

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;

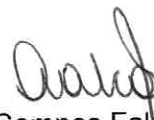
2 – Encaminhar esta Resolução para publicação no sítio eletrônico do CRP-09.

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"> 1. 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; 2. 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; 3. 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; 4. 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; 5. Elaborar e acompanhar indicadores das áreas, de acordo com as ações estratégicas previstas no Plano Estratégico; 6. Acompanhar o desenvolvimento das ações para o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no Planejamento Estratégico do Conselho; 7. 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; 8. Planejar, executar e participar de reuniões, encontros fóruns de avaliação, comissões e/ou grupos de trabalho formados para o planejamento e acompanhamento de ações; 9. 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; 10. Coordenar, avaliar e orientar as equipes subordinadas procurando assegurar o cumprimento das políticas de gestão de pessoas e de Controle Interno do CRP-09; 11. Decidir sobre assuntos rotineiros encaminhados pelos gestores e assessores, informando ao Presidente sobre as decisões tomadas; 12. 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 físicas 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 inexistência 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. 			

e



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