Resolução CRP11 Nº 02/2018

Altera o Plano de Cargos, Carreira e Salários do Conselho Regional de Psicologia da 11ª Região – CRP/11 e dá outras providências.

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 11ª REGIÃO (CRP 11)**, com Jurisdição no estado do Ceará, por meio de seu conselheiro Presidente, no uso de suas atribuições legais e regimentais, que lhe são conferidas pela Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, pelo Decreto Nº 79.822, de 17 de junho de 1977, pela Resolução CFP N.º 019/2001 (Regimento Interno do CRP 11), bem como pelos diplomas legais complementares atinentes à matéria e,

COSIDERANDO as deliberações da Plenária, reunida no dia 28 de setembro de 2018;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 9º, IV, da Resolução CFP 019/2001, de 07/10/2001, que aprova o regimento Interno do CRP da 11ª Região;

CONSIDERANDO a necessidade de manter em constante funcionamento a Subsede do Cariri e eventuais outras subsedes que venham a ser implementadas de acordo com a conveniência, razoabilidade e legalidade dos atos administrativos;

RESOLVE:

Art. 1º. Alterar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP-11, para criar o cargo comissionado, de provimento temporário, de apoio administrativo para atuação junto à Subsede do Cariri do CRP/11, com carga horária de 30 (quarenta) horas semanais.

Art. 2º. Fica criado, no Plano de Cargos, Carrera e Salários do CRP-11, o cargo temporário comissionado de Assessor Administrativo, com provimento temporário, da Subsede do Cariri e das demais subsedes que venham a ser implementadas de acordo com a conveniência, razoabilidade e legalidade dos atos administrativos, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais e remuneração de acordo com os padrões vigentes no CRP 11 para o cargo que será substituído.

Art. 3º. O cargo supramencionado destina-se a manutenção dos serviços essenciais da subsede Cariri e das demais subsedes que venham a ser implementadas de acordo com a conveniência, razoabilidade e legalidade dos atos administrativos em razão de férias, licenças ou afastamento dos servidores que desempenham suas funções habitualmente nos postos de trabalho em questão.

Art. 4º. As funções e requisitos do cargo existente em tabela anexa a esta resolução passam a incorporar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP-11.

Art. 5º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação em reunião Plenária, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se e Cumpra-se.

Fortaleza, 02 de outubro de 2018.

Diego Mendonça Viana
Conselheiro Presidente do CRP 11

INNOVARE
CONSULTORIA ESPECIALIZADA

Conselho Regional de Psicologia
CRP11 | Ceará

DESCRIÇÃO DE CARGO

IDENTIFICAÇÃO	
Título da Posição: Assessor Administrativo	**Revisão:** no tempo previsto para a revisão do PCCS
Diretoria: Geral	**Departamento / Setor:** Secretaria / Subsedes
Superior Imediato: Conselheiro (a) Secretário (a)	
Tempo de Contratação: de 01 a 03 meses. Caso haja licença ou afastamento por período maior, este deverá ser autorizado pelo plenário do CRP 11.	
Vínculo: Cargo Comissionado por Tempo Determinado	

OBJETIVO DO CARGO:

Comissionado de contratação temporária para desenvolver atividades de atendimento aos Psicólogos no que se refere aos processos de inscrição, transferência e demais assuntos relativos à formalização funcional do profissional junto ao CRP11, a fim de executar o processo de cadastro da categoria profissional ao Conselho de Classe em substituição a períodos de férias ou licenças no setor de secretaria da sede e subsedes de acordo com a necessidade.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO:

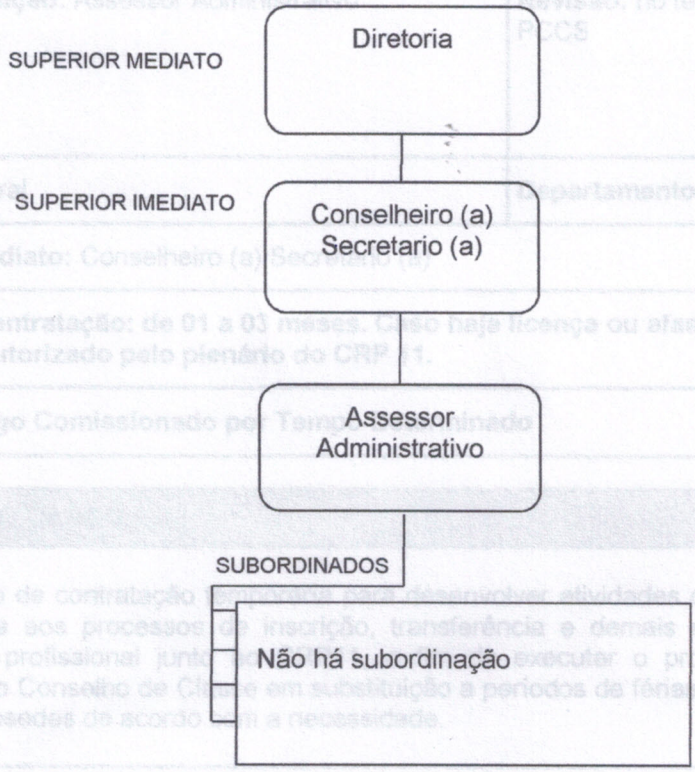
- Realizar o atendimento ao público externo em geral, através de telefone, e-mail's e presencialmente, encaminhando-os aos setores solicitados para resolução de suas necessidades.
- Realizar a inscrição dos Psicólogos, utilizando o sistema SISCAFW ou sistema similar, digitando seus dados pessoais para geração de boletos bancários e confecção das respectivas as carteiras de identidade profissional, a fim de manter a regularização de seu registro na categoria profissional.
- Organizar e realizar o arquivamento e guarda dos materiais e documentos referentes às atividades da Secretaria, tais como: arquivos físicos dos profissionais, ofícios e outros documentos recebidos no CRP11, visando subsidiar futuras consultas.
- Realizar ligações telefônicas, comunicados eletrônicos ou postais, junto ao Conselho Federal, Conselhos Regionais, Profissionais ou Instituições referentes a assuntos relativos à Secretaria, tais como: informações e contatos de profissionais em outros regionais, a fim de enviar e receber informações referentes a situação de seu registro, a fim de atender às demandas solicitadas.
- Fazer encaminhamentos junto a COF e área de Cobrança, interagindo com os Colaboradores das áreas, tratando as demandas, bem como transmitindo e recebendo informações e dados, visando subsidiar e atender as demandas solicitadas.
- Preparar os processos para análise na reunião Plenária, tais como: inscrição, transferências, reinscrição, inscrição secundaria, entre outros assuntos, preparando a documentação necessária, visando otimizar o trabalho dos Conselheiros nas reuniões.
- *Organizar as reuniões para entrega de Carteiras de Identidade Profissional – CIP's, realizando o* agendamento de datas, a fim de cumprir o protocolo de solenidade de entrega das respectivas carteiras aos profissionais inscritos.
- Prestar informações junto aos Psicólogos sobre os planos de saúde, convênios e outros benefícios oferecidos pelo CRP11, realizando o devido controle quanto à inclusão e exclusão, efetivando a comunicação e correspondência de acordo com cada situação, a fim de manter a prestação de serviços aos profissionais.
- Dar apoio na organização de eventos do CRP11, realizando o suporte a comissão responsável pela realização do evento, a fim de contribuir para o sucesso das ações, conforme estabelecido.
- Participar de reuniões internas de trabalho com seu Superior Imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.

INNOVARE
CONSULTORIA ESPECIALIZADA

Conselho Regional de Psicologia
CRP11 | Ceará

DESCRIÇÃO DE CARGO

ORGANOGRAMA:



COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO CARGO:

COMPETÊNCIAS

Funcionais / Técnicas	Comportamentais
Domínio de Rotinas de Escritório e Secretaria	Trabalho em Equipe
Domínio de Técnicas de Arquivo de Documentos	Relacionamento Interpessoal
Domínio de Técnicas de Atendimento	Organização / Planejamento / Controle
Domínios do Pacote Office e Windows	Comunicação
Orientação para o Cliente	Atenção Concentrada / Detalhamento
Orientação para Resultados	Flexibilidade

Experiência Desejável: Mínima de 01 ano no cargo

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Idioma: Não há necessidade

Contatos Internos (fora do seu grupo de trabalho): Contato com todas as áreas da empresa para troca de informações e desenvolvimento das rotinas das áreas.

Contatos Externos: Contato com CRP's de outras regiões, CFP, Profissionais e Pessoas Jurídicas para troca de informações e desenvolvimento das atividades da área.