

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:

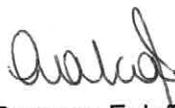
- 1 – Pela APROVAÇÃO do Plano de Empregos, Carreiras e Salários – PECS;
- 2 – Encaminhar esta deliberação para publicação no sítio eletrônico do CRP-09.

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 possuírem 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. Ministar 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

CRP-09 - Tabela Salarial Jornada de 20h - Valores em R\$

		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					
	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					

P
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