

## DESCRIÇÃO DE CARGO

| IDENTIFICAÇÃO  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Título Proposto:</b> Assessor (a) de Coordenação e Secretariado | <b>Revisão:</b>                      |
| <b>Título da Posição:</b> Assessor (a) Coordenação e Secretariado  |                                      |
| <b>Diretoria:</b> Geral  | <b>Departamento / Setor:</b> Subsede |
| <b>Superior Imediato:</b> Coordenador da Subsede                   |                                      |

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

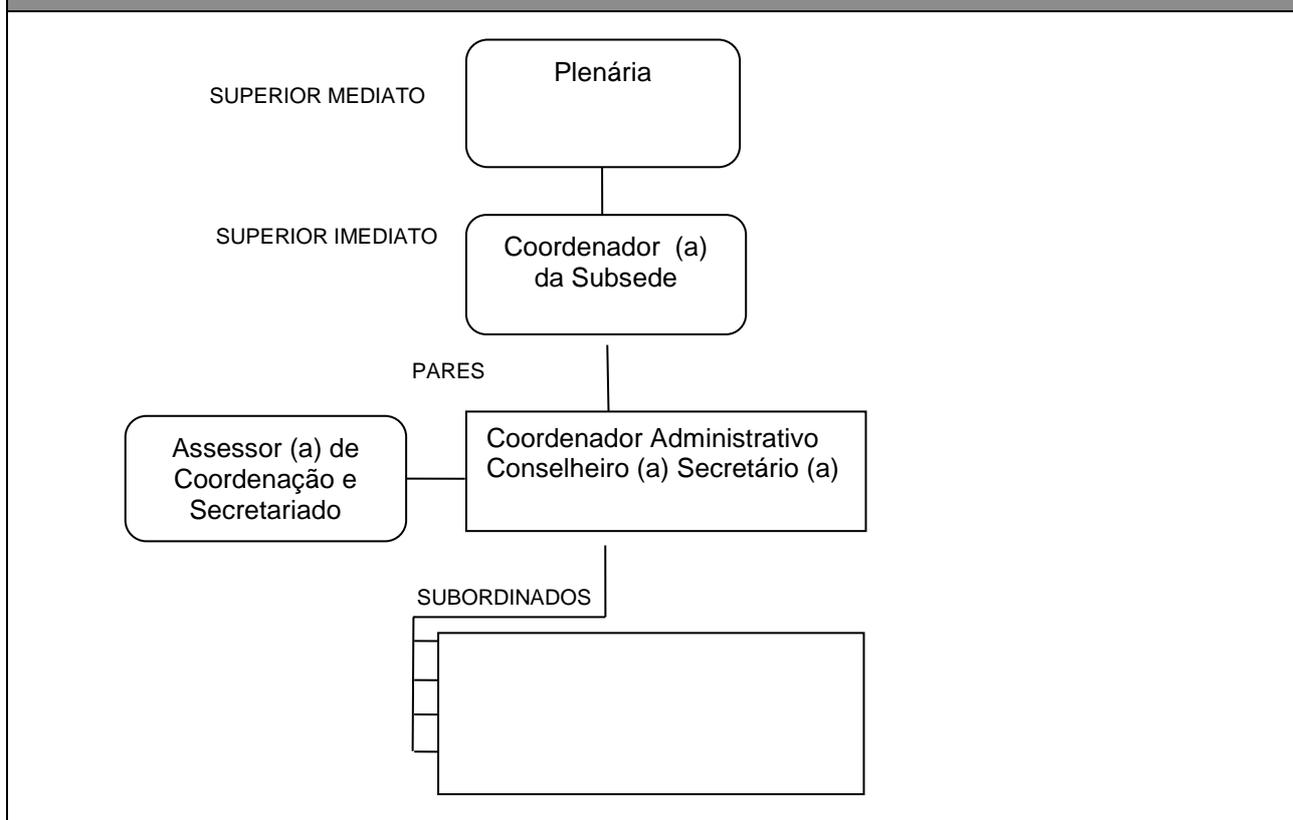
Responsável pelas atividades de apoio administrativo, utilizando o sistema operacional do CRP11 e similares para geração de boletos e confecção de carteiras de identidade profissional, a fim de contribuir para a regularização do registro dos profissionais, bem como para o cumprimento do fluxo de trabalho da Secretaria.

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

- Realizar a inscrição das Psicólogas, utilizando o sistema SISCAP ou sistema similar, digitando seus dados pessoais para geração de boletos bancários e confecção das respectivas carteiras de identidade profissional, a fim de manter a regularização de seu registro na categoria profissional.
- Realizar contato por telefone ou e-mail com os demais CRP's a fim de enviar e/ou solicitar informações a respeito dos profissionais para organização de seus registros junto ao CRP11.
- 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.
- Responder diariamente aos e-mail's da secretaria, orientando e resolvendo as solicitações para manter os cadastros dos profissionais atualizados, bem como atender as demandas com rapidez e presteza.
- 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:** (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                           |
| Orientação para o Cliente                         | Atenção Concentrada / Detalhamento    |
| Orientação para Resultados                        | Flexibilidade                         |
|   |                                       |

**Experiência Desejável:** Mínima de 06 meses no cargo

**Escolaridade:** Ensino Superior Completo na área de gestão, preferencialmente em administração.

**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.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

APROVAÇÕES:

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