



Resolução CRP 11 Nº 07/2022

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 sua conselheira Presidenta, 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 nº 019/2001 (Regimento Interno do CRP 11), bem como pelos dispositivos legais complementares atinentes à matéria e,

CONSIDERANDO as deliberações da Plenária, reunida no dia 19 de novembro de 2021;

CONSIDERANDO o disposto no inciso IV do Art. 9º da Resolução CFP 019/2001, de 07 de outubro de 2001, que aprova o Regimento Interno do CRP 11;

RESOLVE:

Art. 1º - Alterar o Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP 11, para criar o cargo comissionado, de provimento temporário, de assessor de logística e eventos para atuação junto à Sede Fortaleza do CRP, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com remuneração de R\$ 3.400,47 (três mil e quatrocentos reais e quarenta e sete centavos).

Art. 2º - Fica criado, no Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP 11, o cargo temporário comissionado de Assessor de Logística e Eventos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e remuneração de acordo com os padrões vigentes no CRP 11 para o cargo.

Art. 3º - O cargo supramencionado destina se ao suporte dos serviços administrativos da sede do CRP 11.

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.



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



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, 17 de outubro de 2022.

Niveamara Sidrac Lima Barroso

Niveamara Sidrac Lima Barroso
Conselheira Presidenta do CRP 11

DESCRIÇÃO DE CARGO

IDENTIFICAÇÃO	
Título Proposto: Assessor (a) de Logística e Eventos	Revisão:
Título da Posição: Assessor (a) de Logística e Eventos	
Diretoria: Geral	Departamento / Setor: Sede Fortaleza
Superior Imediato: Coordenador (a) da Sede Fortaleza	

OBJETIVO DO CARGO: (breve resumo do propósito e missão do cargo)

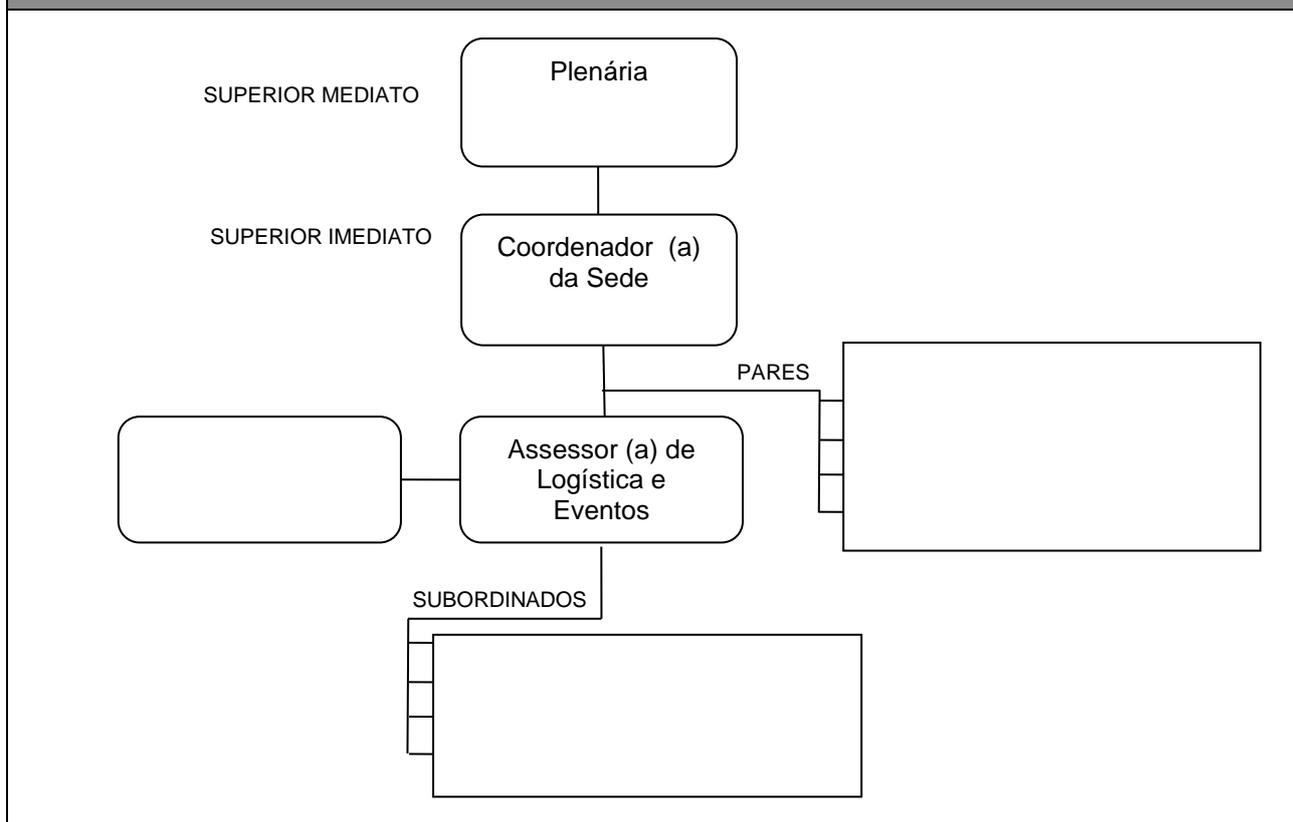
Responsável pelas atividades de apoio a eventos, participar de reuniões administrativas, compra de passagens, logística para se fazer os ressarcimentos de quilometragem, e responsável pelo SAC do CRP/11, e por fim administração e postagem no sistema dos correios, e substituição da funcionária do setor de compras no período de férias.

PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES DO CARGO: (principais responsabilidades e atividades do cargo)

- Organizar e dar apoio logístico nos eventos realizados pelo CRP-11, averiguando as condições de acessibilidade e condições audiovisuais dos espaços, enviando convites aos palestrantes, divulgando o evento, através cartazes e mídias sociais, realizando a cotação de locação de equipamentos, reserva de espaço, recepcionando palestrantes e convidados, entregando material e colhendo assinaturas de presença, visando garantir as ações e roteiros dentro dos procedimentos estabelecidos;
- Preparar os certificados para entrega aos participantes de eventos do CRP 11, digitando informações e dados de cada um, realizando sua entrega, a fim de cumprir o protocolo do evento.
- 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;
- Compra de Passagens para colaboradores, funcionários e conselheiros, com solicitação de diárias, com formalização de memorandos para pagamentos;
- Acompanhar e realizar os ressarcimentos de quilometragem dos funcionários, colaboradores e conselheiros do CRP 11;
- Responsável pelo @SAC do CRP - 11, emitindo relatórios para a Coordenação;
- Responsável pela administração e postagem no Sistema dos Correios;
- Substituir a funcionária do setor de compras no período de férias da mesma;

DESCRIÇÃO DE CARGO

ORGANOGRAMA: (relações hierárquicas do cargo)



COMPETÊNCIAS E REQUISITOS DO CARGO: (competências e requisitos principais exigidos para realização plena das atividades do cargo)

COMPETÊNCIAS	
Funcionais / Técnicas	Comportamentais
Domínio de Rotinas de Escritório e Secretaria	Trabalho em Equipe
Conhecimento de Técnicas de Arquivo de Documentos	Relacionamento Interpessoal
Conhecimento de Técnicas de Atendimento	Organização / Planejamento / Controle
Domínios do Pacote Office e Windows	Comunicação
	Atenção Concentrada / Detalhamento
Experiência Desejável:	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	
Idioma: Não há necessidade	

DESCRIÇÃO DE CARGO

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, funcionários, colaboradores e conselheiros.

APROVAÇÕES:

Ocupante	Superior Imediato	Recursos Humanos
Data: / /	Data: / /	Data: / /