



Resolução CRP11 N° 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.



Serviço Público Federal
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 11ª REGIÃO
Jurisdição Ceará



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

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:

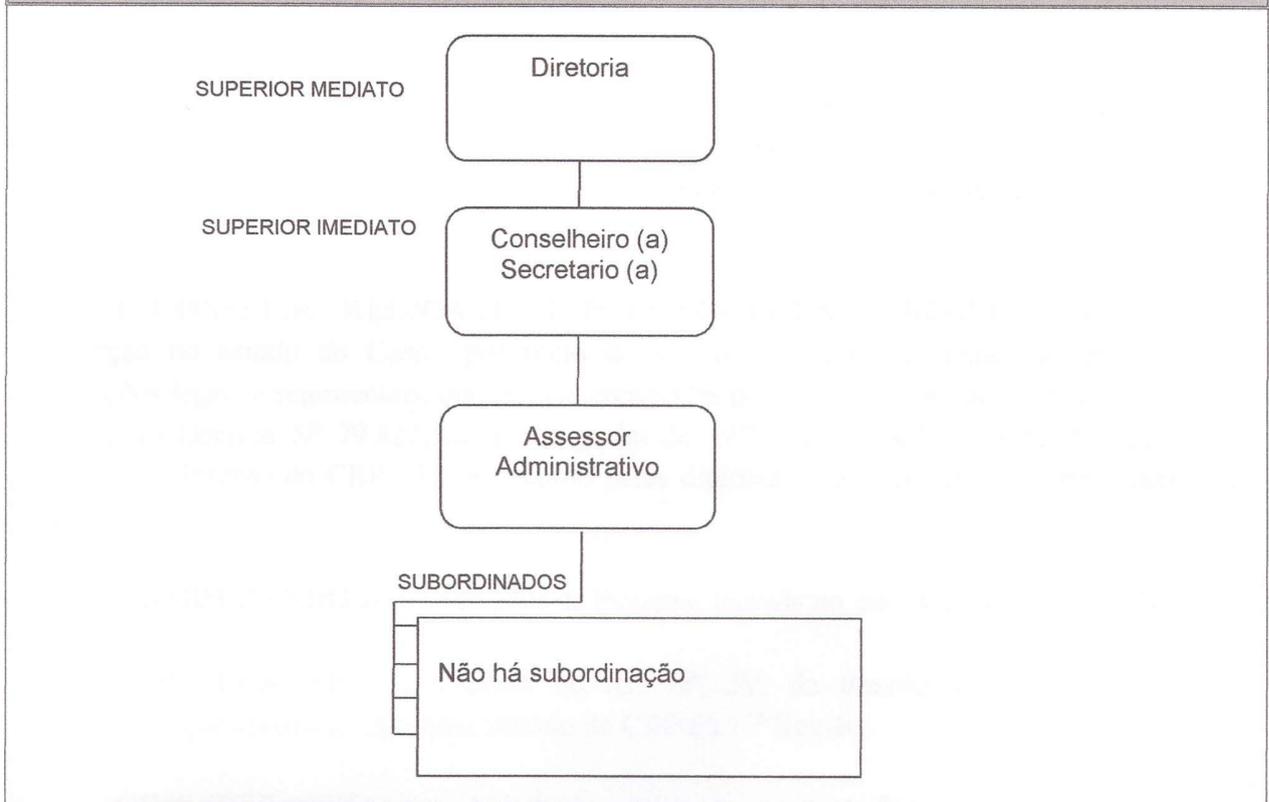
Comissionado de contratação temporária para desenvolver atividades de atendimento aos Psicólogos no que se refere aos processos de inscrição, transferência e demais assuntos relativos à formalização funcional do profissional junto ao CRP11, a fim de executar o processo de cadastro da categoria profissional 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 secundária, 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.

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.