

CRP 09 ^{GO}_{TO}

Conselho Regional de Psicologia

**PLANO DE
CARREIRAS
CARGOS E
SALÁRIOS
(PCCS)**

GOIÂNIA, JANEIRO/2010



PLANO DE CARREIRAS CARGOS E SALÁRIOS (PCCS)

GOIÂNIA, JANEIRO/2010

SUMÁRIO

Introdução.....	01
Conceituação do plano de carreira, cargos e salários	02
Organograma de áreas	04
Organograma de funções	05
Metodologia de pontuação de cargos	06
Faixa salarial	07
Como serão determinados os salários	08
Estrutura e normas para funções de confiança e cargo em comissão..	10
Modificações Com PCCS	12
Nomenclatura dos cargos	12
Descrição sumária das atividades de cada cargo	13
Ajustes de cargos e salários	16
Considerações finais	19
Anexos	21
Anexo A – Descrição detalhada de cargos	
Anexo B - Avaliação de cargos	
Anexo C - Tabela salarial	
Anexo D – Resumo de pesquisa salarial	
Anexo E – Mapeamento de processo	



INTRODUÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia 9ª Região Goiás e Tocantins – CRP/09 é uma entidade representativa dos psicólogos, regulamentada nas leis:

- A lei nº 4119 de 27.08.62 que cria a profissão de psicólogo no Brasil e também responsabiliza a categoria por sua organização e ética.
- A lei nº 5766/71 que cria os Conselhos de psicologia, como forma de organização da profissão.

Trata-se de entidade dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, constituindo-se, em seu conjunto, uma autarquia, criada por lei, com as atribuições de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe.

O VI Plenário – Gestão: **Integração – Psicologia, uma construção coletiva**, definiu seu projeto ético-político pautado no método democrático de relacionamento; a forma coletiva de construção do compromisso social da categoria e a defesa dos direitos humanos e da vida. Tem por missão contribuir para o avanço da psicologia enquanto ciência e profissão.

Para o cumprimento de sua Missão, o CRP/09 compreendeu a necessidade de ter uma equipe interna bem estruturada e organizada em termos organizacionais.

Com o objetivo de promover uma organização e normatização de procedimentos funcionais, criou-se o Plano de Carreiras, Cargos e Salários – PCCS, para o CRP-09.

Este documento mostra as principais características do PCCS que deverá entrar em vigor após a sua aprovação no Plenário e assinatura em portaria pela Diretoria Executiva.

O Plano de Carreiras, Cargos e Salários é parte integrante das estratégias que o CRP-09 vem adotando, com o objetivo de se fortalecer e continuar crescendo.

Para a elaboração do PCCS, realizou-se um levantamento das atividades desenvolvidas por cada funcionário em seus cargos atuais; em seguida foi desenvolvida uma proposta de organização das áreas e dos novos cargos propostos com modelagem específicas que compõe o organograma; na sequência, realizou-se uma pesquisa salarial junto a alguns conselhos de Psicologia do país e em alguns conselhos de outras categorias profissionais em Goiânia; para finalizar, constituiu-se uma tabela salarial com os devidos ajustes e adequação dos funcionários atuais aos novos cargos e aos salários propostos, fez-se análise da pontuação dos novos cargos propostos e desenvolveu-se os critérios para realização de avaliação de desempenho. Para adequação a esta nova realidade, criou-se e extinguiu-se cargos.

Um dos princípios básicos da Política de Remuneração e Promoção do CRP/09 é reconhecer o mérito pessoal, a competência, a capacitação e a contribuição efetiva de cada funcionário para melhorar continuamente os resultados da entidade.

A seguir será apresentado o que é o Plano de Carreiras, Cargos e Salários - PCCS, o organograma de áreas e de funções, a metodologia de pontuação dos cargos; a tabela salarial, como foram determinados os salários, a nova nomenclatura dos cargos, a descrição sumária das atividades dos novos cargos e os ajustes salariais realizados para adequação dos funcionários ao PCCS.

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

O PCCS é o instrumento de organização e normatização das relações da equipe interna da entidade, em termos organizacionais. É parte integrante da definição da política (o que pode fazer) e dos procedimentos (como fazer) na gestão das pessoas da entidade, a fim de ordenar as oportunidades de crescimento profissional dos funcionários.

Serve como um guia que mostra a organização interna funcional da entidade, a evolução profissional e salarial dos funcionários. O plano define normas e procedimentos para as situações relacionadas com mudança de **cargo** ou de **salário**.

O plano permite:

- Reconhecer o aperfeiçoamento das qualificações profissionais de cada funcionário;
- Reconhecer o desempenho da pessoa no cargo;

Este reconhecimento pode vir:

- Por meio de uma progressão ou promoção horizontal, isto é, um aumento salarial por mérito ou por necessidade de adequação aos salários praticados pelo mercado de trabalho (por meio de pesquisa salarial) sem necessidade de mudança de cargo;
- Por meio de uma promoção vertical, isto é, um aumento salarial pela mudança para um cargo mais alto.

No PCCS está a definição dos novos cargos e suas respectivas descrições, assim como, o organograma de áreas e de funções. Está também descrita uma tabela salarial com as possibilidades de crescimento horizontal e de crescimento vertical.

Uma das preocupações da administração dos cargos e salários é a manutenção do equilíbrio interno e externo, sendo que o primeiro é conseguido por meio da avaliação dos cargos de forma a manter uma hierarquia, já o segundo é conseguido com a adequação salarial da entidade diante do mercado de trabalho, por meio das pesquisas salariais.

Em função do equilíbrio interno, fez-se uma análise dos cargos existentes e uma nova proposta, conforme apresentada nas Figuras 1 e 2.

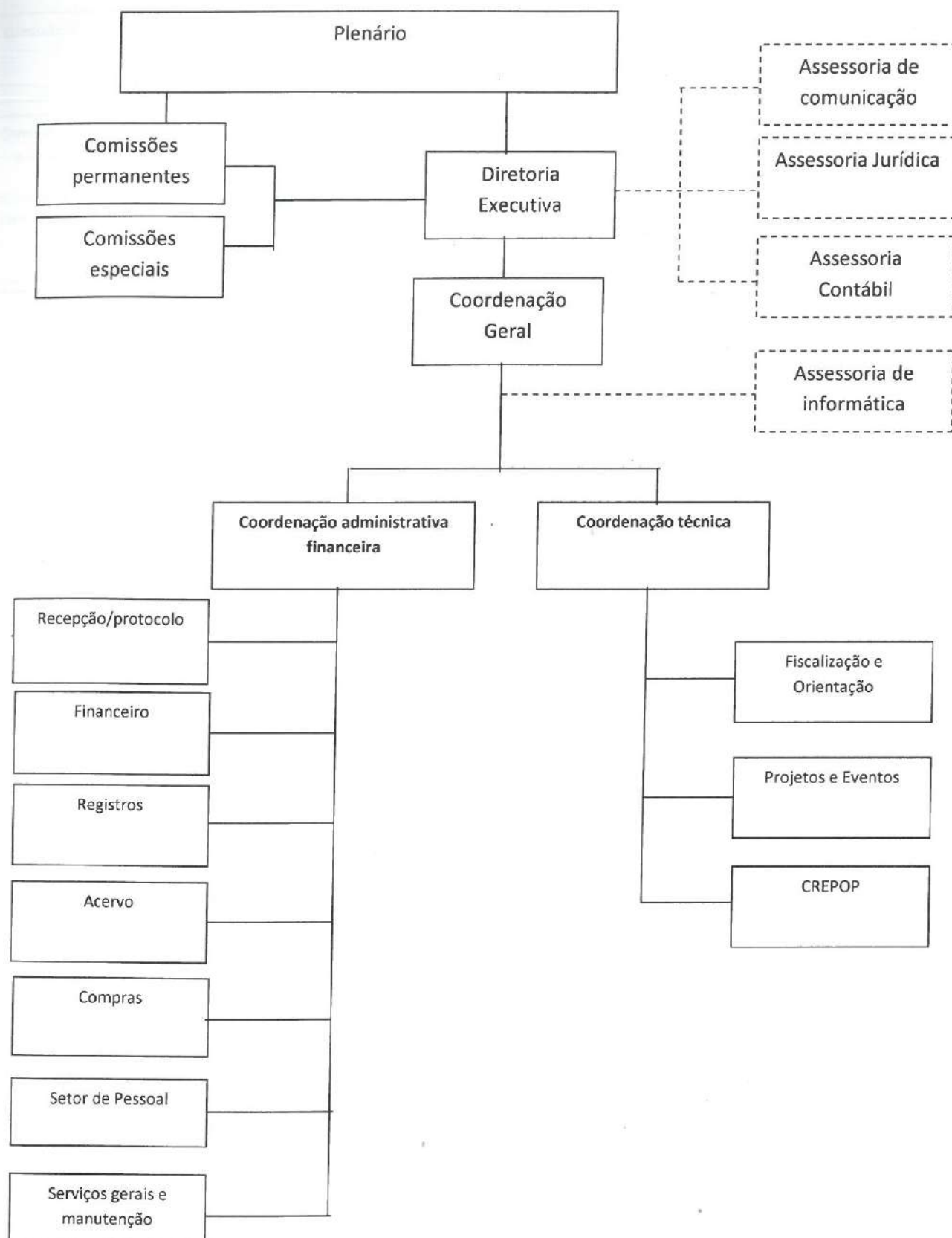
Na Figura 1, são apresentadas as áreas de atuação em que os funcionários serão locados para o desenvolvimento das diversas atividades necessárias para o alcance da missão e das metas da instituição;

Na Figura 2, são apresentados as novas funções e cargos a serem ocupados pelos funcionários, assim como, a representação clara dos níveis hierárquicos e a relação de subordinação estabelecida dentro da instituição.

As linhas pontilhadas utilizadas nas Assessorias têm o objetivo de mostrar a relação atual de prestação de serviços terceirizados destas assessorias à instituição, por meio de processo licitatório.

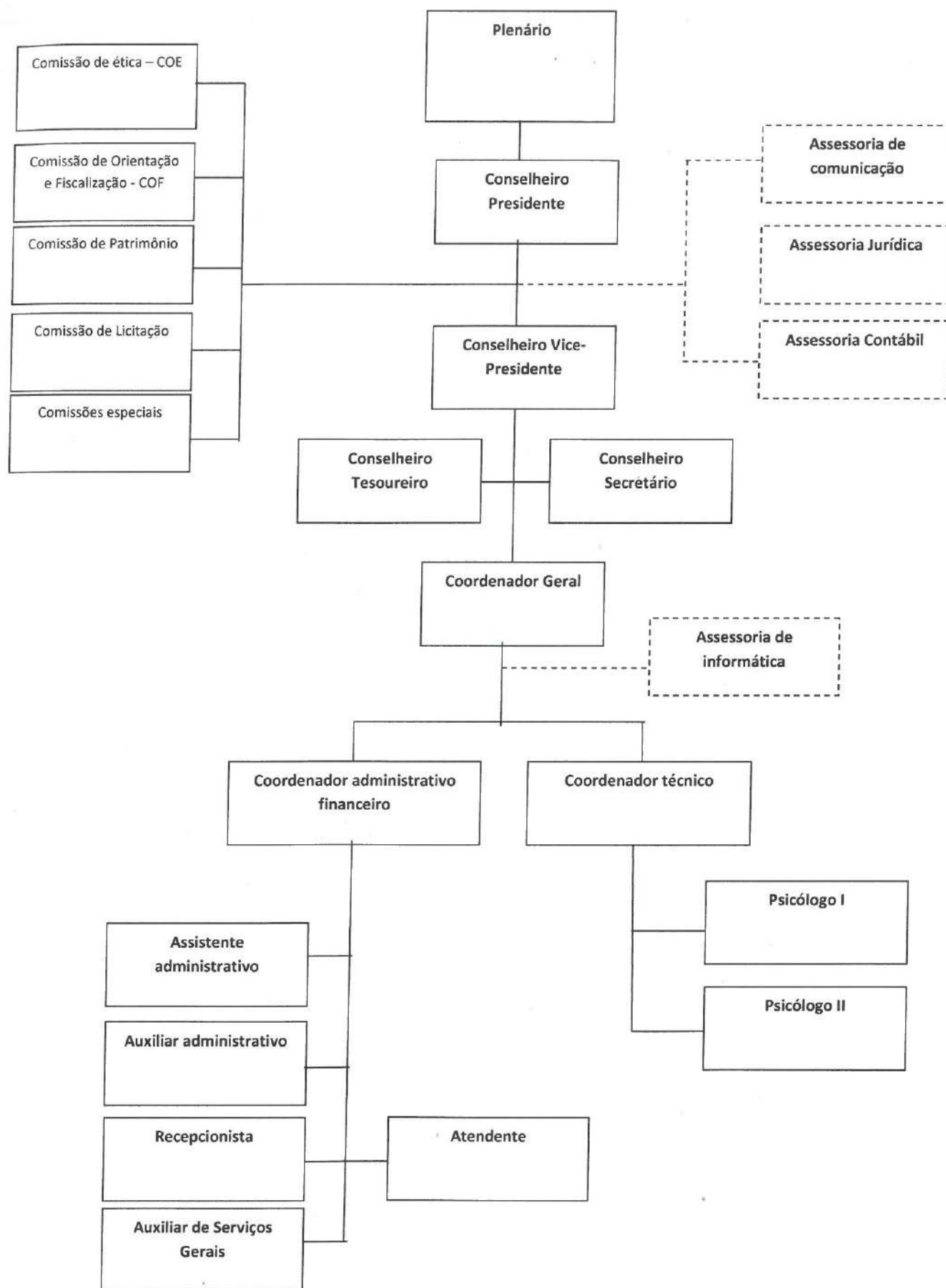
A criação e a contratação de novas assessorias fica a critério de cada Plenário, que poderá ser por meio de processo licitatório ou de contrato de cargo em comissão, em conformidade com o regimento interno da Entidade. Para as duas modalidades de contratação, deverá ser feito um levantamento dos valores de mercado e a situação orçamentária da entidade, para a constituição da remuneração das Assessorias.

FIGURA 1 - ORGANOGAMA DE ÁREAS



FONTE: ELABORADO PELA CONSULTORIA

FIGURA 2 - ORGANOGRAMA DE CARGO / FUNÇÕES



FONTE: ELABORADO PELA CONSULTORIA



Metodologia de pontuação dos cargos

Os cargos foram organizados em 07 classes, classificados utilizando-se de metodologia de pontuação dos mesmos, conforme os critérios abaixo, definidos pela Diretoria Executiva (Comissão responsável pela implantação do PCCS), conforme **Anexo A**.

Fator 01 – Escolaridade

Fator 02 – Responsabilidade por resultados

Fator 03 – Responsabilidade por erros

Fator 04 – Responsabilidade por decisões

Fator 05 – Responsabilidade por documentos, materiais e equipamentos

Fator 06 – Responsabilidade por dados confidenciais

Fator 07 – Comprometimento com a Missão Institucional e com as políticas do

Sistema Conselhos de Psicologia

Fator 08 – Busca por qualificação profissional

Fator 09 – Responsabilidade por subordinados

TABELA 01 – DESCRIÇÃO DOS PONTOS E DOS GRAUS DE CADA CARGO

CARGO	TOTAL DE PONTOS	GRAU
Auxiliar de Serviços Gerais	360	1
Recepcionista/atendente	539	2
Auxiliar Administrativo	539	2
Assistente Administrativo	610	3
Psicólogo	767	6
Coordenador Administrativo Financeiro	796	7
Coordenador Técnico	876	8
Coordenador Geral	1000	10

FONTE: ELABORADA PELA CONSULTORIA

A Tabela 02 mostra os tipos de cargos contidos em cada Classe.



TABELA 02 – ESTRUTURA DOS CARGOS POR CLASSE

Classes	Graus	Cargos
1	1 e 2	Auxiliares, Recepcionistas/atendentes
2	3	Assistentes
3	6	Psicólogos
4	7 e 8	Coordenadores de áreas
5	10	Coordenador geral

FONTE: ELABORADA PELA CONSULTORIA

Faixa Salarial

Para facilitar o planejamento das carreiras e a evolução salarial dos funcionários, foram criadas faixas salariais para cada classe na estrutura de cargos do CRP-09.

Na área administrativa, para adequar as faixas salariais à média dos valores praticados pelo mercado, fez-se um aumento salarial de R\$100,00 (Cem reais) para todos os cargos e ainda fez-se uma mudança de um (01) nível na faixa salarial para os que têm mais de 06 anos na entidade. Na área técnica, não houve aumento, pois os salários estão adequados aos valores de mercado, conforme a pesquisa salarial. Para esta adequação na faixa salarial foram consideradas a pesquisa salarial de mercado e a realidade orçamentária da entidade.

TABELA 03 – FAIXAS SALARIAIS (RAIZ DO COEFICIENTE DE PROGRESSÃO: 1,05000)

Cargo	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M	N	O
Auxiliar de Serviços Gerais	565,00	593,25	622,91	654,06	686,76	721,10	757,15	795,01	834,76	876,50	920,33	966,34	1014,66	1065,39
Recepcionista	724,23	760,44	798,46	838,39	880,31	924,32	970,54	1019,06	1070,02	1123,52	1179,69	1238,68	1300,61	1365,64
Auxiliar Administrativo	724,23	760,44	798,46	838,39	880,31	924,32	970,54	1019,06	1070,02	1123,52	1179,69	1238,68	1300,61	1365,64
Assistente Administrativo	993,49	1043,16	1095,32	1150,09	1207,59	1267,97	1331,37	1397,94	1467,84	1541,23	1618,29	1699,21	1784,17	1873,37
Psicólogo I	1091,61	1146,19	1203,50	1263,68	1326,86	1393,20	1462,86	1536,00	1612,81	1693,45	1778,12	1867,02	1960,37	2058,39
Psicólogo II	2058,40	2161,32	2269,39	2382,86	2502,00	2627,10	2758,45	2896,38	3041,19	3193,25	3352,92	3520,56	3696,59	3881,42
Coordenador Geral	2058,40	2161,32	2269,39	2382,86	2502,00	2627,10	2758,45	2896,38	3041,19	3193,25	3352,92	3520,56	3696,59	3881,42

FONTE: ELABORADA PELA CONSULTORIA BASEADA NA PESQUISA SALARIAL

Como serão determinados os salários

Os salários serão determinados com base na classe em que o cargo é classificado e nos resultados da Avaliação de Desempenho da pessoa que está no cargo. Faz-se também uma pesquisa salarial para comparação dos mesmos e devidos ajustes, considerando realidade orçamentária interna.

O CRP/09 deverá realizar, anualmente, por de meio de Comissão Especial¹, a avaliação de desempenho em todos os funcionários, estruturada com os indicadores abaixo, e a **cada três anos**, deverá fazer os ajustes de cargos e salários necessários. Cada final de gestão de plenário deverá fazer uma parcial da avaliação de desempenho, deixando indicadores para o próximo plenário.

Indicador 01 – Escolaridade

Indicador 02 – Responsabilidade por resultados

Indicador 03 – Responsabilidade por erros

Indicador 04 – Responsabilidade por decisões

Indicador 05 – Responsabilidade por documentos, materiais e equipamentos

Indicador 06 – Responsabilidade por dados confidenciais

Indicador 07 – Comprometimento com a Missão Institucional e com as políticas do

Sistema Conselho

Indicador 08 – Busca por qualificação profissional

Indicador 09 – Responsabilidade por subordinados

A avaliação de desempenho deverá ser feita pela chefia imediata, pelo próprio funcionário em forma de auto-avaliação, por um par e um membro de uma das comissões que têm maior contato com o avaliado. Esta avaliação de desempenho deverá ocorrer anualmente, para respaldar as políticas e os procedimentos de ajustes de cargos e salários que serão realizados a **cada três anos**. O processo deverá ser coordenado por uma Comissão Especial do Plano de Carreira, Cargos e Salários.

Para proceder às progressões horizontais a Comissão Especial deverá considerar a avaliação de desempenho realizada e ainda realizar uma pesquisa salarial de mercado com os conselhos de psicologia do país, bem como, com os conselhos de outras categorias profissionais de Goiânia, utilizando a estrutura abaixo (Anexo C). Para as promoções

¹ Sugere-se que seja criada uma Comissão Especial do Plano de Carreira, Cargos e Salários, para coordenar as ações necessárias para a continuidade efetiva deste instrumento.

verticais além de considerar os itens acima citados para as progressões horizontais, deverá também haver vacância ou criação de cargo pelo plenário.

Cabe ao plenário a aprovação dos ajustes de progressões e promoções, sempre considerando a realidade orçamentária interna da entidade.

Estrutura para pesquisa salarial:

1. Nome do cargo
2. Descrição sumária das atividades do cargo
3. Número do CBO
4. Departamento ou setor a que está ligado
5. Salário
6. Comissões ou gratificações por função
7. Benefícios
8. Carga horária semanal
9. Quantidade de inscritos no conselho

1. Progressões ou promoções horizontais:

Progressão ou promoção horizontal significa uma mudança de nível na faixa salarial (Tabela 03) por mérito (conforme resultados da Avaliação de desempenho) ou por necessidade de adequação aos salários praticados pelo mercado de trabalho (conforme pesquisa salarial) sem necessidade de mudança de cargo.

2. Promoções verticais

Promoção vertical significa um aumento salarial pela mudança para um cargo mais alto. O funcionário que estiver preparado, em termos de conhecimentos e apresentar um desempenho adequado, pode progredir profissionalmente, aproveitando as oportunidades que surgirem para ocupar cargos mais altos.

As promoções verticais poderão acontecer por vacância de cargo ou quando a plenário entender que necessita ampliar o quadro funcional, considerando a evolução do número de inscritos, a demanda de projetos a serem executados e a realidade orçamentária da entidade.

Para que o funcionário receba uma promoção vertical, precisa atender a todos os requisitos especificados no desenho do cargo, assim como, precisa ter uma Avaliação de Desempenho com aproveitamento de, no mínimo, 80% dos indicadores avaliados.

Estrutura e normas para funções de confiança e cargos em comissão

Para as funções de Coordenador Administrativo Financeiro e Coordenador Técnico serão adotados o preceito de função de confiança ou função gratificada, para o Coordenador Geral será adotado a função de confiança ou contrato de cargo em comissão, em conformidade com regimento interno desta entidade.

Conforme o art. 499 da CLT, as funções de confiança devem receber uma gratificação por função de no mínimo 40% do valor do cargo efetivo.

Seguem as regras para ocupação dos cargos em comissão adotados pelo CRP-09:

1.Coordenador administrativo financeiro:

Para assumir a função de confiança de Coordenador Administrativo Financeiro, o funcionário deverá estar no cargo de Assistente Administrativo e obter um **resultado favorável** na Avaliação de Desempenho (aproveitamento de, no mínimo, 80% dos indicadores avaliados), à ocupação da nova função.

O tempo de permanência na função de Coordenador administrativo financeiro se dará até o momento em que for necessário ou a critério de cada novo plenário.

Ao sair da função de confiança, o funcionário retorna ao cargo de Assistente administrativo e conseqüentemente, deixa de receber o adicional de gratificação por função.

A remuneração do Coordenador administrativo financeiro será composta pelo salário atual do Assistente administrativo acrescido de 40% como gratificação por função.

2.Coordenador técnico:

Para assumir a função de confiança de Coordenador técnico, o funcionário deverá estar no cargo de Psicólogo e obter um **resultado favorável** na Avaliação de desempenho (aproveitamento de, no mínimo, 80% dos indicadores avaliados), à ocupação da nova função.

O tempo de permanência na função de Coordenador Técnico se dará até o momento que for necessário ou a critério de cada novo plenário.

Ao sair da função de confiança, o funcionário retorna ao cargo de Psicólogo e conseqüentemente, deixa de receber o adicional de gratificação por função.

A remuneração do Coordenador Técnico será composta pelo salário fixo dos níveis de A até E da tabela salarial do psicólogo II, acrescido de 40% como gratificação por função.



3.Coordenador Geral:

Para assumir a função de confiança de Coordenador Geral, poderá ser, indicado pela diretoria, um funcionário no cargo de Psicólogo II ou no cargo de assistente administrativo que tenha exercido a função de Coordenador administrativo financeiro. Nas duas situações, precisa obter um **resultado favorável** na Avaliação de desempenho (aproveitamento de, no mínimo, 80% dos indicadores avaliados), à ocupação da nova função. O referido cargo também poderá ser ocupado por meio de contrato de cargo em comissão, conforme os requisitos descritos na modelagem do cargo (Anexo D).

O tempo de permanência na função de confiança de Coordenador Geral se dará até o momento que for necessário ou a critério de cada novo plenário.

Ao sair da função de confiança, caso seja um funcionário do cargo assistente administrativo ou psicólogo II, o trabalhador retorna ao cargo de origem e conseqüentemente deixa de receber o adicional de gratificação.

A remuneração do Coordenador Geral em função de confiança será composta pelo salário atual do cargo de origem do profissional acrescido de, no mínimo, 40% como gratificação por função. No caso de contrato de cargo em comissão a remuneração, do Coordenador Geral, será composta pela avaliação de mercado e considerando, como referencial, o valor do salário fixo do nível A até no máximo a nível F do Cargo de Psicólogo II da Faixa Salarial (Tabela 03), acrescido de 40%.

4. Assessorias:

Os cargos de assessorias poderão ser por meio de processo licitatório ou de contrato de cargo em comissão, a critério de cada Plenário, em conformidade com o regimento interno da Entidade e considerando a evolução do número de inscritos, a demanda de projetos da entidade e a realidade orçamentária. Para a constituição da remuneração para as duas modalidades de contratação, deverá ser feito avaliação salarial de mercado.

Modificações com o PCCS

Mudanças introduzidas com o PCCS.

TABELA 4 – MUDANÇAS COM O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS

Antes do PCCS	Com o PCCS
A nomenclatura dos cargos era definida caso a caso, com pouca clareza em relação à carreira.	O título do cargo está relacionado com a atividade desenvolvida, dando maior transparência à estrutura de carreiras.
Os salários eram definidos com base em: • titulação e hierarquia dos cargos; • padrões salariais internos;	Os salários são definidos com base em: • tarefas e responsabilidades dos cargos, analisadas e avaliadas através de critérios amplamente utilizados no mercado; • padrões salariais de mercado, identificados através de pesquisas salariais; • regras e critérios aplicados uniformemente a todos os funcionários.
Geralmente só se recebia um aumento de salário por ocasião do reajuste salarial, sem parâmetros a serem avaliados.	Cada cargo tem uma faixa salarial, o que permite reconhecer diferentes níveis de competência e desempenho. O funcionário pode receber uma promoção horizontal, isto é, um aumento de mérito sem mudar de cargo.
Não havia trajetória de carreira.	As trajetórias de carreira são bem definidas, demonstrando com clareza as possibilidades de crescimento na carreira e no salário.

FONTE: ELABORADA PELA CONSULTORIA

Nomenclatura dos Cargos

A Tabela 5 mostra a correspondência entre a nova nomenclatura dos cargos e a anterior.

TABELA 5 – NOMENCLATURA DAS FUNÇÕES E DOS CARGOS

Cargo/função Novo	Nova carga horária semanal	Cargo Anterior	Antiga carga horária semanal
Coordenador geral	40	Não existia	
Coordenador administrativo financeiro (função)	40	Coordenador administrativo	40

Assistente administrativo	40	Analista técnico	40
Auxiliar administrativo	40	Auxiliar administrativo	40
Recepcionista/atendente	40	Recepcionista	40
Auxiliar de Serviços Gerais	40	Auxiliar de serviços gerais	40
Coordenador técnico (função)	40	Não existia	
Extinto (*)	40	Técnico de apoio em pesquisa e desenvolvimento	40
Psicólogo I (**)	20	Técnico de orientação e fiscalização	20
Psicólogo II(***)	40	Gerente técnico	40
	40	Técnico de orientação e fiscalização	20
	40	Assistente técnico	40

FONTE: INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS PELA ENTIDADE

(*) Extinção do cargo de confiança, por tempo determinado, de Técnico de Apoio em Pesquisa e Desenvolvimento.

(**) O Cargo de Psicólogo I – com carga horária de 20 horas semanais, tem atribuição de orientação e fiscalização.

(***) O Cargo de Psicólogo II – atuará nos setores de Orientação e Fiscalização, Eventos e Projetos e no CREPOP, com carga horária de 40 horas semanais.

Descrição sumária das atividades de cada cargo

A seguir serão apresentadas as descrições sumárias das atividades de cada cargo. A descrição detalhada das atividades de cada cargo está no Anexo A.

TABELA 6 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DE CADA CARGO

Departamento Setor	Chefia imediata	Nome do cargo	Descrição sumária das atividades do cargo	Nº do CBO
			Segue as diretrizes políticas, administrativas e financeiras do sistema conselho de Psicologia; exerce a gerência dos serviços administrativos e financeiros e da área técnica, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de	



Coordenação geral	Diretoria Executiva	Coordenador Geral	sua área de competência; planeja, dirige e controla os recursos e as atividades, com o objetivo de alcançar as metas e a missão da gestão vigente; gerencia e avalia as equipes; participa das atividades das comissões permanentes e especiais; solicita e aprecia relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despacha regularmente com a diretoria executiva os resultados.	1421-05
Coordenação administrativa financeira	Coord. Geral	Coordenador Administrativo Financeiro	Coordena rotinas administrativas e financeiras, chefiando diretamente os assistentes e auxiliares administrativos, recepcionistas, atendentes e auxiliares de limpeza; administra, gerencia e avalia as equipes; participa das atividades das comissões permanentes e especiais; solicita e aprecia relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despacha regularmente com a coordenação geral, os resultados de sua área.	4101-05
Coordenação técnica	Coord. geral	Coordenador Técnico	Viabiliza ações éticas, técnicas, políticas e de pesquisa, além de elaborar e administrar outros projetos voltados para a categoria e para a sociedade; coordena e avalia as seguintes equipes de trabalho: orientação e fiscalização, pesquisa, projetos e eventos; presta orientação técnica solicitada pela categoria/sociedade ou encaminha para áreas específicas; participa das atividades das comissões permanentes e especiais; solicita e aprecia relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despacha regularmente com a coordenação geral, os resultados de sua área.	1311-15
Coordenação técnica	Coord. Geral	PSICÓLOGO I e II (atuam na Orientação/Fiscalização, Projetos/eventos e CREPOP)	Operacionalizam ações éticas, técnicas, políticas e de pesquisa, além de elaborar e executar outros projetos voltados para a categoria e para a sociedade; realizam orientação e fiscalização, pareceres técnicos, e desenvolvem eventos promovidos pelo conselho; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades executadas pelas áreas ao coordenador técnico.	2515-30
Coordenação administrativa financeira (Setor)	Coord. Adm. financeira	Assistente administrativo	Executam serviços administrativos e financeiros; atendem, via telefone e presencial, profissionais da categoria e fornecedores, dando e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todas as exigências necessárias referentes aos mesmos;	4110-10



administrativo-financeiro)			executam serviços gerais de escritórios; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.	
Coordenação administrativa financeira (setores: registro, acervo, compras, pessoal)	Coord. Adm. financeiro	Auxiliar Administrativo	Executam serviços administrativos nas áreas de registros, compras, acervo e setor de pessoal e dá apoio à área financeira; atendem profissionais da categoria e fornecedores, dando e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todas as exigências necessárias referentes aos mesmos; executam serviços gerais de escritórios; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.	4110-05
Coordenação administrativa financeira (setor de serviços gerais e manutenção)	Coord. Adm. financeiro	Auxiliar de Serviços Gerais	Conservam a limpeza dos ambientes internos e externos, por meio da coleta de lixo, varreções e lavagens; lavam vidros de janelas e fachadas e limpam recintos e acessórios dos mesmos; atendem a diretoria executiva, os funcionários, os conselheiros e os visitantes, na atribuição de serviços gerais e prestando-lhes informações; zelam pela conservação e manutenção do patrimônio, solicitando meios, recursos, equipamentos, produtos necessários a realização dos serviços; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; prestam conta de suas atividades à coordenação administrativa financeira.	4122-05
Coordenação administrativa financeira (setor de recepção e protocolo)	Coord. Adm. financeiro	Recepcionista/atendente	Recepcionam e prestam serviços de apoio aos profissionais da categoria, aos conselheiros, aos colaboradores, aos fornecedores e a quaisquer outras pessoas que procuram atendimento; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; prestam atendimento telefônico e fornecem informações básicas e encaminham ao setor competente; realizam contatos para agendamento de reuniões do plenário e comissões; recebem, conferem e protocolam documentos; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano do setor em que atuam; mantém-se	4221-05



			atualizado sobre as ações políticas e eventos desenvolvidos pelo Sistema Conselhos de psicologia; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.	
--	--	--	--	--

FONTE: ADAPTAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES – CBO

Ajustes nos cargos e salários

Para proceder aos ajustes nos cargos, considerou-se a demanda de ações e serviços administrativos e demandas de ações técnicas e políticas da entidade, desta forma, entendeu-se que havia necessidade de adequação de cargos. Quanto aos ajustes salariais, considerou-se a pesquisa salarial realizada junto aos conselhos regionais de psicologia de vários estados brasileiros (Anexo E) e a pesquisa em alguns conselhos de outras categorias profissionais de Goiânia (Anexo E), concluiu-se que os cargos da área administrativa necessitavam de ajustes e os cargos da área técnica deveriam ser mantidos como estão. Nos ajustes de cargo e salários foi considerada a realidade orçamentária da entidade.

Na área administrativa, apreciou-se também uma avaliação do tempo de serviço de cada funcionário na entidade, e compreendeu-se fazer uma mudança de um (01) nível na faixa salarial aos funcionários que tem acima de seis anos na entidade.

TABELA 7 – AJUSTES SALARIAIS

Nome	Cargo anterior	Cargo novo/setor de lotação	Salário anterior	Salário Novo	Motivos para adequação na tabela salarial
Alessandra	Auxiliar de Serviços Gerais	Auxiliar de Serviços Gerais (Setor de Serviços gerais e Manutenção)	R\$ 465,00	R\$593,25	Tem mais de 06 anos de casa, por isso, houve mudança de um nível na faixa salarial.
Divina Naiar	Auxiliar administrativo	Auxiliar administrativo (Setor de registros)	R\$ 874,04	R\$1.019,06	Tem mais de 06 anos de casa, por isso, houve mudança de um nível na faixa salarial.



Jonathan	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo (setor de registros)	R\$ 624,23	R\$724,23	Tem menos de 06 anos de casa, por isso, houve apenas o acréscimo de R\$ 100,00.
Anelise	Auxiliar Administrativo	Auxiliar administrativo (Setor de compras e pessoal)	R\$ 624,23	R\$724,23	Tem menos de 06 anos de casa, por isso, houve apenas o acréscimo de R\$ 100,00.
Maria Tereza	Auxiliar Administrativo	Auxiliar Administrativo	R\$ 624,23	R\$724,23	Tem menos de 06 anos de casa, por isso, houve apenas o acréscimo de R\$ 100,00.
Hamilton Junior	Assistente técnico	Assistente administrativo (Setor financeiro)	R\$ 624,23	R\$1.043,16	Tem mais de 06 anos de casa, por isso, houve mudança de um nível na faixa salarial e adequação ao cargo de Assistente administrativo.
Eduardo Braga (1)	Assistente técnico	Assistente administrativo (Setor financeiro)	R\$1.072,43	R\$1.267,97	Por ter sido considerado pelos colegas e pela a Diretoria, que possui um nível de conhecimento do funcionamento administrativo financeiro e da legislação do CRP/09, e por ter mais de 06 anos de entidade, houve mudança de dois níveis na faixa salarial.
Simone Vaz	Recepcionista	Recepcionista (Setor de recepção e protocolo)	R\$ 624,23	R\$724,23	Tem menos de 06 anos de entidade, por isso, houve apenas o acréscimo de R\$ 100,00
Jaqueline Amaral (2)	Técnica de orientação e fiscalização	Psicóloga I (Setor de Orientação e Fiscalização)	R\$ 2.033,11	R\$2.033,11	Não houve mudança de nível na tabela por já ter um salário adequado ao mercado de trabalho, conforme a pesquisa salarial.
Renata Texeira	Gerente técnica	Psicóloga II (Setor de Projetos e Eventos)	R\$3.696,59	R\$3.696,59	Não houve mudança de nível na tabela salarial porque o salário está adequado ao mercado de trabalho, conforme a pesquisa salarial.



Simone Meirelles	Assistente técnica	Psicóloga II (Setor de CREPOP)	R\$2.021,30	R\$2.058,40	Não houve mudança de nível na tabela salarial porque o salário está adequado ao mercado de trabalho, conforme a pesquisa salarial.
Marlene Babaresco (3)	Técnico de apoio em pesquisa e desenvolvimento	----	R\$ 2.853,60		Não adéqua a nova realidade do plano de carreira, cargos e salários – PCCS.
Beverlei dos Reis (4)	Auxiliar Administrativo	Assistente Administrativo (Setor financeiro)	R\$ 624,23	R\$1.043,16+ 40% de gratificação por função (Coordenação o administrativo a financeira)= R\$ 1.460,00	Foi adequada ao cargo de Assistente administrativo por ter qualificação na área administrativa e curso superior. Assumirá a função de Coordenadora administrativa financeira, pois atende aos requisitos necessários a esta função.
Felícia Leal (5)	Coordenadora administrativa	Coordenadora Geral (no cargo de Coordenação geral)	R\$ 2.830,95	R\$ 2.881,76	Estava no cargo em comissão de Coordenadora administrativa, tem qualificação na área e requisitos, por isso, assumirá a cargo em comissão de Coordenadora Geral.

FONTE: ELABORADA PELA CONSULTORIA BASEADA EM INFORMAÇÕES DISPONIBILIZADAS PELA ENTIDADE

Os cargos abaixo necessitam de explicações adicionais para maior esclarecimento sobre os ajustes salariais realizados:

1. Eduardo Braga - Por ter sido considerado pelos colegas e pelo plenário e diretoria, que possui um nível de conhecimento do funcionamento administrativo financeiro e da legislação do CRP/09, e por ter mais de 06 anos de entidade, houve mudança de dois níveis na faixa salarial.
2. Jaqueline Amaral – Foi contratada com uma carga horária de 04 horas diárias, totalizando 20 horas semanais. A carga horária desta funcionária se manterá a mesma, tendo em vista o tempo que já vigora o contrato, com essa carga horária.
3. Marlene Barbaresco – Com a nova estrutura funcional do organograma foi extinto o cargo em comissão de técnico de apoio em pesquisa e desenvolvimento, e criado o cargo de psicóloga, mediante aprovação e seleção pública, que atuará no setor de orientação e



fiscalização, no setor projetos e eventos e no setor CREPOP. Nesta nova realidade, do Plano de Carreira, Cargos e Salários, não adéqua ao quadro funcional do CRP/09.

4. Beverlei dos Reis – Assumirá uma função de confiança de Coordenação administrativa financeira e por isso, receberá o adicional de 40% de gratificação.
5. Felícia Bezerra – Assumirá o cargo em comissão de Coordenação Geral. A sua remuneração será equivalente a pesquisa de mercado, tendo como referencial interno o valor do salário fixo do Cargo de psicólogo II, nível A, acrescido do adicional de 40%.
6. A Função de coordenação técnica ficará vago até o final deste plenário, tendo em vista que não havia previsão orçamentária para mais uma coordenação no momento.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este Plano de Carreira, Cargos e Salários entrará em vigor após a sua aprovação em Plenário e assinatura de portaria pela Diretoria, passando assim, a ser o referencial de políticas, normas e procedimentos para as promoções de cargos e negociações salariais realizadas, por meio de Avaliação de Desempenho, pelo CRP-09.

Sugere-se que seja criada uma Comissão Especial de acompanhamento do Plano de Carreira, Cargos e Salários para assessoramento das ações necessárias na gestão deste instrumento - PCCS, bem como, coordenar a metodologia para a realização da Avaliação de Desempenho, anualmente, e procedimentos de ajustes de progressões e promoções do Cargos e Salários que serão realizados **a cada três anos**, de acordo com os métodos inseridos no corpo deste instrumento.

Recomenda-se que, anualmente, na data base já acordada nesta entidade, deverá fazer correções do índice de inflação, na tabela da faixa salarial existente neste instrumento PCCS.

Sugere-se que este plano de Carreira, Cargos e Salários seja homologado na Delegacia Regional de Trabalho –DRT.

Qualquer modificação a ser realizada neste documento, deverá ser apreciada e aprovada pela Diretoria Executiva e pelo Plenário do CRP – 09.


Janete Capel Hernandes
Psicóloga Consultora de Gestão de Pessoas
CRP – 09/2019

Coordenação:

Marnene Soares de Souza

Conselheira Tesoureira

Participação:

Heloiza Helena M. Massanarro

Conselheira presidente

Sebastião Benício da Costa Neto

Conselheiro Vice-presidente

Márcia Freire Ribeiro

Conselheira Secretaria

Realização:

VI Plenário – Integração: Psicologia uma Construção Coletiva

ANEXO A

DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CARGOS



TÍTULO DO CARGO: COORDENADOR GERAL - **CBO:** 1421-05

UNIDADE/ÁREA: Coordenação geral

DEPARTAMENTO/SETOR: Coordenação geral

REPORTE IMEDIATO: Diretoria Executiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Segue as diretrizes políticas, administrativas e financeiras do sistema conselho de Psicologia; exerce a gerência dos serviços administrativos e financeiros e da área técnica, cuidando da administração dos recursos humanos, materiais e de serviços de sua área de competência; planeja, dirige e controla os recursos e as atividades, com o objetivo de alcançar as metas e a missão da gestão vigente; gerencia e avalia as equipes; participa das atividades das comissões permanentes e especiais; solicita e aprecia relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despacha regularmente com a diretoria executiva os resultados.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I-GERIR ROTINAS ADMINISTRATIVAS E FINANCEIRAS:

1. Acompanhar as atividades da coordenação administrativa financeira
2. Garantir a execução da previsão orçamentária
3. Acompanhar a elaboração do plano de trabalho das ações administrativas e da gestão política
4. Gerenciar os procedimentos de geração de boletos de anuidades e outras taxas
5. Fazer a gestão dos Trabalhos das Assessorias
6. Assegurar o cumprimento de normas internas e externas
7. Monitorar as receitas e despesas (orçamento)
8. Acompanhar a seleção e execução das atividades dos fornecedores e prestadores de serviços
9. Gerenciar a elaboração de contratos e projetos
10. Monitorar o cumprimento de exigências e prazos contratuais
11. Conduzir os procedimentos de processos administrativos e licitatórios
12. Fazer a gestão da inadimplência, da cobrança administrativa e da execução fiscal da dívida ativa



13. Participar das atividades das comissões permanentes e especiais
14. Solicitar e apreciar relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despachar regularmente com a diretoria executiva os resultados.
15. Ter conhecimento do Manual de Normas e Procedimentos Administrativo, Financeiro e Contábil, do Sistema Conselho
16. Otimizar as atividades necessárias para a realização de Assembléias e Plenárias;
17. Conhecer e integrar as ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;
18. Exercer política de disseminação das ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;
19. Viabilizar o desenvolvimento dos projetos coletivos definidos em APAF (Assembléia das Políticas da Administração e das Finanças)
20. Oportunizar as condições necessárias à realização das ações ético e políticas definidas pelo Plenário

II – GERIR ROTINAS DA ÁREA TÉCNICA

1. Acompanhar as atividades da coordenação técnica
2. Viabilizar projetos e eventos éticos e políticos da entidade
3. Acompanhar as parcerias institucionais da gestão
4. Gerenciar as atividades ligadas à área de pesquisa - CREPOP
5. Garantir suporte às Comissões e Grupos de Trabalho

III – PLANEJAR E ACOMPANHAR PROCESSOS

1. Cumprir diretrizes administrativas e financeiras
 2. Definir metas para as áreas da organização com a Diretoria Executiva
 3. Definir processos operacionais
 4. Estabelecer indicadores de desempenho
 5. Planejar a implantação de normas
 6. Gerenciar os processos do setor de registros
 7. Solicitar relatórios periódicos das atividades realizadas por cada coordenação
 8. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais
- 

IV- GERENCIAR PESSOAS

1. Identificar necessidades de novas funções
2. Criar condições materiais e humanas para o exercício do trabalho
3. Distribuir tarefas
4. Estimular trabalho participativo
5. Despertar a motivação dos funcionários
6. Identificar a necessidade e viabilizar treinamentos para a equipe
7. Gerenciar e avaliar as equipes
8. Gerenciar conflitos

REQUISITOS BÁSICOS:

1.INSTRUÇÃO :

Graduação: Psicologia, Administração ou afim.

Pós-graduação: Gestão Pública (**Preferencial**)

2.CONHECIMENTOS:

- Gestão administrativa e financeira
- Gestão de pessoas
- Legislação específica da Psicologia
- Normas de Segurança no Trabalho

3.HABILIDADES

- Saber trabalhar em equipe
- Liderar de forma participativa
- Comunicar-se de forma clara, objetiva e fluente
- Tomar decisões de forma ágil, assertiva e segura
- Conseguir ver a organização de forma sistêmica e integrada

4. ATITUDES:

- Ter equilíbrio emocional
- Ser empático



- Ser assertivo
- Ter segurança e firmeza
- Ser comprometido
- Ser flexível
- Ser proativo
- Ser ético

5.EXPERIÊNCIA

- Ter atuado como gestor durante 02 anos.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: Coordenador administrativo financeiro

CBO: 4101-05

UNIDADE/ÁREA: Coordenação geral

DEPARTAMENTO/SETOR: Administrativo financeiro

REPORTE IMEDIATO: Coordenador geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Coordena rotinas administrativas e financeiras, chefiando diretamente os assistentes e auxiliares administrativos, recepcionistas, atendentes e auxiliares de limpeza; administra, gerencia e avalia as equipes; participa das atividades das comissões permanentes e especiais; solicita e aprecia relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despacha regularmente com a coordenação geral, os resultados de sua área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - SUPERVISIONAR ROTINAS ADMINISTRATIVAS

1. Distribuir serviços
2. Delegar funções
3. Criar e implantar rotinas administrativas
4. Analisar e orientar a execução das rotinas administrativas
5. Orientar e fazer cumprir normas e ordens de serviço
6. Supervisionar cronogramas das atividades planejadas
7. Propor medidas de simplificação e melhorias das rotinas administrativas
8. Providenciar condições seguras para o trabalho
9. Supervisão dos processos ligados a folha de pagamento
10. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais
11. Ter conhecimento do Manual de Normas e Procedimentos Administrativo, Financeiro e Contábil, do Sistema Conselho
12. Conhecer e integrar as ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;



II - COORDENAR SERVIÇOS GERAIS

1. Coordenar serviço de malote/correios
2. Coordenar serviço de mensageiro (Moto boy)
3. Coordenar solicitação de transporte
4. Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliário e instalações
5. Controlar ligações telefônicas
6. Coordenar serviço de limpeza
7. Supervisionar serviço de segurança patrimonial
8. Coordenar serviço de fotocópias

III – ADMINISTRAR PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Verificar estoque de material de consumo
2. Supervisionar processos administrativo de compras e prestação de serviços
3. Subsidiar a Comissão de licitação na elaboração de processos licitatórios
4. Requisitar compra de material de consumo
5. Supervisionar material de consumo
6. Acompanhar as vistoriar bens patrimoniais

IV - GERENCIAR EQUIPE

1. Treinar equipe
2. Supervisionar escala de trabalho
3. Avaliar desempenho da equipe
4. Remanejar pessoal
5. Intermediar equipes
6. Apurar frequência ao trabalho



7. Supervisionar segurança do trabalho
8. Orientar funcionários sobre direitos e deveres

V- MANTER ROTINAS FINANCEIRAS

1. Coordenar serviços para efetuar pagamentos de despesas e tributos
2. Conferir a montagem e atestar o processo de pagamento das despesas realizadas (Empenho)
3. Coordenar a triagem dos documentos e relatórios para assessoria contábil e setor correlatos
4. Supervisionar os procedimentos de geração de boletos de anuidades e taxas
5. Acompanhar os procedimentos de re-cobrança de anuidades
6. Supervisionar o atendimento à categoria no processo de renegociação e emissão de boletos
7. Acompanhar a preparação dos procedimentos para encaminhamento a dívida ativa
8. Acompanhar a triagem dos documentos e relatórios para assessoria jurídica e setor correlatos
9. Coordenar a conferência de baixa de anuidades e taxas
10. Coordenar as conferências bancárias
11. Acompanhar os processos de isenção, transferências e outros
12. Supervisionar a atualização do sistema operacional financeiro e administrativo
13. Acompanhar o registro de entrada e saída de documentos
14. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos
15. Apreciar pareceres encaminhados pelo setor
16. Supervisionar a classificação e arquivamento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
17. Aprovar as minutas de projetos da área financeira e encaminhar para Diretoria Executiva



VI - COMUNICAR-SE

1. Triar informações
2. Divulgar informações
3. Esclarecer dúvidas
4. Elaborar comunicados
5. Elaborar documentos
6. Elaborar relatórios
7. Solicitar a elaboração de correspondências e formulários
8. Supervisionar a elaboração de contratos
9. Instruir processos
10. Solicitar relatórios periódicos das atividades realizadas por cada setor da coordenação administrativa financeira

REQUISITOS BÁSICOS:

1.INSTRUÇÃO :

Graduação: Administração ou cursos afins

2.CONHECIMENTOS:

- Dominar legislação específica da Psicologia
- Ter conhecimentos na área trabalhista
- Conhecimentos de administração geral, financeira e de gestão de pessoas
- Informática nível avançado

3.HABILIDADES

- Demonstrar organização
- Trabalhar em equipe
- Contornar situações adversas



- Demonstrar liderança
- Demonstrar discernimento
- Demonstrar flexibilidade
- Operar Pacote Office
- Demonstrar fluência verbal e escrita

4. ATITUDES:

- Ter equilíbrio emocional
- Ser empático
- Ser assertivo
- Ter segurança e firmeza
- Ser comprometido
- Ser flexível
- Ser proativo
- Ser ético

5. EXPERIÊNCIA: Não precisa ter experiência anterior na função.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009 **REVISÃO:** ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: Recepcionista/Atendente

CBO: 4221-05

UNIDADE/ÁREA: Coordenação administrativa financeira

DEPARTAMENTO/SETOR: Recepção/protocolo

REPORTE IMEDIATO: Coordenador administrativo financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recepcionam e prestam serviços de apoio aos profissionais da categoria, aos conselheiros, aos colaboradores, aos fornecedores e a quaisquer outras pessoas que procuram atendimento; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; prestam atendimento telefônico e fornecem informações básicas e encaminham ao setor competente; realizam contatos para agendamento de reuniões do plenário e comissões; recebem, conferem e protocolam documentos; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano do setor em que atuam; mantém-se atualizado sobre as ações políticas e eventos desenvolvidos pelo Sistema Conselho; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - ORGANIZAR INFORMAÇÕES A SEREM PRESTADAS

1. Consultar catálogo de serviços da organização
2. Identificar o espaço físico da empresa
3. Consultar lista de profissionais e departamento da empresa, ramais internos e telefones externos
4. Interagir com os outros departamentos
5. Consultar lista de horários de funcionamento das diversas atividades na empresa

II - OBSERVAR NORMAS INTERNAS DE SEGURANÇA

1. Conferir documentos com identificação
2. Conferir idoneidade dos visitantes
3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas
4. Acionar alarme de segurança em caso de assalto

5. Controlar a entrada e saída dos visitantes

III - PLANEJAR O COTIDIANO

1. Organizar materiais de trabalho
2. Organizar envio de documentos aos correios, conforme solicitado
3. Distribuir os documentos recebidos na recepção
4. Averiguar a urgência do documentos recebidos e encaminhar a coordenação as providencias
5. Imprimir relatórios de controle
6. Elaborar relatórios das atividades e envia à coordenação administrativa financeira
7. Averiguar agenda semanal de eventos
8. Manter a agenda de contatos sempre atualizada
9. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais
10. Dar apoio logístico aos projetos e eventos

IV - RECEPCIONAR

1. Receber o visitante
2. Anunciar o visitante
3. Encaminhar o visitante

V - RESPONDER A CHAMADAS TELEFÔNICAS

1. Atender com informações precisas
2. Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente
3. Transferir ligações para ramais

VI - COMUNICAR-SE



1. Circular informações internas
2. Falar de maneira clara, ágil e objetiva
3. Ouvir com atenção
4. Orientar de maneira precisa
5. Comunicar-se visualmente com o visitante
6. Comunicar-se efetivamente por meio de escrita

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO : 2º grau completo

2. CONHECIMENTOS:

- Demonstrar conhecimentos de informática

3. HABILIDADES

- Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes
- Agir com agilidade
- Demonstrar organização
- Demonstrar educação
- Demonstrar paciência

4. ATITUDES:

- Demonstrar interesse no aprimoramento profissional
- Demonstrar espírito de equipe
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar afabilidade
- Demonstrar interesse
- Agir com bom senso
- Demonstrar entusiasmo
- Demonstrar respeito mútuo

5. EXPERIÊNCIA

- Ter atuado como Recepcionista durante _____ tempo.



DATA DA ELABORAÇÃO: ____/____/____ **REVISÃO:** ____/____/____



TÍTULO DO CARGO: Assistente administrativo

CBO: 4110-10

UNIDADE/ÁREA: Coordenação administrativa financeira

DEPARTAMENTO/SETOR: Financeiro

REPORTE IMEDIATO: Coordenador administrativo financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços administrativos e financeiros; atendem, via telefone e presencial, profissionais da categoria e fornecedores, dando e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todas as exigências necessárias referentes aos mesmos; executam serviços gerais de escritórios; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - TRATAR DOCUMENTOS

1. Executar serviços para efetuar pagamentos de despesas e tributos
2. Fazer conferência e montagem do processo das despesas realizada
3. Triar documentos e relatórios para assessoria contábil e setor correlatos
4. Fazer procedimentos de geração de boletos de anuidades e taxas
5. Fazer procedimentos de re-cobrança
6. Atender a categoria no processo de renegociação e emissão de boletos
7. Preparar os procedimentos para encaminhamento a dívida ativa
8. Triar documentos e relatórios para assessoria jurídica e setor correlatos
9. Fazer conferência de baixa de anuidades e taxas
10. Fazer conferências bancárias
11. Acompanhar e baixar os processos de isenção, transferências e outros
12. Gerar de arquivo para atualização e atualizar o site
13. Registrar a entrada e saída de documentos
14. Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos
15. Verificar documentos conforme normas
16. Identificar irregularidades nos documentos



17. Submeter pareceres para apreciação da chefia
18. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
19. Arquivar documentos conforme procedimentos
20. Fazer minuta de projetos da área financeira

II – PREENCHER DOCUMENTOS

1. Digitar textos e planilha
2. Preencher formulários
3. Preparar minutas
4. Digitar notas de lançamentos contábeis
5. Preencher propostas de endosso e renovações de seguros em geral

III - PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS

1. Coletar dados
2. Elaborar planilhas de cálculos
3. Efetuar cálculos
4. Elaborar relatórios das atividades realizadas e enviar à coordenação administrativa financeira

IV - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. Verificar prazos estabelecidos
2. Localizar processos
3. Acompanhar notificações de não conformidade
4. Encaminhar protocolos internos
5. Atualizar cadastro
6. Convalidar publicação de atos



V - ATENDER PROFISSIONAIS DA CATEGORIA E AS COMISSÕES

1. Fornecer informações
2. Identificar natureza das solicitações
3. Atender fornecedores
4. Registrar reclamações e enviar à coordenação administrativa financeira
5. Dar apoio logístico aos projetos e eventos
6. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO : Nível superior completo (Administração ou cursos afins)

2. CONHECIMENTOS:

- Rotinas contábeis e financeiras
- Informática avançada

3. HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Relacionar-se com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Operar o Pacote Office

4. ATITUDES:

- Demonstrar iniciativa
- Ser organizado
- Ser detalhista
- Ser minucioso

5. EXPERIÊNCIA: Não precisa ter experiência anterior



DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a circle with a diagonal line through it and some additional scribbles.



TÍTULO DO CARGO: Auxiliar administrativo

CBO: 4110-05

UNIDADE/ÁREA: Coordenação administrativa financeira

DEPARTAMENTO/SETOR: Setor de Pessoal

REPORTE IMEDIATO: Coordenador administrativo financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços administrativos nas áreas de registros, compras, acervo e setor de pessoal e dá apoio à área financeira; atendem profissionais da categoria e fornecedores, dando e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todas as exigências necessárias referentes aos mesmos; executam serviços gerais de escritórios; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - TRATAR DOCUMENTOS

1. Registrar a entrada e saída de documentos
2. Triar documentos
3. Distribuir documentos
4. Conferir dados e datas
5. Verificar documentos conforme normas
6. Identificar irregularidades nos documentos
7. Conferir cálculos
8. Submeter pareceres para apreciação da chefia
9. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
10. Arquivar documentos conforme procedimentos
11. Receber e repassar informações à Assessoria Contábil

II – PREENCHER DOCUMENTOS

1. Digitar textos e planilhas



2. Preencher formulários
3. Preparar minutas

III - PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS

1. Coletar dados
2. Elaborar planilhas de cálculos
3. Efetuar cálculos
4. Elaborar relatórios das atividades realizadas e enviar à coordenação administrativa financeira

IV - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. Verificar prazos estabelecido
2. Localizar processos
3. Acompanhar notificações de não conformidade
4. Encaminhar protocolos internos
5. Atualizar cadastro de funcionários
6. Convalidar publicação de atos

V - ATENDER PROFISSIONAIS DA CATEGORIA E AS COMISSÕES

1. Fornecer informações
2. Identificar natureza das solicitações
3. Atender fornecedores
4. Registrar reclamações e enviar à coordenação administrativa financeira
5. Dar apoio logístico aos projetos e eventos
6. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

VI - EXECUTAR ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL



1. Auxiliar rotinas de admissão de pessoal
2. Auxiliar rotinas de demissão de pessoal
3. Dar suporte administrativo à área de treinamento
4. Controlar frequência dos funcionários
5. Auxiliar na elaboração da folha de pagamento
6. Controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc)
7. Atualizar dados dos funcionários
8. Auxiliar a elaboração das escalas de revezamentos e escalas de férias

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO : 2º grau completo

2. CONHECIMENTOS:

- Rotinas trabalhistas
- Informática avançada

3. HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Relacionar-se com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Operar o Pacote Office

4. ATITUDES:

- Demonstrar iniciativa
- Ser organizado
- Ser detalhista

5. EXPERIÊNCIA

- Não precisa ter experiência anterior.



DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009 **REVISÃO:** ____/____/____

A small, handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It appears to be a stylized, circular scribble.



TÍTULO DO CARGO: Auxiliar administrativo

CBO: 4110-05

UNIDADE/ÁREA: Coordenação administrativa financeira

DEPARTAMENTO/SETOR: Registros

REPORTE IMEDIATO: Coordenador administrativo financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços administrativos nas áreas de registros, compras, acervo e setor de pessoal e dá apoio à área financeira; atendem profissionais da categoria e fornecedores, dando e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todas as exigências necessárias referentes aos mesmos; executam serviços gerais de escritórios; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - TRATAR DOCUMENTOS

1. Registrar a entrada e saída de documentos
2. Triar documentos
3. Distribuir documentos
4. Conferir dados e datas
5. Verificar documentos conforme normas
6. Identificar irregularidades nos documentos
7. Submeter pareceres para apreciação da coordenação administrativa financeira
8. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
9. Arquivar documentos conforme procedimentos

II – PREENCHER DOCUMENTOS

1. Digitar textos e planilhas
2. Preencher formulários
3. Montar processos de registros de: inscrição primária e secundária, isenção de anuidades, transferências, cancelamento e reinscrição.



4. Montar processo de registro e cadastramento de Pessoa Jurídica.
5. Preparar pautas e encaminhar ao plenário
6. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas e enviar à coordenação administrativa financeira

III - MONTAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTROS E DAR APOIO AOS PROCESSOS ÉTICOS

1. Conferir documentos entregues pelos Psicólogos e a autenticidade dos mesmos
2. Protocolar os documentos
3. Verificar prazos estabelecidos
4. Montar e localizar processos
5. Preparar pauta e encaminhar para o Plenário
6. Consultar outros regionais
7. Fazer comunicados de indeferimentos
8. Convocar os Psicólogos para entrega da CIP (Carteira de Identidade Profissional)
9. Lançar dados do Psicólogo no sistema
10. Atualizar cadastro
11. Emitir CIP
12. Colher assinatura digital do Psicólogo
13. Arquivar processos dos Psicólogos
14. Notificar os CRPs de origem a transferência do profissional para o CRP-09 e devolve a CIP ao conselho de origem
15. Solicita documentos aos outros regionais em caso de transferência
16. Verifica a situação do profissional e emite certidão ao conselho de destino, em caso de transferência do CRP-09 para outros regionais
17. Recebe efetivação em outro regional e a CIP. Monta e arquiva o processo e dá baixa no sistema, em caso de transferência do CRP-09 para outros regionais.
18. Montar processo de isenção e encaminhar ao financeiro



19. Montar processo de obtenção da carteira definitiva

IV - ATENDER OS PROFISSIONAIS DA CATEGORIA E AS COMISSÕES

1. Fornecer informações sobre documentação necessária aos processos de registros
2. Identificar natureza das solicitações
3. Encaminhar as solicitações aos setores envolvidos
4. Registrar reclamações e passar para a coordenação administrativa financeira
5. Dar apoio logístico aos projetos e eventos
6. Participar de Comissões permanentes e/ou especiais

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO : 2º grau completo

2. CONHECIMENTOS:

- Arquivamento
- Informática avançada
- A legislação da profissão de Psicólogo e o MUORF

3. HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Relacionar-se com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Operar o Pacote Office

4. ATITUDES:

- Demonstrar iniciativa
- Ser comprometido
- Ser organizado
- Ser detalhista



- Ser ético

5.EXPERIÊNCIA

- Não precisa ter experiência anterior.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009 REVISÃO: ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: Auxiliar administrativo

CBO: 4110-05

UNIDADE/ÁREA: Coordenação administrativa financeira

DEPARTAMENTO/SETOR: Acervo

REPORTE IMEDIATO: Coordenador administrativo financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços administrativos nas áreas de registros, compras, acervo e setor de pessoal e dá apoio à área financeira; atendem profissionais da categoria e fornecedores, dando e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todas as exigências necessárias referentes aos mesmos; executam serviços gerais de escritórios; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO DE ARQUIVOS INSTITUCIONAIS

1. Classificar e codificar documentos de arquivo
2. Otimizar o suporte do registro de informação
3. Descrever documento (Forma e conteúdo)
4. Registrar documentos de arquivo
5. Elaborar tabelas de temporalidade
6. Estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo
7. Descartar documentos de arquivo
8. Identificar fundos de arquivos

II - ORGANIZAR ACERVOS

1. Solicitar aquisição e baixa do acervo
2. Catalogar documentos/acervos
3. Descrever as características dos acervos

4. Fazer o empréstimo dos acervos

III - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. Verificar prazos estabelecidos
2. Localizar processos
3. Acompanhar notificações de não conformidade
4. Encaminhar protocolos internos
5. Atualizar cadastro
6. Convalidar publicação de atos
7. Elaborar relatórios das atividades e enviar à coordenação administrativa financeira

IV - ATENDER PROFISSIONAIS DA CATEGORIA E AS COMISSÕES

1. Fornecer informações
2. Identificar natureza das solicitações
3. Atender fornecedores
4. Registrar reclamações e encaminhar à coordenação administrativa financeira
5. Dar apoio logístico aos projetos e eventos
6. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO : 2º grau completo

2. CONHECIMENTOS:

- Conhecer o código de ética da profissão
- Conhecer a legislação da área de atuação
- Informática avançada

3.HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Relacionar-se com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Operar o Pacote Office

4. ATITUDES:

- Demonstrar iniciativa
- Ser organizado
- Ter ética
- Ser meticoloso
- Ser detalhista

5.EXPERIÊNCIA: Não precisa ter experiência anterior.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009 **REVISÃO:** ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: Auxiliar administrativo

CBO: 4110-05

UNIDADE/ÁREA: Coordenação administrativa financeira

DEPARTAMENTO/SETOR: Compras

REPORTE IMEDIATO: Coordenador administrativo financeiro

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços administrativos nas áreas de registros, compras, acervo e setor de pessoal e dá apoio à área financeira; atendem profissionais da categoria e fornecedores, dando e recebendo informações; tratam de documentos variados, cumprindo todas as exigências necessárias referentes aos mesmos; executam serviços gerais de escritórios; dão apoio logístico à realização dos eventos; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades realizadas pelas áreas e encaminham ao coordenador administrativo financeiro.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - TRATAR DOCUMENTOS

1. Fazer orçamentos
2. Elaborar minuta de contrato de serviços
3. Registrar a entrada e saída de documentos
4. Conferir notas fiscais e faturas
5. Encaminhar notas para pagamentos
6. Triar documentos para setor correlatos
8. Conferir recebimentos de materiais e serviços
9. Verificar documentos conforme normas
10. Identificar irregularidades nos documentos
12. Submeter pareceres para apreciação da chefia
13. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
14. Arquivar documentos conforme procedimentos

II - PREENCHER DOCUMENTOS



1. Digitar textos e planilhas
2. Preencher formulários
3. Preparar minutas

III - PREPARAR RELATÓRIOS FORMULÁRIOS E PLANILHAS

1. Coletar dados
2. Elaborar planilhas de cálculos
3. Efetuar cálculos
4. Elaborar relatórios das atividades realizadas e enviar à coordenação administrativa financeira

IV - ACOMPANHAR PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

1. Montar processo administrativo licitatório
2. Verificar prazos estabelecidos
3. Localizar processos
4. Acompanhar notificações de não conformidade
5. Encaminhar protocolos internos
6. Atualizar cadastro de fornecedores

V - ATENDER FORNECEDORES

1. Fornecer informações
2. Identificar natureza das solicitações
3. Atender fornecedores
4. Registrar reclamações dos clientes em relação aos fornecedores



VI - PRESTAR APOIO LOGÍSTICO AOS PROJETOS E EVENTOS

1. Controlar material de expediente
2. Levantar a necessidade de material
3. Requisitar materiais
4. Conferir material solicitado
5. Providenciar devolução de material fora de especificação
6. Distribuir material de expediente
7. Controlar expedição de malotes e recebimentos
8. Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância)
9. Pesquisar preços
10. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO : 2º grau completo

2. CONHECIMENTOS:

- Logística e gestão de materiais
- Informática avançada

3. HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Relacionar-se com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Operar o Pacote Office

4. ATITUDES:

- Demonstrar iniciativa
- Ser organizado
- Ter ética



5.EXPERIÊNCIA: Não precisa ter experiência anterior.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009 **REVISÃO:** ____/____/____



UNIDADE/ÁREA: Coordenação administrativa financeira

DEPARTAMENTO/SETOR: Serviços gerais e manutenção

REPORTE IMEDIATO: Coordenação administrativa financeira

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Conserva a limpeza dos ambientes internos e externos, por meio da coleta de lixo e lavagens; lava vidros de janelas e limpa recintos, mobiliários e acessórios; executa serviços de copa e controle do abastecimento de água nos bebedouros; executa serviços gerais externos; auxilia em serviços de extração de cópias, de despacho e protocolo de documentos, arquivamento de documentos para a diretoria, funcionários, conselheiros; auxilia na recepção de pessoas; zela pela conservação e manutenção do patrimônio, solicitando meios, equipamentos, produtos necessários a realização dos serviços; dá apoio às reuniões e eventos; participa das atividades das comissões permanentes e especiais; presta conta de suas atividades à coordenação administrativa financeira.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - SERVIÇOS GERAIS E CONSERVAÇÃO DA LIMPEZA DOS RECINTOS E ACESSÓRIOS

1. Limpar vidros
2. Limpar móveis e equipamentos
3. Limpar superfícies (paredes, pisos, etc..)
4. Remover sujeira
05. Recolher lixo
06. Executar serviços de copa
07. Auxiliar em extração de cópia
08. Auxiliar em despachos e protocolos de documentos
09. Auxiliar em arquivo de documentos
10. Auxiliar na recepção de pessoas
11. Organizar salas para reuniões e eventos

II - PREPARAR TRABALHO



1. Controlar o estoque de material
2. Verificar a qualidade de produtos e manter o princípio da economicidade
3. Avaliar tipo de superfície a ser trabalhada
4. Avaliar grau de sujidade
5. Avaliar tipo de sujeira
6. Solicitar equipamentos e materiais
7. Solicitar compra de produtos de limpeza
8. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais
9. Elaborar relatórios das atividades realizadas e enviar à coordenação administrativa financeira

III - TRABALHAR COM HIGIENE E SEGURANÇA

1. Usar uniforme
2. Utilizar EPI
3. Inspeccionar local a ser trabalhado
4. Isolar área para manutenção e limpeza
5. Operar equipamentos de limpeza
6. Submeter-se a cursos de capacitação e qualificação

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO : 2º grau completo

2. CONHECIMENTOS:

- Higiene e limpeza
- Conservação de materiais

3. HABILIDADES

- Demonstrar destreza manual
- Demonstrar agilidade
- Contornar situações adversas
- Demonstrar equilíbrio físico
- Trabalhar em equipe



4. ATITUDES:

- Demonstrar controle emocional
- Reconhecer limitações pessoais
- Demonstrar prudência
- Demonstrar iniciativa
- Demonstra paciência

5. EXPERIÊNCIA

- Não precisa ter experiência anterior.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009**REVISÃO: ____/____/____**

DESCRIÇÃO DOS CARGOS



TÍTULO DO CARGO: Coordenador Técnico

CBO: 1311-15

(Coordenador executivo)

UNIDADE/ÁREA: Coordenação geral

DEPARTAMENTO/SETOR: Coordenação Técnica

REPORTE IMEDIATO: Coordenador geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Viabiliza ações éticas, técnicas, políticas e de pesquisa, além de elaborar e administrar outros projetos voltados para a categoria e para a sociedade; coordena e avalia as seguintes equipes de trabalho: orientação e fiscalização, pesquisa, projetos e eventos; presta orientação técnica solicitada pela categoria/sociedade ou encaminha para áreas específicas; participa das atividades das comissões permanentes e especiais; solicita e aprecia relatórios das atividades realizadas pelas áreas subordinadas e despacha regularmente com a coordenação geral, os resultados de sua área.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - CUMPRIR POLÍTICA INSTITUCIONAL

1. Cumprir a Missão da instituição
2. Contribuir para o alcance dos objetivos da instituição
3. Propor demandas sociais e culturais
4. Estabelecer rede de relações institucionais
5. Avaliar o alcance das metas e objetivos da instituição
6. Conhecer e integrar as ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;
7. Exercer política de disseminação das ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;
8. Viabilizar o desenvolvimento dos projetos coletivos definidos em APAF (Assembléia das Políticas da Administração e das Finanças)
9. Oportunizar as condições necessárias à realização das ações ético e políticas definidas pelo Plenário

II – COORDENAR ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO



1. Manter-se informado sobre a Legislação vigente
2. Acompanhar as ações de orientação e fiscalização
3. Solicitar relatórios das ações de orientação e fiscalização
4. Participar dos processos de ética

III - ADMINISTRAR PROJETOS E EVENTOS

1. Coordenar a elaboração e execução de projetos e eventos
2. Apresentar projetos para a Coordenação Geral, conforme solicitação da Diretoria Executiva
3. Identificar a logística dos projetos e eventos e encaminhar para a área administrativa
4. Definir plano de divulgação dos projetos e eventos com a Coordenação Geral
5. Apresentar relatórios e resultados dos projetos e eventos à coordenação geral
6. Avaliar execução do cronograma físico-financeiro dos projetos e eventos
7. Estabelecer critérios de contratação de serviços

IV - FOMENTAR AÇÕES DE PESQUISA (CREPOP)

1. Trabalhar em parceria com o conselheiro coordenador do CREPOP
2. Supervisionar o desenvolvimento dos projetos de pesquisas definidos no coletivo nacional
3. Viabilizar as articulações com os gestores públicos para realização das pesquisas
4. Criar estratégias de mobilização da categoria para participação nas pesquisas
5. Coordenar a organização de eventos ligados às pesquisas

V - COORDENAR EQUIPES DE TRABALHO

1. Estabelecer canais de comunicação interna
2. Organizar reuniões de planejamento, acompanhamento e avaliação das equipes de trabalho
3. Delegar responsabilidades
4. Criar incentivos para desenvolvimento profissional dos funcionários
5. Avaliar desempenho da equipe
6. Zelar pelas condições de trabalho
7. Implementar atividades de treinamento



8. Compartilhar informações com equipe de trabalho
9. Solicitar relatórios periódicos das atividades realizadas por cada setor da área técnica
10. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO :

Graduação: Psicologia

2. CONHECIMENTOS:

- Demonstrar ciência sobre código de ética profissional
- Demonstrar ciência sobre legislação da Psicologia
- Manter-se atualizado sobre as políticas do sistema conselho
- Conhecimentos sobre gestão de equipes
- Pacote Office

3. HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Liderar equipe
- Respeitar os limites de atuação
- Ouvir ativamente (saber ouvir)
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar habilidade de questionar
- Demonstrar espírito crítico
- Tomar decisões assertivas em situações de pressão
- Saber utilizar informática

4. ATITUDES:

- Manter sigilo



- Cultivar a ética
- Manter imparcialidade e neutralidade
- Demonstrar bom senso
- Ser ético

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____



DESCRIÇÃO DOS CARGOS



TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

CBO: 2515-30

UNIDADE/ÁREA: Coordenação Técnica

DEPARTAMENTO/SETOR: CREPOP

REPORTE IMEDIATO: Coordenador Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operacionalizam ações éticas, técnicas, políticas e de pesquisa, além de elaborar e executar outros projetos voltados para a categoria e para a sociedade; realizam orientação e fiscalização, pareceres técnicos, e desenvolvem eventos promovidos pelo conselho; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades executadas pelas áreas ao coordenador técnico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - TRATAR DOCUMENTOS

1. Registrar a entrada e saída de documentos relativos à área de atuação;
2. Triar documentos
3. Distribuir documentos
4. Conferir dados e datas
5. Verificar documentos conforme normas
6. Identificar irregularidades nos documentos
7. Submeter pareceres para apreciação da Coordenação Técnica
8. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
9. Arquivar documentos conforme procedimentos

II - ATENDER PROFISSIONAIS DA CATEGORIA E AS COMISSÕES

1. Fornecer informações relativas à área de atuação;
2. Identificar natureza das solicitações
3. Registrar reclamações e enviar à coordenação técnica

4. Dar apoio logístico aos projetos e eventos

5. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

III- REALIZAR AS ATIVIDADES DO CREPOP

1. Trabalhar em parceria com o conselheiro coordenador do CREPOP

2. Operacionalizar o desenvolvimento dos projetos de pesquisas definidos no coletivo nacional

3. Desenvolver as articulações com os gestores públicos para realização das pesquisas

4. Operacionalizar as estratégias de mobilização da categoria para participação nas pesquisas

5. Participar da organização de eventos ligados às pesquisas

6. Participar na elaboração de relatórios das pesquisas

7. Participar de congressos e seminários

8. Participar em elaboração de artigos científicos

9. Auxiliar em divulgação de resultados das pesquisas

10. Elaborar de documentos técnicos e institucionais da entidade, (ofícios, relatórios, etc);

11. Subsidiar na elaboração de projetos da entidade;

12. Esquematizar planos de divulgação dos cartazes das pesquisas do CREPOP e das ações do Sistema Conselho de Psicologia;

13. Conhecer e integrar as ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;

14. Exercer política de disseminação das ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO :

Graduação: Psicologia

2. CONHECIMENTOS:

- Demonstrar ciência sobre código de ética profissional



- Demonstrar ciência sobre legislação pertinente
- Manter-se atualizado
- Pacote Office

3.HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Respeitar os limites de atuação
- Ouvir ativamente (saber ouvir)
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar habilidade de questionar
- Demonstrar espírito crítico
- Tomar decisões assertivas em situações de pressão
- Saber utilizar informática

4. ATITUDES:

- Manter sigilo
- Cultivar a ética
- Manter imparcialidade e neutralidade
- Demonstrar bom senso

5.EXPERIÊNCIA

- Ter atuado em atividades relacionadas com Pesquisa e Políticas Públicas durante 01 ano.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____



DESCRIÇÃO DOS CARGOS



TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

CBO: 2515-30

UNIDADE/ÁREA: Coordenação Técnica

DEPARTAMENTO/SETOR: Orientação e fiscalização

REPORTE IMEDIATO: Coordenador Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operacionalizam ações éticas, técnicas, políticas e de pesquisa, além de elaborar e executar outros projetos voltados para a categoria e para a sociedade; realizam orientação e fiscalização, pareceres técnicos, e desenvolvem eventos promovidos pelo conselho; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades executadas pelas áreas ao coordenador técnico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - TRATAR DOCUMENTOS

1. Registrar a entrada e saída de documentos relativos à área de atuação;
2. Triar documentos
3. Distribuir documentos
4. Conferir dados e datas
5. Verificar documentos conforme normas
6. Identificar irregularidades nos documentos
7. Submeter pareceres para apreciação da Coordenação Técnica
8. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
9. Arquivar documentos conforme procedimentos

II - ATENDER PROFISSIONAIS DA CATEGORIA E AS COMISSÕES

1. Fornecer informações relativas à área de atuação;
2. Identificar natureza das solicitações
3. Registrar reclamações e enviar à coordenação técnica

4. Dar apoio logístico aos projetos e eventos
5. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

III – REALIZAR ATIVIDADES DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Analisar a documentação de processos administrativos.
2. Elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Plenário e da Equipe COF, interpretando a Legislação do Psicólogo e Código de Ética Profissional.
3. Elaborar ofícios e e-mails relacionados à orientação profissional.
4. Checar e responder diariamente aos e-mails direcionados à “orientação”.
5. Pesquisar assuntos relacionados à Psicologia, junto ao CFP, Conselhos Regionais e sites.
6. Participar das cerimônias de Entrega de Carteira de Identidade Profissional para orientar sobre a prática adequada do exercício profissional.
7. Participar das Reuniões com outras entidades, acompanhando a Diretoria ou COF, para tratar de assuntos técnicos do CRP09.
8. Participar das Reuniões na sede do CRP09, acompanhando a Diretoria ou COF, para subsidiar assuntos técnicos do CRP09.
9. Prestar orientação técnica a profissionais, via telefone, e-mail ou pessoalmente.
10. Visitar os profissionais psicólogos, para orientar e fiscalizar a profissão de psicologia.
11. Realizar viagens para realizar visitas a profissionais psicólogos, para orientar e fiscalizar a profissão de psicologia.
12. Atender aos profissionais e usuários de psicologia, via telefone, e-mail ou pessoalmente para dar informações e orientações sobre a prática profissional.
13. Participar da organização de eventos, fazendo contatos, convites, confirmação de presenças, organização de materiais.
14. Elaborar documentos técnicos e institucionais da entidade, (ofícios, relatórios, etc
15. Conhecer e integrar as ações e projetos ético-políticas do Sistema Conselho de Psicologia;
16. Exercer política de disseminação das ações e projetos ético-políticas do Sistema Conselho de Psicologia;

REQUISITOS BÁSICOS:



REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO :

Graduação: Psicologia

2. CONHECIMENTOS:

- Demonstrar ciência sobre código de ética profissional
- Demonstrar ciência sobre legislação pertinente
- Manter-se atualizado
- Pacote Office

3. HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Respeitar os limites de atuação
- Ouvir ativamente (saber ouvir)
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar habilidade de questionar
- Demonstrar espírito crítico
- Tomar decisões assertivas em situações de pressão
- Saber utilizar informática

4. ATITUDES:

- Manter sigilo
- Cultivar a ética
- Manter imparcialidade e neutralidade
- Demonstrar bom senso



5. EXPERIÊNCIA

- Não precisa ter experiência na área.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____



DESCRIÇÃO DOS CARGOS



TÍTULO DO CARGO: Psicólogo

CBO: 2515-30

UNIDADE/ÁREA: Coordenação Técnica

DEPARTAMENTO/SETOR: Projetos e Eventos

REPORTE IMEDIATO: Coordenador Técnico

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operacionalizam ações éticas, técnicas, políticas e de pesquisa, além de elaborar e executar outros projetos voltados para a categoria e para a sociedade; realizam orientação e fiscalização, pareceres técnicos, e desenvolvem eventos promovidos pelo conselho; participam das atividades das comissões permanentes e especiais; elaboram periodicamente relatórios das atividades executadas pelas áreas ao coordenador técnico.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I - TRATAR DOCUMENTOS

1. Registrar a entrada e saída de documentos relativos à área de atuação;
2. Triar documentos
3. Distribuir documentos
4. Conferir dados e datas
5. Verificar documentos conforme normas
6. Identificar irregularidades nos documentos
7. Submeter pareceres para apreciação da Coordenação Técnica
8. Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos
9. Arquivar documentos relativos à área de atuação, conforme procedimentos

II - ATENDER PROFISSIONAIS DA CATEGORIA E AS COMISSÕES

1. Fornecer informações relativas à área de atuação;
2. Identificar natureza das solicitações
3. Registrar reclamações e enviar à coordenação técnica
4. Dar apoio logístico aos projetos e eventos

5. Participar das Comissões permanentes e/ou especiais

III – PROJETOS E EVENTOS

1. Participar da organização de eventos da entidade: buscar local para realização, organizar materiais para efetivação de eventos
2. Fazer contato e convites aos palestrantes/parceiros/participantes e confirmar presenças;
3. Organizar o currículo de apresentação de conferencistas, palestrantes, etc.
4. Subsidiar na programação e na divulgação dos eventos
5. Dar subsídio na produção de textos, relativos aos eventos, de acordo com a demanda da coordenação organizadora do evento, do Plenário/GTs/Comissões;
6. Dar suporte a coordenação organizadora do evento, nos encaminhamentos e andamentos das ações, pré e pós eventos;
7. Solicitar a Coordenação Administrativa, aquisição de passagens aéreas (pesquisa de voo, solicitação de reserva de acordo escolha do passageiro, após a confirmação do mesmo), de conformidade deliberação de plenária e/ou Diretoria;
8. Solicitar a Coordenação Administrativa, aquisição de passagens rodoviárias (pesquisa de linhas, horários, compra através do motoboy) de conformidade deliberação de plenária e/ou Diretoria;
9. Solicitar a Coordenação Administrativa reserva de hospedagem (pesquisa de preços, solicitação e confirmação de reserva) de conformidade deliberação de plenária e/ou Diretoria;
10. Fazer carta de agradecimento aos conferencistas, palestrantes, parceiros, apoiadores e patrocinadores que participaram do evento;
11. Solicitar a Coordenação Administrativa a contratação de táxi para viagens intermunicipais (pesquisa de preços); de conformidade deliberação de plenária e/ou Diretoria;
12. Elaborar Certificado de conferencistas, palestrantes e equipe organizadora dos eventos promovidos pelo CRP/09
13. Elaborar de declaração de frequência para participantes, dos eventos promovidos pelo CRP-09;
14. Solicitar, ao administrativo, lanche para reuniões de: Plenário, Diretoria, entrega de CIP, Comissões e Grupos de Trabalho-GT's;
15. Elaborar de documentos técnicos e institucionais da entidade, (ofícios, relatórios, etc);
16. Subsidiar na elaboração de projetos da entidade;
17. Responder ofícios de agradecimento e/ou justificativa de ausência de algum conselheiro em eventos;
18. Participar das ações dos meios de comunicação da entidade (jornal, site, boletim)
19. Esquematizar planos de divulgação dos cartazes das ações do Sistema Conselho de Psicologia
20. Conhecer e integrar as ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;
21. Exercer política de disseminar das ações e projetos ético-políticos do Sistema Conselho de Psicologia;



REQUISITOS BÁSICOS:

1.INSTRUÇÃO :

Graduação: Psicologia

Pós-graduação:

2.CONHECIMENTOS:

- Demonstrar ciência sobre código de ética profissional
- Demonstrar ciência sobre legislação pertinente
- Manter-se atualizado
- Pacote Office

3.HABILIDADES

- Trabalhar em equipe
- Respeitar os limites de atuação
- Ouvir ativamente (saber ouvir)
- Contornar situações adversas
- Demonstrar capacidade de observação
- Demonstrar habilidade de questionar
- Demonstrar espírito crítico
- Tomar decisões assertivas em situações de pressão
- Saber utilizar informática

4. ATITUDES:

- Manter sigilo
- Cultivar a ética
- Manter imparcialidade e neutralidade
- Demonstrar bom senso

5. EXPERIÊNCIA

Não precisa ter experiência na área.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR CONTÁBIL - **CBO:** 2522-10

UNIDADE/ÁREA: Assessoria

DEPARTAMENTO/SETOR: Assessoria Contábil

REPORTE IMEDIATO: Diretoria Executiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Legalizam empresas, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administram os tributos da empresa; registram atos e fatos contábeis; controlam o ativo permanente; gerenciam custos; administram o departamento pessoal; preparam obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaboram demonstrações contábeis; prestam consultoria e informações gerenciais; realizam auditoria interna e externa; atendem solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1-Revisão e conferência de todos os documentos relativos às receitas e despesas, com quadro descritivo de todas as Notas Fiscais, registros administrativos, cheques acompanhados do documento de custódia em banco, boletos de recebimentos, entradas e saídas de valores, bem como a relação de valores custodiados em banco;

2-Registro Contábil no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial de todos os atos da gestão, com reflexos em qualquer um daqueles sistemas;

3-Elaboração mensal do balancete orçamentário, financeiro e patrimonial, com as devidas análises, para providências da Diretoria, bem como para atender exigências do Conselho Federal de Psicologia e Tribunal de Contas da União ou outros órgãos;

4-Elaboração da prestação de contas anual, composta por balanço orçamentário, financeiro, patrimonial comparado, demonstração de variações patrimoniais e demais demonstrativos exigidos pela legislação pertinente, pelo Conselho Federal de Psicologia, Tribunal de Contas da União e Ciset/Mtb, com vista ao atendimento de órgãos de controle interno e externos;

5-Elaboração mensal das conciliações de todas as contas bancárias mantidas pelo CONTRATANTE, com indicações das procedências julgadas necessárias;

6-Elaboração da Proposta Orçamentária para o exercício seguinte, com base nos elementos fornecidos pelo plenário, com as devidas reformulações se necessárias;



- 7-Inscrição/regularização de filiais com atualização de documentos, CNPJ e outros;
- 8-Regularização de créditos/débitos junto a Receita Federal, JUCEG, INSS, FGTS e outros;
- 9-Adequação dos dados e registros às mudanças na legislação vinculada ao objeto do presente Convite;
- 10-Elaboração da declaração de imposto de renda pessoal jurídica e outras providências junto a Receita Federal;
- 11-Elaboração de relatório mensal de todos os créditos junto aos psicólogos inadimplentes, com a devida correção monetária de acordo com a legislação vigente;
- 12-Acompanhamento toda e qualquer Auditoria independente que for feita no CRP-09, corrigindo as falhas apontadas, que forem afetas aos serviços objeto do contrato de trabalho desta assessoria;
- 13-Conferência dos Termos de Acordos extra-judiciais, realizados pela Administração ou Assessoria Jurídica, com psicólogos inadimplentes, com emissão de parecer sobre possíveis erros;
- 14-Prestação dos esclarecimentos requeridos pelos psicólogos com registro no CRP-09, por telefone ou pessoalmente, se for necessário;
- 15-Elaboração de pareceres contábeis escritos, quando solicitados pelo plenário, diretoria e administração do CRP-09;
- 16-Execução dos serviços de departamento de pessoal com a confecção de guias e registro de: folha de pagamento de funcionários e assessores, demonstrativos de pagamento de funcionários, recibo de pagamento de assessores e outros(RPCI), recibo/aviso de férias, recibo de 13º salário, folha de ponto, quadro de horário de trabalho, contrato de trabalho, aviso prévio de desligamento, rescisão de contrato, CAGED, GPS, PIS/PASEP, PAT, FGTS, IR, ISS, livro de registro de empregado, RAIS, seguro desemprego e encaminhamento, salário família com declaração, anotações gerais em carteira de trabalho de funcionários, acompanhamento de homologação de rescisão de contrato de trabalho, controle de vale-transporte, controle de benefícios concedidos ou que venham a ser concedidos aos funcionários, observando as exigências contidas no Manual de Normas e Procedimentos Administrativos/Financeiros e Contábeis;
- 17-Atendimento aos prazos para repasses monetários e encaminhamento de balancetes ao Conselho Federal de Psicologia;
- 18-Confecção de guias de recolhimento de todos os tributos a que o CRP-09 estiver sujeito na condição de contribuinte ou responsável, bem como elaboração de declarações fiscais exigidas pelo fisco federal, estadual ou municipal, como por

exemplo DIRF, DCTF, DIPJ, etc.;

19-Esclarecimento de dúvidas de funcionários sobre os procedimentos para recolhimento de tributos e execução de tarefas vinculadas aos serviços objeto do contrato de trabalho desta assessoria;

20. Elaboração de mapa gerencial mensal e anual com base no fluxograma orçamentário por centro de custo;

21-Elaboração de relatório mensal simplificado de receita/despesa, adequado à divulgação nos meios de comunicação do CRP-09 (jornal e site).

REQUISITOS BÁSICOS:

1.INSTRUÇÃO :

Graduação: Ciências Contábeis

2.CONHECIMENTOS:

- Relacionados com a área contábil.

3.HABILIDADES

- Saber trabalhar em equipe
- Comunicar-se de forma clara, objetiva e fluente
- Tomar decisões de forma ágil, assertiva e segura
- Conseguir ver a organização de forma sistêmica e integrada

4. ATITUDES:

- Ter equilíbrio emocional
- Ser empático
- Ser assertivo
- Ter segurança e firmeza
- Ser comprometido
- Ser flexível
- Ser proativo
- Ser ético e pontual com o cumprimento de datas das obrigações contábeis;



5.EXPERIÊNCIA

- Ter atuado em Contabilidade Pública

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO -
CBO: 2611-10

UNIDADE/ÁREA: Assessoria

DEPARTAMENTO/SETOR: Assessoria de Comunicação

REPORTE IMEDIATO: Diretoria Executiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Recolhem, redigem, registram através de imagens e de sons, interpretam e organizam informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos. Fazem seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

I – INFORMAR AO PÚBLICO

1. Elaborar notícias para divulgação
2. Informar com responsabilidade
3. Processar a informação
4. Zelar pela precisão e veracidade da informação
5. Priorizar a atualidade da notícia
6. Divulgar notícias com objetividade
7. Honrar o compromisso ético com o interesse público
8. Respeitar a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas
9. Adequar a linguagem ao veículo

II – REGISTRAR INFORMAÇÃO

1. Redigir textos jornalísticos



2. Fotografar imagens jornalísticas
3. Gravar imagens jornalísticas
4. Gravar entrevistas jornalísticas
5. Ilustrar matérias jornalísticas
6. Revisar os registros da informação
7. Editar informação
8. Atualização das informações do site
9. Elaboração do jornal
10. Assessorar na organização de seminários, palestras, debates e demais eventos promovidos pelo Conselho Regional de Psicologia 9ª. Região Goiás e Tocantins;

III – REALIZAR ATIVIDADES DE ASSESSORIA DE IMPRENSA E POLÍTICA:

1. Redação e edição do jornal tablóide contendo 12 páginas o qual deverá ter uma periodicidade (TRIMESTRAL);
2. Confeção de boletim on-line semanal para o site;
3. Confeção de News Letter para o site;
4. A confeção de boletim sem periodicidade definida, contendo 04 páginas, de acordo com a conveniência do CRP-09;
5. A divulgação através de releases para a imprensa falada, escrita e televisiva sempre que houver fatos que justifiquem ser noticiados;
6. A elaboração de texto para eventuais convites, cartazes, folders, panfletos, comunicado a categoria, etc;
7. Abertura de espaço junto à mídia no Estado de Goiás e Tocantins, etc;
8. O trabalho de Assessoria de Imprensa e Política compreenderá ainda, participar de reuniões semanais com a direção executiva do CRP-09 e viajar a serviço quando necessário se fizer;
9. Promover o levantamento de informações e o diagnóstico da comunicação;



10. Atualizar o SITE do CRP-09, semanalmente, ou sempre que necessário for, incluindo e excluindo matérias de interesse da categoria, conjuntamente com funcionários responsáveis;

11. Desenvolver o planejamento estratégico da comunicação;

12. Prestar Assessoria de Imprensa e Política;

13. Coordenar os serviços de terceiros correlacionados à comunicação;

14. Extrair artigos de interesses da Psicologia dos jornais, revistas, montar clipping e disponibilizar no site;

15. Realizar o marketing do CRP-09, mantendo contato com os psicólogos e comunicação interna e externa;

16. Fazer cobertura jornalística de eventos para posterior confecções de artigos e material de divulgação;

17. Cumprir 02 (dois) plantões de 04 (quatro) horas diárias totalizando 08 (oito) horas semanais e possuir disponibilidade de horário para cobertura de todos os eventos realizados, bem como os de interesse da entidade em Goiás e Tocantins, tais como: seminário, pesquisa, articulação da mídia e atender às necessidades do Planejamento Estratégico;

18. Jornalismo direcionado para as áreas de atuação em Direitos Humanos, políticas públicas, saúde e social.

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO :

Graduação: Cursos relacionados com a área de Comunicação.

2. CONHECIMENTOS:

- Relacionados com a área de comunicação.

3. HABILIDADES

- Saber trabalhar em equipe
- Comunicar-se de forma clara, objetiva e fluente
- Tomar decisões de forma ágil, assertiva e segura



- Conseguir ver a organização de forma sistêmica e integrada

4. ATITUDES:

- Ter equilíbrio emocional
- Ser empático
- Ser assertivo
- Ter segurança e firmeza
- Ser comprometido
- Ser flexível
- Ser proativo
- Ser ético

5. EXPERIÊNCIA

- Ter atuado na área durante 02 anos.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO - CBO: 2410-40

UNIDADE/ÁREA: Assessoria

DEPARTAMENTO/SETOR: Assessoria Jurídica

REPORTE IMEDIATO: Diretoria Executiva

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Postulam em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelam pelos interesses do CRP na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

1. Executar os serviços profissionais, no prazo estipulado, com diligência, competência, idoneidade, eficiência e zelo, guardando o sigilo profissional requerido, incluindo o ajuizamento de ações, a elaboração e apresentação de defesa e de qualquer peça judicial necessária à defesa do CRP, comparecimento em audiências, sustentações orais, praticando todos os atos que se fizerem necessários à plena defesa do CRP-09, estando ele na condição de autor, réu, assistente, oponente ou terceiro interessado, além de manifestações técnico-jurídicas no âmbito administrativo-financeiro, que envolvam todas as áreas do Direito, contemplando a legislação específica da área de atuação e o processo ético-disciplinar.
2. Prestar os serviços profissionais advocatícios judiciais e extrajudiciais de interesse do CRP-09, em quaisquer Juízos, Instâncias, Tribunais ou Órgãos da Administração Direta ou Indireta, no âmbito de jurisdição do CRP-09 e em todo o território nacional, objetivando o recebimento dos débitos inadimplidos dos profissionais sob sua jurisdição.
 - 2.1 Nenhum acordo judicial ou extrajudicial poderá ser formalizado sem a expressa autorização do CRP-09.
3. Manter atualizadas as condições de regularidade profissional exigidas na licitação.
4. Manter atualizadas as condições de regularidade fiscal, anexando ao documento de cobrança mensal dos serviços, cópia da guia de recolhimento mensal de INSS e ISS,



quitadas, do mês anterior.

5. Anexar ao documento de cobrança mensal, relatório das atividades desenvolvidas no mês anterior, por tipo de atividade, especificando a data do ajuizamento e a Vara em que foi distribuída a respectiva ação, sem prejuízo de prestar informações sobre a tramitação de processos, sempre que for solicitado.

5.1 No pagamento do mês de dezembro, o relatório acima mencionado deverá contemplar todas as atividades do ano, por tipo de atividade, com número/nome dos processos cuidados, especificando o andamento de cada um ou a causa da extinção.

6. Prestar contas de todo e qualquer valor que receber, proveniente de quitações judiciais, logo após o recebimento.

6.1 Em se tratando de levantamento judicial, deverá anexar ao repasse cópia da sentença, do alvará e do cálculo do contador.

7. Orientar e/ou elaborar a confecção de Minutas de Contratos, Aditivos Contratuais, Distratos, Convênios, Editais, Acordos, Pareceres, Petições, Recursos e outros instrumentos jurídicos típicos do exercício profissional do advogado, bem como providenciar a extração de cópias de processos sob sua responsabilidade e praticar outros atos de interesse do CRP.

8. Analisar, orientar e emitir parecer jurídico sobre os recursos relacionados ao exercício profissional do Psicólogo e acompanhar os processos ético-disciplinares em tramitação no CRP-09.

9. Prestar assessoria na consolidação, formatação e redação de Portarias, Resoluções e Normas Internas do mesmo.

10. Dar plantão na sede do CRP-09 pelo período de 4 (quatro) horas semanais, em dia a ser definido pelo CRP-09, para solução das questões relativas à assessoria, independente dos demais atendimentos e atividades previstas neste instrumento.

11. Prestar esclarecimentos jurídicos aos psicólogos e às empresas registradas e/ou cadastradas no CRP-09 sobre matérias pertinentes ao Conselho e ao exercício da profissão, por telefone ou em seu endereço profissional, em horário de sua conveniência, independente do plantão previsto no item **10**.

12. Facilitar a fiscalização do CRP-09 ou de qualquer outra entidade, pública ou privada, a que o CRP deva obediência ou esteja subordinado, no cumprimento de normas legais.

12.1 A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CRP-09, não eximirá o assessor da total responsabilidade decorrente da execução do objeto deste documento.

13. Participar de reuniões Plenárias do CRP-09, quando convocada.

14. Defender o CRP-09 nas ações que por ventura forem movidas contra o mesmo ou em desfavor dos Conselheiros no exercício da representação.
15. Quando exauridas as possibilidades de negociação amigável que deverá ter início com o recebimento das Certidões de Inscrição na Dívida Ativa protocoladas pelo CRP, fazer as cobranças judiciais dos débitos que os psicólogos tenham com o CRP-09, propondo e acompanhando as execuções fiscais.
16. Propor ações para atender e resguardar os direitos do CRP-09 perante o Poder Judiciário e/ou outros órgãos públicos.
17. Realizar a representação e acompanhamento de inquérito policial quando o CRP-09 comprovar crime de exercício ilegal da profissão.
18. Defender os interesses do CRP-09 nas ações e pareceres trabalhistas.
19. Acompanhar as ações de fiscalização do CRP-09, quando solicitado.
20. Comunicar, por escrito, ao CRP-09 quaisquer problemas relacionados à execução das atividades deste documento.
21. Dar assessoria, consultoria e acompanhamento em processos de licitações públicas, para que ocorram em conformidade com os instrumentos legais vigentes.
22. Emitir todos os documentos de contato com o CRP-09 em papel timbrado próprio.
23. Responsabilizar-se pelo arquivo jurídico existente na sede do CRP-09, organizando e arquivando, pelo menos uma vez por mês, os documentos gerados e/ou vinculados aos processos.
24. Promover reuniões com participação de membro do CRP-09, com os prepostos e testemunhas indicadas pelo CRP-09, para orientação quanto à atuação e postura perante as audiências judiciais, com a antecedência necessária.
25. Orientar e assessorar novos Conselheiros, após processo eleitoral, quanto às atividades vinculadas a área jurídica.

REQUISITOS BÁSICOS:

1. INSTRUÇÃO :

Graduação: Bacharel em Direito com Inscrição na OAB

2. CONHECIMENTOS:

- Relacionados com a área do Direito Trabalhista e Público.

3. HABILIDADES

- Saber trabalhar em equipe



- Comunicar-se de forma clara, objetiva e fluente
- Tomar decisões de forma ágil, assertiva e segura
- Conseguir ver a organização de forma sistêmica e integrada

4. ATITUDES:

- Ter equilíbrio emocional
- Ser empático
- Ser assertivo
- Ter segurança e firmeza
- Ser comprometido
- Ser flexível
- Ser proativo
- Ser ético

5. EXPERIÊNCIA

- Ter atuado na área durante 02 anos.

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____





TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR DE INFORMÁTICA - CBO: 3172-10

UNIDADE/ÁREA: Coordenação geral

DEPARTAMENTO/SETOR: Informática

REPORTE IMEDIATO: Coordenação geral

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Operam sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada e saída de dados, recursos de armazenamento de dados, registros de erros, consumo da unidade central de processamento (cpu), recursos de rede e disponibilidade dos aplicativos. Asseguram o funcionamento do hardware e do software; garantem a segurança das informações, por meio de cópias de segurança e armazenando-as em local prescrito, verificando acesso lógico de usuário e destruindo informações sigilosas descartadas. Atendem clientes e usuários, orientando-os na utilização de hardware e software; inspecionam o ambiente físico para segurança no trabalho.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- I - Realizar consultoria em Tecnologia da Informação - TI;
- II – Desenvolver avaliação preventiva de Hardware (microcomputadores, impressoras e notebook);
- III-Realizar manutenção preventiva e corretiva de Hardware (microcomputadores, impressoras e notebook), exceto peças;
- IV- Efetuar configuração de redes cabeadas e wireless;
- V – Desenvolver a administração de redes plataforma Windows incluindo Vista;
- VI - Executar tarefas visando a segurança e compartilhamento de rede;
- VII - Executar tarefas através de conexões remotas e FTP;
- VIII – Dar suporte telefônico;
- IX – Oferecer manutenção em Softwares;
- X – Realizar instalação de aplicativos;
- XI – Dar suporte em sistemas, formatação de documentos, planilhas, e-mails, navegadores e internet;
- XII – Oferecer suporte à operacionalização de Banco de Dados SqlServer (scripts),



MSDE (scripts) e Paradox;

XIII - Desenvolver tarefas que envolvam lógica de programação;

XIV – Dar suporte operacional no software de gerenciamento (SiscawSQL);

XV – Efetuar suporte operacional no software de gerenciamento da base nacional (Siscaw-web);

XVI – Configurar as carteiras dos profissionais, boletos, certidões, arquivos remessa, arquivos retorno, dívida ativa, modelos de documentos, mala direta, anuidades, relatórios, consultas avançadas;

XVII – Dar suporte operacional no software de gerenciamento contábil (Siscont);

XVIII – Realizar a geração de arquivos para envio de newsletter e consultas na web;

XIX – Prestar orientação e esclarecimento sobre novidades tecnológicas.

REQUISITOS BÁSICOS:

1.INSTRUÇÃO :

Graduação:

2.CONHECIMENTOS:

- Específicos da área de Informática e Tecnologia da Informação

3.HABILIDADES

- Saber trabalhar em equipe
- Comunicar-se de forma clara, objetiva e fluente
- Tomar decisões de forma ágil, assertiva e segura
- Conseguir ver a organização de forma sistêmica e integrada

4. ATITUDES:

- Ter equilíbrio emocional



- Ser empático
- Ser assertivo
- Ter segurança e firmeza
- Ser comprometido
- Ser flexível
- Ser proativo
- Ser ético

5.EXPERIÊNCIA

DATA DA ELABORAÇÃO: 18/12/2009

REVISÃO: ____/____/____



ANEXO B

AVALIAÇÃO DOS CARGOS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

FATOR ESCOLARIDADE: PESO 10%

Os níveis de escolaridade escolhidos para a avaliação dos cargos estão baseados nas exigências presentes atualmente no mercado de trabalho.

PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS 15% VARIAÇÃO 28 PONTO MAX. 100

GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	ENSINO FUNDAMENTAL	15
B	ENSINO MÉDIO	43
C	ENSINO SUPERIOR	72
D	ESPECIALIZAÇÃO/POS-GRADUAÇÃO	100

FATOR RESPONSABILIDADE POR RESULTADOS PESO 15%

Impacto da realização das atividades do cargo no alcance das metas estabelecidas para cada área ou setor da organização.

PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS 15% VARIAÇÃO 35 PONTO MAX. 150

GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	MUITO BAIXA: As atividades do cargo tem pouquíssimo impacto no alcance das metas;	10
B	BAIXA: As atividades do cargo tem pouco impacto no alcance das metas;	45
C	MÉDIA: As atividades do cargo contribuem para o alcance das metas;	80
D	ALTA: As atividades do cargo tem importância para o alcance das metas;	115
E	MUITO ALTA: As atividades do cargo são imprescindíveis para o alcance das metas;	150

FATOR RESPONSABILIDADE POR ERROS PESO 10%

Capacidade de assumir as consequências dos erros cometidos no desempenho da função e corrigi-los.

PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS 15% VARIAÇÃO 24 PONTO MAX. 100

GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	INEXISTENTE: Não assume responsabilidade pelos erros;	5
B	BAIXA: Assume os erros, mas não tem condições de corrigi-los;	29
C	MÉDIA: Assume os erros e tem condições de corrigir aqueles relacionados com as atividades do cargo;	53
D	ALTA: Assume os erros e tem condições de corrigir aqueles relacionados com a sua área ou setor;	76
E	MUITO ALTA: Assume os erros e tem condições de corrigir aqueles relacionados com a organização como um todo;	100

FATOR	RESPONSABILIDADE POR DECISÕES	PESO	10%		
Grau de autonomia para tomar decisões a respeito das várias demandas da entidade, em conformidade com as políticas e deliberações do Plenário.					
PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS	15%	VARIAÇÃO	23	PONTO MAX.	100
GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO			PONTOS	
A	INEXISTENTE: Desempenha atividades que não tem autonomia para tomar decisões;			10	
B	BAIXA: Desempenha atividades que requerem um mínimo de autonomia para tomar decisões em situações simples, rotineiras e previsíveis;			33	
C	MÉDIA: Desempenha atividades que requerem autonomia para tomar decisões sobre questões operacionais ligadas a sua função;			55	
D	ALTA: Desempenha atividades que requerem autonomia para tomar decisões sobre questões ligadas à sua área ou setor;			78	
E	MUITO ALTA: Desempenha atividades que requerem autonomia para tomar decisões sobre questões estratégicas ligadas a organização como um todo;			100	

FATOR	RESPONSABILIDADE POR DOCUMENTOS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS		PESO	10%		
Responder pela organização, conservação e guarda de documetos, materiais e equipamentos;						
PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS		15%	VARIAÇÃO	23	PONTO MAX.	100
GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO				PONTOS	
A	INEXISTENTE: Não responde pelos documentos, materiais e equipamentos utilizados no exercício de sua função;				10	
B	BAIXA: Responde apenas por documentos, materiais e equipamentos de uso específico para realização de sua função;				33	
C	MÉDIA: Responde pelos documentos, materiais e equipamentos de seu setor de trabalho;				55	
D	ALTA: Responde pelos documentos, materiais e equipamentos de seu departamento;				78	
E	MUITO ALTA: Responde pelos documentos, materiais e equipamentos da entidade como um todo;				100	

FATOR	RESPONSABILIDADE POR DADOS CONFIDENCIAIS	PESO	10%
Dispoe e administra dados confidenciais no exercício de sua função.			
PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS <u>15%</u> VARIAÇÃO <u>43</u> PONTO MAX. <u>100</u>			
GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO		PONTOS
A	INEXISTENTE: Não dispõe de dados confidenciais no exercício de sua função;		15
B	MÉDIA: Dispõe de dados confidenciais no exercício de sua função de forma esporádica e eventual;		58
C	ALTA: Dispõe de dados confidenciais continuamente no exercício de sua função;		100



COMPROMETIMENTO COM A MISSÃO INSTITUCIONAL E COM AS POLÍTICAS
FATOR DO SISTEMA CONSELHO PESO 15%

Demonstração prática do conhecimento da Missão e execução das atividades relacionadas com as políticas institucionais.

PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS 15% VARIAÇÃO 48 PONTO MAX. 150

GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	INEXISTENTE: Não demonstra conhecimento e nem participa das atividades relacionadas com a missão e com as políticas institucionais;	5
B	BAIXA: Demonstra conhecimento, mas não participa das atividades relacionadas com a missão e com as políticas institucionais;	53
C	MÉDIA: Demonstra conhecimento e participa das atividades relacionadas com a missão e com as políticas institucionais;	102
D	ALTA: Demonstra conhecimento, participa e defende a missão e as políticas institucionais;	150

FATOR BUSCA POR QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL PESO 10%

Realização de ações com o objetivo de aumentar sua qualificação e capacitação profissional.

PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS 15% VARIAÇÃO 45 PONTO MAX. 100

GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	INEXISTENTE: Não realiza nenhuma ação voltada para aumento de sua qualificação e capacitação profissional;	5
B	MÉDIA: Realiza cursos de extensão e atualização, relacionados com a função (carga horária superior a 30 horas) voltados para o aumento de sua qualificação e capacitação profissional, com demonstração prática do que foi aprendido.	55
C	ALTA: Realiza cursos de Pós-graduação, relacionados com a função, voltados para o aumento de sua qualificação e capacitação profissional, com demonstração prática do que foi aprendido.	100

FATOR RESPONSABILIDADE POR SUBORDINADOS PESO 10%

Exercício de liderança hierárquica sobre outros funcionários dentro da organização.

PROPORÇÃO ENTRE OS EXTREMOS 15% VARIAÇÃO 28 PONTO MAX. 100

GRADUAÇÃO	DESCRIÇÃO	PONTOS
A	INEXISTENTE: Não exerce liderança hierárquica sobre outros funcionários;	15
B	MÉDIA: Exerce liderança hierárquica sobre os funcionários do seu setor;	43
C	ALTA: Exerce liderança hierárquica sobre os funcionários do seu departamento;	72
D	MUITO ALTA: Exerce liderança hierárquica sobre todos os funcionários da organização;	100



ANEXO C

TABELA SALARIAL

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

AValiação dos Cargos

CONSENSO DO COMITÊ DE AVALIAÇÃO DAS AVALIAÇÕES DE CARGOS CONFORME FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO

CARGO / FATOR	Escolaridade	Responsabilidade e por Resultados	Responsabilidade e por Erros	Responsabilidade e por decisões	Resp. doc. Materiais e Equipamentos	Responsabilidade e por dados confidenciais	comprometimento com a missão institucional	Busca por qualificação	idade por subordinado	TOTAL
COORDENADOR GERAL	100	150	100	100	100	100	150	100	100	1000
COORDENADOR TÉCNICO	72	150	76	78	78	100	150	100	72	876
COORD. ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	72	115	76	78	78	100	150	55	72	796
PSICÓLOGO	72	115	76	78	78	100	150	55	43	767
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	72	80	76	55	55	100	102	55	15	610
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	43	80	76	55	55	58	102	55	15	539
RECEPCIONISTA/ATENDENTE	43	80	76	55	55	58	102	55	15	539
AUXILIAR DE LIMPEZA	15	45	53	33	33	58	53	55	15	360



ANEXO D

RESUMO DA PESQUISA SALARIAL

RESUMO DA PESQUISA SALARIAL

Conselhos/ Cargos	Coord. Geral	Coord. Adm.Fin.	Coord. Técnico	Psicólogo/ CREPOP	Assistente Adm.	Auxiliar Adm.	Recepcionista/ atendente	Auxiliar de limpeza
CRP/14 MT	R\$ 2500,00			R\$ 1.581,64		R\$ 602,10		R\$ 549,98
CRP/03 BA	R\$ 3246,22	R\$ 1426,78	R\$ 2.774,88	R\$ 2.371,99	R\$ 1268,40	R\$ 752,35		R\$ 525,73
CRP/06 SP	R\$ 7519,19	R\$ 4904,36		R\$ 3.205,96	R\$ 1852,11	R\$ 1.063,43	R\$ 1.063,43	R\$ 750,66
CRO/GO	R\$ 3227,69	R\$ 1585,30	R\$ 1.585,00		R\$ 1420,30	R\$ 1.059,86		R\$ 590,16
SENAR/GO					R\$ 1355,78			
CRN/01 GO						R\$ 900,00		
CRP/04 MG				R\$ 2.900,00				
CRP/05 RJ				R\$ 3.500,00				
CRP/07 RS				R\$ 3.000,00				
CRP/08 PR				R\$ 3.000,00				
CRP/10 PA/AM				R\$ 2.332,00				
CRP/11 CE/PI/MA				R\$ 2.600,00				



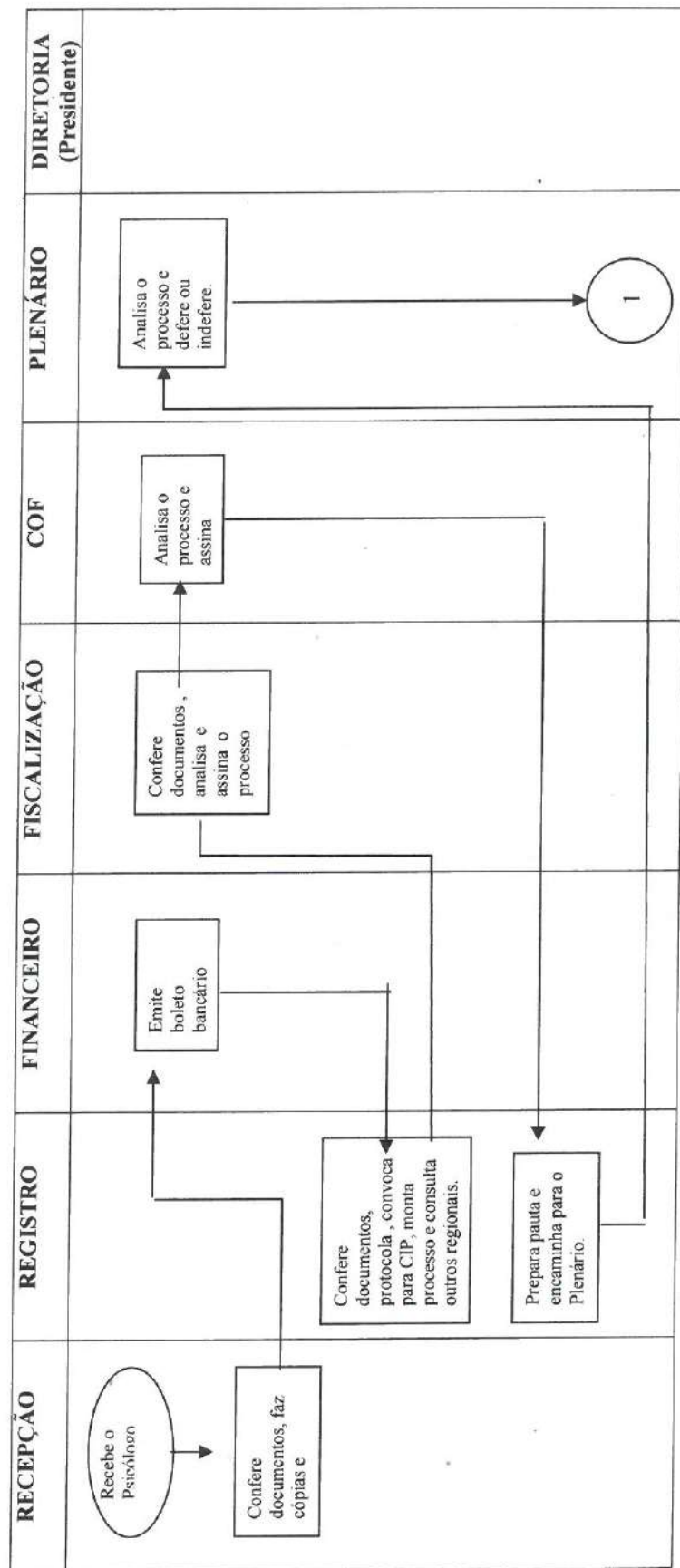
[illegible]

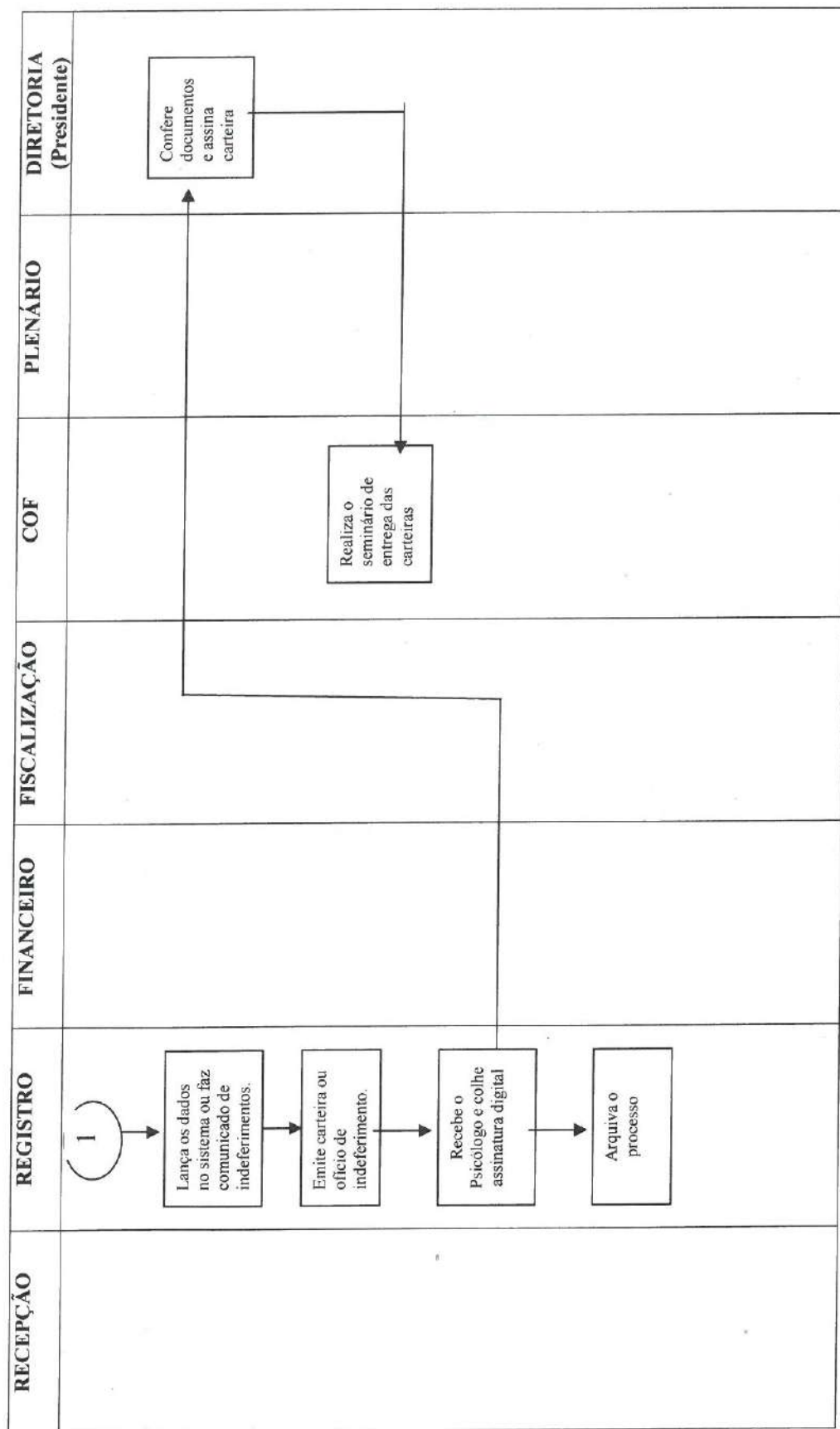
ANEXO E

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

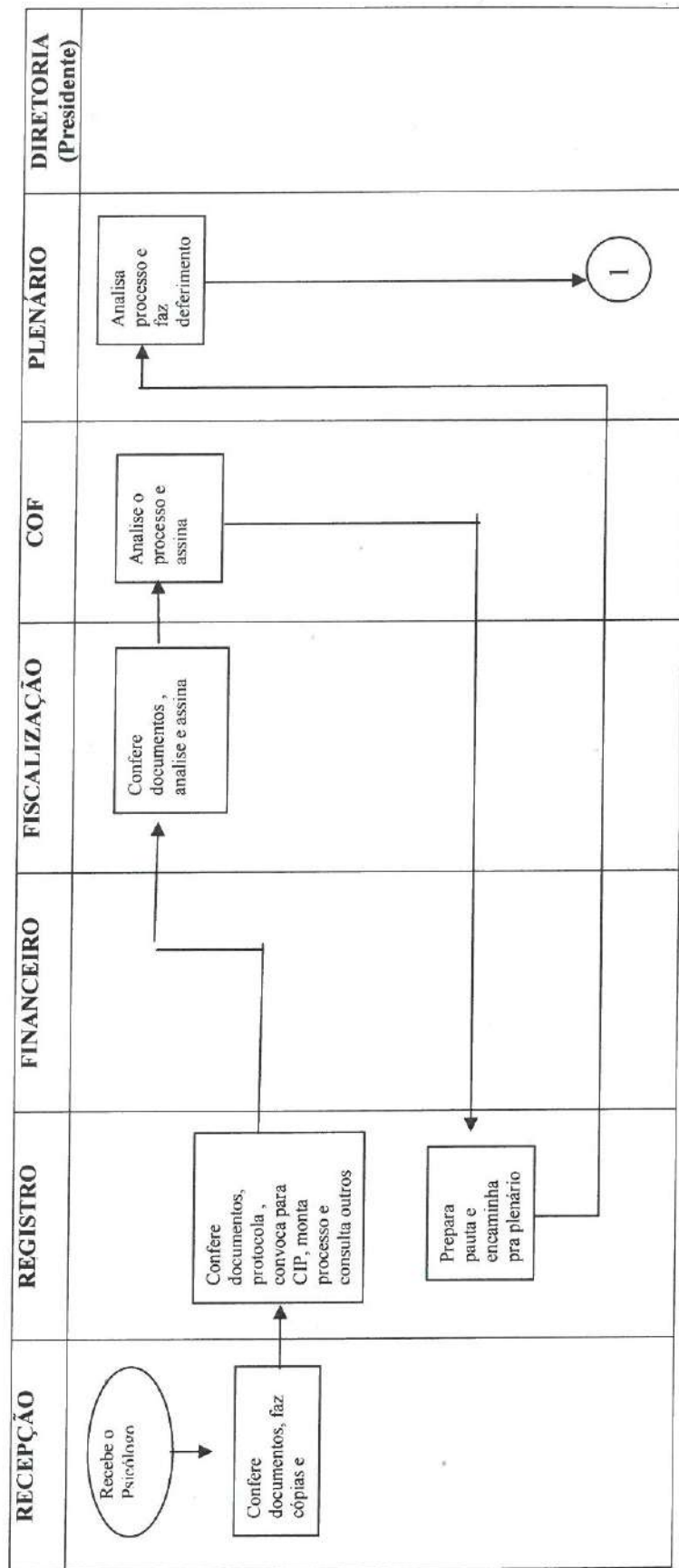
Nome do processo: **Inscrição primária**
 Responsável pelo processo: **Sector de Registro**
 Tempo estimado para completar o processo: **30 dias**

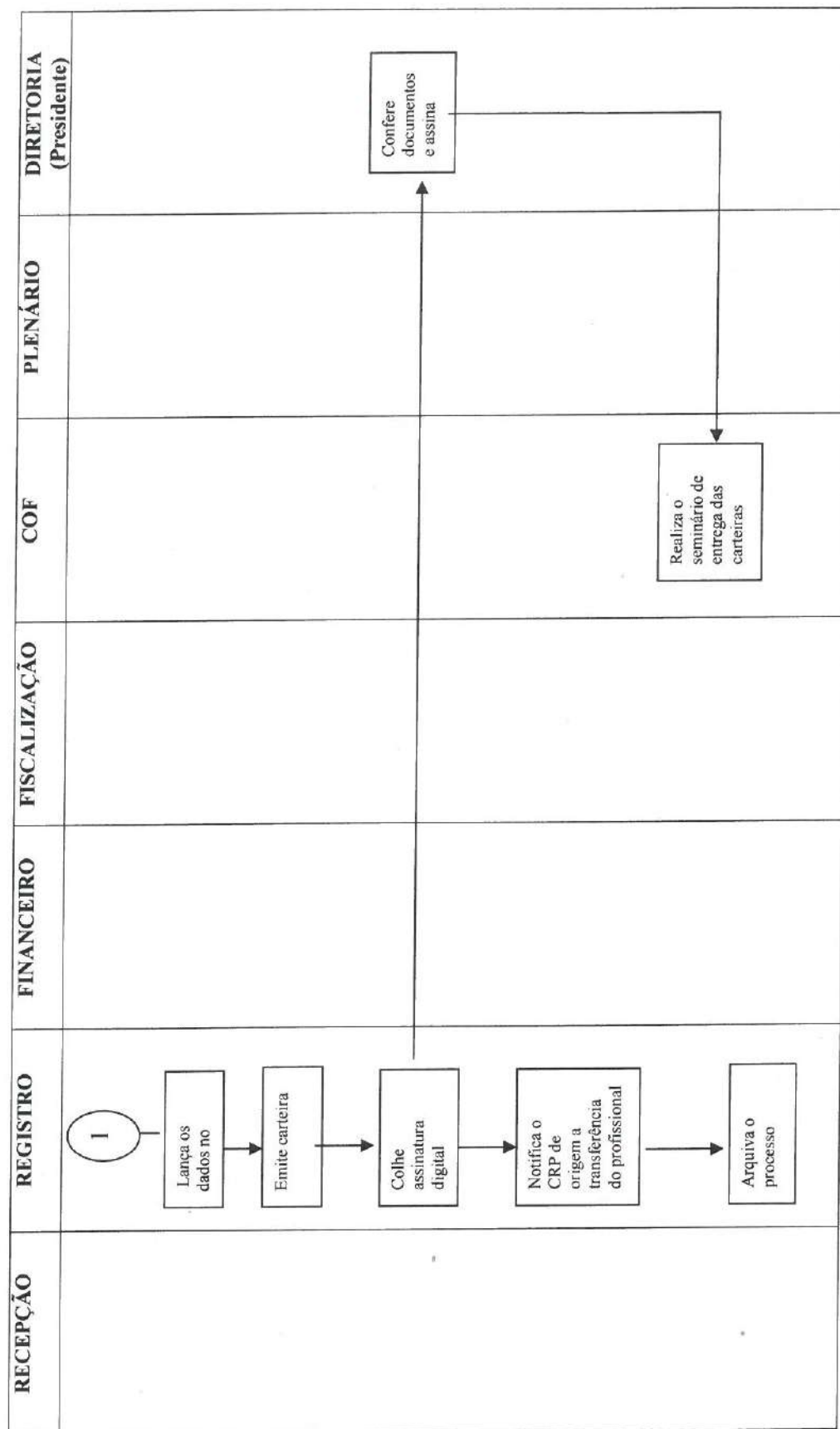




MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Nome do processo: **Inscrição Secundária**
 Responsável pelo processo: **Sector de Registro**
 Tempo estimado para completar o processo:



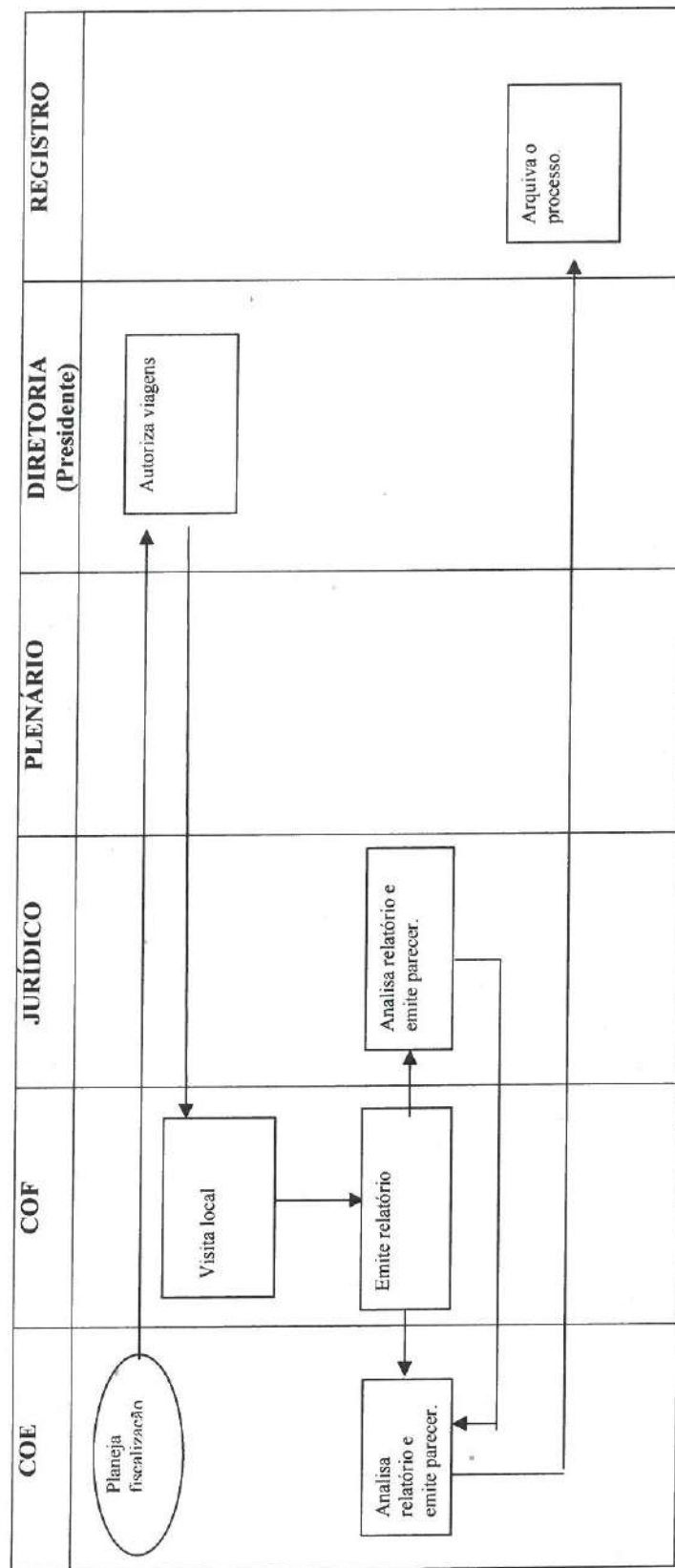


MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Nome do processo: Fiscalização (Programada)

Responsável pelo processo:

Tempo estimado para completar o processo:

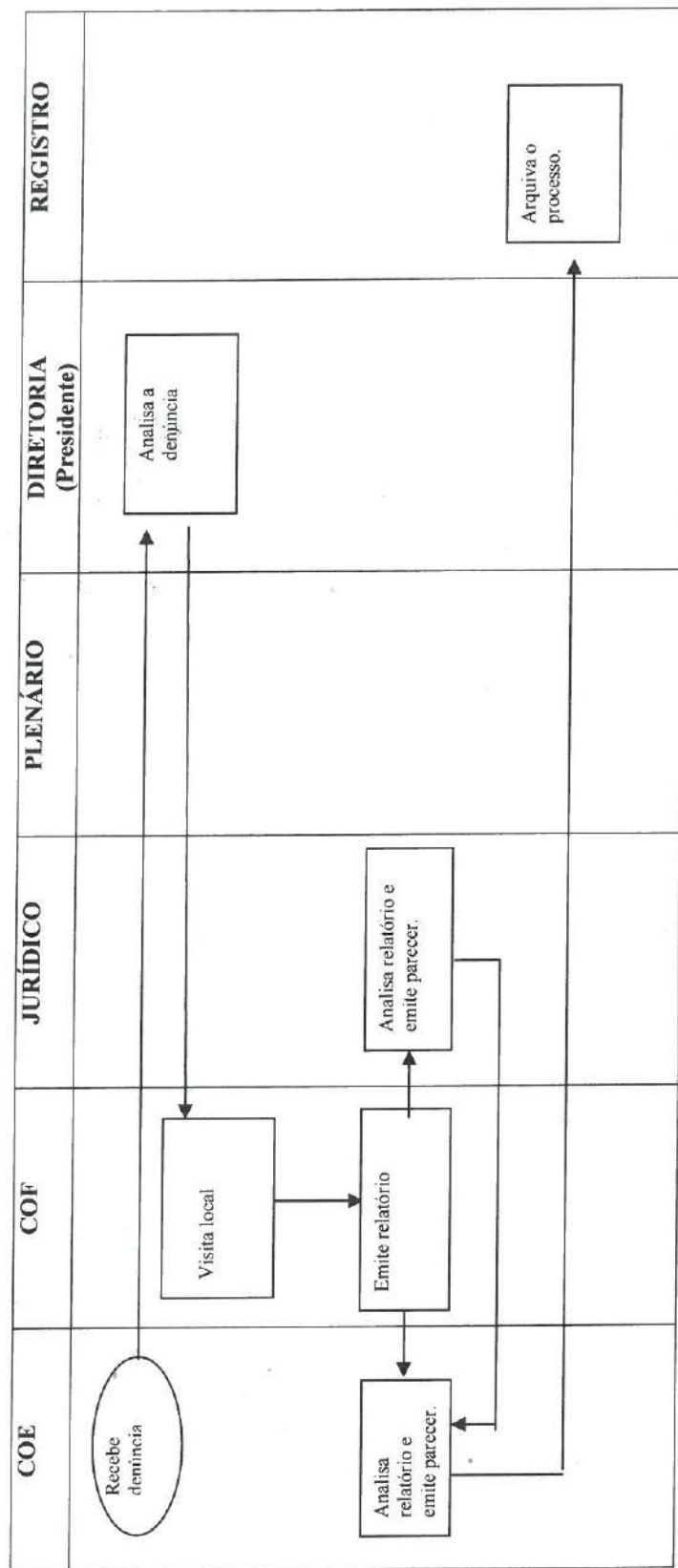


MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Nome do processo: **Fiscalização (Denúncia)**

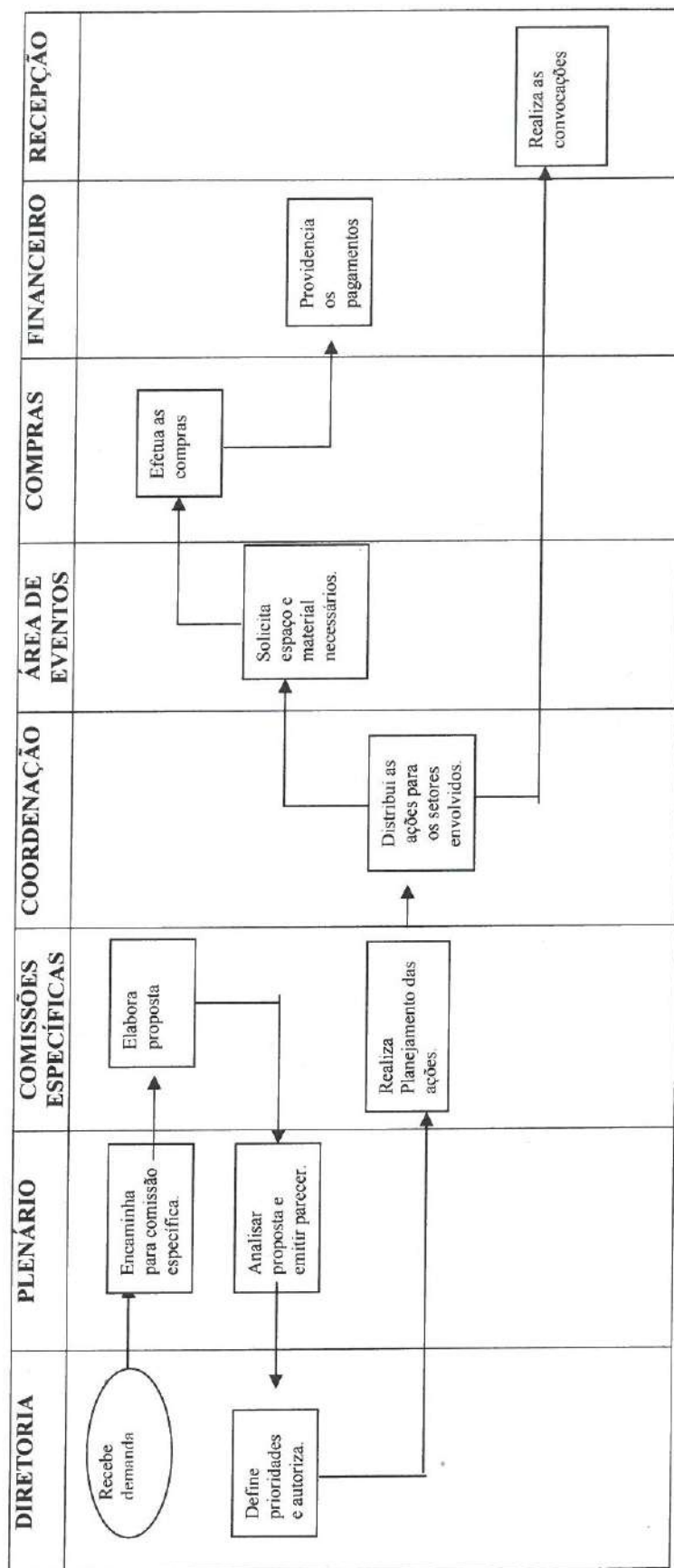
Responsável pelo processo:

Tempo estimado para completar o processo:



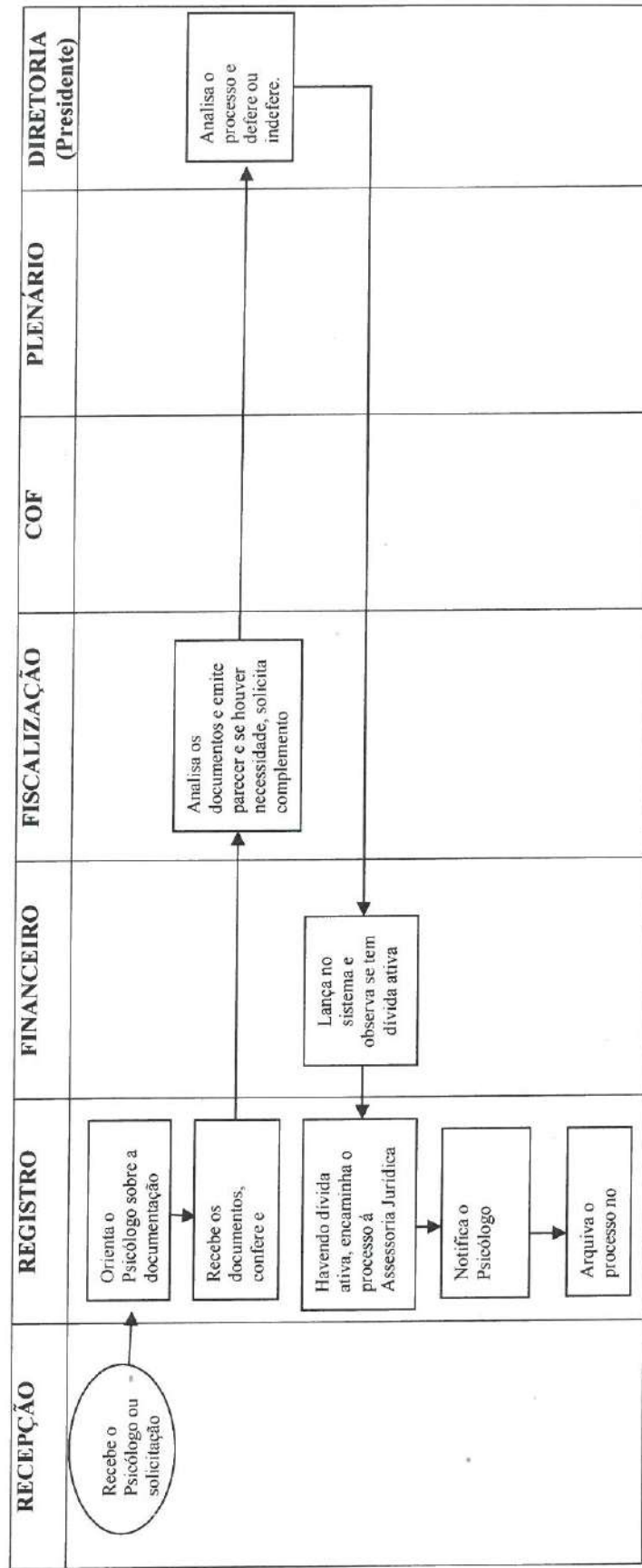
MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Nome do processo: **Orientação**
Responsável pelo processo: **Área técnica**



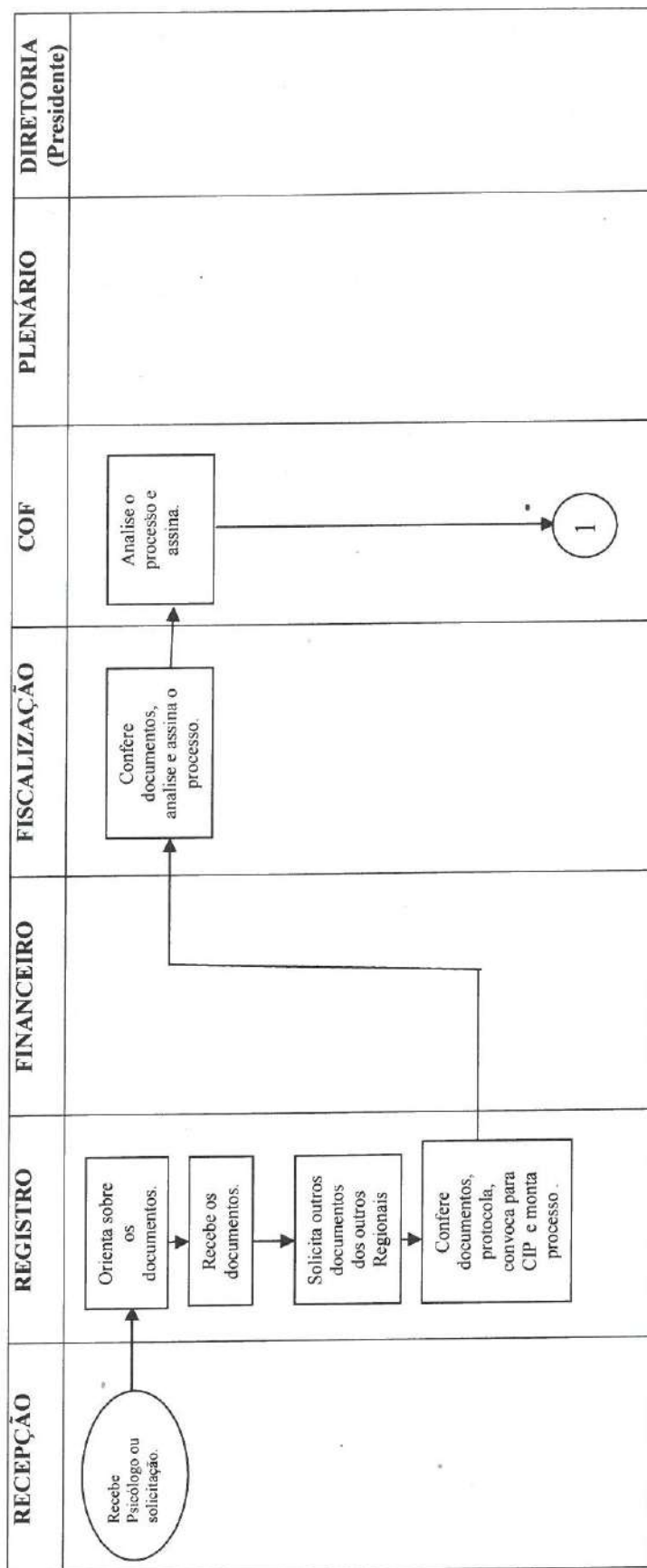

MAPEAMENTO DE PROCESSOS

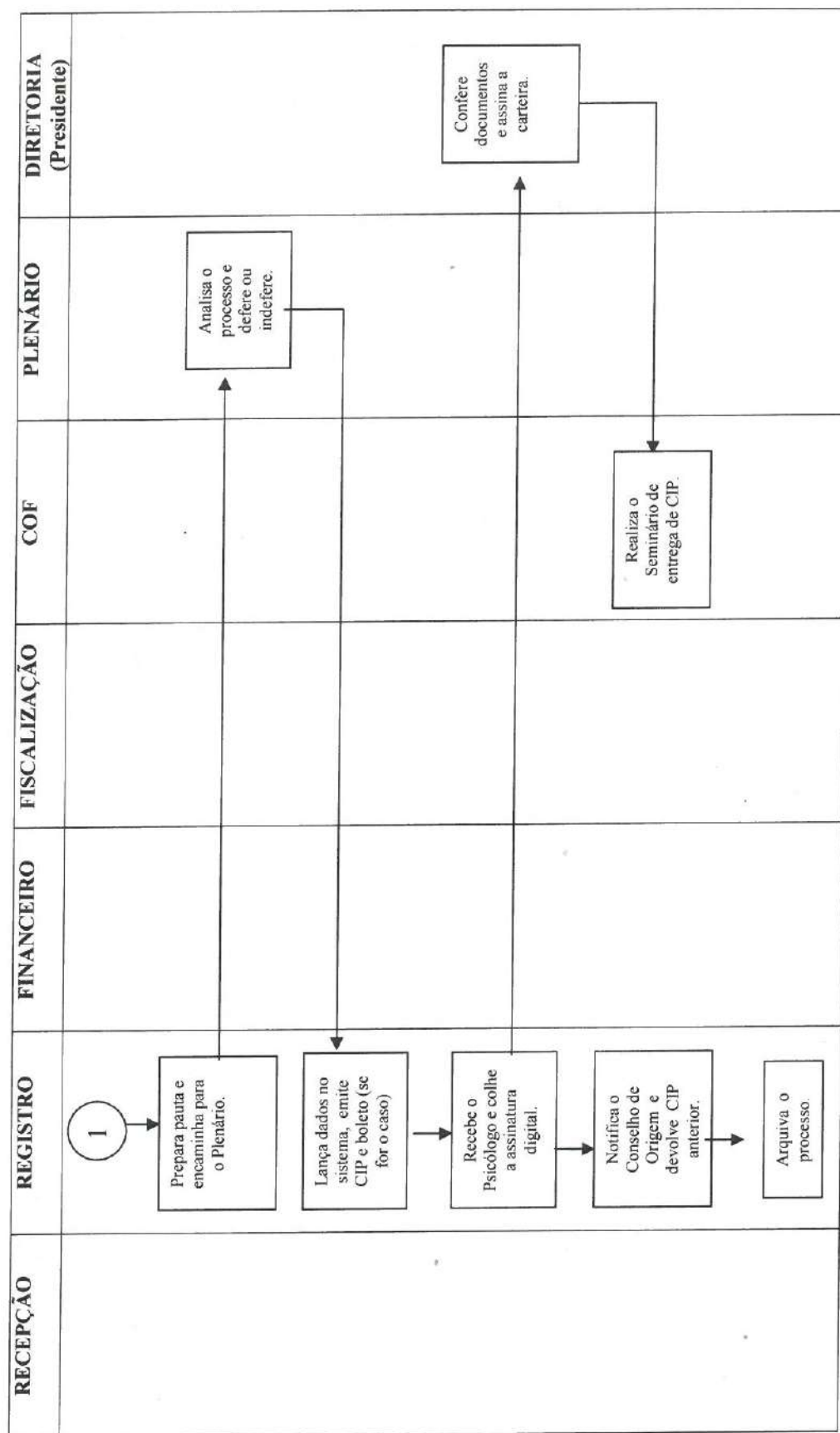
Nome do processo: **Isenção de anuidade**
Responsável pelo processo:
Tempo estimado para completar o processo:



MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Nome do processo: **Transferência de outros Regionais para o CRP -09**
 Responsável pelo processo: **Sector de Registros**
 Tempo estimado para completar o processo:



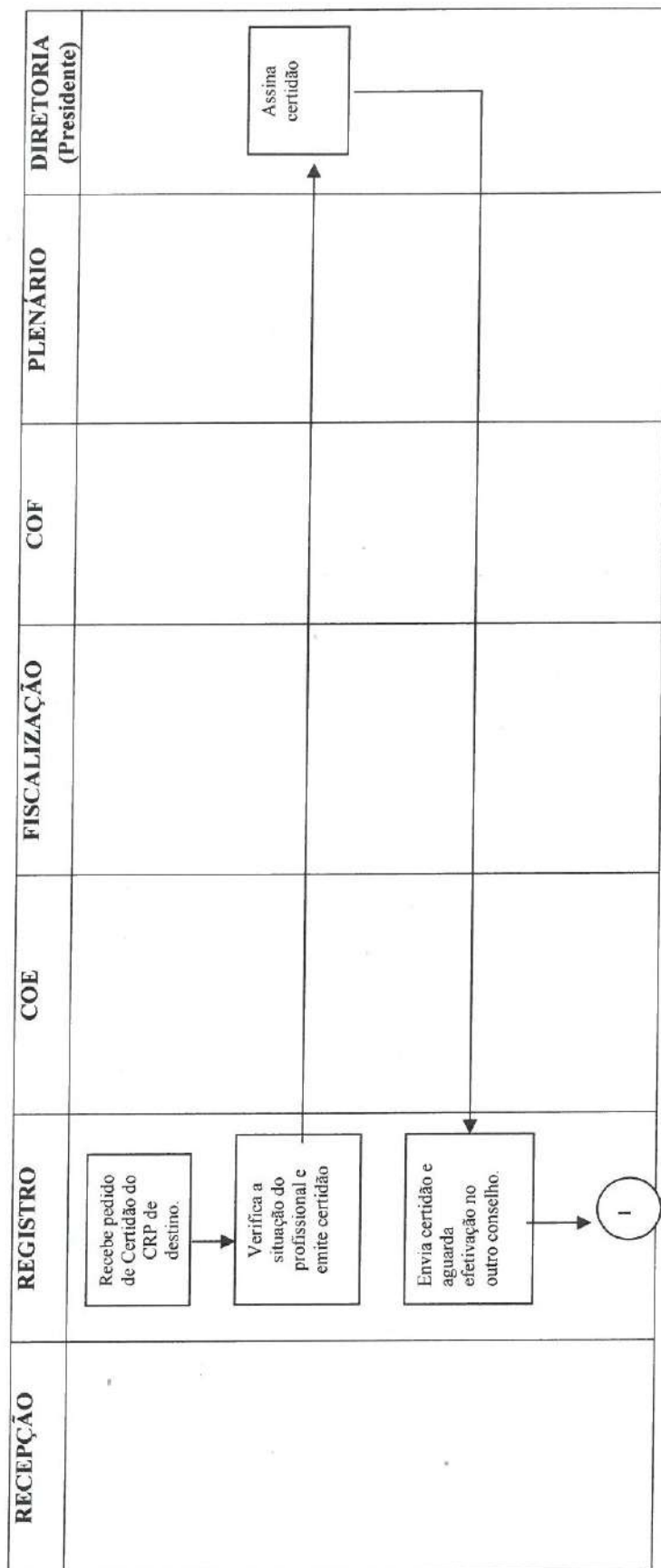


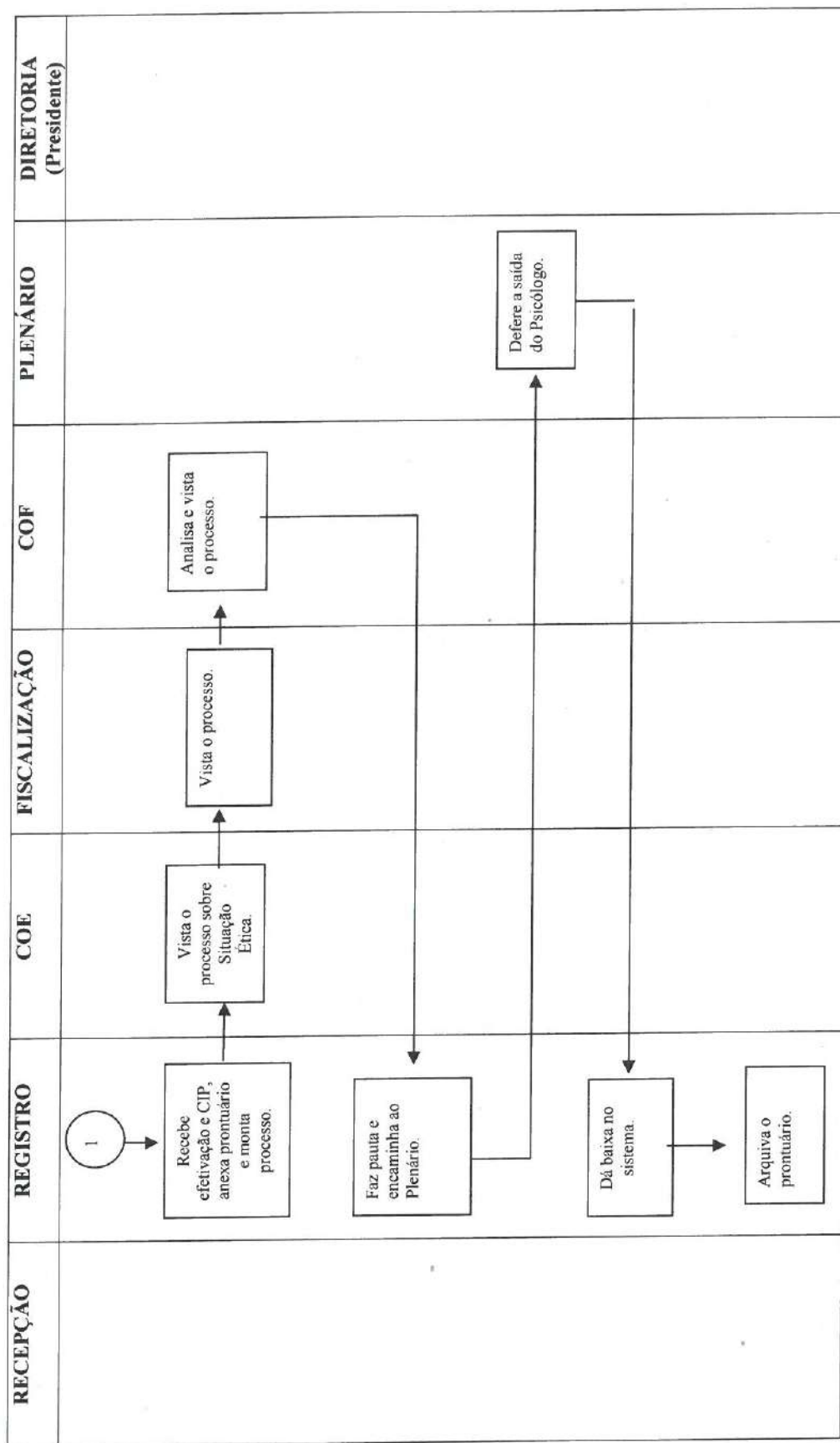
MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Nome do processo: **Transferência para outros regionais.**

Responsável pelo processo:

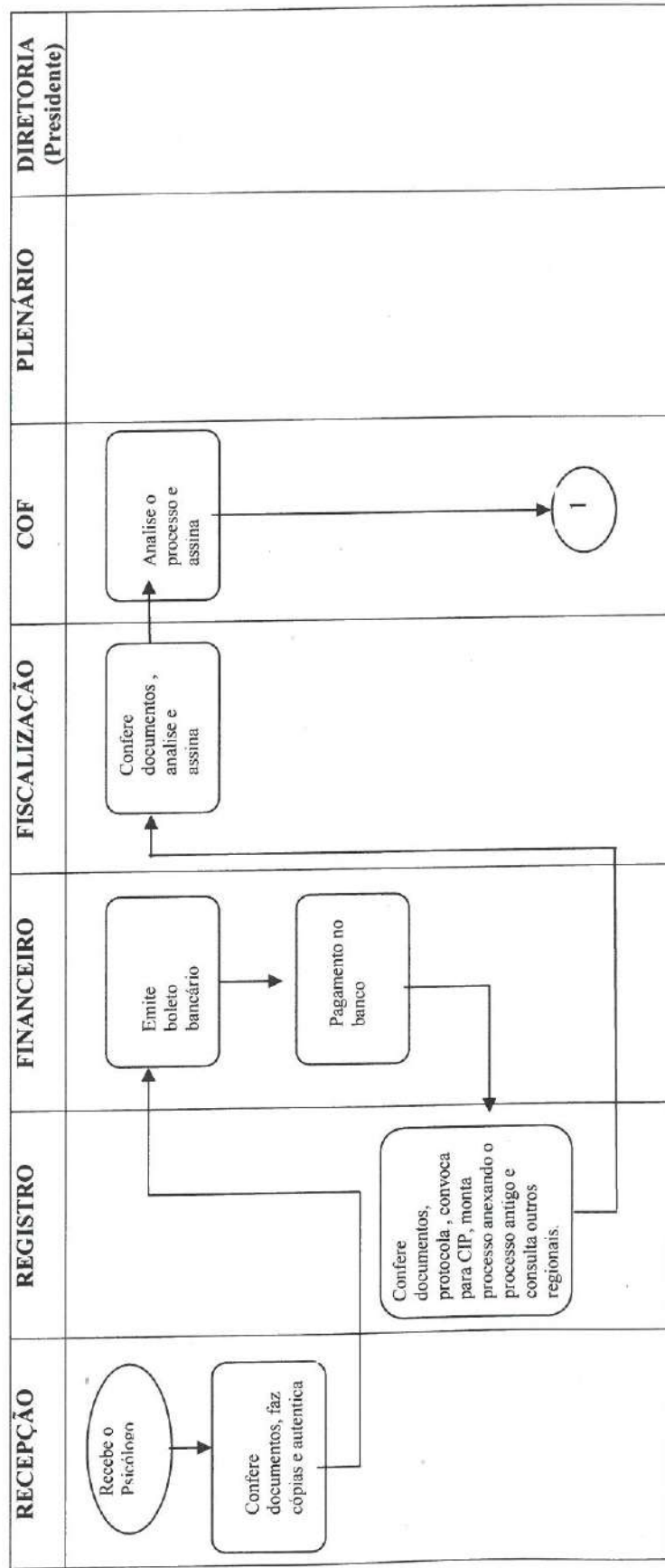
Tempo estimado para completar o processo:

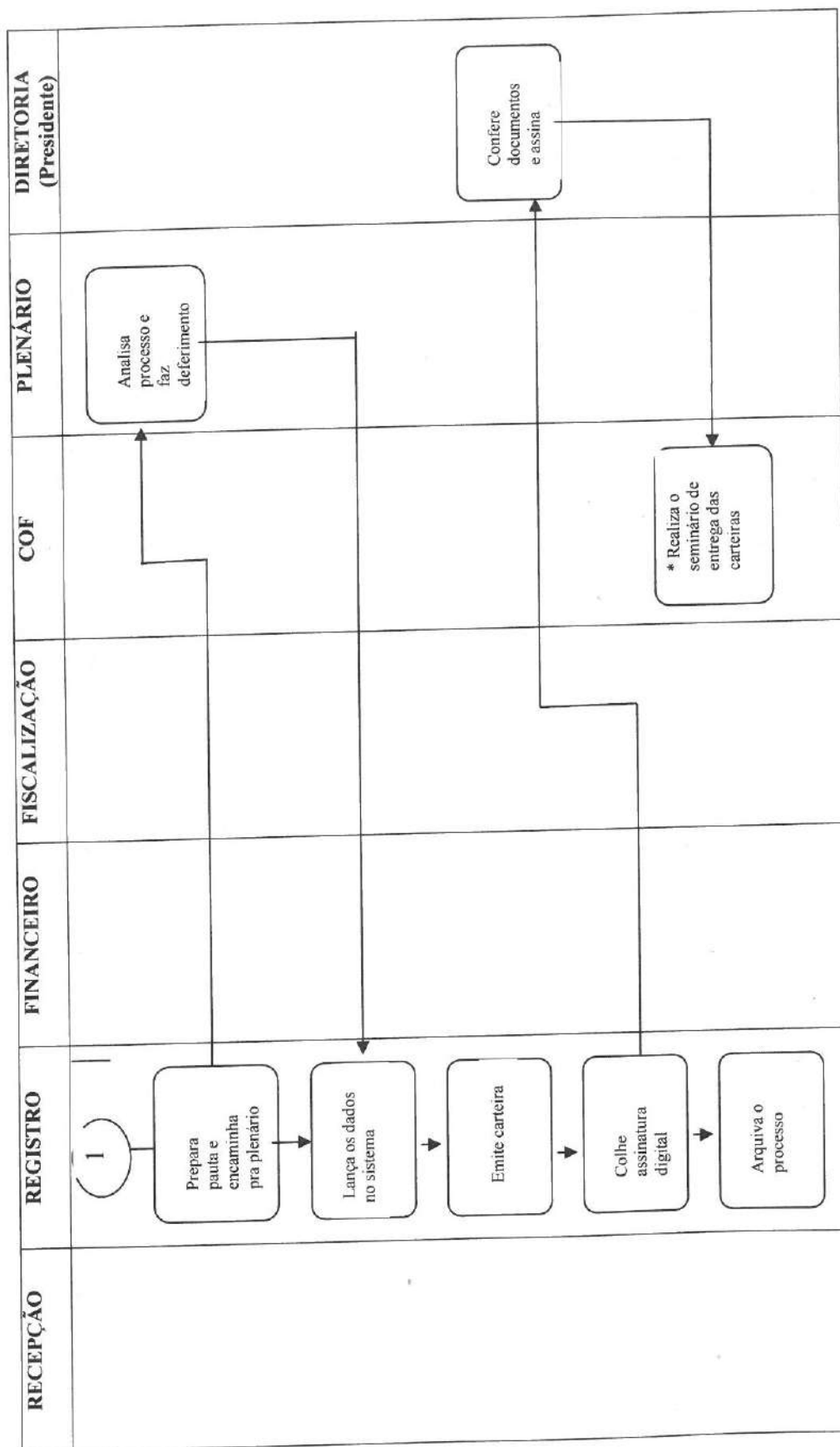




MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Nome do processo: **Reinscrição**
Responsável pelo processo: **Sector de Registro**
Tempo estimado para completar o processo:





* Se o profissional já participou do Seminário no mesmo Plenário, poderá ser liberado de participar novamente.

