

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 9ª REGIÃO

PORTARIA Nº 068/2026, DE 03 DE JULHO DE 2026

A **PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 9ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando o que estabelece os incisos II, V e XVI do Artigo 40 e VI, XII e XXII do Artigo 41 do Regimento Interno do CRP-09;

Considerando o disposto no Artigo 20 da Resolução CRP-09 Nº 09/2026;

Considerando a deliberação dos Conselheiros presentes na Reunião Plenária 842ª, realizada em 29 de junho de 2026;

RESOLVE:

Art. 1º Nomear o empregado efetivo Paulo Otávio Santos Soares, Assistente Administrativo, para exercer o emprego em comissão de Encarregado de Recursos Humanos do Conselho Regional de Psicologia 9ª Região, a partir de 03 de julho de 2026.

Art. 2º As atribuições do emprego em comissão de Encarregado de Recursos Humanos são as constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 3º O emprego em comissão de Encarregado de Recursos Humanos é de livre nomeação e exoneração e, portanto, de caráter provisório, não adquirindo quem o exerce o direito de continuidade.

Art. 4º Os salários dos empregos em comissão serão reajustados no mesmo percentual e data dos reajustes dos empregos efetivos.

Art. 5º O empregado efetivo retornará ao Emprego Efetivo ao ser dispensada do Emprego em Comissão, conforme o disposto no artigo 22 da Resolução CRP-09 Nº 09/2026.

Art. 6º Revogam-se quaisquer disposições em contrário.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Goiânia-GO, 03 de julho de 2026

Jéssica Florinda Amorim

CRP-09/10260

Conselheira Presidente do CRP-09



Documento assinado eletronicamente por **Jéssica Florinda Amorim, Conselheira(o)**, em 03/07/2026, às 17:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2928777** e o código CRC **11C7495B**.

ANEXO I

TABELA DE DESCRIÇÃO DE CARGO DO ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO			
EMPREGO: Encarregado de Recursos Humanos		ÁREA: Gerência Administrativa	
CBO: 4110-10	GRUPO OCUPACIONAL: Nível Superior	REGISTRO PROFISSIONAL: Não	VIGÊNCIA: 30/06/2026
REQUISITOS MÍNIMOS			
Escolaridade		Experiências	
Ensino Superior completo.		Desejável habilidade em rotinas de gestão de pessoas e administração de pessoal, organização, capacidade de planejamento, atenção aos detalhes, boa comunicação, habilidade para lidar com informações sigilosas e capacidade de acompanhar múltiplas demandas e prazos simultaneamente.	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA			
Executar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo administração de pessoal, benefícios, frequência, férias, capacitação, desenvolvimento e demais rotinas da área, prestando suporte à Gerência Administrativa.			
ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES			

1. Executar e acompanhar os procedimentos de admissão e desligamento de empregados;
2. Controlar a frequência dos empregados e o banco de horas;
3. Executar e acompanhar os procedimentos relacionados à concessão e controle de férias;
4. Conferir e encaminhar informações para processamento da folha de pagamento;
5. Administrar e controlar os benefícios concedidos aos empregados;
6. Manter atualizados os registros funcionais dos empregados;
7. Organizar e controlar os prontuários funcionais;
8. Executar os procedimentos de integração de novos empregados;
9. Auxiliar na organização e execução de treinamentos e ações de capacitação;
10. Acompanhar e controlar os procedimentos de avaliação de desempenho;
11. Controlar os exames ocupacionais e demais documentos relacionados à saúde ocupacional;
12. Emitir relatórios e informações gerenciais da área de Gestão de Pessoas;
13. Prestar atendimento e orientação aos empregados em assuntos relacionados à área;
14. Orientar os empregados quanto às normas internas, políticas e procedimentos institucionais;
15. Controlar os afastamentos, licenças e demais ocorrências funcionais;
16. Acompanhar e atualizar indicadores de Gestão de Pessoas;
17. Executar e apoiar ações de desenvolvimento, integração e valorização dos empregados;
18. Auxiliar na execução dos processos de concurso público, recrutamento, seleção e contratação de estagiários;
19. Controlar e manter atualizada a documentação trabalhista e funcional dos empregados;
20. Auxiliar na elaboração, implementação e revisão de políticas, normas e procedimentos de Gestão de Pessoas;
21. Acompanhar e controlar os programas de saúde e segurança do trabalho;
22. Atualizar e manter os sistemas de Gestão de Pessoas e bancos de dados correlatos;
23. Prestar suporte técnico e operacional à Gerência Administrativa nos assuntos relacionados à área;
24. Participar de projetos, comissões, grupos de trabalho e iniciativas institucionais;
25. Desenvolver outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo.
26. Coordenar, orientar e acompanhar as atividades da equipe sob sua responsabilidade, quando houver empregados subordinados, promovendo a adequada distribuição das demandas, o alinhamento das atividades e o cumprimento dos procedimentos e prazos estabelecidos.