar equipamentos de audiovisual;
24. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
25. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
26. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- **CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO**
 - Normas e procedimentos internos aplicados à área de atuação
- **CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**
 - Fluxo de atividades da área de atuação
 - Cálculo matemático
 - Técnicas de organização de arquivos
- **CONHECIMENTOS DE TECNOLOGIA**
 - Pacote Office
 - Softwares e aplicativos da área de atuação
- **OUTROS CONHECIMENTOS**
 - Redação Oficial
 - Técnicas de atendimento ao público

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Administrativo		ÁREA: Administrativa	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	Classe Salarial	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Registro Profissional	
Ensino Superior Completo		Não exigido	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades administrativas, de atendimento, gestão de pessoas, compras públicas, planejamento estratégico, comunicação, tecnologia da informação, gestão documental, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, desenvolver e controlar atividades relacionadas à sua área de atuação, assegurando que todos os processos sejam executados de acordo com a legislação vigente, as políticas, normas e procedimentos estabelecidos pelo CRP-09; 2. Assistir na elaboração, acompanhamento e gestão do Plano Estratégico, e na gestão de projetos; 3. Avaliar e propor indicadores de desempenho para as áreas, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico; 4. Participar da elaboração de projetos e programas visando a implementação de novas práticas de gestão, a modernização e o aperfeiçoamento dos processos de trabalho do CRP-09; 5. Elaborar e analisar estudos, dados estatísticos, relatórios, planilhas, pareceres, declarações, ordens de serviço e/ou outros documentos similares, referentes aos processos desenvolvidos em sua área de atuação e que colaborem para a criação de diagnósticos e/ou para a estruturação de relatórios técnicos que possam contribuir para a tomada de decisão; 6. Executar as atividades previstas nos processos de compras e/ou contratações, observando a legislação vigente e as diretrizes definidas pela Diretoria; 7. Executar as atividades previstas nos processos de gestão de contratos, observando a legislação vigente, as cláusulas contratuais e as diretrizes definidas pela Diretoria; 8. Executar as atividades previstas nos processos de pagamento de fornecedores e prestadores de serviço, observando as condições previstas nos contratos e os procedimentos definidos pelo CRP-09; 			

9. Redigir e encaminhar relatórios e correspondências diversas aprovadas pelo gestor, de acordo com a demanda;
10. Elaborar e fundamentar despachos diversos demandados nos processos administrativos;
11. Solicitar e acompanhar publicações oficiais de interesse do Conselho;
12. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à segurança predial e patrimonial, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho;
13. Assessorar os gestores por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
14. Prestar atendimento ao público interno e/ou externo, fornecendo informações e orientações, relacionadas aos processos de sua área de atuação;
15. Manter contato com Conselhos de outras jurisdições para obtenção de informação e documentos necessários ao trâmite de processos;
16. Receber, organizar, analisar, classificar, registrar, distribuir e conferir documentos diversos, relacionados à sua área de atuação, obedecendo os fluxos, prazos, procedimentos e rotinas estabelecidas;
17. Assegurar controle dos dados contidos nos documentos elaborados, de maneira a prestar esclarecimentos sobre eles quando for necessário;
18. Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas do CRP-09;
19. Participar de comissões, conforme deliberação do Plenário;
20. Ministrando treinamentos internos na sua área de atuação;
21. Assistir os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios;
22. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
23. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
24. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
25. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
26. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- **CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO**
 - Legislação aplicada à área de compras públicas
 - Legislação aplicada à área de pessoal
 - Legislação Tributária e Fiscal
 - Normas e procedimentos internos aplicados às áreas administrativa e de pessoal
- **CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**
 - Processo de compras públicas

- Processo de administração de pessoal
- Prestação de contas públicas
- Noções de Planejamento estratégico
- Gestão de Contratos
- **CONHECIMENTOS DE TECNOLOGIA**
 - Pacote Office
 - Softwares e aplicativos da área de atuação
- **OUTROS CONHECIMENTOS**
 - Redação Oficial
 - Técnicas de atendimento ao público

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista Financeiro		ÁREA: Financeira	
CBO: 2522-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	Classe Salarial	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Registro Profissional	
Ensino Superior Completo		Não exigido	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar atividades das áreas de orçamento, contabilidade, finanças ou auditoria, garantindo que essas atividades ocorram de acordo com a legislação vigente e as normas e políticas estabelecidas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na elaboração de balancetes, balanços e demais demonstrações financeiras a fim de apresentar a real situação patrimonial e financeira da Autarquia, objetivando o cumprimento das exigências legais e administrativas; 2. Propor adequações no plano de contas geral para atender às demandas internas; 3. Auxiliar na elaboração das prestações de contas e submeter à aprovação do Superior; 4. Reconciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, conferindo com extratos bancários e outros documentos, bem como providenciar e/ou encaminhar solicitação de ajustes nos casos de incorreções; 5. Elaborar demonstrativos gerenciais contemplando as informações financeiras e/ou contábeis; 6. Auxiliar no controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; 7. Atender e orientar solicitações das áreas, referentes a questões contábeis e/ou financeiras; 8. Atender e acompanhar os trabalhos de auditoria interna ou externa, prestando suporte, esclarecimentos necessários e apresentando os documentos exigidos; 9. Conferir as integrações das despesas assistenciais e folha de pagamento; 10. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; 11. Acompanhar variações nas despesas administrativas a fim de justificar variações significativas; 12. Receber, analisar e conferir com exatidão toda documentação relativa a pagamentos, encaminhando-os de acordo com normas e procedimentos estabelecidos; 13. Verificar e acompanhar diariamente o vencimento de obrigações e preparar a 			

- relação das contas a pagar, conforme normas internas;
14. Conciliar extratos bancários com a posição da tesouraria, fazendo os ajustes necessários;
 15. Elaborar o fluxo de caixa diário, semanal, mensal e anual;
 16. Preparar previsões de caixa, visando detectar necessidades de captação ou aplicação de recursos;
 17. Registrar os pagamentos no sistema bancário, de acordo com as demandas dos fiscais de processos;
 18. Emitir documentos e relatórios relacionados à comprovação de pagamentos, quando necessário;
 19. Emitir a posição das disponibilidades bancárias e compromissos a pagar, através de extratos, avisos e documentos fiscais de pagamento para controle de saldos de contas;
 20. Conferir débitos feitos em conta corrente do Conselho, auxiliando na conciliação bancária das contas;
 21. Auxiliar no processo de execução de despesas de pequeno valor por meio do Suprimento de Fundos, conforme manual do CFP;
 22. Participar de reuniões da Diretoria, quando solicitado, para discutir sobre assuntos financeiros;
 23. Atualizar-se constantemente em relação à legislação e normas que regem o Conselho;
 24. Arquivar e organizar a documentação financeira para atender às fiscalizações e auditorias;
 25. Realizar as atividades dos processos de arrecadação e cobrança, realizando conciliações, atualizando cadastros, negociando débitos, emitindo boletos e acompanhando para que todos os créditos da Autarquia sejam recebidos;
 26. Auxiliar a área Jurídica nos processos de cobrança judicial, observando os procedimentos estabelecidos;
 27. Participar de Comissões, conforme deliberação do Plenário;
 28. Ministrando treinamentos internos na sua área de atuação;
 29. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres, relatórios e cartas internas e externas;
 30. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
 31. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
 32. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
 33. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e

34. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- **CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO**
 - Legislação Tributária e Fiscal
 - Legislações e normas específicas do CFP/CRP aplicadas à Gestão Orçamentária e Financeira
- **CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**
 - Contabilidade Pública
 - Orçamento Público
 - Processo de cobrança
 - Administração financeira
- **CONHECIMENTOS DE TECNOLOGIA**
 - Pacote Office
 - Software de gestão financeira e orçamentária
- **OUTROS CONHECIMENTOS**
 - Redação Oficial

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EFETIVO			
EMPREGO: Analista de Fiscalização e Orientação		ÁREA: Técnica	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	Classe Salarial	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Registro Profissional	
Ensino Superior em Psicologia		Registro no CRP	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, organizar, executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas à fiscalização, orientação e registro do exercício profissional da área de Psicologia, observando os dispositivos legais e as diretrizes do Conselho Regional de Psicologia.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, desenvolver e executar atividades técnicas, de orientação e/ou de fiscalização, visando assegurar que todos os processos sejam executados respeitando a legislação vigente, normas e políticas estabelecidas pelo CRP-09; 2. Orientar, presencialmente, por telefone ou e-mail, psicólogas (os), empresas e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre o exercício da profissão, na elaboração de documentos e demais aspectos da legislação que envolvam as atividades da (o) psicóloga (o), e no esclarecimento de dúvidas quanto aos serviços e práticas psicológicas; 3. Receber denúncias, encaminhar à Comissão de Ética, analisar os processos e participar da abertura de procedimentos junto à Comissão de Orientação e Fiscalização; 4. Realizar visitas de fiscalização e/ou vistoria a profissionais autônomos, empresas e/ou órgãos públicos em conformidade com o Programa de Fiscalização do CRP-09, coletando dados, identificando possíveis desvios e emitindo pareceres, relatórios, laudos técnicos e avaliações, de acordo com a legislação e demais deliberações, visando o cumprimento do objetivo institucional; 5. 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; 6. 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; 7. Fiscalizar as condições físicas, técnicas e éticas de trabalho do profissional de psicologia, de acordo com as normas estabelecidas, para assegurar que elas estejam em conformidade com a legislação vigente; 8. Realizar visitas de retorno de fiscalização e/ou outros encaminhamentos, conforme orientação da COF, para verificar se as pendências foram 			

- regularizadas;
9. 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;
 10. Lavrar e assinar Autos de Infração, Notificações e outros documentos de acordo com a legislação e normativos internos;
 11. Realizar diligências necessárias para o procedimento fiscalizatório, elaborando e emitindo relatórios das ações realizadas;
 12. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios afetos à fiscalização e/ou apuração de irregularidades de pessoa física e jurídica, no exercício da profissão de psicóloga (o), de acordo com as normas do Conselho e legislação vigente;
 13. Participar do programa de Fiscalização Preventiva e Integrada, junto a outros órgãos competentes;
 14. Fiscalizar o registro de pessoas de físicas e jurídicas, bem como das inscrições provisórias de pessoas físicas;
 15. Elaborar relatórios, laudos pareceres, ofícios, e-mails e demais documentos, demandados pelas comissões permanentes e especiais;
 16. Manter atualizadas as comissões permanentes e especiais e os GTS da Autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão;
 17. Participar das reuniões das comissões permanentes e especiais, dos grupos de trabalho e da diretoria, sempre que solicitado;
 18. Analisar e orientar o procedimento para inscrição de pessoas físicas e jurídicas, verificando a conformidade da documentação apresentada;
 19. Elaborar relatórios, estudos e levantamentos de dados relativos às atividades técnicas dos profissionais e empresas, com base na legislação, emitindo informações e verificando sua consistência, visando assegurar os resultados;
 20. Efetuar levantamentos, exames, relatórios, mapas e quadros demonstrativos das atividades desenvolvidas pela área de atuação;
 21. 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;
 22. Analisar e liberar processos encaminhados pelas áreas, emitindo pareceres e/ou laudos de acordo com a legislação e demais deliberações;
 23. Acompanhar e assessorar Conselheiros e o Presidente em eventos externos, quando solicitado;
 24. Verificar, montar e registrar processos e/ou documentos, observando sua numeração, protocolo e documentos em geral, visando sua organização e coerência;
 25. Ministrando cursos e/ou palestras de acordo com a sua área de atuação;
 26. Manter-se informado acerca de novas resoluções do Conselho Federal de Psicologia (CFP);
 27. 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;
28. Participar de Comissões, conforme deliberação do Plenário;
 29. Analisar as solicitações de divulgação nas mídias do Conselho, a fim de garantir a adequação do conteúdo à Legislação do Sistema Conselhos;
 30. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação, mantendo o sigilo e organização das informações;
 31. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
 32. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
 33. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
 34. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS REQUERIDAS

- **CONHECIMENTOS DE LEGISLAÇÃO**
 - Legislação e demais normativos referentes à regulamentação da profissão de Psicóloga (o)
 - Decisões Plenárias sobre os processos de orientação e fiscalização
- **CONHECIMENTOS TÉCNICOS ESPECÍFICOS**
 - Estrutura do Programa de Fiscalização do CRP-09
 - Processo de Fiscalização
 - Técnicas de atendimento e orientação ao público
 - Técnicas de elaboração de documentos técnicos
 - Metodologia de pesquisa
- **CONHECIMENTOS DE TECNOLOGIA**
 - Pacote Office
- **OUTROS CONHECIMENTOS**
 - Redação Oficial
 - Técnicas de atendimento ao público

ANEXO II-QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Empregos	Dotação
Assistente Administrativo	6
Analista Administrativo	4
Analista Financeiro e Contábil	3
Analista de Fiscalização e Orientação	5
Total de Empregos Efetivos	18

Nota: Quantitativo existente no momento da aprovação deste PECS

ANEXO III-TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EFETIVOS

CRP-09 - Tabela Salarial Jornada de 40h - Valores em R\$

Empregos Efetivos	Classes Salariais	Níveis Salariais											
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12
Analista de Fiscalização e Orientação	Referência	9.769,77	10.062,86	10.364,75	10.675,69	10.995,96	11.325,84	11.665,62	12.015,59	12.376,05	12.747,34	13.129,76	13.523,65
	Avançada	6.852,32	7.057,89	7.269,63	7.487,72	7.712,35	7.943,72	8.182,03	8.427,49	8.680,32	8.940,72	9.208,95	9.485,21
	Inicial	4.806,08	4.950,26	5.098,77	5.251,73	5.409,29	5.571,56	5.738,71	5.910,87	6.088,20	6.270,84	6.458,97	6.652,74
Analista Financeiro e Contábil	Referência	9.769,77	10.062,86	10.364,75	10.675,69	10.995,96	11.325,84	11.665,62	12.015,59	12.376,05	12.747,34	13.129,76	13.523,65
	Avançada	6.852,32	7.057,89	7.269,63	7.487,72	7.712,35	7.943,72	8.182,03	8.427,49	8.680,32	8.940,72	9.208,95	9.485,21
	Inicial	4.806,08	4.950,26	5.098,77	5.251,73	5.409,29	5.571,56	5.738,71	5.910,87	6.088,20	6.270,84	6.458,97	6.652,74
Analista Administrativo	Referência	9.769,77	10.062,86	10.364,75	10.675,69	10.995,96	11.325,84	11.665,62	12.015,59	12.376,05	12.747,34	13.129,76	13.523,65
	Avançada	6.852,32	7.057,89	7.269,63	7.487,72	7.712,35	7.943,72	8.182,03	8.427,49	8.680,32	8.940,72	9.208,95	9.485,21
	Inicial	4.806,08	4.950,26	5.098,77	5.251,73	5.409,29	5.571,56	5.738,71	5.910,87	6.088,20	6.270,84	6.458,97	6.652,74
Assistente Administrativo	Referência	3.695,01	3.805,86	3.920,03	4.037,63	4.158,76	4.283,53	4.412,03	4.544,39	4.680,72	4.821,15	4.965,78	5.114,75
	Avançada	2.591,60	2.669,35	2.749,43	2.831,92	2.916,87	3.004,38	3.094,51	3.187,35	3.282,97	3.381,45	3.482,90	3.587,39
	Inicial	2.235,54	2.302,61	2.371,68	2.442,83	2.516,12	2.591,60	2.669,35	2.749,43	2.831,92	2.916,87	3.004,38	3.094,51

		Níveis Salariais															
		N1	N2	N3	N4	N5	N6	N7	N8	N9	N10	N11	N12				
Empregos Efetivos	Classes Salariais																
	Referência	4.884,89	5.031,43	5.182,38	5.337,85	5.497,98	5.662,92	5.832,81	6.007,79	6.188,03	6.373,67	6.564,88	6.761,82				
	Avançada	3.426,16	3.528,95	3.634,81	3.743,86	3.856,17	3.971,86	4.091,01	4.213,75	4.340,16	4.470,36	4.604,47	4.742,61				
Analista de Fiscalização e Orientação	Inicial	2.403,04	2.475,13	2.549,39	2.625,87	2.704,64	2.785,78	2.869,36	2.955,44	3.044,10	3.135,42	3.229,48	3.326,37				

2

TABELA DE ENQUADRAMENTO

Matrícula	Data de Admissão	Alteração de função	Cargo Efetivo	Jornada Horas	Classe Salarial	Nível Salarial	Escolaridade	Salário base	data da última Progressão	Nº de Progressões	Novo Cargo	Classe Salarial	Nível Salarial	Novo Salário
9	07.05.2013	-	Analista Administrativo	40h	I	B	Especialização	3.598,83	01.11.2018	3	Analista Administrativo	Inicial	N4	5.251,73
4	18.11.1997	01.05.2011	Analista Administrativo	40h	II	F	Superior Completo	4.056,45	01.10.2018	4	Analista Administrativo	Inicial	N5	5.409,29
2	13.11.2006	01.05.2011	Analista Administrativo	40h	XI	O	Superior Completo	10.360,13	01.10.2019	3	Analista Administrativo	Referência	N4	10.675,69
8	24.08.1992	-	Analista de Fiscalização e Orientação	20h	IV	M	Especialização	5.102,52	01.10.2019	1	Analista de Fiscalização e Orientação	Referência	N2	5.102,52
16	01.02.2010	-	Analista de Fiscalização e Orientação	40h	VIII	D	Especialização	7.270,68	01.10.2019	3	Analista de Fiscalização e Orientação	Avançada	N4	7.487,72
15	05.06.2000	-	Analista de Fiscalização e Orientação	40h	XI	O	Especialização	10.360,13	01.10.2019	2	Analista de Fiscalização e Orientação	Referência	N3	10.364,75
19	27.05.2013	-	Analista Financeiro	40h	I	B	Especialização	3.598,83	01.11.2018	3	Analista Financeiro	Inicial	N4	5.251,73
6	03.02.2004	01.05.2011	Analista Financeiro	40h	XI	O	Superior Completo	10.360,13	01.10.2019	4	Analista Financeiro	Referência	N5	10.995,96
11	02.07.2014	-	Assistente Administrativo	40h	I	A	Especialização	2.235,54	*	0	Assistente Administrativo	Avançada	N1	2.591,60
7	05.02.2015	-	Assistente Administrativo	40h	I	A	Superior Completo	2.224,41	*	1	Assistente Administrativo	Avançada	N2	2.669,35
5	01.06.2010	01.05.2011	Assistente Administrativo	40h	III	J	Superior Completo	2.854,44	01.10.2018	4	Assistente Administrativo	Avançada	N5	2.916,87
18	06.04.2009	01.06.2010	Auxiliar Administrativo	40h	I	B	Médio Completo	2.246,72	01.10.2018	4	Assistente Administrativo	Inicial	N5	2.516,12
1	20.10.2003	01.05.2011	Auxiliar Administrativo	40h	I	B	Médio Completo	2.246,72	01.10.2018	4	Assistente Administrativo	Inicial	N5	2.516,12

20

RESOLUÇÃO CRP-09 nº 04/2022

Aprova a revisão do Sistema de Gestão do Desempenho dos empregados do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região – CRP-09.

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO, no uso das competências que lhe confere o Regimento Interno e reunido ordinariamente no dia 21 de setembro de 2022, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a necessidade de estruturação da gestão de pessoas em consonância com os normativos legais e de delineamento das atribuições dos empregos e enquadramento dos empregados na estrutura funcional;

Considerando a elaboração, pela Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda., do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS – com objetivo de atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região; e

Considerando a Deliberação da Diretoria do CRP-09, que aprovou o Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS.

DELIBEROU:

1 – Pela APROVAÇÃO do Regulamento de Gestão do Desempenho.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução CRP-09-005/2016 e demais disposições em contrário.

Goiânia, GO, 22 de setembro de 2022.



Christine Ramos Rocha
Conselheira Presidente
CRP-09/4346



Luciene Campos Falcão Silveira
Conselheira Tesoureira
CRP-09/3217

SISTEMA DE GESTÃO DO DESEMPENHO	
Versão	1/2022
Data da aprovação pelo Plenário do CRP-09	21 de setembro de 2022.
Data do encaminhamento pela Diretoria do CRP-09	19 de setembro de 2022.
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do CRP-09.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao CRP-09.</p>

Regulamento do Sistema de Gestão do Desempenho dos Empregados

1. Ficam aprovados, na forma deste **REGULAMENTO**, os critérios e procedimentos a serem observados na aplicação da gestão do desempenho dos empregados do **CRP-09**.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

2. Para efeito de aplicação do disposto neste Regulamento, ficam definidos os seguintes termos:

I – Chefia Imediata – é o titular responsável pela unidade de exercício do empregado avaliado ou aquele a quem for atribuída a competência da avaliação;

II – Chefia Mediata – é o titular da unidade gerencial superior à unidade a que for vinculada a Chefia Imediata ou outro gestor de nível superior ao da Chefia Imediata, que tenha vínculo com os resultados esperados pela área avaliada.

III – Ciclo de Avaliação – período de doze meses considerado para realização da avaliação de desempenho, com vistas a aferir o desempenho e os resultados dos empregados;

IV – Desempenho – atuação ocupacional qualificada que produz resultados e contribui para o cumprimento da Missão Institucional e a sua sustentabilidade;

V – Empregado - é considerado empregado todo profissional ocupante de cargo efetivo ou cargo em comissão do CRP-09.

VI – Fatores de Avaliação – são os itens que compõem a Avaliação do Desempenho;

VII – Gestão do Desempenho – consiste no acompanhamento contínuo e sistemático da atuação laboral do empregado.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

3. O Sistema de Gestão do Desempenho tem por objetivos:

- I. Acompanhar o desempenho do empregado com vistas a subsidiar os processos de crescimento na carreira e demais processos de gestão de pessoas;
- II. Identificar as lacunas existentes entre desempenho e os resultados alcançados pelo empregado, evidenciadas no cumprimento das atividades sob sua responsabilidade;
- III. Identificar se as lacunas entre desempenho e resultados alcançados decorrem das necessidades de desenvolvimento de competências do empregado;
- IV. Identificar a contribuição de cada empregado para o alcance dos resultados da sua equipe e/ou unidade organizacional;

CAPÍTULO III DA APLICAÇÃO

4. O Sistema de Gestão do Desempenho aplica-se a todos os empregados do **CRP-09**, de vínculo efetivo ou de vínculo temporário, ocupantes de cargos em comissão.

CAPÍTULO IV DO CICLO DE AVALIAÇÃO

5. O ciclo de avaliação do Sistema de Gestão do Desempenho será composto pelas seguintes etapas:
 - I – Etapa de Planejamento, a ser concluída até 28 de fevereiro do ano da avaliação.
 - II – Etapa de Acompanhamento, ocorre entre 01 de março a 31 de dezembro;
 - III – Etapa de Formalização da Avaliação Individual de Desempenho, ocorre até 28 de fevereiro do ano seguinte;
 - IV – Etapa de Desenvolvimento, ocorre junto com a Etapa III.
6. A **Etapa de Planejamento** compreende os 2 (dois) meses que antecedem a Etapa de Acompanhamento, e abrange as seguintes ações e procedimentos:
 - I – Definição dos resultados individuais esperados para o exercício, alinhados com as metas estabelecidas para a Unidade. Recomenda-se um mínimo de 3 (três) e um máximo de 5 (cinco) Resultados Esperados.
 - II – Apresentação, aos empregados, dos itens de avaliação que compõem o formulário de avaliação do desempenho.

III – Realização de treinamento ou outra ação suficientemente relevante para prestar as informações necessárias à realização do processo de avaliação de desempenho.

IV – Definição, pela Gerência Geral, do cronograma do Ciclo Anual de Gestão de Desempenho.

6.1 - Para o cumprimento do disposto neste item deverão ser observados os parâmetros e critérios de definição de metas e resultados setoriais.

6.2 – A definição dos resultados e desempenhos individuais pressupõe a definição de um Plano de Trabalho, a ser pactuado entre avaliador e avaliado, a partir das metas estabelecidas e atribuições da Unidade.

6.3 – Para cada Resultado Esperado e para cada Desempenho Esperado deverá ser atribuído um valor de peso. O somatório dos pesos dos itens de Resultado Esperado e Desempenho Esperado deverá somar 10 pontos, cada um.

7. A **Etapa de Acompanhamento** compreende as seguintes ações e procedimentos:

I – Execução e acompanhamento das ações previstas na etapa anterior, por parte do empregado e da respectiva chefia imediata, com foco nos pontos de controle das atividades estabelecidas;

II – Registro de incidentes críticos, assim entendidos os comportamentos e/ou eventos atípicos, positivos e negativos, passíveis de observação direta e descrição objetiva, que afetem ou sejam afetados pelo desempenho das atividades laborais;

III – Revisão, redefinição ou adequação das metas setoriais, quando necessário, devendo ser registrados os ajustes efetuados.

8. A **Etapa de Formalização da Avaliação** compreende as seguintes ações e procedimentos:

I – Registro dos resultados do desempenho, observando o seguinte:

- a) O empregado fará o registro da autoavaliação dos fatores de desempenho no sistema de informação até 10 (dez) dias úteis após o final do mês do período de acompanhamento;
- b) Após o registro da autoavaliação a Chefia Imediata fará a validação ou não da autoavaliação, podendo alterar as avaliações;
- c) A chefia imediata fará o registro das avaliações dos fatores de resultado no sistema de informação até 15 dias úteis após o final do mês do período de acompanhamento;

- d) A chefia mediata fará a validação ou não das avaliações dos fatores de resultado, podendo alterar as avaliações, em até 10 dias úteis, após a conclusão da avaliação pela chefia imediata;
- e) Em até 30 dias após a conclusão de todas as avaliações, a Gerência Administrativa fará o processamento das avaliações de acordo com o disposto neste Regulamento e em seguida disponibilizará os resultados individuais aos avaliados e avaliadores.

II - Reunião da chefia imediata com seus avaliados, individualmente, para reporte dos conceitos atribuídos em suas respectivas avaliações e busca de consenso em eventuais pontos de discordância.

III – Homologação pela chefia mediata das avaliações realizadas pela chefia imediata.

IV – Encaminhamento dos resultados consolidados para a Gerência Administrativa, até o final do segundo mês subsequente ao término do período avaliativo.

V – Encaminhamento de recurso fundamentado à Gerência Administrativa, por parte dos empregados que discordarem do resultado da avaliação;

VI – Consolidação e análise dos resultados finais, pela Gerência Administrativa, em até 30 (trinta) dias, excetuados os casos objeto de recursos.

8.1 - A avaliação referir-se-á estritamente ao período de 10 (dez) meses imediatamente anteriores à sua realização, durante os quais deverá ser acompanhada a atuação do empregado em relação aos fatores avaliativos correspondentes ao seu cargo e sua área, na forma estabelecida neste Regulamento.

8.2 - O registro do resultado final da avaliação integrará a pasta funcional do avaliado, assim como o registro do novo resultado obtido após eventual fase recursal;

8.3 - A avaliação final do empregado que, no período de referência, houver trabalhado sob a direção de mais de um gerente será formalizada pelo avaliador ao qual esteve subordinado por maior tempo, facultada a avaliação em conjunto com o avaliador do ciclo anterior.

9. A **Etapa de Desenvolvimento** compreende as seguintes ações e procedimentos:

I – Análise, levantamento de possibilidades, discussão conjunta e indicação de ações de desenvolvimento e/ou capacitação do avaliado que possam subsidiar seu Plano de Desenvolvimento Individual.

II – Identificação de variáveis de contexto e definição de ações que possam contribuir para facilitar e/ou melhorar o desempenho do empregado.

CAPÍTULO V DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

10. A Avaliação do Desempenho será registrada no Formulário de Avaliação de Desempenho, constante no Anexo I deste Regulamento e deverá observar os seguintes fatores de avaliação:

I – **Avaliação de Resultados Esperados** - Abrange os resultados e/ou as metas de cada empregado, estabelecidos, a cada ciclo de avaliação, pela chefia imediata em conjunto com a chefia mediata, em face dos objetivos e metas indicados no planejamento estratégico do CRP-09;

II – **Avaliação de Desempenho** - Consiste na avaliação das ações laborais desenvolvidas para o alcance dos resultados estabelecidos no Formulário de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

11. A avaliação do Desempenho e dos Resultados será feita mediante escala de 0 a 10 pontos.

12. O resultado da Avaliação de Desempenho será obtido pela seguinte fórmula matemática:

$RADC = (RAR \times 0,5) + (RDI \times 0,5)$, onde:

Onde:

RADC = Resultado da Avaliação de Desempenho

RAR = Avaliação dos Resultados Individuais

RDI = Avaliação de Desempenho Individual

Onde:

RAR = Somatório das notas atribuídas a cada Resultado Esperado multiplicadas pelo respectivo Peso e divididas por 10.

RDI = Somatório das notas atribuídas a cada Desempenho Esperado multiplicadas pelo respectivo peso, divididas por 10.

O Resultado da Avaliação de Desempenho Geral (RAD) será transformado em um conceito, conforme o quadro a seguir.

ESCALA DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E RESULTADOS			
Distante do Esperado	Abaixo do Esperado	Próximo do Esperado	Dentro do Esperado
0-1-2-3	4-5-6	7-8-9	10

CAPÍTULO VII DOS AVALIADORES

13. São considerados avaliadores:

I – Os **empregados**, para a realização da autoavaliação;

II – A **chefia imediata**, para a realização da avaliação de desempenho individual dos empregados da respectiva equipe e a sua autoavaliação;

III – A **chefia mediata**, para a realização da avaliação de resultados da equipe, a avaliação dos gestores das áreas sob sua subordinação direta, e a revisão ou homologação das avaliações hierárquicas efetuadas pelos gerentes dos setores sob sua subordinação direta.

IV – O **Comitê de Gestão do Desempenho**, para homologação dos resultados das avaliações individuais de desempenho dos empregados e gestores.

CAPÍTULO VIII DO COMITÊ DE GESTÃO DO DESEMPENHO

14. Integra o Sistema de Gestão do Desempenho o Comitê de Gestão, com as atribuições estabelecidas no item 20 deste Regulamento.

14.1 - O Comitê de Gestão será constituído por ato da Diretoria do **CRP-09** e será composto por três membros titulares e três suplentes.

14.2 - As reuniões e deliberações do Comitê serão registradas em atas.

CAPÍTULO IX DOS RESULTADOS

15. O Sistema de Gestão do Desempenho deverá apresentar os seguintes resultados:

I – Alcance dos Resultados Individuais – descreve os resultados obtidos e/ou percentual de atingimento das metas no ciclo de avaliação;

II – Resultado do Desempenho Individual – descreve o resultado individual obtido na avaliação dos fatores de desempenho.

15.1 - Os resultados individuais serão informados diretamente aos respectivos avaliados, em seu local de trabalho, observado o seguinte:

I – Os resultados individuais serão repassados de forma sigilosa, de acesso apenas do interessado.

II – Quando for necessário expedir comunicado impresso, o mesmo deverá ser encaminhado em envelope lacrado, com recibo do interessado, de modo a assegurar o caráter reservado do respectivo conteúdo.

15.2 - É vedado o uso das informações das avaliações e dos respectivos resultados fora dos instrumentos, dos relatórios e das finalidades previstas neste Regulamento, e também qualquer divulgação, interna ou externa, do material.

15.3 - Os formulários de avaliação e de consolidação de resultados serão arquivados ao final de cada ciclo, permitindo-se o acesso aos mesmos apenas aos intervenientes mencionados no item 13.

CAPÍTULO X DOS RECURSOS

16. Concluído o processo de avaliação, o empregado terá 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da disponibilização dos resultados, para solicitar a revisão da sua avaliação de desempenho, utilizando para tanto o Formulário de Interposição de Recursos, constante do Anexo II deste Regulamento.

16.1 - O recurso a que se refere o *caput* será protocolado diretamente na Gerência Administrativa, acompanhado, quando for o caso, dos comprovantes necessários.

16.2 - Na elaboração das razões do recurso, o empregado deverá ater-se aos fatores componentes da Avaliação de Desempenho, indicando aqueles que forem objeto de contestação e eventuais falhas ocorridas.

16.3 - Após a análise de admissibilidade, o recurso será encaminhado para a chefia mediata do empregado, a qual terá prazo de 10 (dez) dias úteis para ouvir o empregado e a chefia imediata, manifestar-se sobre as razões apresentadas no recurso e proferir a Decisão Final reconsiderando ou não a avaliação questionada.

16.4 – Após a Decisão Final, a Gerência Administrativa dará ciência ao empregado e à chefia imediata e efetuará o arquivamento de todo o processo na pasta funcional do empregado.

CAPÍTULO XI DAS RESPONSABILIDADES

17. Compete ao empregado:

- I – Definir, junto com a chefia imediata, na fase de planejamento, os resultados e desempenhos a serem apresentados no período do ciclo de avaliação;
- II – Registrar a autoavaliação no Sistema de Avaliação do Desempenho;
- III – Atualizar periodicamente e se necessário, junto à chefia imediata, o planejamento do desempenho a ser avaliado;
- IV – Indicar à chefia imediata, durante a fase de acompanhamento, as dificuldades e ações necessárias para o alcance dos objetivos definidos.

18. Compete à chefia imediata do empregado avaliado:

- I – Definir, junto com o empregado avaliado, na fase de planejamento, os resultados e desempenhos a serem apresentados no período do ciclo de avaliação;
- II – Informar aos empregados da respectiva unidade, no início do período avaliativo, os fatores e critérios que serão utilizados na avaliação de desempenho e resultados;
- III – Acompanhar, orientar oportunamente e registrar o desempenho de cada empregado no Formulário de Avaliação do Desempenho;
- IV – Atualizar periodicamente e se necessário, junto com o empregado, o planejamento do desempenho a ser avaliado;
- V – Acompanhar e orientar o empregado na execução das atividades, com vistas ao alcance de padrões satisfatórios para os objetivos definidos;
- VI - Identificar com o empregado os possíveis obstáculos ao seu bom desempenho buscando superar as dificuldades ao longo do processo de avaliação;
- VII – Oferecer oportunidade para a conciliação dos conceitos por ele atribuídos na avaliação hierárquica com a autoavaliação efetuada pelo empregado;
- VIII – Aferir o resultado dos desempenhos pactuados com o empregado.

19. Compete à Gerência Administrativa:

- I - Coordenar a aplicação, processamento e consolidação dos resultados da avaliação de resultado e desempenho dos empregados;

- II - Assegurar a utilização de critérios de avaliação adequados e alinhados aos objetivos e metas derivados do planejamento estratégico do CRP-09;
 - III - Encaminhar os casos de discordâncias relativas ao resultado da Avaliação de Desempenho, apresentadas em grau de recurso;
 - IV - Propor medidas de ajustes e melhorias do sistema ao longo de sua aplicação;
 - V – Dar suporte aos gerentes na execução das atividades necessárias ao bom funcionamento do Sistema.
20. Compete ao Comitê de Gestão do Desempenho:

- I - Homologar os resultados da avaliação de desempenho dos empregados e gestores;
- II – Assegurar a utilização de critérios de avaliação adequados e alinhados a objetivos e metas derivados do planejamento estratégico do **CRP-09**;
- III - Propor medidas de ajustes e melhorias do sistema ao longo de sua aplicação.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

21. O **CRP-09**, por intermédio da Gerência Administrativa, viabilizará os meios e instrumentos necessários à operacionalização do sistema de gestão do desempenho previsto neste Regulamento.
22. O primeiro Ciclo de Avaliação será realizado no período de **01/01/2023 a 31/12/2023** e seus resultados servirão de parâmetro para eventuais ajustes no sistema e implantação definitiva do modelo.
23. O sistema a que se refere este Regulamento será objeto de permanente avaliação e acompanhamento, visando ao seu aperfeiçoamento, ajuste e adequação à realidade e aos objetivos e metas estipulados no planejamento estratégico do CRP-09.
24. Os casos omissos serão apreciados e decididos pela Diretoria.
25. Este Regulamento entra em vigor a partir de 01 de outubro de 2022.

Monitoramento e avaliação do trabalho de forma sistemática, fazendo as devidas correções, em busca de melhorias contínuas.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado neste item demonstra que o empregado monitora e avalia sistematicamente o trabalho que realiza, fazendo as correções necessárias antes de repassá-lo a outros, buscando a melhoria contínua daquilo que faz.	10	
Formulação e apresentação de ideias e sugestões para a melhoria dos processos de trabalho que o empregado realiza, ou da sua unidade funcional ou do CRP-09.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra que foi nitido o comportamento em apresentar sugestões e ideias para melhorar o trabalho ou o próprio CRP-09.	10	
Cumprimento dos prazos estipulados e entrega de tarefas e atividades obedecendo ao fluxo do seu processamento no CRP-09.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra que cumpre rigorosamente todos os prazos de elaboração e entrega das tarefas e antecipa-se com a parte das tarefas que lhe cabe fazer dentro dos processos de trabalho do CRP-09. É sempre pontual nos compromissos que exigem presença física.	10	

Total de pontos atribuídos no fator **Desempenhos para gerar qualidade e cumprir prazos**

Obs.: Descreva detalhes do desempenho do empregado avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você.

4.3 Fator de Avaliação: Desempenhos para gerar produtividade: mensura a quantidade de trabalho que o empregado realizou no período avaliativo e a forma como se organiza para realizar o que lhe cabe fazer.

Itens de Avaliação	Grau de Excelência	Limite de Pontos	Pontos Atribuídos
Organização das tarefas de forma a	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	

evitar retrabalho e obter maior eficiência .	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra a organização do seu trabalho de forma exemplar, com total racionalização de tempo e recursos, sem retrabalhos e com eficiência máxima.	10	
Execução das tarefas em conformidade com a norma pertinente e os padrões adotados no CRP-09.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra total conformidade com os padrões adotados pelo CRP-09 e rigorosamente dentro do que é definido pela legislação que a se refere ou afeta as atividades. Seu trabalho é perfeito.	10	
Cumprimento das metas ou atividades pactuadas com a chefia.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra grande produtividade, sendo referência quando comparada entre os melhores empregados do CRP-09.	10	
Total de pontos atribuídos no fator Desempenhos para gerar produtividade			

Obs.: Descreva detalhes do desempenho do empregado avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você.

4.4 Fator de Avaliação: Desempenhos para colaborar com outros, trabalhar em equipe e apresentar comportamento profissional: mensura o empenho do empregado em compartilhar seus conhecimentos, comunicação e a colaboração com colegas e chefias e a forma como se comporta no trabalho.

Itens de Avaliação	Grau de Excelência	Límite de Pontos	Pontos Atribuídos
Atendimento a necessidades de colaboração apresentadas por colegas e chefias ou a solicitações para participar de atividades e serviços além dos que realiza.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item demonstra a sua colaboração com colegas e chefias, atendendo com boa vontade e prontidão as necessidades do trabalho, incluindo aquelas não diretamente relacionadas com as tarefas que realiza no CRP-09.	10	
Capacidade de desenvolver as atividades e tarefas em equipe, valorizando o trabalho em conjunto na busca de resultados comuns.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado neste item demonstra que o empregado trabalha em equipe, se comunica e interage de forma positiva com seus pares, na busca de soluções para as tarefas que deve realizar, conseguindo obter os resultados esperados nas situações que envolvem a participação de diferentes pessoas.	10	
Adoção de postura profissional baseada na ética, no respeito, na descrição e no bom senso.	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6	
	O desempenho apresentado pelo empregado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9	
	O desempenho apresentado neste item demonstra que o empregado usa de evidente bom senso e sempre se comporta de forma	10	

ética, respeitosa e com total descrição no trabalho que realiza.		
Total de pontos atribuídos no fator Desempenhos para colaborar com outros, trabalhar em equipe e apresentar comportamento profissional.		
<p>Obs.: Descreva detalhes do desempenho do empregado avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você.</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>		
Total de Pontos dos Itens de Competência	Peso	Total de Pontos da Avaliação de Desempenho
Nota Final do Empregado		
5. Data da avaliação: ____ / ____ / ____		

Assinatura do Avaliado

Assinatura do Avaliador

	requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.			
	O desempenho apresentado neste item demonstra que os resultados da unidade gerenciada pelo avaliado apresentam total conformidade com a legislação e com os procedimentos e padrões de alto desempenho, decorrentes do seu alinhamento com a estratégia e a missão do CRP-09.	10		
Monitoramento e avaliação do trabalho de forma sistemática, fazendo as devidas correções, em busca de melhorias contínuas.	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3		
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6		
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9		
	O desempenho apresentado neste item demonstra que o avaliado, monitora e avalia sistematicamente o que é produzido pelos empregados que supervisiona, fazendo as correções necessárias e assegurando o cumprimento de ações voltadas para a melhoria contínua do trabalho realizado na área pela qual responde.	10		
Cumprimento dos prazos estipulados e entrega de tarefas e atividades obedecendo ao fluxo do seu processamento no CRP-09.	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3		
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6		
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9		
	O desempenho apresentado pelo avaliado demonstra que consegue fazer a sua unidade de trabalho cumprir todos os prazos de elaboração e entrega das tarefas a que está sujeita, e que mostra rigorosamente pontual diante dos compromissos assumidos pessoalmente e em nome da unidade de trabalho pela qual responde.	10		
Total de pontos atribuídos no fator Desempenhos para gerar resultados organizacionais				
Obs.: Descreva detalhes do desempenho do avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você.				
<hr/> <hr/> <hr/>				
4.3 Fator de Avaliação: Desempenhos para gerenciar equipes de trabalho: mensura a capacidade do avaliado para levar a sua equipe de trabalho a apresentar alto desempenho, decorrente das competências que possuem e do quanto se mostram estimuladas e se percebem desafiadas a produzir mais e melhor.				
Itens de Avaliação	Grau de Excelência	Limite de Pontos	Peso	Pontos Atribuídos
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3		

Apresentação de estímulos e desafios para a equipe.	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6			
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9			
	O desempenho apresentado pelo avaliado deixa evidente a sua competência em estimular os integrantes da sua equipe de trabalho e em continuamente apresentar desafios que os levam à superação de resultados e a buscarem a excelência no trabalho.	10			
Obtenção de elevado nível de competência de todos os integrantes da equipe que gerencia.	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3			
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6			
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9			
	O desempenho apresentado pelo avaliado demonstra a sua competência em desenvolver a sua equipe, fazendo com que todos os seus integrantes se mantenham atualizados e altamente produtivos para o trabalho que devem realizar no CRP-09.	10			
Alinhamento da equipe que gerencia com os objetivos estratégicos do CRP-09.	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está distante do grau de excelência requerido pelo CRP-09.	0-1-2-3			
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item está abaixo do grau de excelência requerido pelo CRP-09, necessitando de ajustes e/ou desenvolvimento.	4-5-6			
	O desempenho apresentado pelo avaliado neste item aproxima-se do grau de excelência requerido pelo CRP-09, atendendo boa parte dos padrões estabelecidos.	7-8-9			
	O desempenho apresentado pelo avaliado evidencia a sua competência em alinhar todos os integrantes da sua equipe de trabalho com a estratégia adotada para o cumprimento da missão institucional e dos objetivos estratégicos do CRP-09.	10			
Total de pontos atribuídos no fator Desempenhos para gerenciar equipes de trabalho					
Obs.: Descreva detalhes do desempenho do avaliado, que permitam compreender mais facilmente a avaliação feita por você.					

TOTAL GERAL DE PONTOS ATRIBUÍDOS AO AVALIADO					
5. Data da avaliação: ____ / ____ / ____					

Assinatura do Avaliado

Sede do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região GO
Av. T2, Qd. 76, Lt. 18, nº 803, Setor Bueno
Goiânia-GO, CEP 74.210-010
Fone: 62 3253-1785 / Fax: 62 3285-6904
administracao@crp09.org.br

Assinatura do Avaliador




ANEXO III

FORMULÁRIO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO	
Nome:	
Cargo:	Área:
Período da avaliação:	Nome do avaliador:
Solicito a revisão do resultado da minha Avaliação referente ao (aos) subfator (res) abaixo identificado (s):	
Justificativa/razões do recurso:	
Data: ____/____/____	Assinatura do recorrente
Data da protocolização	



RESOLUÇÃO CRP-09 nº 05/2022

Institui o Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas - PECFG do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região – CRP-09.

O PLENÁRIO DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 9ª REGIÃO, no uso das competências que lhe confere o Regimento Interno e reunido ordinariamente no dia 21 de setembro de 2022, após análise do assunto em epígrafe, e

Considerando a necessidade de estruturação da gestão de pessoas em consonância com os normativos legais e de delineamento das atribuições dos cargos e enquadramento dos empregados na estrutura funcional;

Considerando a valorização e retenção de profissionais, bem como a minimização de riscos de perda de profissionais qualificados;

Considerando a elaboração, pela Quântica Empresa de Consultoria e Serviços Ltda., do Plano de Empregos, Cargos e Salários – PECS – com objetivo de atender às necessidades do Conselho Regional de Psicologia da 9ª Região; e

Considerando a Deliberação da Diretoria do CRP-09, que aprovou o Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas – PECFG;

DELIBEROU:

1 – Pela APROVAÇÃO do Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas - PECFG;

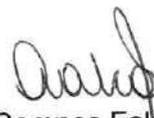
2 – Encaminhar esta Resolução para publicação no sítio eletrônico do CRP-09.

Esta Resolução entra em vigor nesta data, ficando revogada a Resolução CRP-09-005/2016 e demais disposições em contrário.

Goiânia, GO, 22 de setembro de 2022.



Christine Ramos Rocha
Conselheira Presidente
CRP-09/4346



Luciene Campos Falcão Silveira
Conselheira Tesoureira
CRP-09/3217

PLANO DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS (PECFG)

Versão do PECFG	1/2022
Data da aprovação pelo Plenário do CRP-09	21 de setembro de 2022.
Data da aprovação pela Diretoria	19 de setembro de 2022.
Advertência	<p>Este normativo é de uso exclusivo do CRP-09.</p> <p>A divulgação não autorizada estará sujeita às penalidades cabíveis por Lei.</p> <p>Toda e qualquer autorização para cópia, divulgação, apresentação ou qualquer outra finalidade deverá ser obtida junto ao CRP-09.</p>

SUMÁRIO

TÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	4
TÍTULO 2 - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	6
TÍTULO 3 - DO QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO	7
TÍTULO 4 - DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO	7
DA INVESTIDURA EM EMPREGOS EM COMISSÃO	7
OU FUNÇÕES GRATIFICADAS	7
DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL	8
TÍTULO 5 - DA JORNADA DE TRABALHO	8
TÍTULO 6 - DOS SALÁRIOS	9
TÍTULO 7 - DA GESTÃO DO DESEMPENHO	9
TÍTULO 8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	9
DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO	9
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	10

ANEXOS

ANEXO I	DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO	11
ANEXO II	DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	32
ANEXO III	QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO	34
ANEXO IV	TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO	35

Resolução nº 05/2022, de 22 de setembro de 2022.

TÍTULO 1 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. Esta Deliberação Plenária institui e regulamenta o Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas– PECFG do CRP-09.
- 1.2. Para os efeitos deste documento, serão observados os seguintes conceitos:
 - 1.2.1. Descrição de Emprego – detalhamento do conjunto de atribuições de um emprego, descrito de modo a identificar seus requisitos, conhecimentos e habilidades;
 - 1.2.2. Designação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinada Função Gratificada;
 - 1.2.3. Dotação – representa o quantitativo total de empregados previstos para determinado Emprego em Comissão;
 - 1.2.4. Efetivo Exercício – refere-se aos dias trabalhados e aos dias das licenças previstas em lei e/ou em Acordo Coletivo de Trabalho;
 - 1.2.5. Empregado – pessoa legalmente investida em um emprego de provimento efetivo ou em comissão;
 - 1.2.6. Emprego em Comissão – conjunto de atribuições de mesma natureza e de igual nível de complexidade, relativo a funções de gerência, chefia ou assessoramento, instituído de forma permanente e desempenho transitório, caracterizado por deveres e responsabilidades, com criação e critérios estabelecidos neste PECFG;
 - 1.2.7. Enquadramento – posicionamento funcional e salarial do empregado no Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, de acordo com as regras de enquadramento estabelecidas neste PECFG;
 - 1.2.8. Função Gratificada – conjunto de atribuições específicas, de chefia ou assessoramento, não previsto nas atribuições do emprego efetivo, que devem ser executadas por um empregado efetivo mediante retribuição financeira adicional;
 - 1.2.9. Lotação - representa o quantitativo total de empregados existentes em determinado Emprego em Comissão ou Função Gratificada;
 - 1.2.10. Nomeação – ato, efetivado por meio de portaria, que dá provimento em determinado emprego ou função de livre provimento;
 - 1.2.11. Quadro de Pessoal de Livre Provimento – descreve o quantitativo total dos Empregos em Comissão e das Funções Gratificadas do CRP-09.

- 1.3. Os empregados do CRP-09 têm o seu regime jurídico contratual subordinado à Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), observado, ainda, o Inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.
- 1.4. A Diretoria é responsável por aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECFG, competindo-lhe especialmente:
 - 1.4.1. Submeter a minuta do Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas à aprovação do Plenário do CRP-09;
 - 1.4.2. Propor ao Plenário, quando houver aumento de despesa, a criação, ampliação ou extinção de empregos em comissão e funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho ou na estrutura organizacional;
 - 1.4.3. Fazer cumprir as demais disposições deste PECFG e da legislação aplicável.
- 1.5. A Gerência Geral tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos Empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:
 - 1.5.1. Fazer cumprir as disposições deste PECFG e da legislação aplicável.
 - 1.5.2. Orientar o grupo gerencial do CRP-09 no cumprimento do PECFG;
 - 1.5.3. Alterar e/ou atualizar as descrições e/ou especificações dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, quando necessário;
 - 1.5.4. Analisar e emitir parecer sobre a necessidade de criação ou extinção dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas novas ou que apresentem alterações na complexidade e responsabilidade;
 - 1.5.5. Observar e fazer cumprir a descrição e especificação dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas e os dispositivos deste PECFG;
 - 1.5.6. Promover os processos de seleção para Empregos em Comissão, admissão e alocação, em conformidade com as políticas e diretrizes estabelecidas neste PECFG e diretrizes da Diretoria;
 - 1.5.7. Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;
 - 1.5.8. Manter atualizado o Quadro de Pessoal de Livre Provedimento, propondo alterações, quando necessário;
 - 1.5.9. Propor políticas de administração do PECFG;
 - 1.5.10. Promover a capacitação dos empregados de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas pelo CRP-09; e
 - 1.5.11. Gerir o processo de gestão do desempenho dos empregados.

TÍTULO 2 - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 2.1. Na descrição dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, constam os seguintes elementos: denominação, requisitos mínimos de provimento, atribuições e responsabilidades.
- 2.2. A criação, alteração, reavaliação ou extinção de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas deverão ser precedidas de análise da situação e do seu contexto, obedecendo às seguintes etapas:
 - 2.2.1. Apresentação, pela Gerência Geral, de estudo preliminar da alteração pretendida;
 - 2.2.2. Análise e encaminhamento da proposta, pela Diretoria;
 - 2.2.3. Aprovação pelo Plenário;
 - 2.2.4. Formalização pela Gerência Administrativa, caso aprovada.

CAPÍTULO I DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

- 2.3. Integram a estrutura do Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas do CRP-09 os seguintes Empregos em Comissão relacionados nas Descrições dos Empregos em Comissão, Anexo I.
 - 2.3.1. Assessor Contábil;
 - 2.3.2. Assessor de Relações Públicas e Comunicação;
 - 2.3.3. Assessor de Controle Interno;
 - 2.3.4. Assessor de Tecnologia da Informação;
 - 2.3.5. Assessor Institucional;
 - 2.3.6. Assessor Jurídico;
 - 2.3.7. Assessor Técnico e de Pesquisa;
 - 2.3.8. Gerente Administrativo;
 - 2.3.9. Gerente Financeiro;
 - 2.3.10. Gerente Geral;
 - 2.3.11. Gerente Técnico; e
 - 2.3.12. Ouvidor.

CAPÍTULO II DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 2.4. Integram a estrutura do Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas do CRP-09 as seguintes funções gratificadas, relacionadas nas Descrições das Funções Gratificadas, Anexo II.
- 2.4.1. Pregoeiro.

TÍTULO 3 - DO QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO

- 3.1. Consta neste PECFG o Quadro de Pessoal de Livre Provimento, definindo:
- 3.1.1. A Dotação dos Empregos em Comissão;
- 3.1.2. A lotação dos Empregos em Comissão;
- 3.1.2.1. A definição da Dotação dos Empregos em Comissão obedecerá à Estrutura Organizacional do CRP-09.
- 3.1.3. O número de vagas existentes em cada Emprego em Comissão;
- 3.2. O Quadro de Pessoal de Livre Provimento poderá sofrer alterações ao longo dos exercícios, de acordo com a necessidade das atividades do CRP-09.
- 3.3. O Quadro de Pessoal de Livre Provimento está demonstrado no Anexo III.

TÍTULO 4 - DO INGRESSO, VÍNCULO E DESLIGAMENTO

CAPÍTULO I DA INVESTIDURA EM EMPREGOS EM COMISSÃO OU FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 4.1. A investidura nos Empregos em Comissão ou funções gratificadas dar-se-á em caráter transitório. A investidura poderá ocorrer por meio de:
- 4.1.1. Nomeação, para os casos de Empregos em Comissão;
- 4.1.2. Designação, para os casos de funções gratificadas, restrita aos ocupantes de Empregos Efetivos.

- 4.2. A nomeação ou designação para Emprego em Comissão ou função gratificada, deverá, obrigatoriamente, observar os requisitos previstos na Descrição do Emprego em Comissão.
- 4.3. Os Empregos em Comissão são considerados de livre nomeação e dispensa.
- 4.4. A nomeação, designação, exoneração ou dispensa do empregado para Emprego em Comissão ou função gratificada são de competência exclusiva do Presidente do CRP-09.
- 4.5. A dispensa dos ocupantes de Emprego em Comissão ou função gratificada poderá ocorrer por:
 - 4.5.1. interesse e a pedido do empregado;
 - 4.5.2. discricionariedade do CRP-09;
 - 4.5.3. Obtenção de resultado inferior a 75% (setenta e cinco por cento) na avaliação de desempenho por 2 (dois) períodos consecutivos; e
 - 4.5.4. Infração de normas disciplinares do CRP-09.
- 4.6. O empregado efetivo, ao ser dispensado do Emprego em Comissão ou Função Gratificada retornará ao Emprego Efetivo, observado o disposto no item 6.1.2.

CAPÍTULO II DA SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL

- 4.7. A indicação de empregado para substituição eventual de ocupante de Emprego em Comissão ou função gratificada ocorrerá por indicação da Diretoria, observadas as seguintes condições:
 - 4.7.1. A substituição eventual de ocupante de Emprego em Comissão ou função gratificada ocorrerá nos casos de férias, licenças médicas com afastamento e demais licenças previstas em lei.
 - 4.7.2. A substituição eventual será concedida para períodos superiores a 5 (cinco) dias corridos.
- 4.8. O empregado ocupante de determinado Emprego em Comissão poderá ser nomeado para exercer interinamente outro Emprego em Comissão, sem prejuízo das atribuições do emprego que ocupa, hipótese em que deverá optar pela remuneração de um deles, durante o período da interinidade.

TÍTULO 5 - DA JORNADA DE TRABALHO

- 5.1. A jornada de trabalho dos ocupantes de Empregos em Comissão será 40 (quarenta) horas, podendo ser definidas jornadas especiais de acordo com as necessidades do trabalho, salvo disposições legislativas específicas.

TÍTULO 6 - DOS SALÁRIOS

- 6.1. Os Salários dos empregados ocupantes de empregos em comissão e funções gratificadas estão definidos na Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas, Anexo IV.
- 6.1.1. Os salários dos empregos em comissão e funções gratificadas serão reajustados no mesmo percentual e data dos reajustes dos empregos efetivos.
- 6.1.2. O empregado efetivo, quando designado para um emprego em comissão, poderá optar pela remuneração global ou pelo valor da gratificação, aquela que for mais vantajosa.
- 6.1.3. O pagamento da função gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu emprego efetivo.

TÍTULO 7 - DA GESTÃO DO DESEMPENHO

- 7.1. O Processo de avaliação de desempenho será definido pelo CRP-09 no prazo de 180 (cento e oitenta) dias após a aprovação deste PECFG.

TÍTULO 8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

CAPÍTULO I DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

- 8.1. O enquadramento dos atuais empregados neste Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas dar-se-á de acordo com os seguintes critérios:
- 8.1.1. Etapa I – Enquadramento Geral – consiste na transposição funcional e salarial para os empregos e o salário correspondente no PECFG, observados os seguintes critérios:

- 8.1.1.1. A transposição funcional far-se-á verificando-se na estrutura do PECFG o emprego e a função equivalentes ao anteriormente ocupado pelo empregado.
- 8.1.1.2. Definida a transposição funcional, efetua-se o enquadramento do empregado na Tabela Salarial, observando o salário correspondente ao emprego ou função exercida.
- 8.1.1.3. Todos os empregados deverão ser formalmente comunicados do respectivo enquadramento neste Plano de Empregos em Comissão e Função Gratificadas.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.2. A implantação e a manutenção deste Plano de Empregos em Comissão e Funções Gratificadas será realizada pela Gerência Administrativa, no mês seguinte a sua aprovação pelo Plenário do CRP-09.
- 8.3. O CRP-09 respeitará o limite de gasto bruto com pessoal da receita anual prevista, nos moldes das Diretrizes Orçamentárias vigentes.
- 8.4. Os casos omissos e as excepcionalidades serão decididos pela Diretoria.

ANEXO I DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor Contábil		ÁREA: Assessoria Contábil	
CBO: 2522-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CRC/DF	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Contabilidade		3 anos de experiência em Contabilidade Pública. Desejável experiência em Conselhos Profissionais	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Coordenar as atividades de orçamento, contabilização e controle dos recursos financeiros do CRP-09, bem como sua utilização dentro dos parâmetros legais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de planejamento e execução orçamentária, contabilidade e liquidação das despesas; 2. Registrar os fatos e atos contábeis, baseados na conferência dos documentos comprobatórios de receitas e despesas, de acordo com a legislação vigente; 3. Realizar controle e análise de relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários), verificando a autenticidade do saldo de cada conta, para fins de acompanhamento do financeiro e orçamentário; 4. Conciliar os saldos das contas de ativo, passivo e resultado, registrados nos Livros Diário e Razão, conferindo com extratos bancários e outros documentos; providenciar e/ou encaminhar solicitação de ajustes nos casos de incorreções; 5. Acompanhar e provisionar as demandas e depósitos judiciais; 6. Realizar o provisionamento de valores a pagar e a receber e analisar possíveis inconsistências; 7. Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações; 8. Elaborar e assinar as Demonstrações Contábeis previstas na legislação, bem como analisar, mensalmente, as contas bancárias, através da confrontação dos lançamentos contábeis nas contas e extratos bancários; 9. Auxiliar na preparação da Proposta Orçamentária Anual, eventualmente, a Proposta de Reformulação Orçamentária, e quando necessário a Transposição Orçamentária; 			

10. Preparar, anualmente, o orçamento de pessoal e, eventualmente, a revisão do orçamento de pessoal, de acordo com as definições da Diretoria;
11. Assessorar a Diretoria, fornecendo dados orçamentários e financeiros, bem como documentação para análise, sempre que necessário;
12. Assessorar a Comissão de Licitação do CRP-09, quando solicitado, nas análises financeiras e demonstrações contábeis;
13. Informar e codificar os processos referentes à contratação de serviços e aquisição de material, verificando a dotação orçamentária e empenho da despesa;
14. Elaborar Folha de Pagamento mensal, folha de férias e 13º Salário do CRP-09, além da confecção dos encargos e demais obrigações acessórias;
15. Acompanhar o repasse de informações e documentos contábeis aos Auditores, quando solicitado pela auditoria;
16. Elaborar relatórios de Receitas e Despesas, para fins estatísticos, solicitados eventualmente, por áreas do Conselho;
17. Representar o Conselho, utilizando procuração específica para tal, junto a Órgãos Públicos, em assuntos relacionados a certidões, débitos e outros de interesse do CRP-09;
18. Monitorar as atividades e resultados do CRP-09 informando a Presidência de maneira proativa, as inconformidades detectadas;
19. Elaborar a Prestação de Contas Contábil Trimestral e Anual, para posterior encaminhamento à Comissão Permanente de Administração, Planejamento e Finanças;
20. Analisar processos de prestação de contas, sugerindo medidas mitigadoras de riscos, visando aperfeiçoamento destes;
21. Organizar e acompanhar os trabalhos das auditorias realizadas nas contas do CRP-09;
22. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias;
23. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
24. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
25. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
26. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
27. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
28. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
29. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor Institucional		ÁREA: Diretoria	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior		5 anos de experiência em funções técnicas ou de assessoria. Desejável experiência em Conselhos de Classe.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar o Presidente prestando-lhe suporte necessário à tomada de decisão, à formulação do planejamento e acompanhamento dos projetos estratégicos			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, acompanhar, controlar e executar projetos estratégicos, mantendo o Presidente informado sobre o andamento e os resultados obtidos, buscando suas orientações e diretrizes de condução; 2. Acompanhar as atividades e decisões das Comissões vinculadas à Presidência; 3. Participar de viagens e eventos de interesse do CRP-09, inclusive palestras profissionais e institucionais; 4. Assessorar a Diretoria, o Plenário e Comissões, sempre que designado pelo Presidente; 5. Manter contato com autoridades, para agendamento de visitas da Presidência; 6. Auxiliar na promoção e organização de eventos realizados pelo Conselho, sempre que determinado pelo Presidente; 7. Dar apoio ao Presidente e Conselheiros, em eventos nos quais haja participação do Conselho; 8. Participar das reuniões de plenárias e comissões, sempre que designado; 9. Efetuar contatos com Conselhos de classe e instituições de ensino que queiram estabelecer convênio com o CRP-09, informando-lhes sobre os direitos e deveres das partes; 10. Propor ações com objetivo de promover a aproximação de instituições e associações de interesse, junto ao Conselho; 11. Solicitar, sempre que necessário, documentos de prestação de contas, instruindo e acompanhando o processo, quando da formalização de convênios com repasses financeiros; 12. Fomentar, junto aos Conselhos de Psicologia e associações, trabalhos que buscam a valorização dos profissionais; 13. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação; 14. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados; 15. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 16. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 			

17. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO

EMPREGO: Assessor de Relações Públicas e Comunicação		ÁREA: Assessoria de Comunicação	
CBO: 2410-40	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022

REQUISITOS MÍNIMOS

Escolaridade	Experiências
Ensino Superior em Comunicação Social	5 anos de experiência em funções de assessoria de comunicação ou imprensa.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar e orientar a Diretoria e demais áreas estratégicas do Conselho em relação aos assuntos inerentes à comunicação interna e externa.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

1. Produzir e expedir matérias jornalísticas (releases, notas exclusivas, sugestões de pauta, convites de coletivas de imprensa, notas gerais) para a imprensa;
2. Acompanhar o Presidente (ou seu representante) em visitas e eventos de interesse do CRP-09 em âmbitos institucional, político ou técnico, quando solicitado, e captar material para publicação nos meios eletrônicos do Conselho;
3. Cobrir reuniões das Comissões, Diretoria, Plenária e outros para captar material para publicação nos meios impressos e eletrônicos do Conselho, quando designado;
4. Redigir artigos e discursos, quando solicitado;
5. Confeccionar e atualizar mailing-list de imprensa;
6. Intermediar, coordenar e executar a realização de entrevistas individuais e coletivas com o objetivo de atender às demandas da imprensa e prestar esclarecimentos sobre determinado assunto à população;
7. Aprovar o conteúdo de releases, sugestão de pauta e notas exclusivas para a imprensa com o Presidente, conselheiros e demais gestores;
8. Aprovar, com o Presidente, matérias jornalísticas para abastecer o site do Conselho;
9. Prestar apoio em eventos institucionais que aproximem o Conselho de seus públicos-alvo, divulgando os eventos para a imprensa e solicitar a produção de matérias junto aos veículos de comunicação, sem ônus para o Conselho;
10. Elaborar relatório de atividades da assessoria de imprensa, contendo a medição de clipping impresso, virtual e eletrônico, além da contextualização de matéria (positivo, negativo e neutro);
11. Organizar o arquivo de fotografias digital por ano, mês e dia;
12. Executar a elaboração de conteúdo de materiais publicitários para divulgação nos veículos de comunicação disponíveis no CRP-09, destinados aos profissionais e empregados, primando pela uniformização da linguagem interna e externa do Conselho;
13. Acompanhar a organização de eventos do Conselho para os públicos interno e externo, quando

designado;

14. Criar e executar programas, projetos, planos e campanhas institucionais e/ou de serviços capazes de consolidar a imagem do Conselho junto aos profissionais e à sociedade;
15. Elaborar textos publicitários e arte final para confecção de material gráfico para divulgação de cursos e/ou eventos de interesse do CRP-09, incluindo folders, cartazes, convites, banners, panfletos, outdoors, dentre outros;
16. Criar e desenvolver peças publicitárias para mídia impressa (anúncios para jornais, revistas e outros; banners, convites, cartazes, outdoors, folders e etc); para a mídia eletrônica (spots para rádio, VTs, comunicados); e para a mídia virtual (pop-ups, banners, e-mails marketing, convites eletrônicos e outros);
17. Alimentar regularmente as postagens em mídias sociais, atuando para manter ou ampliar o interesse das (os) psicólogas (os), e apresentar os relatórios mensais de seguidores;
18. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
19. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
20. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
21. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
22. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor de Controle Interno		ÁREA: Assessoria de Controle Interno	
CBO: 2410-40	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, devidamente reconhecido pelo MEC		4 (quatro) anos em atividades de controladoria, controle interno e/ou auditoria interna nos últimos 10 (dez) anos	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Atua na gestão de riscos operacionais e na implementação de melhorias nos processos operacionais visando a conformidade legal das atividades do CRP-09			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conduzir as atividades de controle interno e de gerenciamento de riscos das áreas internas do CRP-09; 2. Definir metodologias para mapeamento e gestão de riscos; 3. Propor e implementar ações para desenvolver cultura organizacional de conformidade, gestão de riscos e controles internos, em conjunto com as demais áreas; 4. Avaliar a aderência e efetividade das normas internas e externas, os controles internos, segregação de funções e mitigação de riscos para o alcance dos objetivos estratégicos do Conselho; 5. Propor a adoção de princípios, regras e melhores práticas de gestão, governança e controles internos; 6. Emitir relatórios periódicos de controles internos para subsidiar os relatórios da Diretoria do CRP-09; 7. Controlar o atendimento às recomendações das auditorias externas e órgãos de fiscalização; 8. Conduzir o processo de avaliação de riscos operacionais, assessorando as áreas na identificação, avaliação, e busca de soluções para mitigá-los; 9. Elaborar e manter atualizado o calendário das obrigações legais do CRP-09, monitorando o cumprimento dos prazos; 10. Conduzir o processo de mapeamento e revisão dos processos das áreas; 11. Examinar e avaliar a efetividade dos sistemas de controle interno das áreas administrativas e técnicas do CRP-09; 12. Observar normas legais e regulamentares, bem como os manuais internos e as políticas administrativas aplicáveis à área de atuação; 13. Avaliar os resultados obtidos e propor implementação de melhorias dos processos; 14. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados do Conselho; 			

15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor de Tecnologia da Informação		ÁREA: Assessoria de Tecnologia da Informação	
CBO: 2410-40 <i>2124-20</i>	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou áreas afins		5 anos de experiência na área de tecnologia da informação.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, organizar e executar as atividades de tecnologia da informação, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<p>16. Planejar e executar as atividades da Assessoria de Tecnologia da Informação, considerando as metas definidas no Planejamento Estratégico do CRP-09;</p> <p>17. Disponibilizar ferramentas tecnológicas que possibilitem o desenvolvimento das atividades das áreas do CRP-09 e o controle efetivo dos processos;</p> <p>18. Acompanhar e controlar os contratos de prestação de serviços de informática, prestados por terceiros;</p> <p>19. Definir e executar rotinas de segurança dos ativos de tecnologia da informação do CRP-09;</p> <p>20. Criar e manter o modelo de dados corporativo, checando a segurança e integridade do banco de dados, através de auditorias;</p> <p>21. Desenvolver procedimentos para manutenção dos equipamentos de informática;</p> <p>22. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança dos dados e a continuidade dos serviços;</p> <p>23. Prospectar soluções tecnológicas que possam oferecer melhorias nos serviços prestados e no controle dos processos do CRP-09;</p> <p>24. Supervisionar os ambientes virtualizados e o sistema de firewall dos servidores e rede de microcomputadores;</p> <p>25. Supervisionar a manutenção dos equipamentos de rede;</p> <p>26. Realizar backup dos sistemas de informática em uso no CRP-09;</p> <p>27. Proceder à avaliação sistemática do parque tecnológico do CRP-09 e propor a aquisição de novos equipamentos quando identificada a necessidade e devidamente justificada;</p> <p>28. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;</p> <p>29. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos,</p>			

- treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
30. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
31. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
32. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor Jurídico		ÁREA: Assessoria Jurídica	
CBO: 2410-40	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: OAB/GO	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Direito		5 anos de experiência em Órgãos Públicos. Desejável experiência em Conselhos de Classe	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Prestar assessoria jurídica nas diversas áreas do Direito, nas atividades relativas à representação judicial e no processo de consultoria jurídica, atuando preventivamente para garantir o funcionamento apropriado do Conselho, adequando contratos, documentos e procedimentos, de modo a mitigar riscos e adaptá-los à legislação vigente, e assim, resguardar direitos e interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do Plenário e da Diretoria			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompanhar as citações, intimações e/ou notificações nos Diários Oficiais da União (DOU) ou por outros meios como Processos Judiciais Eletrônicos (PJE), via postal, Mandado Judicial, entre outros; 2. Acompanhar e patrocinar processos judiciais em todas as instâncias judiciais, como teses a serem utilizadas, segundo interesse do CRP-09, interposição ou dispensa de recursos, desistências de ações, apresentação ou aceitação de proposta de acordo, entre outras; 3. Solicitar subsídios das áreas técnicas para elaboração de defesas, recursos, ajuizamento de ações, participação em audiências e demais providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho; 4. Representar o CRP-09 nas ações judiciais; 5. Solicitar, orientar e subsidiar as áreas do CRP-09 com informações para o cumprimento das ordens judiciais; 6. Elaborar e apresentar relatórios anuais, bem como identificar estratégias referentes aos processos judiciais recebidos pelo CRP-09; 7. Elaborar e acompanhar a validade das procurações do CRP-09; 8. Arquivar, preferencialmente em meio eletrônico, os processos judiciais sob sua responsabilidade; 9. Elaborar respostas às consultas jurídicas encaminhadas pela Diretoria, referentes aos processos sob sua responsabilidade; 			

10. Acompanhar e controlar os processos administrativos do CRP-09, em todas as instâncias, seguindo os seus andamentos;
11. Solicitar subsídios das áreas técnicas, para preparar defesas, recursos, e tomar as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do Conselho;
12. Solicitar, orientar e subsidiar as áreas do CRP-09 com informações para o cumprimento das ordens administrativas;
13. Analisar e emitir parecer sobre editais de licitação à luz do Direito;
14. Analisar e manifestar em processos de compras e contratações, opinando sobre a observância ou inobservância das normas internas e legislação aplicável;
15. Elaborar manifestação ou parecer face às demandas recebidas sobre assuntos específicos;
16. Elaborar e/ou analisar, cancelar todos os tipos de contratos firmados e a serem firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
17. Orientar todas as áreas do Conselho em questões jurídicas e procedimentos internos, visando que as decisões e procedimentos adotados estejam em conformidade com a lei;
18. Redigir correspondências que envolvam aspectos jurídicos;
19. Preparar defesas administrativas, junto aos órgãos envolvidos;
20. Revisar os normativos e orientar as áreas quando surgem dúvidas de cunho jurídico em material a ser divulgado;
21. Atuar como preposto do CRP-09, quando designado;
22. Acompanhar os processos internos da Comissão de Ética;
23. Acompanhar os processos internos da Comissão de Fiscalização;
24. Auxiliar na elaboração das Atas, Decisões, alterações no Regimento Interno e demais normativos;
25. Assessorar os gestores em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos, elaboração de pareceres e relatórios;
26. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
27. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
28. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
29. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
30. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Assessor Técnico e de Pesquisa		ÁREA: Diretoria	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Psicologia		5 anos de experiência em organizações públicas ou privadas.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar a Diretoria e o CREPOP (Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas), por meio da realização de estudos e pesquisas em temas relacionados ao desenvolvimento da Psicologia, de forma a embasar a tomada de decisão e o planejamento estratégico do Conselho			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar suporte à área técnica na formulação de diretrizes, normas e planos e programações de atividades; 2. Realizar estudos, pesquisas e análises, fundamentando/subsidiando o processo decisório; 3. Coordenar a organização de reuniões, eventos, palestras e workshops relacionados à divulgação das ações do CRP-09 em termos de políticas públicas implementadas ou em andamento; 4. Receber, analisar, e elaborar pareceres sobre projetos de lei, Leis, Portarias e Resoluções relacionadas às Políticas Públicas de interesse da Psicologia, dando ciência à Diretoria e Plenário; 5. Emitir relatórios, sistematicamente, sobre representantes do CRP-09 nos Conselhos de Políticas Públicas; 6. Participar das reuniões dos Conselhos de Políticas Públicas, quando designado; 7. Organizar atividades e eventos na área de Psicologia e Políticas Públicas, sob orientação da Diretoria; 8. Participar das reuniões da Diretoria, das comissões ligadas às temáticas de políticas públicas e do Plenário, sempre que solicitado, para manter-se informado quanto às decisões relacionadas às políticas públicas, bem como prestar informações sobre assuntos referentes à área de Psicologia no Controle Social e de Construção de Políticas Públicas; 9. Acompanhar as Conferências de Políticas Públicas e suas respectivas deliberações, desde a elaboração de teses até a implementação das políticas, subsidiando o Plenário, com informações diversas; 10. Representar o CRP-09 em Conselhos de Controle Social, de acordo com as deliberações do Plenário; 11. Acompanhar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CREPOP - Centro de Referências Técnicas em Políticas Públicas do CRP-09; 12. Contribuir com a elaboração do relatório de gestão anual no que tange às políticas públicas, dentro do prazo estipulado pelo CFP; 13. Elaborar relatório e apresentar à Gerência Técnica, à Diretoria e/ou ao Plenário, quando solicitado; 14. Subsidiar o Plenário e a Diretoria sobre projetos de interesse da categoria das (os) psicólogas (os) 			

em tramitação nas instâncias municipais e estaduais;

15. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
16. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
17. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
18. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
19. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Gerente Administrativo		ÁREA: Gerência Administrativa	
CBO: 1422-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL:	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Administração, Economia, Contabilidade		5 anos de experiência em funções na área de Administração e Finanças. Desejável experiência em Conselhos Profissionais.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência Administrativa, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, orientar e supervisionar as atividades administrativas, de recursos humanos, compras, serviços gerais, segurança, manutenção e gestão documental, definindo metas mensais, assegurando adequado controle sobre todos os processos da equipe; 2. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram diretamente no bom andamento dos trabalhos; 3. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias, para o alcance dos objetivos; 4. Monitorar o clima organizacional, por meio dos acompanhamentos realizados, atentando para as necessidades da equipe, na busca da manutenção do bem-estar dos empregados; 5. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, bem como as ações de seleção (externa e interna), análise e descrição de cargos e funções, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano, visando ao alcance dos objetivos e à realização da missão da instituição; 6. Manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de empregado, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional do Conselho; 7. Propor e implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional; 8. Analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios; 9. Controlar a frequência dos empregados administrativos; 10. Elaborar a escala anual de férias dos empregados do Conselho e submeter à aprovação do Gerente geral; 11. Orientar a elaboração de editais de licitação e contratos, acompanhando os processos de compra direta e por licitação, conforme solicitado pelos diversos setores do CRP-09; 			

12. Controlar os contratos das empresas de prestação de serviços, visando garantir o cumprimento das cláusulas contratuais;
13. Coordenar e acompanhar os processos de concurso público e contratação de estagiários, garantindo que sejam realizados dentro dos critérios estabelecidos;
14. Coordenar e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os empregados, depois de autorizado pela Diretoria, visando assegurar o constante aprimoramento e motivação dos recursos humanos;
15. Orientar e coordenar a execução dos procedimentos de avaliação do desempenho, consolidando as informações em relatórios para apresentação à Diretoria;
16. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
17. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;
18. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas e de Controle Interno do CRP-09;
19. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
20. No âmbito da esfera administrativa, coordenar as ações e atividades relacionadas à cobrança de inadimplentes;
21. Realizar procedimentos para viagens de Conselheiros, Diretores e empregados, como a compra de passagens, reservas em hotéis e solicitação de pagamento de diárias;
22. Controlar e assegurar a atualização dos documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
23. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
24. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
25. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
26. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Gerente Técnico		ÁREA: Gerência Técnica	
CBO: 2141	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: CRP-09	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino superior em Psicologia		5 anos de experiência em funções de fiscalização. Desejável experiência em Conselhos Profissionais.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades da Gerência de Fiscalização, definindo metas e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes, buscando o alcance dos resultados institucionais, bem como acompanhar o trabalho das comissões do CRP-09 no tocante a projetos ou deliberações técnicas.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, orientar, executar e supervisionar as atividades da Gerência de Fiscalização e Orientação, definindo metas mensais e assegurando adequado controle sobre todos os processos existentes na área; 2. Organizar, distribuir e supervisionar as atividades de fiscalização dos analistas de fiscalização e orientação; 3. Monitorar os resultados e os indicadores estabelecidos nos planos de ação; 4. Coordenar a realização das vistorias técnicas em obras e/ou serviços visando instrução de processo administrativo ou ações institucionais, revisando a elaboração dos respectivos relatórios; 5. Assessorar a Diretoria e a Gerência Geral em assuntos relacionados à Fiscalização, apresentando relatórios periódicos, sobre o andamento das atividades da área; 6. Elaborar Portarias e auxiliar na elaboração de Resoluções do CRP-09; 7. Revisar e dar sugestões em anteprojetos de atos normativos e administrativos, bem como instruções normativas, visando resguardar o cumprimento da legislação vigente e a excelência no atendimento; 8. Manter contato constante com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento quanto aos procedimentos das instâncias que atua; 9. Contatar os Gerentes Técnicos Regionais para buscar informações, inovações e formas de atuação de suas instituições, adaptando, no que couber, às práticas do CRP-09; 10. Prestar atendimento a profissionais e empregados do Conselho, acerca dos procedimentos técnicos do CRP-09, buscando esclarecer eventuais dúvidas; 11. Orientar tecnicamente o trabalho das Comissões; 12. Analisar e emitir parecer em processos técnicos, submetendo à apreciação das Comissões Especializadas e Plenário, sempre que demandado; 13. Desenvolver projetos de assuntos técnicos dentro da área de atuação, visando contribuir com os conselheiros nas ações desenvolvidas pelas comissões; 14. Organizar atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Diretoria e comissões 			

interessadas;

15. Participar das reuniões da Diretoria, Comissões e Plenário, quando convocado;
16. Acompanhar a tramitação dos processos éticos e representações, subsidiando com informações para o adequado julgamento pela Comissão de Ética;
17. Participar das Plenárias e Assembleias confeccionando as respectivas pautas e atas;
18. Elaborar o relatório de gestão anual da parte técnica, dentro do prazo estipulado pelo CFP;
19. Representar o CRP-09 em reuniões técnicas, quando convocado pela Diretoria;
20. Coordenar e desenvolver projetos de assuntos técnicos;
21. Analisar processos, principalmente os que envolvem infração à lei e denúncias;
22. Acompanhar instrução em processos de infração;
23. Assessorar a Comissão Permanente de Exercício Profissional – CEP;
24. Elaborar e manter sempre atualizadas as normas e procedimentos utilizados como orientador do trabalho da equipe;
25. Ministras palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, bem como para a área em geral;
26. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
27. Emitir relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;
28. Coordenar, avaliar e orientar a equipe procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas e de Controle Interno do CRP-09;
29. Realizar reuniões com sua equipe de trabalho, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
30. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pela equipe, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
31. Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos;
32. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
33. Ministras palestras sobre legislação profissional para estudantes e egressos, quando designado pela Diretoria;
34. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
35. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
36. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
37. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
38. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Gerente Geral		ÁREA: Gerência Geral	
CBO: 1424	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior		7 anos de experiência em posições gerenciais. Desejável experiência em órgãos públicos e/ou em Órgãos de Classe.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho, no acompanhamento e coordenação do trabalho das Comissões e das equipes administrativas e técnicas, na fiscalização e controle orçamentário, e na resolução de problemas, buscando o alcance dos objetivos institucionais.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> Assessorar o Presidente com informações necessárias para tomada de decisões referentes aos assuntos administrativos, técnicos e financeiros, recebendo e expedindo informações e esclarecimentos, atinentes às decisões da Diretoria; Participar das atividades relacionadas ao planejamento estratégico do Conselho, levantando e analisando as informações relevantes sobre o cenário, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a atingir seus objetivos; Planejar, executar e avaliar atividades relativas ao acompanhamento do plano estratégico do Conselho, bem como o acompanhamento e gestão da programação, avaliação e gestão de projetos; Coordenar a elaboração do Plano de Ação e Orçamento Anual junto com as demais gerências, a partir das diretrizes definidas pelas instâncias deliberativas do Conselho; Elaborar e acompanhar indicadores das áreas, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico; Acompanhar o desenvolvimento das ações para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico do Conselho; Coordenar o Processo de Prestação de Contas Anual, acompanhando as demais áreas do Conselho no levantamento de dados referentes aos projetos executados e metas alcançadas; Planejar, executar e participar de reuniões, encontros fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações; Orientar, coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas à Gerência Geral, observando as diretrizes estabelecidas pela Diretoria, Plenário e constantes do Plano de Ação do Conselho; Coordenar, avaliar e orientar as equipes subordinadas procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas e de Controle Interno do CRP-09; Decidir sobre assuntos rotineiros encaminhados pelos gestores e assessores, informando ao Presidente sobre as decisões tomadas; Participar de reuniões administrativas e colegiadas, sempre que designado; 			

13. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados;
14. Acompanhar os gastos da sua área, buscando cumprir a execução orçamentária dentro dos valores estipulados;
15. Elaborar relatórios gerenciais contendo resumo das atividades da área e os resultados obtidos;
16. Realizar reuniões com seus subordinados, com o objetivo de disseminar novas estratégias/procedimentos, além de buscar soluções para as questões que interfiram, diretamente, no bom andamento dos trabalhos;
17. Verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas pelas equipes do Conselho, mantendo-se informado e tomando providências que se fizerem necessárias para o seu bom andamento;
18. Orientar as áreas do Conselho para a construção de instrumentos de planejamento e acompanhamento de suas ações;
19. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
20. Estruturar e acompanhar painéis de resultados gerenciais que auxiliem no processo de tomada de decisão dos gestores;
21. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
22. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
23. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
24. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria e Plenário.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Gerente Financeiro		ÁREA: Gerência Financeira	
CBO: 2521-05	GRUPO OCUPACIONAL: Gerente	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior em Administração ou Ciências Contábeis		5 anos de experiência em área financeira. Desejável experiência em Conselhos Profissionais	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Planejar, coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos do Conselho, em conformidade com a legislação e normas administrativas, contribuindo para a manutenção do equilíbrio econômico e financeiro do CRP-09			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar e controlar as atividades da Gerência Financeira, relacionadas a contas a pagar, contas a receber, cobrança, fluxo de caixa e orçamento, assegurando adequado controle dos processos; 2. Acompanhar os lançamentos diários, das despesas e receitas do Conselho, verificando os pagamentos realizados; 3. Controlar e prestar contas, sobre as despesas realizadas com o Suprimento de Fundos; 4. Analisar, diariamente, extratos bancários das diversas contas do Conselho, para melhor acompanhamento da Receita e Despesa, mantendo o Boletim Bancário atualizado; 5. Elaborar, anualmente, a Proposta Orçamentária, e eventualmente, quando necessário, elaborar a Proposta de Reformulação Orçamentária e Transposição Orçamentária; 6. Elaborar, analisar, e acompanhar cenários de arrecadação sincronizando com o cronograma de desembolso planejado; 7. Acompanhar a Execução Orçamentária com base nas diretrizes, metas e limites estabelecidos nas peças orçamentárias aprovadas pela Diretoria, com o intuito de garantir o seu cumprimento; 8. Analisar relatórios gerados pelo Sistema Contábil (balancetes e balanços financeiros e orçamentários); 9. Gerir os pagamentos oriundos do setor administrativo, despesas fixas e outros pagamentos; 10. Controlar aplicações/regates e captações financeiras em curto prazo médio e longo prazo, assegurando a liquidez das finanças do Conselho; 11. Proceder à conferência no recebimento de notas fiscais e faturas; 12. Controlar os saldos das Contas Correntes, Arrecadação e Aplicações, diariamente, para realizar operações financeiras; 13. Remeter, mensalmente, o fluxo de caixa à Assessoria Contábil; 14. Assessorar as auditorias contábeis, prestando as informações necessárias e disponibilizando documentos, quando solicitado; 15. Controlar, comprar e distribuir benefícios dos empregados, como vales transportes e refeição ou alimentação; 			



16. Controlar e supervisionar processos de cobrança de dívida ativa;
17. Manter sob sua guarda, valores e documentos inerentes à área financeira, utilizando-se para isto de cofre interno;
18. Organizar, controlar e manter atualizado os documentos e arquivos, processos e relatórios da sua área de atuação;
19. Participar de grupos de trabalho internos e externos, seminários, congressos, projetos, treinamentos, dirigir veículos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração dos empregados;
20. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento;
21. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e
22. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior.



DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Ouvidor		ÁREA: Assessorias	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior		2 anos em funções relacionadas à Ouvidoria ou atendimento ao público	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Assessorar e orientar a Diretoria e Gerência Geral em relação às demandas recebidas, tratadas e respostas oferecidas para atender às reclamações, consultas, elogios, sugestões e denúncias recebidas pelo canal da ouvidoria.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Receber sugestões, elogios, dúvidas e reclamações internas e externas, efetuar o respectivo registro e encaminhá-las às áreas pertinentes; 2. Catalogar e analisar as sugestões internas e externas de profissionais, de empresas e pessoas leigas na área; 3. Manter-se atualizado na legislação vigente, vinculada à sua área de atuação; 4. Receber denúncias, tanto pessoalmente, como por e-mail, formalizá-las por meio da abertura de processo e encaminhá-las à Diretoria; 5. Receber, analisar e solucionar as reclamações, bem como cadastrar elogios oriundos das caixas de coleta, e-mail, telefone ou pessoalmente; 6. Prestar atendimento ao público que procura o CRP-09, orientando, informando, recebendo e registrando os pedidos de acesso à informação; 7. Acompanhar via sistema e mediante número do processo, o andamento deste, repassando ao interessado as informações pertinentes; 8. Controlar e acompanhar as denúncias recebidas, bem como dar retorno sobre estas ao denunciante, dentro do prazo estabelecido; 9. Emitir relatórios mensais e anuais, referentes às atividades realizadas pela Ouvidoria; e 10. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades desenvolvidas pelo Conselho voltadas para o desenvolvimento e aprimoramento dos empregados, visando garantir a qualidade de suas atividades diárias; 11. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle dos bens patrimoniais do CRP-09, sob sua responsabilidade, assegurando seu bom funcionamento; 12. Cumprir as normas e exigências dos programas de Saúde e Segurança do Trabalho; e 13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério da Diretoria. 			



ANEXO II - DESCRIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO DE FUNÇÃO GRATIFICADA			
FUNÇÃO: Pregoeiro		ÁREA: Licitações	
CBO:	GRUPO OCUPACIONAL: Ensino Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 01/10/2022
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Médio, Desejável Ensino Superior		2 anos em atividades administrativas	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços, dentro dos limites de competência e em observância às normas licitatórias.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar o CRP-09 nos procedimentos licitatórios, manifestando e defendendo seus interesses; 2. Elaborar as minutas de edital de pregão (eletrônico e presencial); 3. Elaborar e assinar os editais de pregão (eletrônico e presencial); 4. Formalizar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; 5. Realizar pregões presenciais, eletrônicos e demais procedimentos licitatórios, observando a legislação vigente, o edital e as normas do Conselho; 6. Conduzir a sessão do pregão, atuando como mediador e decidindo conflitos de interesses; 7. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; 8. Verificar e julgar as condições de habilitação; 9. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica; 10. Analisar compatibilidade das regras do edital com a lei; 11. Responder impugnações aos editais de pregão, com o apoio da área técnica (quando for o caso); 12. Receber, examinar e decidir sobre os recursos e encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão; 13. Indicar o vencedor do certame; 14. Adjudicar o objeto, quando não houver recursos; 15. Responder pela conformidade da documentação dos processos de compras realizados por meio de licitação; 16. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a sua homologação; e 17. Elaborar as Atas para controle dos preços registrados nos certames nos quais foi utilizado o Sistema de Registro de Preços. 			

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL DE LIVRE PROVIMENTO

Cargos	Quantidade
Assessor Contábil	01
Assessor de Relações Públicas e Comunicação	01
Assessor de Controle Interno	01
Assessor de Tecnologia da Informação	01
Assessor Institucional	01
Assessor Jurídico	01
Assessor Técnico e de Pesquisa	01
Gerente Administrativo	01
Gerente Financeiro	01
Gerente Geral	01
Gerente Técnico	01
Ouvidor	01
Total de Empregos em Comissão	12

ANEXO IV - TABELA SALARIAL DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Tabela Salarial dos Empregos em Comissão e Funções Gratificadas		
Valores em R\$		
EMPREGOS EM COMISSÃO	REMUNERAÇÃO (R\$)	
	40 HORAS	
	Remuneração	Gratificação (para os ocupantes de Emprego Efetivo)
Gerente Geral	12.435,00	360,00
Gerente Técnico	10.363,00	300,00
Gerente Financeiro	10.363,00	300,00
Gerente Administrativo	10.363,00	300,00
Assessor Contábil (25 horas)	6.475,00	
Assessor de Relações Públicas e Comunicação (25 horas)	5.182,00	
Assessor de Controle Interno	8.253,00	
Assessor de Tecnologia da Informação	6.218,00	
Assessor Institucional	3.480,00	
Assessor Jurídico	8.290,00	
Assessor Técnico e de Pesquisa	6.218,00	
Ouvidor	6.218,00	
Pregoeiro	-	300,00 Por pregão
Equipe de Apoio do Pregoeiro		250,00 por Pregão
Participação em Comissões Permanentes	-	150,00 mensais Por comissão
Gerente de Projetos	-	300,00 Por projeto