



Ação Júnior

Consultorias Socioeconômicas

**Plano de
Cargos e
Salários**

Conselho Regional de
Psicologia 12^a Região

2015

OBJETIVO GERAL

Reestruturar o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Psicologia
– 12ª Região.

Ação Júnior

A Ação Júnior, empresa júnior do Centro Socioeconômico da UFSC, atua no mercado de consultorias há mais de 20 anos, oferecendo soluções diferenciadas aos pequenos, médios e grandes empresários.

É formada e gerida por acadêmicos de graduação dos cursos de Ciências da Administração, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis e Relações Internacionais da Universidade Federal de Santa Catarina. Os projetos são realizados por consultores capacitados pela empresa e orientados por professores com vasta experiência na área.

A empresa tem fins exclusivamente de capacitação dos alunos do Centro Socioeconômico e de fomento ao empresariado catarinense.

Missão

“Proporcionar um diferencial no desenvolvimento pessoal e profissional dos graduandos da UFSC por meio de consultorias de qualidade e de forma socialmente responsável”

Visão

“Ser reconhecido pela excelência em projetos no mercado de consultoria, por meio de uma equipe altamente qualificada”.

Valores

Profissionalismo

Comprometimento e Envolvimento

Superação Contínua

Compartilhar a missão do MEJ

Responsabilidade Socioambiental

Preocupação com os clientes

Preocupação com os colaboradores

Apoio:

Universidade Federal de Santa Catarina

Centro Socioeconômico

Federação das Empresas Juniores de Santa Catarina



Parceiros:

Associação Comercial e Industrial de Florianópolis

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas de SC



Clientes:



| *Gerente de Consultorias:*

Isadora de Fáveri Stoffel

Gerente de Consultorias
Ação Júnior Consultorias Socioeconômicas

| *Professor orientador:*

Dante Marciano Girardi, Dr.

Professor Orientador
Universidade Federal de Santa Catarina

| *Consultores:*

Geovana Souza

Consultora
Ação Júnior Consultorias Socioeconômicas

Mariáh Novaresi

Consultora
Ação Júnior Consultorias Socioeconômicas

Para a realização da consultoria contou-se com uma equipe de quatro profissionais, sendo fragmentado em professor orientador, gerente de consultorias e consultoras. A composição da equipe segue abaixo:

Duas consultoras:
Geovana Souza, graduanda do curso de Ciências Contábeis; Mariáh Novaresi, graduanda do Curso de Ciências da Administração; a gerente de consultoria, Isadora Stoffel também graduanda do curso de Ciências da Administração da Universidade Federal de Santa Catarina; e do professor orientador **Dante Girardi, Dr.**

SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	9
2.	ABORDAGEM DE PESQUISA.....	10
2.1.	Objetivos.....	10
2.1.1	Objetivo Geral.....	10
2.1.2	Objetivos Específicos.....	10
3.	METODOLOGIA.....	11
3.1	Tipos de estudo e abordagem.....	11
3.2	Coleta de dados e Instrumento de Pesquisa.....	12
3.3	População.....	12
4.	DEFINIÇÃO DE CONCEITOS.....	12
5.	GRAUS ANALISADOS.....	13
5.1	Siglas citadas na Descrição dos Cargos.....	15
6.	CATÁLOGO DE CARGOS.....	16
6.1	Grupos Ocupacionais.....	16
6.1.1	Cargos de Gerência.....	16
6.1.1.1	Gerência Geral.....	16
6.1.1.2	Gerência Técnica.....	20
6.1.2	Cargos de Apoio à Gestão.....	21
6.1.2.1	Advogado.....	21
6.1.2.2	Contador.....	23
6.1.2.3	Assistente Administrativo.....	25
6.1.2	Cargos Especialistas.....	28
6.1.3.1	Psicólogo.....	28
6.1.4	Cargos Operacionais.....	31
6.1.4.1	Recepcionista.....	31
6.1.4.2	Auxiliar Administrativo.....	33

7.	AVALIAÇÃO DE CARGOS.....	41
7.1	Manual de Avaliação de Cargos.....	42
7.1.1	Complexidade.....	43
7.1.2	Nível de Instrução.....	43
7.1.3	Experiência.....	43
7.1.4	Responsabilidade por Erros.....	44
7.1.5	Iniciativa.....	44
7.1.6	Responsabilidade por Supervisão.....	45
7.1.7	Responsabilidade por Informações Confidenciais.....	45
7.1.8	Responsabilidade por Numerários.....	46
7.1.9	Responsabilidade por Contatos.....	46
7.1.10	Esforço Visual.....	47
7.1.11	Esforço Mental.....	47
7.1.12	Esforço Físico.....	48
7.1.13	Condições de Trabalho.....	48
7.1.14	Responsabilidade por Máquinas e Equipamentos.....	48
7.2	Ponderação dos Fatores de Avaliação.....	49
7.3	Aplicação do Manual de Avaliação de Cargos.....	50
7.4	Hierarquia dos Cargos.....	51
7.5	Classificação dos Cargos.....	52
7.6	Crítérios de Desempate.....	52
8.	POLÍTICA SALARIAL.....	53
8.1	Salário de Admissão.....	53
8.2	Promoção Horizontal e Vertical.....	54
8.4	Plano de Carreira.....	56
8.5	Adequação Salarial Durante a Implantação da Estrutura.....	57
9.	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	57
	BIBLIOGRAFIA.....	59
	APÊNDICES.....	60

1. INTRODUÇÃO

Com a crescente evolução de modelos de gestão e constante mudança na organização do trabalho, torna-se imprescindível uma releitura de processos e estrutura da organização. Para que uma empresa encontre um equilíbrio entre as necessidades internas da organização e o crescimento em relação ao mercado, é necessário possuir uma gestão de qualidade, com cargos estruturados, funcionários qualificados e um equilíbrio salarial.

Sendo assim, seguramente um dos pontos mais importantes para uma boa e adequada gestão de Recursos Humanos é a existência de um Plano de Cargos e Salários, consistente e voltado para a dinâmica, estratégia e eficiência dos negócios da organização.

Partindo desta perspectiva, este projeto tem como objetivo realizar um Plano de Cargos e Salários para o Conselho Regional de Psicologia –12ª Região, visando uma melhoria nos processos de gestão e organização estrutural.

Um Plano de Cargos e Salários ideal deve ser estruturado a partir do equilíbrio interno (hierarquia de cargos) e do equilíbrio externo (mercado), deve ainda, estar apoiado numa política e critérios claros de administração, de modo a permitir: avaliação de cargos e salários, captação e retenção de mão-de-obra e, ainda, na melhoria do clima organizacional, levando os ganhos de produtividade.

Para isso, é necessário cuidar do equilíbrio salarial interno, oferecer oportunidades de crescimento profissional e repensar a forma de remuneração. O Plano de Cargos e Salários tem o papel fundamental de auxílio na implantação de um plano que propicie carreira profissional e política salarial adequada à organização.

A realização desse projeto é elaborada com base na Metodologia de Pontos. Na qual ocorre primeiramente a análise dos cargos e a avaliação dos mesmos atribuindo pontos de acordo com o grau de cada atividade e por fim, elabora-se a estrutura salarial da empresa. O

salário de cada cargo é baseado nos conhecimentos exigidos pela função, complexidades das atividades desenvolvidas e responsabilidades pela execução de tarefas ou apresentação de resultados específicos esperados do cargo.

Este relatório exhibe detalhadamente as funções e tarefas relacionadas aos cargos do 12ª Conselho Regional de Psicologia, bem como o estudo de seus respectivos salários. Também será exposto neste relatório a metodologia utilizada e demais informações relacionadas ao projeto.

2. ABORDAGEM DE PESQUISA

2.1. Objetivos

Para este trabalho foram elaborados os seguintes objetivos:

2.1.1 Objetivo Geral

Reestruturar o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região.

2.1.2 Objetivos Específicos

- a) Descrever os cargos existentes no Conselho;
- b) Verificar e descrever todas as especificações de cada cargo;
- c) Definir, de acordo com a metodologia de pontos, o valor ideal do salário a ser atribuído a cada cargo;
- d) Desenvolver um manual de cargos a ser utilizado pelo sindicato como material de consulta.
- e) Estabelecer um equilíbrio econômico do CRP-12, considerando a legislação vigente, em especial a lei complementar 101/00 e leis trabalhistas como um todo.

Cada projeto realizado na Ação Júnior é desenvolvido de forma singular, ou seja, cada qual com suas características intrínsecas a um determinado empreendimento.

Os objetivos a serem alcançados pelo plano foram definidos em conjunto com o cliente, resultando então no seguinte objetivo: “Reestruturar o Plano de Cargos e Salários do Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região.”

3. METODOLOGIA

Com o intuito de alcançar os objetivos propostos nesta consultoria, serão apresentados a seguir os procedimentos metodológicos utilizados no projeto.

3.1 Tipos de estudo e abordagem

Analisando primeiramente a natureza na qual esta pesquisa está incluída, pode-se dizer que esta se enquadra como pesquisa Aplicada. Nesse tipo de pesquisa os conhecimentos adquiridos são utilizados para aplicação prática voltados para a solução de problemas concretos.

Em relação ao tipo de pesquisa no qual o presente plano de cargos e salários está enquadrado, destaca-se como um trabalho descritivo. Segundo Rudio (1986), a pesquisa descritiva está interessada em descobrir e observar fenômenos, procurando descrevê-los, classificá-los e interpretá-los.

A primeira etapa é a descrição e especificação de cargos – na descrição ocorre o relato das tarefas desenvolvidas pelo cargo, e na especificação é o relato dos requisitos, responsabilidades e esforços impostos ao ocupante do cargo. Após, ocorre a avaliação de cargos e para avaliar os pontos foi utilizado o Método de Avaliação por Pontos, o qual consiste em avaliar os cargos, atribuindo pontos com base na descrição dos fatores e níveis de dificuldade.

Pode-se dizer que a metodologia é a principal ferramenta que o pesquisador deve utilizar para que a sua pesquisa tenha validade e fundamentos científicos. A metodologia compreende os métodos, técnicas e instrumentos utilizados nas etapas desenvolvidas durante o trabalho. É o conjunto das atividades sistemáticas e racionais que, com maior segurança, permite alcançar o objetivo com conhecimentos válidos e verdadeiros, traçando os caminhos, detectando os erros e auxiliando nas decisões do condutor da pesquisa (LAKATOS; MARCONI, 1985).

3.2 Coleta de dados e Instrumento de Pesquisa

A coleta de dados deu-se por dados primários, ou seja, gerados pelos autores do projeto, no qual foram obtidos por meio de questionário respondido por cada colaborador do CRP-12 juntamente com uma entrevista individual para sanar dúvidas e buscar dados faltantes. Houve também dados secundários (dados externos, não desenvolvidos pelos autores) devido ao estudo realizado sobre o Método de Pontos –de Rodrigues Pontes – e pela utilização de dados internos do CRP-12 e outros conselhos regionais de psicologia.

Como instrumento de pesquisa utilizou-se um questionário com 29 questões distribuídas em abertas e fechadas. Foi disponibilizado na ferramenta Google Docs e indicado um prazo de 3 dias úteis para resposta e em seguida foram analisadas e marcadas as entrevistas presenciais. Para entendimento do projeto, foi realizada uma conscientização da equipe do projeto com os colaboradores a fim de que se esclarecesse a importância da consultoria, seus principais objetivos e como o questionário deveria ser preenchido.

3.3 População

A população de um projeto é parte fundamental, pois ela é quem fornecerá os insumos para que se tenha um resultado positivo.

Esta foi definida previamente com o cliente, resultando em todos os colaboradores atuantes no Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região, totalizando 16 cargos.

4. DEFINIÇÃO DE CONCEITOS

A fim de que se obtenha total esclarecimento a acerca do relatório, apresentamos alguns conceitos que auxiliarão em seu entendimento:

TAREFA – é a atividade (atribuição) executada por um colaborador que ocupa determinado cargo, por exemplo: abastecer, lavar vidros, etc.

FUNÇÃO – é o conjunto de responsabilidades e tarefas que estão relacionadas com o cargo.

CARGO – é intitulado normalmente para indicar a posição hierárquica que uma pessoa ocupa na empresa e o conjunto de atribuições a ela conferida. É aquele registrado no contrato de trabalho.

ANÁLISE DE CARGO – é o estudo que se faz para coletar informações sobre as tarefas componentes do cargo e as especificações exigidas do seu ocupante. Da análise resulta a descrição e a especificação do cargo.

DESCRIÇÃO DE CARGO – é o relato dos requisitos exigidos do ocupante do cargo.

ESPECIFICAÇÃO DE CARGO – é o relato dos requisitos, em termos de conhecimento, responsabilidades, esforço e condições ambientais impostas aos ocupantes do cargo.

GRUPO OCUPACIONAL – é o conjunto de cargos da mesma natureza funcional e semelhantes quanto ao grau de complexidade;

REFERÊNCIA SALARIAL – é a posição salarial dentro da classe.

NÍVEL SALARIAL – é o conjunto de referências salariais justapostas.

INTERSTÍCIO – o tempo que o trabalhador permanece na referência salarial.

5. GRAUS ANALISADOS

Para avaliar os cargos de acordo com as atividades realizadas, responsabilidades e atribuições, foram estipulados graus para gerar as análises das funções de cargo no CRP-12. Após a descrição de cada cargo, devemos fazer a especificação deste, que contém o relato dos requisitos, em termos de experiência, responsabilidades despendidas para o exercício do cargo, etc. Os fatores de especificação e a descrição de cada fator estão no quadro a seguir:

RESPONSABILIDADE POR ASSUNTOS CONFIDENCIAIS	Considera a responsabilidade do cargo por ter acesso a assuntos confidenciais e as consequências para a empresa da divulgação de dados ou documentos.
---	---

NÍVEL DE INSTRUÇÃO	É medido o nível de instrução exigido para desenvolver as atividades do cargo.
EXPERIÊNCIA	Tempo estimado para que o ocupante do cargo possa desempenhar de forma satisfatória, segundo o regulamento da empresa, as suas atividades.
COMPLEXIDADE	Grau de complexidade do cargo, bem como do discernimento, julgamento ou capacidade tomada de decisão.
INICIATIVA	Relata o grau de supervisão recebido pelo cargo no desempenho de suas atividades.
RESPONSABILIDADE POR NUMERÁRIOS	Responsabilidade por numerários considera o manuseio e liberação de bens ou dinheiro pelo cargo, assim como a perda deste.
RESPONSABILIDADE POR MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	Considera a responsabilidade exigida com relação ao manejo de máquinas e equipamentos nas atividades do cargo.
RESPONSABILIDADE POR CONTATOS	Diz respeito a natureza e intensidade dos contatos interpessoais efetuados pelo ocupante do cargo para resultado do trabalho.

EFEITO DE ERROS	Relata o efeito para a empresa da provável ocorrência de erros por parte ocupante do cargo.
SUPERVISÃO	Diz respeito à extensão da supervisão exercida pelo cargo, informando o cargo supervisionado e o número de ocupantes.
ESFORÇO VISUAL	É referente a concentração visual exigida para desempenhar as atividades do cargo.
ESFORÇO MENTAL	Mede-se o esforço mental necessário para realizar as atividades que competem ao cargo.
ESFORÇO FÍSICO	Mede o esforço requerido para o desempenho das atividades do cargo.
CONDIÇÕES DE TRABALHO	Neste item medem-se as possibilidades de riscos de acidentes e condições de trabalhos desagradáveis.

5.1 Siglas citadas na Descrição dos Cargos

Abaixo encontra-se uma listagem com as siglas utilizadas nas descrições das atividades exercidas pelo cargo possui o intuito de simplificar o entendimento das atividades quando citadas essas informações

CRP-Conselho Regional de Psicologia

CFP – Conselho Federal de Psicologia

CI – Comunicação Interna

SISCAF – Sistema de suporte, cadastramento e faturamento online.

COF – Comissão de Orientação e Fiscalização

APAF – Assembleia das Políticas Administrativas Financeiras do Sistema Conselhos de Psicologia

GT – Grupos de Trabalho

LER – Lesão por Esforço Repetitivo

IES – Instituto de Ensino Superior

COE – Comissão de Ética

CATE – Comissão de Análise do Título de Especialista

6. CATÁLOGO DE CARGOS

O Catálogo de Cargos é um documento para relacionar e qualificar todos os cargos do CRP-12 presentes na estrutura proposta. Contém o registro das tarefas de cada cargo e os requisitos exigidos para seu desenvolvimento. As descrição e especificação de cargos são realizadas e utilizadas amplamente, além de ser uma das fases necessárias para as demais práticas de Administração de Recursos Humanos, dentre os quais pode-se destacar:

- a) servir de fundamentação para a Avaliação de Cargos de acordo com a importância relativa dos mesmos;
- b) fornecer subsídios para a provisão de pessoal;
- c) apresentar informações para a definição de critérios de promoção, enquadramento e plano de carreira;
- d) fornecer material necessário e conteúdo para programas de treinamento e desenvolvimento de Recursos Humanos;
- e) proporcionar a todos os colaboradores um guia para orientação e acompanhamento de suas atividades.

Obs: A nomenclatura dos cargos foi definida com base na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO). Será apresentada a seguir a descrição dos cargos existentes no CRP-12.

6.1 Grupos Ocupacionais

6.1.1 Cargos de Gerência

O Grupo Ocupacional de Cargos de gerência é composto por cargos que tem a responsabilidade de liderar e guiar uma área ou várias áreas dentro da empresa. Para este cargo é exigido alta complexidade, alto nível de experiência e instrução. Sendo necessária habilidades de gestão e capacidades de relacionamento interpessoais como liderança e condução de equipes.

6.1.1.1 Gerência Geral

Título do Cargo: Gerência Geral
Área: Administrativo/Financeira
<p>Descrição sumária</p> <p>Gerenciar todas as atividades administrativas e financeiras da entidade. Por meio da gestão de pessoas e processos, contato com fornecedores, aplicações financeiras, orçamentos, planejamento estratégico, suporte para informações à diretoria e também atendimento ao público.</p>
<p>Descrição detalhada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar uma gestão orçamentária e de custos, por meio da elaboração do orçamento anual, <i>budget</i>, voltado para a realidade e necessidades da organização, apresentando e discutindo com os diretores os objetivos, atuando no <i>forecast</i>, garantindo a viabilidade econômica e financeira da entidade. 2. Delegar e atribuir atividades aos demais para o funcionamento do CRP-12 e atendimento aos projetos políticos da entidade. 3. Implementar e acompanhar o Planejamento Estratégico, formulando as diretrizes estratégicas com a metodologia adequada para o perfil gestor de cada organização, com vistas à elaboração e efetivação das metas e objetivos traçados a partir das necessidades mercadológicas. 4. Assessorar a diretoria do CRP-12 em questões administrativas e financeiras. 5. Elaborar o fluxo de caixa e acompanhar os processos de contas a pagar e contas a receber, gerindo a liquidez da organização na otimização dos recursos monetários. Ou seja, acompanhar a arrecadação e também os gastos para um melhor acompanhamento orçamentário do CRP-12. 6. Implantar o sistema ERP (sistema integrado de gestão). Mapear todos os fluxos internos e também todos os processos para efetividade da implantação do ERP. 7. Emitir relatórios gerenciais, elaborando-os de maneira bastante objetiva e com informações qualificadas, como: Reflexo da administração de tesouraria, saldo bancário especificando os gastos, a velocidade do orçamento, gastos em projetos, previsões para gastos nas folhas de pagamentos. 8. Participar em processos licitatórios, atuando na organização e realização de licitações públicas, cuidando dos processos, desde a formulação do edital até a realização do certame garantindo os recursos

necessários para o funcionamento das organizações.

9. Atuar junto ao Departamento Pessoal, administrando o vínculo trabalhista dos funcionários, benefícios, encargos sociais, folha de pagamento, férias, rescisões, admissão, em negociações de acordo trabalhista. A Contadora realiza as atividades de acordo com os benefícios trabalhistas e após a Gerência Geral confere os dados na folha de pagamento.

10. Conciliar as contas, emitir relatórios e fechar o balanço. Dominar cálculos de impostos INSS, FGTS, IRRF, sindical e encargos trabalhistas. Conferir todo o trabalho realizado pelo Contador.

11. Gerar recursos de uma carteira com os inscritos, atuando de forma ativa na formulação de políticas de cobrança do psicólogo obtendo o maior número possível de recuperação de crédito de acordo com a legislação.

12. Implantar e reorganizar os processos financeiros e administrativos, através do mapeamento das atividades internas, formulando novas propostas, reorganizando os processos administrativos e financeiros evitando retrabalho e maximizando os recursos disponíveis, sejam eles capital ou humano.

Setores de dependência para realização das atividades: Todos os setores. Depende das equipes formadas por eles para que possa realizar suas atividades.

Especificação

1 -- Experiência Necessária

Para ocupar inicialmente deve possuir graduação em nível superior na área de ciências gerenciais. Uma Pós graduação também se faz necessário, relacionado à graduação. É interessante possuir um conhecimento maior sobre as legislações que fazem parte do cotidiano do CRP-12 e também conhecimento sobre Contabilidade Pública e Administração Pública. O tempo para estar apto ao cargo são de 2 anos. É necessário experiência prévia em cargo relacionado a Coordenação com êxito comprovado de no mínimo 3 anos. É necessário inscrição em órgão de classe.

2 -- Complexidade

O grau de complexidade exigido para o desenvolvimento das atividades do cargo é considerável, com ações baseadas em normas vagas.

3-- Iniciativa

O trabalho da Gerência Geral é supervisionado pelo Presidente e também o Tesoureiro. A frequência da supervisão recebida é periódica e realizada por meio da conferência dos trabalhos realizados, seja pelo resultado ou planejamento dos mesmos. A Gerência Geral não necessita recorrer ao supervisor na tomada de decisões que fazem parte do cotidiano. *4 -- Esforço Visual*

O esforço visual exigido é acentuado, devido ao uso frequente do computador.

5 -- Esforço Mental

A concentração mental exigida é acentuada em virtude de ter que prestar atenção em vários detalhes e também ser cauteloso nas tomadas de decisões.

6 -- Esforço Físico

O esforço físico requerido é leve e ocasional.

7 -- Condições de trabalho

São reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças.

8 -- Responsabilidade por numerários

Há responsabilidade por numerários, pois o cargo é responsável pelo fechamento de orçamentos. Portanto nenhuma decisão pode ser tomada errada, trazendo prejuízos ao CRP-12.

9 -- Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Os equipamentos utilizados para exercer as atividades do cargo são: materiais gerais de escritório e computador.

10 -- Responsabilidade por contatos

O cargo possui muito contato com o público interno. Entretanto o contato com o público externo, autoridades e empresas é considerado razoável, pois é feito de acordo com a demanda.

11 -- Responsabilidade por assuntos confidenciais

Possui acesso a assuntos confidenciais, como: Banco de dados e informações de terceiros. Se forem divulgadas informações sem autorização, o prejuízo seria ao próprio funcionário que divulgou as informações.

12 -- Efeito de erros

Os prováveis erros que podem ocorrer são: Perda de prazos relacionados a contrato de prestação de serviços. Erros de cálculo orçamentário. Falta de eficácia na realização de uma tarefa e caso não for realizada corre o risco da atividade não ocorrer, prejudicando o CRP-12. As consequências dos erros são consideradas graves. Eles podem ser constatados através do “Fale conosco” no site, ou por meio da supervisão recebida.

13 -- Supervisão

O cargo possui a responsabilidade de supervisionar todos os funcionários do CRP-12.

6.1.1.2 Gerência Técnica

Título do Cargo: Gerência Técnica
Área: Técnica
Descrição sumária Articulação da política de gestão com o fazer técnico.
Descrição detalhada <ol style="list-style-type: none">1. Participação nas Plenárias;2. Participação em audiências públicas;3. Articulação com projetos desenvolvidos pelas Comissões e Grupos de Trabalho do CRP – 12 para coordenar a participação dos demais psicólogos assistentes;4. Organização da equipe técnica quanto a remanejamentos, qualificação profissional, treinamentos.
Especificação <i>1 - Experiência necessária</i> Para ocupar o cargo necessita de graduação em Psicologia. Ter no mínimo 3 anos de atuação na função. É necessário inscrição em órgão de classe. <i>2 – Complexidade</i> Complexidade considerável, com ações baseadas em normas vagas. <i>3 – Iniciativa</i> A supervisão é feita periodicamente pelos presidentes da COE, COF, CREPOP e CATE. <i>4 – Esforço visual</i> Exige esforço visual acentuado devido ao uso do computador, leitura e escrita. <i>5 – Esforço mental</i> A concentração mental é acentuada, pois devido aos detalhes é exigida muita atenção. <i>6 – Esforço físico</i> O esforço físico exigido é leve e ocasional. <i>7- Condições de trabalho</i> São reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças. <i>8 – Responsabilidade por numerários</i> Não há responsabilidade por numerários. <i>9 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos</i> Os equipamentos utilizados para o cargo são: materiais de escritório gerais, livros, computador, máquina fotográfica, fotocopadora, arquivo de aço, impressora.

10 – Responsabilidade por contatos

O contato com o público interno e externo ocorre com maior frequência, mas há também o contato com autoridades, comissão de gestores e universidades, com empresas e órgãos públicos.

11 – Responsabilidade por informações confidenciais

O cargo possui responsabilidade por assuntos confidenciais. Se ocorrer divulgação inadvertida das informações as consequências são: no caso de representação ou processo ético poderá interferir no andamento destes procedimentos, podendo inclusive causar nulidade dos mesmos. O CRP poderá sofrer ação judicial ou poderá ser fiscalizado por outras instituições como Ministério Público e o Conselho Federal de Psicologia diretamente ou por meio de sua Auditoria/Ouvidoria.

12 – Efeitos de erros

As consequências dos erros seriam consideradas graves, pois estão diretamente relacionadas a questões sigilosas.

13 – Supervisão

Psicólogos Assistentes Técnicas

6.1.2 Cargos de Apoio à Gestão

O Grupo Ocupacional de Cargos de apoio à Gestão é composto por cargos que tem a responsabilidade de apoio. Para este cargo é exigido de alta a média complexidade, e experiências anteriores.

6.1.2.1 Advogado

Título do Cargo: Assessor Jurídico
Área: Jurídica
Descrição sumária Prestar assessoramento jurídico ao Conselho Regional de Psicologia, em: Questões judiciais, trabalhistas dos empregados do CRP-12 Diretoria e Plenário do CRP-12, as Comissões e órgãos internos do CRP-12 e também em representação do CRP-12 em reuniões que envolvem questões jurídicas.
Descrição detalhada 1. Realizar assessoria jurídica em questões judiciais -- elaboração de petições iniciais, defesas,

acompanhamentos das tramitações processuais, elaboração de recursos, etc.

2. Realizar assessoria jurídica em questões trabalhistas dos empregados do CRP--12 -- elaboração de petições iniciais, defesas, acompanhamentos das tramitações processuais, elaboração de recursos, etc.

3. Realizar assessoria jurídica à Diretoria e Plenário do CRP--12 -- assessoramento em questões referentes ao funcionamento da Autarquia como um todo, elaboração de pareceres jurídicos, análise de situações, etc.

4. Realizar assessoria Jurídica às Comissões e órgãos internos do CRP--12 -- participação nas plenárias de julgamento, elaboração de pareceres jurídicos, etc.

Especificação

1 -- Experiência Necessária

É necessário possuir Graduação em Direito. O tempo mínimo necessário para estar apto ao cargo é de aproximadamente 3 (tres) anos de atuação ter experiência em cargos anteriores relacionados ao direito na área de Conselhos Profissionais, com experiência prévia de 1 a 2 anos. É necessário inscrição em órgão de classe.

2 -- Complexidade

O grau de complexidade é considerável, com ações baseadas em normas vagas.

3 -- Iniciativa

Recebe supervisão da Diretoria do CRP, periodicamente, e o resultado do trabalho é acompanhado através do resultado.

4 -- Esforço Visual

O esforço visual para executar o cargo é acentuado devido ao contínuo uso do computador e frequentes leituras.

5 -- Esforço Mental

O esforço mental é considerado acentuado devido a grande concentração exigida para ler a legislação.

6 -- Esforço Físico

O esforço físico para o desempenho do cargo é leve e ocasional de acordo com a atividade realizada.

7 -- Condições de trabalho

São reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças ocupacionais e eventual disponibilidade para viagens para realizar tarefas do cargo.

8 -- Responsabilidade por numerários

Não há responsabilidade por numerários.

9 -- Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Os equipamentos utilizados para realizar as atividades do cargo são: Materiais de escritório, computador, arquivo de aço e caixa de arquivo.

10 -- Responsabilidade por contatos

Possui muita relação interpessoal com o público interno e com o público externo devido ao contato

com os psicólogos e também com autoridades do judiciário. O contato com empresas é considerado pouco, somente quando é necessário realizar licitações.

11 -- Responsabilidade por assuntos confidenciais

Possui acesso a assuntos confidenciais, como processos judiciais que podem acarretar em efeitos como: Quebra de sigilo profissional e responsabilidade por falta de ética profissional. E a consequência interna seria uma demissão por justa causa.

12 -- Efeito de erros

Erros que podem vir a ocorrer são: Perda de prazo judicial, pareceres equivocados e em desacordo com a legislação. As consequências são as notificações e penalidades ao CRP--12 e aos gestores também.

13 -- Supervisão

O cargo não possui responsabilidade por supervisão.

6.1.2.2 Contador

Título do Cargo: Assessor Contábil
Área: Financeira
Descrição sumária Escrituração contábil aplicada ao setor público, cálculo/fechamento de folha de pagamento, seus respectivos encargos e declarações anuais pertinentes, integração contábil com receita e orçamento público.
Descrição detalhada 1. Apurar relatório de horas mensais, por meio do fechamento de ponto, para poder fechar a folha de pagamento. Esta atividade é feita partir do sistema de ponto eletrônico. 2. Lançar proventos e desconto em sistema próprio referentes à Folha de Pagamento, calcular e gerar folha. É necessário também estar em dia com o pagamento. 3. Classificar documentos relativos aos pagamentos efetuados pela Conselho, de acordo com o plano de contas, para processamento da contabilidade, por meio da realização de Balancetes. 4. Emitir guias de recolhimento de retenções e contribuições previdenciárias: PIS , IRRF, GPS e FGTS. Emitir relatório de mensalidade sindical, Gerar SEFIP (Sistema Conselho de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados), -- Calcular as contribuições incidentes sobre a folha de pagamento, conforme determinado pela legislação, para recolhimento nos prazos previstos. Setores de dependência para realização das atividades: Financeiro devido à baixa de pagamento de anuidades dos psicólogos e lançamento de cheques.

Especificação

1 -- Experiência Necessária

O nível de instrução mínimo necessário para ocupar o cargo é Graduação em Ciências Contábeis. É interessante para o cargo possuir maior conhecimento sobre Contabilidade Pública, conhecimento também em geração e processamento de folha de pagamento. O tempo mínimo de experiência necessário para estar apto ao cargo é de 1 ano de exercício da atividade de contador.

2 -- Complexidade

O grau de Complexidade é considerado razoável, com ações simples com precedentes.

3 -- Iniciativa

A supervisão do trabalho é realizado por meio da Gerência Geral e a frequência da supervisão recebida é constante a partir do resultado das atividades exercidas. As decisões tomadas sem a necessidade de recorrer ao supervisor imediato são as Conciliações Bancárias e também os lançamentos contábeis.

4 -- Esforço Visual

A concentração visual exigida é considerada acentuada devido ao contínuo uso do computador.

5 -- Esforço Mental

O esforço mental é acentuado, pois a concentração na realização das atividades é alta.

6 -- Esforço Físico

O esforço físico requerido para o desempenho de seu cargo é leve e ocasional.

7 -- Condições de Trabalho

As possibilidades de acidentes ou doenças são reduzidas. As condições de trabalho desagradáveis são: Lesão por esforço repetitivo (LER).

8 -- Responsabilidade por numerários

As responsabilidades por numerários são: balancetes, extratos bancários de contas correntes e aplicações, relacionados às tarefas do cargo.

9 -- Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Os equipamentos necessários para execução das tarefas são: materiais gerais de escritório, computador, xerox, scanner, pasta suspensa, pasta AZ, carimbos.

10 -- Responsabilidade por contatos

O contato com o público interno é considerado razoável, entretanto com o público externo, autoridades e empresas é com pouca frequência.

11 -- Responsabilidade por assuntos confidenciais

Possui acesso a documentos confidenciais como extratos bancários e folha de pagamento, para não divulgação das informações se utiliza uma trituradora de papéis. Caso essas informações forem divulgadas pode ocasionar em uma advertência verbal.

12 -- Efeito de erros

Os prováveis erros que podem acontecer em suas atividades são: Lançamentos contábeis incorretos ou também a falta de informações para balancetes, o que dificulta na realização das atividades. As consequências desses erros são médias e os erros podem ser constatados por meio da Gerência Geral na supervisão do trabalho.

13 -- Supervisã

Não há responsabilidade de supervisão.

6.1.2.3 Assistente Administrativo

Título do Cargo: Assistente Administrativo
Área: Administrativa
Descrição sumária Assistente administrativo, organizando as reuniões semanais e reuniões plenárias (mensais). Dar assistência nas reuniões plenárias atendendo às solicitações na reunião. Cuidar, se for solicitado, de assuntos relacionados as comissões e grupos de trabalho, e assuntos administrativos ligados a gerência, elaboração de atas em reuniões onde não é possível a presença de conselheira secretária, elaboração de documentos e agendamento de reuniões. O cargo de assistente administrativo é intercambiável com os cargos operacionais.
Descrição detalhada 1. Intermediar as informações antes e depois do evento APAF (Assembléia das Políticas Administrativas Financeiras do Sistema Conselhos de Psicologia) juntamente com a Gerência Geral, ocorre duas vezes por ano (dezembro e maio). Determina todo o andamento do conselho no ano. É a maior prioridade quando acontece porque exige grande demanda da Diretoria e do Conselho Federal de Psicologia. 2. Organizar a Reunião da Diretoria, arumar todo o material recebido à Diretoria em em ordem cronológica ou de protocolo. Receber materiais dos outros setores (comunicações internas, retornos aos despachos encaminhados ao setor anteriormente pela Diretoria, solicitações de presidentes(as) ou coordenadores(as) de comissões ou GTs, processos, etc) e também organizar no controle, neste caso, em ordem de chegada dos materiais. Imprimir, para a reunião, as tabelas e anexo aos documentos, separados em pastas. Imprimir também a agenda da próxima semana, para inclusões e/ou alterações de atividades. Depois de organizada a documentação, preparar a sala de reuniões. Realizar o mesmo trâmite na semana de reunião plenária. 3. Cuidar das hospedagens dos membros da diretoria (semanalmente), e da reunião plenária (mensalmente), neste último caso são dezoito membros. 4. Reorganizar a sala e recolher o material, após a reunião da Diretoria (tanto semanais como as

mensais), de modo a verificar se as solicitações foram atendidas. a) Encaminhar documentos para comissões, GTs, setores, etc; b) Responder e solicitar através de cartas, ofícios ou e-mails, se são de cunho rotineiro, caso contrário, elaborar minutas para serem aprovadas e assinadas pelos gestores; c) Inserir as informações alteradas na agenda; d) Agendar reuniões com representantes de outras entidades com a Diretoria; e) Realizar contatos telefônicos a pedido dos mesmos.

5. Fazer e ler a ata após toda reunião (semanal ou mensal). Após a leitura, realizar a formatação e inserção de informações, para aprovação na próxima reunião. É a atividade mais complexa por depender de terceiros para a realização da mesma.

6. Verificar a agenda (citado na “atividade 4”), ou seja, encaminhar aos gestores, colaboradores, assessorias e funcionários. Além da Diretoria, receber informações também dos presidentes, coordenadores e Gerência, para inclusão de atividades na mesma. Encaminhar para todos a agenda.

Armazenar e organizar dados na agenda anual, com finalidade ficar como um acervo para consulta histórica onde o Setor Financeiro acessa para conferência de solicitações de diárias e ajudas de custo solicitadas.

7. Organizar os boletins eletrônicos de eventos e de algumas alterações e inserções de informações junto ao site do CRP-12, como ajustar mural de eventos, oportunidades e a parte institucional, como a inclusão das atas das reuniões plenárias. Tendo ligação direta com a Comissão de Comunicação Social, Comissão de Orientação e Fiscalização, Assessoria de Comunicação e Setor Projetos, por receber, registrar e organizar os dados, deliberando para esses departamentos.

8. Organizar e arquivar todo o material recebido de várias instituições, tais como, portarias, ofícios, cartas, resoluções, e-mails, comunicações internas, etc.

9. Responsabilizar-se por responder algumas dúvidas, como encaminhamento de ligações, feitas pelos funcionários na ausência da Gerência Geral.

Setores de dependência para realização das atividades:

Recepção (recebe as correspondências que são encaminhadas para o Assistente Administrativo);

Auxiliar Administrativo/Secretária (disponibiliza os processos aprovados para inclusão em ata);

Gerência (estar junto em algumas demandas da Diretoria); COF e Comissão de Comunicação Social

(aprovam as divulgações a serem realizadas); Setor Projetos e Assessoria de Comunicação (atende às solicitações demandadas ao Assistente Administrativo);

Conselheiros (encaminham informações para agenda e solicitações em geral).

Especificação

1 -- *Experiência Necessária* É necessário ter Ensino Médio, porém não é necessário passar por cargos anteriores ou treinamentos, apenas ter um conhecimento de cada setor da empresa. Assim, o tempo para estar apto ao cargo é de 3 a 6 meses.

2 – Complexidade

O cargo é de complexidade razoável, com ações simples com precedentes.

3 – Iniciativa

A supervisão é feita de forma constante e pelo resultado, realizada pela Diretoria da CRP--

12. Sem que tenha que recorrer ao supervisor, o Assistente administrativo pode realizar atividades de orientação padrões, de cunho rotineiro.

4 – Esforço visual

O esforço para a realização do cargo no fator visual é acentuado devido o computador.

5 – Esforço mental

O esforço mental devido a concentração exigida ao cargo é normal, tais como, elaboração de documentação.

6 – Esforço físico

O esforço físico é leve e ocasional conforme as atividades cotidianas.

7 – Condições de trabalho

O cargo submete--se a condições de trabalho com reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças ocupacionais.

8-- Responsabilidade por numerários

Não há responsabilidade por numerários.

9-- Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Os equipamentos utilizados para realizar o cargo são: materiais de escritório, mural, escaninhos.

10 – Responsabilidade por contatos

O contato interpessoal acontece com muita frequência com público interno, de forma razoável com público externo e com pouca frequência com autoridades.

11 -- Responsabilidade por assuntos confidenciais

Possui acesso a assuntos confidenciais, tais como, processos judiciais com o conselho.

12 – Efeito de erros

Alguns dos erros que podem ocasionar são: erro de agendamento de reunião, erro de lançamento na agenda, um contato, uma orientação equivocada, que aconteceriam se houvesse uma falha de comunicação. Sua consequência seria de nível médio.

13 – Supervisão

Não há supervisão.

6.1.2 Cargos Especialistas

O Grupo Ocupacional de Cargos Especialistas é composto por cargos especializados para determinado assunto dentro da empresa.

6.1.3.1 Psicólogo

Título do Cargo: Psicólogo Assistente Técnico
Área: Técnica
Descrição sumária Realizar atividades de natureza técnica em Psicologia para as ações do CRP-12.
Descrição detalhada <u>Funções comuns:</u> <ol style="list-style-type: none">1) Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral, pertinentes à sua função, referentes ao exercício profissional;2) Prepara, organiza, atualiza e confere arquivos, documentos e relatórios;3) Fornece subsídios para análise e tomada de decisão;4) Atende as solicitações, pertinentes à sua função, das Comissões Técnicas ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP-SC, efetuando o registro das solicitações, interpretando e encaminhando ao demandante, com subsídios para as ações do CRP-SC;5) Realiza pesquisa e coleta de dados de informações técnicas e normativas;6) Elabora pareceres e/ou relatórios técnicos relacionados a questões pertinentes à sua função;7) Mantém sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas pelo Setor Técnico. <u>Função de orientação e fiscalização:</u> <ol style="list-style-type: none">1) Prestar orientações à categoria e ao público em geral, com relação ao exercício profissional da Psicologia, com base nas resoluções e referências normativas éticas e técnicas;2) Realizar atividades de fiscalização do exercício profissional do psicólogo;3) Registrar boletim de ocorrência.4) Viagens de fiscalização e orientação coletiva <u>Função de assistente técnico:</u> <ol style="list-style-type: none">1) Prestar orientações à categoria e ao público em geral, com relação à instrução e tramitação processual, com base no Código de Processamento Disciplinar;

- 2) Realizar procedimentos técnico/administrativos com a finalidade de encaminhar os trâmites processuais iniciados pelas denúncias acolhidas pela Comissão de Ética e Diretoria.
- 3) Viagens de oitivas e oficinas de ética

Função de assistente técnico em pesquisa:

- 1) Atuar na execução de pesquisas, coordenar e organizar as atividades relacionadas às pesquisas do CREPOP Nacional realizadas em âmbito local e pesquisas demandadas pela Diretoria do CRP-SC;
- 2) Participar da coordenação de eventos para divulgação de pesquisas, bem como apresentá-las;
- 3) Divulgar as publicações do Sistema Conselhos nos meios de comunicação do CRP-SC
- 4) Viagens de pesquisa

Setores de dependência: todos os setores.

Especificação

1 – Experiência Necessária

Ter inscrição profissional ativa. O tempo para estar apto ao cargo é de 3 a 6 meses. Para adaptação em caso de mudança de função, o tempo é de 3 meses. É necessário conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de psicólogo. É interessante que o profissional tenha conhecimento em metodologia de pesquisa. Necessita-se de inscrição em órgão de classe.

2 – Complexidade

Complexidade considerável, com ações baseadas em normas vagas.

3 – Iniciativa

A supervisão recebida pelo cargo ocorre de forma periódica, pelo resultado ou planejamento de trabalho.

4 – Esforço Visual

Exige esforço visual acentuado devido ao uso do computador, leitura e escrita.

5 – Esforço Mental

A concentração mental é acentuada, pois devido aos detalhes é exigida muita atenção.

6 – Condições de Trabalho

São reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças.

7 – Responsabilidade por Numerários

Não há responsabilidade por numerários.

8 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Os equipamentos utilizados para o cargo são: materiais de escritório e registro fotográfico.

9 – Responsabilidade por Contatos

O contato com o público interno e externo ocorre com frequência. O contato com autoridades é eventual.

10 – Responsabilidade por informações confidenciais

O cargo possui responsabilidade por assuntos confidenciais. Se ocorrer divulgação inadvertida das informações, as consequências são: no caso de representação ética ou processo ético, poderá interferir no andamento destes procedimentos, podendo inclusive causar nulidade dos mesmos; o CRP-SC poderá sofrer ação judicial ou poderá ser fiscalizado por outras instituições como o Ministério Público e o CFP diretamente ou por meio de auditoria/ouvidoria.

11 – Efeito de Erros

Prejuízo na prestação do serviço pelo profissional orientado de forma equivocada;
Prejuízo na imagem do Conselho; Vazamento de informações sigilosas; Omissão de orientação e fiscalização e manutenção da irregularidade/ilegalidade; Anulação de processos administrativos; Anulação de pesquisas.

12 – Supervisão

Não há supervisão.

6.1.4 Cargos Operacionais

O Grupo Ocupacional de Cargos Operacionais é composto por cargos que executam atividades rotineiras e/ou operacionais dentro do Conselho, estes cargos recebem a nomenclatura de auxiliar administrativo. São cargos de nível médio e todos intercambiáveis entre si, ou seja, as tarefas e funções exercidas permitem o intercâmbio dos ocupantes, sem alterações nos resultados esperados. A tabela salarial é a mesma.

6.1.4.1 Recepcionista

Título do Cargo: Recepcionista
Área: Administrativa
Descrição sumária Recepcionar os psicólogos e outras pessoas que chegam no CRP-12, assim como oferecer apoio à

secretaria.

Descrição detalhada

1. Providenciar protocolo de documentos que chegam ao CRP-12 e encaminhá-los aos devidos setores.
2. Atender a central telefônica e transferir para os ramais específicos.
3. Recepcionar e prestar serviços de apoio e informações aos profissionais de Psicologia e atendimento ao público em geral.
4. Monitoramento das 4 câmeras instaladas bem como liberação do acesso de entrada e saída do CRP-12.
5. Encaminhar visitantes para os funcionários do Conselho.
6. Responder perguntas gerais sobre a organização ou direcionar as perguntas para outros funcionários qualificados a responder.
7. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o destinatário e realizar a conferência da fatura dos correios mensalmente.
8. Executar arquivamento de documentos inerentes à área.
9. Executar trabalhos de digitação inerentes à área.
10. Registrar informações inerentes à área.
11. Manter atualizado os registros/dados dos trâmites de correspondência e registro de fax.
12. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os funcionários.
13. Saber agendar e fazer reuniões por telefone (conference calls).

Especificação

1... Experiência Necessária

É necessário ter o Ensino Médio, assim como uma experiência de atendimento ao público e informática básica de até 2 meses. Assim, o tempo para estar apto ao cargo é de 1 a 2 meses.

2... Complexidade

Complexidade pouca, com trabalho elementar não rotineiro.

3... Iniciativa

A supervisão é feita de forma constante e pelo detalhamento das atividades, realizada pela Gerência Geral da CRP-12. Sem que tenha que recorrer ao supervisor, o recepcionista pode ajudar os novos profissionais na falta de algum novo documento à carteira.

4... Esforço visual

O esforço para a realização do cargo no fator visual é acentuado.

5... Esforço mental

O esforço mental é acentuado.

6... Esforço físico

O esforço físico é leve e ocasional conforme as atividades cotidianas.

7... *Condições de trabalho*

O cargo submete-se a reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças ocupacionais.

8... *Responsabilidade por numerários*

Não há responsabilidade por numerários.

9... *Responsabilidade por máquinas e equipamentos*

Os equipamentos utilizados para realizar o cargo são: computador, xerox, fax, arquivo de aço, e materias de escritório.

10... *Responsabilidade por contatos*

O contato interpessoal acontece com frequência com público externo e interno, e com pouca frequência com autoridades e empresas.

11... *Responsabilidade por assuntos confidenciais*

Possui acesso a assuntos confidenciais, tais como, processos éticos e denúncias recebidas por correspondência e que devem ser feito o protocolo, assim como acesso ao SISCAP.

12... *Efeito de erros*

Alguns dos erros que podem ocasionar são: erro ao emitir um boleto com valores diferentes, erro ao encaminhar documentos recebidos para outro setor, erro ao digitar os dados no cadastramento e erro ao verificar os documentos exigidos no recebimento dos dados. Sua consequência seria média, ocasionando advertências verbais. Esses erros podem ser constatados pôr outros colegas de trabalho.

13... *Supervisão*

Não há supervisão.

6.1.4.2 Auxiliar Administrativo

Título do Cargo: Auxiliar Administrativo
Área: Administrativo
Descrição sumária Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, tesouraria, finanças e logística (compras e manutenção); atendem aos psicólogos, fornecedores, equipe de apoio à eventos temáticos, fornecendo e recebendo informações sobre serviços, tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
Descrição detalhada

Função 1: Auxiliar de compras e manutenção:

1. Realizar compras: interpretar solicitações de compras pelos setores, orçar os pedidos, negociar, obter autorização, comprar ou contratar. Esta atividade é a mais importante e a mais complexa por depender de outros setores para ser realizada.
2. Realizar a manutenção da sede: manter organizada a sede, auditório para utilização, assim como os equipamentos funcionando, providenciar consertos, manutenção, já que é responsabilidade do Auxiliar de compras e manutenção manter a estrutura funcionando.
3. Realizar o controle de estoque: controlar estoque de material de expediente (mensalmente realizado), alimentos, e produtos de limpeza.
4. Responsabilizar por suprimento de fundos: ser responsável por controlar verba destinada a pequenos gastos, e prestar contas disso.
5. Realizar o suporte a eventos: fazer o contato e orçamento com os locais de eventos, providenciar *coffee break* e equipamentos necessários, providenciar hospedagem para palestrantes, logística, providenciar transporte e organização do material, orientação aos participantes.
6. Realizar o suporte aos projetos: substituir algumas funções do setor projetos relacionadas a informática.
7. Providenciar passagens aéreas e rodoviárias para funcionários, conselheiros e convidados, assim como suas hospedagens em alguns casos.

Função 2: Auxiliar de tesouraria I**1 - PROCESSAMENTO DAS DESPESAS**

Empenhar (provisionar)

Liquidar (fixar)

Lançar os pagamentos

2 - MONTAGEM DO PROCESSO

Anexar as devidas Notas de Empenho e de Execução de Despesa aos documentos aos quais se referem.

3 - CONFECÇÃO DE GUIAS

Gerar guias de retenção de impostos federais retidos na fonte.

4 - CONFECÇÃO DE CHEQUES

Confeccionar os cheques e anexá-los aos respectivos documentos.

5 - ENCAMINHAMENTO À GERÊNCIA

Encaminhar os processos com os respectivos cheques à Gerência para conferência e posterior encaminhamento dos mesmos à Diretoria para proceder as assinaturas.

6 - EFETIVAÇÃO DOS PAGAMENTOS

Realizar os pagamentos e depósitos em diversos bancos.

7 - PRESTAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Sanar dúvidas de fornecedores, conselheiros, gerência e colegas.

8 – Arquivamento dos processos de despesa

Função 3: Auxiliar de tesouraria II

1. Realizar baixa e controle de pagamentos de psicólogos através de arquivos do Banco do Brasil, visitar o site do banco para pegar os pagamentos dos psicólogos, trazer para o sistema do Conselho e controlar através da emissão de relatórios (tirados do sistema) que serão enviados para a análise contábil. É a atividade mais importante para que as outras atividades sejam realizadas.
2. Gerar as anuidades e multas de processo ético: criar o débito através do SISCAP para gerar o boleto e assim, cobrar do psicólogo; as multas é para todos os psicólogos.
3. Fazer a exclusão ou estorno de débitos: utiliza-se o SISCAP para estornar ou excluir débitos (os débitos são as anuidades que devem ser pagas anualmente).
4. Emitir boletos de anuidades e de multas de processo ético: emitir boletos através do SISCAP para enviá-los aos psicólogos.
5. Renegociar os débitos, inclusive com o procedimento inicial de dívida ativa (caso não pague a anuidade de tal ano, depois de dois anos é cobrado a taxa até tal data, isso chama-se dívida ativa. Se não pagar a taxa, o setor jurídico entra com processo na justiça.): renegociar débitos através do sistema para gerar boletos e enviar aos psicólogos
6. Realizar procedimentos iniciais para ressarcimento de valores, quando devidos: constatar através de um relatório algum erro no pagamento do boleto do psicólogo, deste modo ressarcir o profissional quando necessário.

Função 4: Auxiliar operacional:

1. Organizar material necessário para os eventos do CRP-12, ou seja, a infraestrutura a fim de que não falte nada. Com outros eventos que o CRP-12 é parceiro, atuar de forma mais indireta na divulgação do evento somente. Esta atividade é importante por estar diretamente ligada à imagem externa da CRP-12.
2. Produzir lista de presença para os eventos a fim de registrar os presentes no dia.
3. Inserir fichas de inscrição no site para verificar a quantidade de participantes no evento.
4. Produzir certificados para os participantes no evento utilizando os softwares necessários (Corel, Publisher).
5. Verificar se os palestrantes já foram informados sobre diárias, hospedagens e local do evento, junto ao setor Administrativo.
6. Verificar estrutura do local do evento a fim de garantir a excelência do mesmo.
7. Organizar local do evento para recepcionar palestrantes e participantes.
8. Coletar assinaturas na lista de presença para registrar a presença dos participantes, e assim armazená-los no CRP.

9. Distribuir certificados para palestrantes e participantes dos eventos.
10. Recolher todo o material utilizado no evento e devolver ao CRP-12.
11. Inserir notícias no site para fins de atualização através do sistema administrativo.
12. Modificar layout do site para que fique de acordo com a vontade dos Conselheiros através de software específico (*Corel, Publish*) de acordo com o que foi decidido pela diretoria. Assim o setor Administrativo encaminha as modificações que devem ser feitas para o Auxiliar Administrativa.
13. Inserir e modificar banners em flash do site para atualização através de software específico.
14. Produzir os dois boletins eletrônicos informativo (Notícias- semanalmente, novo layout no site e Boletim de Eventos- quizenalmente, divulgação no site) para a categoria através de Software específico (Dreamweaver, PHP, HTML e Photoshop). É a atividade mais complexa por demandar grande tempo e conhecimento de software para a realização da mesma.
15. Produzir boletim de eventos mensalmente através de software específico.
16. Realizar atualização e pequenas manutenções no servidor.
17. Atualizar os dados do SISCAF, mensalmente.
18. Administrar contas de usuários no SISCAF.
19. Realizar correções no SISCAF, geralmente junto com a atualização do sistema, caso as correções feitas não solucionarem, consultar a implanta.
20. Criar e deletar contas de usuários no SISCAF.
21. Realizar pequenas manutenções nos micro computadores do CRP-12 e realizar correções do servidor nos mesmos.
22. Configurar computadores da Diretoria e realizar correções do servidor nos mesmos.
23. Montar equipamentos para reuniões, caso seja necessário.
24. Verificar funcionamento dos equipamentos na reuniões e eventos.
25. Enviar material visual da CRP-12 para profissionais e IES.

Função 5: Auxiliar de Secretaria

Título do Cargo: Auxiliar Administrativo/Secretaria

Área: Administrativo

Descrição sumária

Prestar atendimento e orientação aos profissionais e Instituições por telefone, e-mail ou pessoalmente sobre o registro no Conselho.

Dar andamento aos pedidos de inscrição, cancelamento, isenção, transferência, reativação e secundária de pessoa física.

Dar andamento aos pedidos de inscrição e cancelamento de pessoa jurídica.

Confeccionar as carteiras dos psicólogos.

Descrição detalhada

➤ Secretaria 1

- **Inscrição de Pessoa Física:**

Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12. Receber a documentação protocolada do Atendimento. Cadastrar os dados do profissional no SISCAF. Emitir no sistema os boletos da taxa de inscrição e anuidade, para entregar pessoalmente ou enviar por e-mail aos profissionais que solicitam a inscrição. Puxar relatório do sistema para verificar o pagamento da taxa de inscrição e encaminhar os processos para deferimento. Enviar os processos para deferimento em reunião de diretoria. Receber os processos e separar os processos por ordem do número de protocolo para dispor o número de registro. Lançar no sistema o número do registro dos novos inscritos.

- **Inscrição por transferência de Pessoa Física:**

Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12. Receber a documentação protocolada do Atendimento. Cadastrar os dados do profissional no SISCAF. Solicitar por e-mail certidão aos outros regionais, através de ofício, para a liberação da inscrição por transferência de Psicólogos no CRP-12. Emitir os boletos da taxa de transferência e anuidade, entregar pessoalmente ou enviar por e-mail aos profissionais que solicitam a inscrição. Puxar relatório do sistema para verificar o pagamento da taxa de transferência da pessoa física para encaminhar os processos para deferimento. Enviar ofício aos outros CRP's, por e-mail, informando sobre a efetivação das inscrições por transferência neste regional.

- **Reativação de Inscrição de Pessoa Física:**

Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12. Receber a documentação protocolada do Atendimento. Cadastrar os dados do profissional no SISCAF. Emitir no sistema os boletos da taxa de reativação e anuidade, para entregar pessoalmente ou enviar por e-mail aos profissionais que solicitam a inscrição. Puxar relatório do sistema para verificar o pagamento da taxa de reativação da pessoa física para encaminhar os processos para deferimento.

- **Inscrição Secundária de Pessoa Física:**

Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a inscrição no CRP-12. Receber a documentação protocolada do Atendimento. Cadastrar os dados do profissional no SISCAF. Solicitar por e-mail certidão aos outros regionais, através de ofício, para a liberação da inscrição secundária de Psicólogos no CRP-12. Encaminhar os processos para deferimento. Enviar ofício aos outros CRP's, por e-mail, informando sobre a efetivação das inscrições secundárias

neste regional.

- Emitir e salvar relatório dos novos inscritos para constar na Ata de diretoria. Enviar por e-mail a todos os recém-inscritos a declaração com o número do registro, deferidos em diretoria. Encaminhar os processos para a confecção da Carteira de Identidade Profissional.
- Emitir declaração de regularidade ao psicólogo quando este solicitar por e-mail ou pessoalmente.
- Solicitar por e-mail à Comissão de Ética parecer quanto à situação do Psicólogo frente àquela Comissão para emitir a certidão de transferência ou inscrição secundária. Emitir certidões aos outros regionais por e-mail, para a liberação da inscrição por transferência ou secundária de Psicólogos naqueles regionais.
- Atendimento de telefone, atendimento ao público, orientação quanto a procedimentos, arquivo, responder e-mail's.

➤ **Secretaria 2**

- Cancelamento de Inscrição de Pessoa Física:

Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para o cancelamento do registro no CRP-12. Receber a documentação protocolada do Atendimento. Emitir folha de parecer e enviar junto com o processo à COE e COF para cancelamento. Registrar ocorrência no SISCAF. Encaminhar o processo para deferimento em reunião de diretoria. Após receber o processo, entregar os processos com uma CI para o setor financeiro informando os processos cancelados para excluir débitos ou ressarcir os valores. O setor financeiro devolverá os processos à Secretaria para envio de uma carta ao psicólogo informando do cancelamento com o despacho do financeiro. Arquivar o processo.

- Pedido de Isenção da anuidade:

Orientar os profissionais pessoalmente, por e-mail ou telefone, quanto aos procedimentos para a isenção da anuidade no CRP-12. Receber a documentação protocolada do Atendimento. Enviar para Assessora Jurídica para parecer. Enviar pedido de isenção para diretoria para deferimento. Envio de e-mail ao psicólogo informando o deferimento ou indeferimento do pedido de isenção. Arquivar o processo.

- Atualizar endereço no siscaf, conforme solicitação do psicólogo por telefone, e-mail, site ou pessoalmente.

- Inscrição de Pessoa Jurídica

Após orientar o profissional sobre a inscrição de sua empresa no CRP-12, através do site, telefone ou e-mail. Receber a documentação protocolada do Atendimento. Colocar as informações no siscaf. Elaborar uma CI à Assessoria Jurídica para avaliar a veracidade da documentação. Pedir a assinatura da Gerência na CI. Aguardar o processo voltar da Comissão de Orientação e Fiscalização. Emitir ou não, boleto para pagamento das taxas e anuidades da empresa. Enviar o boleto por e-mail. Arquivar o

processo até a constatação do pagamento da taxa. Após constatar o pagamento, colocar o mesmo para deferimento em reunião de diretoria. Depois de deferido, enviar uma declaração por e-mail com o número de inscrição da PJ. Imprimir o certificado, com validade de três anos e enviar à empresa, no prazo de 30 dias do envio da declaração. Anexar cópia do Certificado ao processo. Arquivar o processo. Emitir relatório das PJs deferidas e salvar na pasta de Processos deferidos de PJ para constar na ata de diretoria.

- **Atualização de Certificado**

Após orientar o profissional quanto à documentação para atualização do certificado, receber a documentação protocolada do setor de atendimento. Encaminhar a documentação ao setor jurídico para análise da alteração dos documentos. Receber o processo da Assessoria Jurídica e emitir novo certificado. Pegamos assinatura da Conselheira Secretária. Enviar o Certificado pelo correio. Anexar cópia do Certificado ao processo. Arquivar o processo.

- Atendimento de telefone, atendimento ao público, orientação quanto a procedimentos, arquivo, responder e-mail's.

➤ **Secretaria 3**

- **Impressão das Carteiras e entrega aos psicólogos**

Após o deferimento em diretoria, os processos são encaminhados para impressão das Carteiras. Imprimir as Carteiras, colocar para assinatura da Conselheira Presidente, colar as fotos, fazer os envelopes e distribuir por região (Norte, Sul, Serrana, Oeste, Meio Oeste, Grande Florianópolis, Vale do Itajaí (dividido em Blumenau, Rio do Sul e Itajaí). Após definição das datas, horário e local das Cerimônias para a entrega de Carteiras aos psicólogos, enviar a convocação por e-mail. Solicitar ao setor projetos material de divulgação e ao setor administrativo o coffee-break, datashow e notebook, se necessário. Enviar e-mail aos Conselheiros responsáveis convocando para a Cerimônia com as informações sobre o evento. Separar o material para o evento entregar ao setor administrativo para envio aos Conselheiros. Após o evento, lançar no siscafw os psicólogos que participaram. Colocar as Carteiras permanentes em branco no processo e arquivá-los. Devolver as Carteiras dos psicólogos que solicitaram transferência ao CRP de origem.

- **Atualização das Carteiras (alteração de nome, extravio, roubo, título de especialista)**

Receber a documentação protocolada do Atendimento. Colocar as informações no siscafw. Imprimir as Carteiras, colocar para assinatura da Conselheira Presidente, colar as fotos, fazer os envelopes e distribuir por região (Norte, Sul, Serrana, Oeste, Meio Oeste, Grande Florianópolis, Vale do Itajaí (dividido em Blumenau, Rio do Sul e Itajaí). Após definição das datas, horário e local das Cerimônias, enviar a convocação aos psicólogos por e-mail para retirar a Carteira na sua região. Emitir boleto para emissão de 2ª via aos psicólogos que tiveram o título de especialista deferidos. Após o evento, lançar no siscafw os psicólogos que retiraram a Carteira e arquivar o processo.

- Atualização de Carteiras (troca de provisória por permanente)

Receber a documentação protocolada do Atendimento. Colocar as informações no siscaf. Imprimir as Carteiras permanentes que já estão assinadas no processo, colocar para assinatura da Conselheira Presidente, colar as fotos, enviar aos psicólogos via correio com Aviso de Recebimento (AR). Para os psicólogos que não devolveram a Carteira provisória, solicitar por e-mail a devolução da mesma e após, enviar a Carteira permanente ao psicólogo. Arquivar o processo com AR.

- Atendimento de telefone, atendimento ao público, orientação quanto a procedimentos, arquivo, responder e-mail's.

Especificações

1 – Complexidade

Complexidade razoável, com ações simples, com precedentes.

2 – Nível de instrução

Ensino médio completo

3 – Experiência

Até 2 meses de experiência

4 – Responsabilidade por erros

O exercício do cargo exige responsabilidade por eventuais erros que podem ser descobertos através de controles rotineiros ou por supervisão, podendo ser facilmente corrigidos.

5 – Responsabilidade por contatos

O cargo exige, com regularidade, relacionamento interpessoal externo, demandando habilidades básicas em comunicação e postura no atendimento, fornecendo e obtendo informações necessárias ao andamento dos trabalhos.

6 – Responsabilidade por supervisão

O cargo não possui responsabilidade por supervisão.

7 – Responsabilidade por informações confidenciais

O cargo exige responsabilidade por informações confidenciais e cuidados normais para evitar sua divulgação inadvertida, podendo proporcionar consequências médias, como embaraços, perda de tempo e pequenos prejuízos financeiros a organização.

8 – Responsabilidade por números

O cargo não exige responsabilidade por numerários.

9 – Iniciativa

A supervisão recebida pelo cargo ocorre de forma constante, pelo resultado ou planejamento do

trabalho.

10 – Esforço visual

Exige esforço visual acentuado.

11 – Esforço mental

Exige concentração mental acentuada.

12 – Esforço físico

Exige esforço físico leve e ocasional.

13 – Condições de trabalho

Exige que se tenha disponibilidade média para viagens.

14 – Responsabilidade por máquinas e equipamentos

O desempenho das atividades do cargo exige média atenção e cautela para evitar prejuízos ou danos de valor médio.

7. AVALIAÇÃO DE CARGOS

Durante a primeira etapa do Plano de Cargos e Salários foi elaborada uma Descrição e Especificação para exercício do cargo. Tal Descrição consiste basicamente em relatar as atividades dos cargos, enquanto a Especificação aborda os requisitos necessários para o exercício dos mesmos.

Junto ao Manual de Descrição e Especificação de Cargos, a Avaliação de cargos mostra-se como sendo outra parte fundamental do Plano de Cargos e Salários. Por meio da avaliação dos cargos é possível estabelecer valor relativo a cada cargo, com o objetivo de possibilitar que um determinado cargo possa ser medido e comparado com outros, utilizando-se de critérios técnicos, evitando, dessa forma, critérios subjetivos e disparidades salariais nocivas ao desenvolvimento dos recursos humanos da organização (PONTES, 2008).

Sendo possível também definir a posição de cada cargo para se conseguir uma estrutura ocupacional lógica e equitativa. Esse processo determina o valor proporcional de cada cargo dentro da estrutura ocupacional do Conselho Regional de Psicologia.

Além de ordenar os cargos, a Avaliação permite a definição da estrutura salarial que, por sua vez, é parte fundamental da determinação dos salários a serem praticados. É por meio da avaliação de cargos que se neutraliza o efeito de decisões arbitrárias para a determinação dos salários.

Dentre os modelos de avaliação existentes optou-se pelo Método por Pontos já que tal metodologia mostra-se como sendo a mais aperfeiçoada e a mais utilizada dentre as disponíveis. Para aplicar este método, ou seja, para medir os cargos, faz-se necessário a utilização de um “Manual de Avaliação de Cargos” onde todos os fatores de avaliação e seus respectivos valores matemáticos são definidos.

O método de avaliação por pontos consiste em avaliar os cargos atribuindo-lhes pontos com base na descrição de fatores com graus de dificuldade crescente. Com isso, quanto maior o número de pontos que o cargo recebe, maior sua importância relativa para a organização. (PONTES, 2008).

7.1 Manual de Avaliação de Cargos

O Manual de Avaliação de Cargos do Conselho Regional de Psicologia foi elaborado e fundamentado na pesquisa inicial feita para Descrição e Especificação aplicada junto às mais variadas atividades profissionais exercidas na mesma. Assim, foram escolhidos os fatores mais representativos, ou seja, aqueles que apresentam maior grau de contribuição e que possibilitaram identificar as peculiaridades de cada um dos cargos existentes.

Os fatores identificados e que apresentaram maior peso foram: Responsabilidade por Informações Confidenciais, Nível de Instrução, Responsabilidade por Supervisão, Complexidade, Responsabilidade por Numerários, Responsabilidade por Erros, Iniciativa, Experiência, Responsabilidade por Contatos, Responsabilidade por Máquinas e Equipamentos, Esforço Mental, Esforço Visual, Condições de Trabalho e Esforço Físico.

Após a escolha dos fatores relevantes para a Descrição e Especificação dos cargos, foi feita a ponderação dos valores atribuindo a cada fator um peso relativo. Essa ponderação faz-se necessária pois nem todos os fatores possuem a mesma relevância para definir o valor ou a dificuldade do cargo. A divisão dos pesos foi distribuída entre os quatorze fatores, onde os de maior importância receberam pesos maiores. Como mostrado no quadro a seguir.

Tabela:

FATORES	N.º GRAUS DE FATOR
Complexidade	3
Nível de instrução	4
Experiência	4
Responsabilidade por erros	3
Responsabilidade por contatos	4
Responsabilidade por supervisão	2
Responsabilidade por informações confidenciais	4
Responsabilidade por numerários	2
Iniciativa	3
Esforço visual	2
Esforço mental	3
Esforço físico	2
Condições de trabalho	2
Responsabilidade por máquinas e equipamentos	2

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.1 Complexidade

A complexidade consiste em um fator que tem como finalidade avaliar a dificuldade dos trabalhos executados considerando a dificuldade das mesmas, a ação independente exigida, a iniciativa e a responsabilidade por decisões exigidas pelo cargo. Este fator apresenta-se em três graus, sendo 20 a pontuação mínima e 200 a máxima.

Tabela:

Graus	Complexidade	Pontuação
A	Complexidade pouca, com trabalho elementar não rotineiro.	20
B	Complexidade razoável, com ações simples, com precedentes.	110
C	Complexidade considerável, com ações baseadas em normas vagas.	200

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.2 Nível de Instrução

O fator nível de instrução avalia as exigências do cargo no que diz respeito aos termos de instrução básica ou conhecimento necessários ao exercício do mesmo. Tal fator expressa-se em termos de escolaridade e está representado em quatro graus, sendo 170 a pontuação máxima a ser atingida e 17 a mínima.

Tabela:

Graus	Nível de Instrução	Pontuação
A	Ensino Médio.	17
B	Ensino Técnico.	68
C	Ensino Superior	119
D	Pós-Graduação	170

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.3 Experiência

Este fator avalia os requisitos para a ocupação do cargo no que diz respeito ao tempo necessário para o aprendizado das obrigações e exigências do mesmo. Tal fator considera que o ocupante possui previamente os conhecimentos apontados no quesito instrução.

Tabela:

Graus	Experiência	Pontuação
A	Até 2 meses.	15
B	De 3 a 6 meses.	60
C	De 7 meses a 1 ano.	105
D	De 1 a 2 anos.	150

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.4 Responsabilidade por Erros

Este fator considera a possibilidade de ocorrência de erros e suas consequências para a organização, bem como o esforço necessário para correção.

Tabela:

Graus	Responsabilidade por Erros	Pontuação
A	O exercício do cargo exige responsabilidade por eventuais erros que podem ser descobertos através de controles rotineiros ou por supervisão, podendo ser facilmente corrigidos.	12
B	O exercício do cargo exige responsabilidade por eventuais erros que podem ser descobertos através de controles comuns ou por supervisão. Podem ocasionar prejuízos financeiros pequenos à organização, embaraços, ou ainda, descontentamento do cliente, possuindo média dificuldade para serem corrigidos.	66
C	O exercício do cargo exige responsabilidade por eventuais erros que podem ser descobertos através de controles comuns ou por supervisão. Podem ocasionar grandes prejuízos financeiros à organização, embaraços, ou ainda, descontentamento do cliente, possuindo grande dificuldade para serem corrigidos.	120

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.5 Iniciativa

Este fator avalia a frequência e de que maneira é feita a supervisão do cargo.

Tabela:

Graus	Iniciativa	Pontuação
A	A supervisão recebida pelo cargo ocorre de forma constante, conferindo detalhadamente.	9
B	A supervisão recebida pelo cargo ocorre de forma constante, pelo resultado ou planejamento do trabalho.	36
C	A supervisão recebida pelo cargo ocorre de forma periódica, conferindo detalhadamente.	63
D	A supervisão recebida pelo cargo ocorre de forma periódica, pelo resultado ou planejamento do trabalho.	90

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.6 Responsabilidade por Supervisão

Este fator avalia a natureza a supervisão exercida, levando em conta a complexidade do cargo dos supervisionados.

Tabela:

Graus	Responsabilidade por Supervisão	Pontuação
A	O cargo não possui responsabilidade por supervisão.	6
B	O cargo possui responsabilidade de supervisão de colaboradores que executam tarefas com complexidade baixa à elevada - baseadas em ações e decisões independentes ou originais.	60

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.7 Responsabilidade por Informações Confidenciais

Este fator avalia o acesso do colaborador a dados confidenciais para a execução de suas atividades e os efeitos internos e/ou externos que a divulgação ou uso inadvertido pode vir a causar.

Tabela:

Graus	Responsabilidade por Informações Confidenciais	Pontuação
A	O cargo não exige responsabilidade por informações confidenciais.	5
B	O cargo exige responsabilidade por informações confidenciais e discricção. Sua divulgação inadvertida pode proporcionar consequências mínimas à organização.	20
C	O cargo exige responsabilidade por informações confidenciais e cuidados normais para evitar sua divulgação inadvertida, podendo proporcionar consequências médias, como embaraços, perda de tempo e pequenos prejuízos financeiros a organização.	35
D	O cargo exige responsabilidade por informações confidenciais e cuidados especiais para evitar sua divulgação inadvertida, podendo proporcionar consequências graves, como sérios embaraços, grandes prejuízos financeiros e morais à organização.	50

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.8 Responsabilidade por Numerários

Este fator é utilizado para dimensionar a responsabilidade exigida para a guarda ou manipulação de valores, como duplicatas, cheques e dinheiro em espécie.

Tabela:

Graus	Responsabilidade por Numerários	Pontuação
A	O cargo não exige responsabilidade por numerários.	4
B	O cargo exige responsabilidade frequente por guardar ou manipular numerários.	40

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.9 Responsabilidade por Contatos

Este fator avalia a responsabilidade por contatos tanto internos quanto externos necessários ao desenvolvimento do trabalho.

Tabela:

Graus	Responsabilidade por Contatos	Pontuação
A	O cargo exige relacionamento interpessoal externo limitado à rotina, demandando postura no atendimento, fornecendo e obtendo informações necessárias ao andamento dos trabalhos.	3
B	O cargo exige, com regularidade, relacionamento interpessoal externo, demandando habilidades básicas em comunicação e postura no atendimento, fornecendo e obtendo informações necessárias ao andamento dos trabalhos.	17
C	O cargo exige, com frequência, relacionamento interpessoal externo, demandando habilidades básicas em comunicação, certo grau de persuasão e postura no atendimento.	30

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.10 Esforço Visual

Este fator especifica o grau de esforço ou atenção visual necessária para execução das atividades.

Tabela:

Graus	Esforço Visual	Pontuação
A	Exige esforço visual relativamente acentuado.	2
B	Exige esforço visual acentuado.	20

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.11 Esforço Mental

Este fator especifica o grau de esforço mental ou atenção mental necessária para execução das atividades.

Tabela:

Graus	Concentração Mental	Pontuação
A	Exige concentração mental relativamente acentuada.	2
B	Exige concentração mental acentuada.	11
C	Exige concentração mental muito acentuada.	20

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.12 Esforço Físico

Este fator especifica a quantidade e a frequência de esforço físico necessário para a execução das atividades.

Tabela:

Graus	Esforço Físico	Pontuação
A	Exige esforço físico leve e ocasional.	2
E	Exige esforço físico médio e ocasional.	20

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.13 Condições de Trabalho

Este fator considera as condições do ambiente de trabalho que podem afetar o desempenho e a própria saúde do trabalhador pela ação de elementos que sejam de natureza adversa no local de trabalho.

Tabela:

Graus	Condições de Trabalho	Pontuação
A	Condições de trabalho com reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças ocupacionais.	2
B	Condições de trabalho com reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças ocupacionais e eventual disponibilidade para viagens para realizar tarefas do cargo.	11
C	Condições de trabalho com possibilidades de acidentes ou doenças ocupacionais mínimas e necessitando de grande disponibilidade para viagens para realizar tarefas do cargo.	20

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.1.14 Responsabilidade por Máquinas e Equipamentos

Este fator avalia o grau de responsabilidade por máquinas e equipamentos utilizados no exercício da função.

Tabela:

Graus	Responsabilidade por Máquinas e Equipamentos	Pontuação
A	O desempenho das atividades do cargo exige média atenção e cautela para evitar prejuízos ou danos de valor médio.	1
B	O desempenho das atividades do cargo exige atenção e cautela elevadas para evitar prejuízos ou danos de grande valor.	10

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.2 Ponderação dos Fatores de Avaliação

“A ponderação dos fatores de avaliação é feita de acordo com a importância relativa de cada fator, atribuindo a cada fator o seu peso relativo nas comparações entre os cargos.” (CHAVES). Assim, este foi determinado conforme as especificações percebidas nas entrevistas, observações do CRP-12 e padrões geralmente usados em órgãos do mesmo tipo.

Deste modo, foi determinado o intervalo de pontos dos graus dos fatores com a utilização da progressão aritmética, alocando como número mínimo o valor 100 pontos e como máximo, o valor 1000 pontos. Após a definição dos pontos mínimos e máximos totais do manual puderam-se encontrar os pontos extremos de cada fator isoladamente, conforme a ordem de importância ditada pela Gerência Geral.

A Tabela de Ponderação de Fatores mostra cada fator de avaliação com o peso que lhe foi atribuído. Os graus dos fatores correspondem à graduação anteriormente definida no Manual de Avaliação de Cargos, ou seja, conforme o número de opções de respostas de cada fator que foi apresentado pelos cargos do CRP-12, sendo que seus respectivos valores foram calculados através da progressão aritmética.

A Ponderação dos Fatores de Avaliação está demonstrada na tabela a seguir.

Tabela:

FATORES	N.º GRAUS DE FATOR	PONTUAÇÃO MÍNIMA	GRAUS DO FATOR					PONTUAÇÃO MÁXIMA
			A	B	C	D	E	
Complexidade	3	20	20	110	200			200
Nível de instrução	4	17	17	68	119	170		170
Experiência	4	15	15	60	105	150		150
Responsabilidade por erros	3	12	12	66	120			120
Responsabilidade por contatos	4	9	9	36	63	90		90
Responsabilidade por supervisão	2	6	6	60				60
Responsabilidade por informações confidenciais	4	5	5	20	35	50		50
Responsabilidade por numerários	2	4	4	40				40
Iniciativa	3	3	3	17	30			30
Esforço visual	2	2	2	20				20
Esforço mental	3	2	2	11	20			20
Esforço físico	2	2	2	20				20
Condições de trabalho	2	2	2	20				20
Responsabilidade por máquinas e equipamentos	2	1	1	10				10
TOTAL		100						1000

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.3 Aplicação do Manual de Avaliação de Cargos

Por meio da elaboração do Manual de Avaliação de Cargos, incluindo definição dos fatores, da delimitação dos graus e redação, passou-se a fazer a avaliação dos cargos. Na tabela abaixo, encontram-se os fatores utilizados e os pontos de cada fator e cargos do CRP-12.

Tabela:

Cargos	Fatores	Complexidade	Nível de Instrução	Experiência	Responsabilidade por Erros	Responsabilidade por Contratos	Responsabilidade por Supervisão	Responsabilidade por Informações Confidenciais	Responsabilidade Por Numerários	Iniciativa	Esforço Visual	Esforço mental	Esforço Físico	Condições de Trabalho	responsabilidade por Maquinas e Equipamentos	PONTUAÇÃO TOTAL
	Graus	Pontos	Graus	Pontos	Graus	Pontos	Graus	Pontos	Graus	Pontos	Graus	Pontos	Graus	Pontos	Graus	Pontos
Gerente Geral	Graus	C	D	D	C	C	B	D	B	D	B	C	A	A	A	955
	Pontos	200	170	150	120	30	60	50	40	90	20	20	2	2	1	
Assessor jurídico Gerência Técnica	Graus	C	C	D	C	C	B	D	A	D	B	C	A	B	A	877
	Pontos	200	119	150	120	30	60	50	4	90	20	20	2	11	1	
Psicólogo Assistente Técnico	Graus	A	C	B	C	C	A	D	A	C	B	C	A	C	A	715
	Pontos	200	119	60	120	30	6	50	4	63	20	20	2	20	1	
Assessor Contábil	Graus	C	C	B	B	A	A	C	B	B	B	C	A	B	A	646
	Pontos	200	119	60	66	3	6	35	40	63	20	20	2	11	1	
Assistente de Diretoria	Graus	B	A	B	B	B	A	C	A	B	A	A	A	B	A	387
	Pontos	110	17	60	66	17	6	35	4	36	20	2	2	11	1	
Auxiliar Administrativo	Graus	B	A	A	B	B	A	C	A	B	B	B	A	B	A	351
	Pontos	110	17	15	66	17	6	35	4	36	20	11	2	11	1	
Recepcionista	Graus	A	A	A	B	B	A	B	A	A	B	B	A	A	B	219
	Pontos	20	17	15	66	17	6	20	4	9	20	11	2	2	10	

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.4 Hierarquia dos Cargos

Por meio do método de pontos foi determinada a hierarquização encontrada na tabela abaixo.

Tabela:

Posição	Hierarquia	Pontuação do cargo
1	Gerência Geral	955
2	Gerência Técnica	877
3	Psicólogo/Advogado	715
4	Contador	646
5	Assistente Administrativo	387
6	Auxiliar Administrativo	351
7	Recepcionista	219

Fonte: Elaborada pelos autores

7.5 Classificação dos Cargos

Depois da realização da avaliação dos cargos e sua hierarquização, esses foram agrupados em classes conforme a proximidade dos pontos. Assim, numa mesma classe, são feitos salários iguais por terem e pertencerem a cargos de mesmo nível de complexidade.

As classes foram estabelecidas de acordo com o valor mínimo e máximo de pontos. A tabela encontra-se abaixo.

Tabela:

Classes	Amplitude dos Pontos		
X	881	-	955
IX	771	-	880
VIII	651	-	770
VII	491	-	650
VI	471	-	490
V	446	-	470
IV	391	-	445
III	371	-	390
II	351	-	370
I	Até	-	350

Fonte: Elaborada pelos autores.

Desta forma, ordenou-se as classes conforme amplitude e sua relação com os pontos obtidos em cada cargo, o que pode ser observado na tabela abaixo.

Tabela:

Classes	Amplitude dos Pontos			Cargos	Pontuação do cargo
X	881	-	955	Gerência Geral	955
IX	771	-	880	Gerência Técnica	877
VIII	651	-	770	Psicólogo/Advogado	715
VII	491	-	650	Contador	646
VI	471	-	490		
V	446	-	470		
IV	391	-	445		
III	371	-	390	Assistente Administrativo	387
II	351	-	370	Auxiliar Administrativo	351
I	Até	-	350	Receptionista	219

Fonte: Elaborada pelos autores.

7.6 Critérios de Avaliação e Desempate

Além dos critérios de avaliação já estabelecidos neste plano, as avaliações de desempenho também deverão considerar:

- Disciplina
- Assiduidade
- Pontualidade
- Apresentação pessoal
- Conhecimento da função
- Organização
- Senso de hierarquia

O processo de avaliação de desempenho será composto por avaliação formal conforme instrumento próprio.

A avaliação individual deverá ter como critério o nível de cumprimento das funções do cargo e o nível de presença das competências, todas listadas neste instrumento.

8. POLÍTICA SALARIAL

A política salarial tem por objetivo determinar as regras para a efetiva administração de salários em uma organização. Essas normas estipulam o salário de admissão, as promoções, reclassificações e atualizações salariais (PONTES, 2008).

8.1 Salário de Admissão

O salário de admissão é o início da carreira salarial do colaborador e não corresponde necessariamente ao mínimo da faixa salarial, ressaltado o princípio de que o salário inicial não pode ser superior ao de um funcionário mais antigo na empresa e com o mesmo cargo.

Sendo o CRP-12 uma autarquia de base estadual e, assim, não tendo outra semelhante para comparação com as devidas especificidades na região, a pesquisa salarial não foi desenvolvida. Deste modo, para não prejudicar a análise foi estabelecida uma relação entre o salário de admissão já pago pelo CRP-12 comparada com a pontuação média obtida em cada classe em que os cargos estão enquadrados.

Tabela:

Classes	Cargos	Novos Salários Iniciais
X	Gerência geral	R\$ 5.500,00
IX	Gerência Técnica	R\$ 4.500,00
VIII	Psicólogo	R\$ 2.500,00
	Advogado	R\$ 2.500,00
VII	Contador	R\$ 2.500,00
VI		
V		
IV		
III	Assistente de Diretoria	R\$ 1.967,09
II	Auxiliar Administrativo	R\$ 1.467,09
I	Recepcionista	R\$ 1.467,09

Fonte: Elaborada pelos autores

8.2 Promoção Horizontal e Vertical

A promoção no CRP-12 ocorre de maneira horizontal e vertical, conforme apresentado na tabela abaixo. Na horizontal ocorre uma progressão do salário por desempenho do colaborador ou tempo de serviço. Na promoção vertical ocorre a passagem do colaborador de um nível para outro do salário, sendo estes os níveis Júnior, Pleno e Sênior, definidos em escalas de responsabilidade e maturidade para os cargos:

- 1. Nível Júnior:** são atividades de natureza e complexidade típicas de início de carreira, necessitando acompanhamento e decisão superior;
- 2. Nível Pleno:** são atividades de natureza e complexidade mediana, necessitando algum tipo de acompanhamento e decisão superior;
- 3. Nível Sênior:** são atividades de natureza superior, aplicando relativamente, grande conhecimento da organização em atividades de análise e pesquisa necessitando algum acompanhamento no resultado final.

A ascensão salarial ocorre de duas maneiras:

- a) aumento de experiência:** a cada dois anos de exercício do cargo, o colaborador é enquadrado automaticamente no nível seguinte;
- b) destaque por bom desempenho:** a cada dois anos o colaborador possui a oportunidade de progredir no cargo, isso deverá ser efetivado quando a média de suas últimas quatro avaliações

(caso as avaliações ocorram semestralmente) se enquadrarem nas melhores faixas de desempenho do colaborador.

Estes dois meios de progressão devem ocorrer de maneira intercalada, ou seja, um ano por experiência, outro por destacamento por bom desempenho. A mudança de grau ocorre quando o colaborador atinge o último nível salarial de cada grau.

Na promoção horizontal por desempenho, pode-se alcaçar o aumento salarial de 1%, de acordo com as especificações (determinadas no item b).

Sendo o percentual acrescido no valor do último salário vigente do colaborador. Em relação ao tempo de serviço – promoção horizontal (item a) – o percentual mantém-se em 1% para todos os cargos, cumprindo os requisitos estabelecidos.

Na ocasião em que algum colaborador atingir a última faixa salarial do Nível Sênior, terá o reajuste de salário anual de 1% em relação ao salário anterior. Estes deverão ocorrer de maneira intercalada, um ano por antiguidade, outro por bom desempenho.

Deste modo, o colaborador poderá progredir o salário por tempo de serviço, por meio da aceleração da progressão através dos méritos por titulação. Assim, abaixo serão apresentados os critérios para esse tipo de crescimento de méritos:

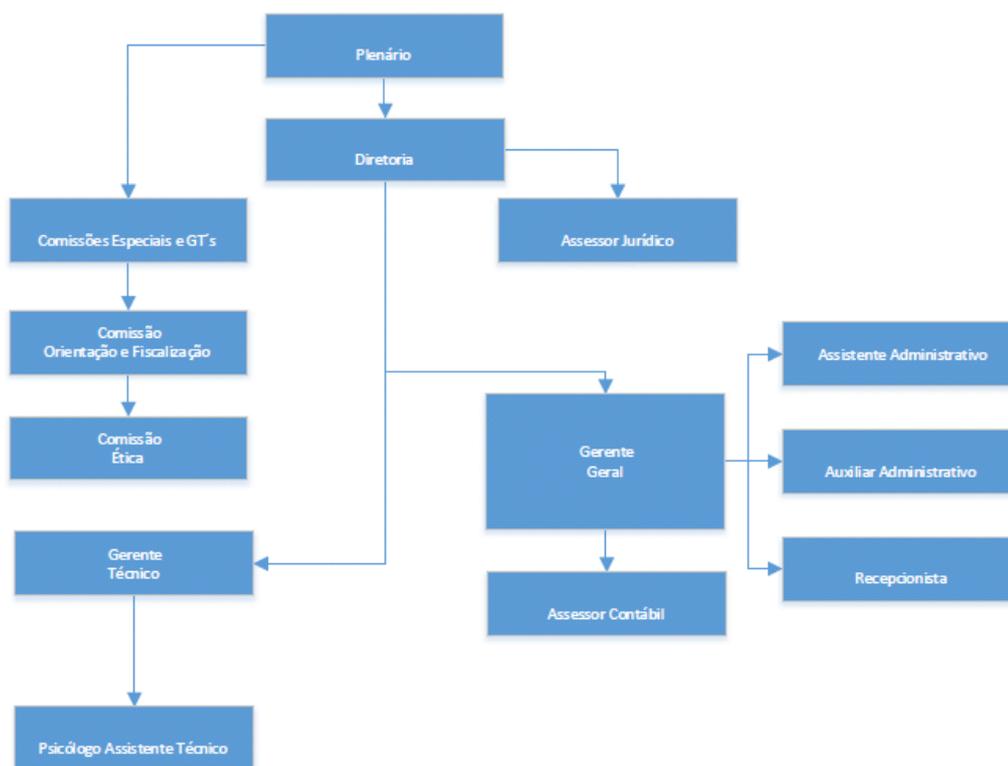
- a) Todo servidor efetivo ocupante de cargo que exigir instrução de Ensino Médio e tiver/obter diploma de Ensino Técnico terá direito a acréscimo de um nível salarial;
- b) Todo servidor efetivo ocupante de cargo que exigir instrução de Ensino Médio e tiver/obter diploma de Ensino Superior terá direito a acréscimo de um nível salarial;
- c) Todo servidor efetivo que obtiver título de Pós-Graduação reconhecido pelo MEC (Ministério da Educação) --- especialização: *lato sensu*, mestrado ou doutorado -- na área de atuação, terá direito a acréscimo de um nível salarial por cada novo título.

Os salários também devem respeitar a base salarial de acordo com a categoria. Isso dependerá da graduação acadêmica do colaborador.

8.3 Plano de Carreira

É por meio do plano de carreira que é definido qual será a trajetória da carreira

dentro de uma organização. Assim, o organograma abaixo mostra a sequência de cargos do CRP--12. Cabe ressaltar que os cargos a partir da 3ª linha não estão dispostos hierarquicamente, mas sim divididos em suas respectivas áreas.



8.4 Adequação Salarial Durante a Implantação da Estrutura

A nova estrutura salarial implantada em uma organização implica processo de revisão salarial dos colaboradores. Porém, podem ocorrer três situações: salários dentro, abaixo ou acima das faixas. As situações abaixo ou acima das faixas devem ser observadas de forma isolada.

Os salários abaixo da faixa devem ser reajustados para o mínimo das faixas e essa situação pode ser corrigida gradativamente.

Os salários acima da faixa merecem uma observação maior. Para isto, a tentativa inicial de reajuste deve ser a promoção do colaborador para um cargo de nível superior ao seu atual, para que o salário corresponda às suas funções, porém, caso não seja possível, o salário pode ser “congelado” até que o funcionário alcance o devido salário pela mesma

forma que os outros cargos.

No entanto, a faixa salarial é referencial e nada impede a existência de salários acima ou abaixo dela. A única restrição a ser feita é a da nova admissão com salário superior ao de um funcionário classificado no mesmo nível salarial.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Plano de Cargos e Salários tem como função determinar salários conforme os fatores de avaliação, incluindo méritos, experiência com o passar do tempo, assim como, descrever o cargo desde a função até o que é necessário para a realização do mesmo.

Assim, pode-se observar com o CRP-12 os fatores considerados de maior importância até o de menor importância, são eles: Complexidade, Nível de instrução, Experiência, Responsabilidade por erros, Responsabilidade por contatos, Responsabilidade por supervisão, Responsabilidade por informações confidenciais, Responsabilidade por numerários, Iniciativa, Esforço visual, Esforço mental, Esforço físico, Condições de trabalho e Responsabilidade por máquinas e equipamentos. Desta forma, foram determinados os pontos de cada cargo de acordo com a pontuação alcançada pelas atividades realizadas, surgindo uma hierarquia correspondente a seguir, primeiramente: Gerência Geral, Advogado, Psicólogo, Contador, Assistentente Administrativo, Auxiliar Administrativo e Recepcionista.

Além disso, o Plano de Cargos e Salários estabelece os salários por meio de salários bases dos cargos, como também méritos e experiências com o decorrer dos anos. Desta forma, foi apresentada uma tabela para o decorrer de 30 anos divididos em três níveis cada cargo: Junior (início de carreira), Pleno (mediano) e Sênior (grande conhecimento) e também seus critérios de progressão do salário.

Há também uma necessidade de mudança de hierarquia dos cargos conforme os salários ganhos atualmente. Alguns cargos quando analisados as atividades exercidas, não corresponderam aos pontos que seus salários atuais representam, por exemplo, existia cargos com pontuação alta porém salário não correspondente, e o inverso também ocorria. Por isso houveram cargos que passaram para hierarquias menores ou maiores conforme os fatores de avaliação realizados.

Assim, as classes foram elaboradas conforme as características dos cargos e atividades comuns e a pontuação alcançada, porém somente a classe I obteve mais de um

cargo na mesma classe. Devido as atividades exercidas por cada cargo serem diferentes e com pontuações não aproximadas, na maioria dos casos encontra-se somente um cargo em cada classe de pontuação. A facilidade da existência de várias classes é pelo fato de se surgir novos cargos eles serão alocados com facilidades de acordo com a pontuação alcançada em seus respectivos salários.

Houve algumas situações abaixo ou acima das faixas salariais estipuladas pelo método utilizado, por isso devem-se ser observadas de forma isolada. Os salários abaixo da faixa terão como opção serem corrigidas/reajustadas para o mínimo da faixa salarial estabelecida. Já os salários acima podem ser “congelados” caso sua especialidade não corresponda ao salário ainda, ou o colaborador ser promovido conforme a necessidade de seu salário atual.

O Plano de Cargos e Salários serve também para que as bonificações não fiquem aleatórias e sim por algum mérito realizado da empresa. Por isso a variação de salário ocorrente é normal, porém para os próximos admitidos e futuros anos de reajustes salariais tendem a normalizar e seguir o Plano de Cargos e Salários realizado para esses cargos, podendo ter reajustes percentuais anuais, conforme as situações externas influentes.

BIBLIOGRAFIA

ANGELO, Vanderlei Moraes. **A remuneração e os benefícios sociais**. Disponível em:

<<http://www.administradores.com.br/informe-se/artigos/a-remuneracao-e-os-beneficios-sociais/48101/>>. Acessado em: 10 de setembro de 2012.

CHAVES, Regina Curvello. **Trabalhos de Psicologia**. Disponível em:

<<http://www.trabalhosdepsicologia.com.br/Organizacionaladministracao1.htm>>. Acessado em 02 de setembro de 2012.

FAGUNDES, Mário. **Passos para a implantação de um Plano de Cargos e Salários**.

Disponível em:

<<http://administracaodecargosesalarios.blogspot.com.br/>>.

Acessado em 01 de setembro de 2012.

APÊNDICES

Título do Cargo: Assessor de comunicação
Área: Administrativa
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. Visando o atendimento de necessidades específicas, das finalidades institucionais da entidade.
Descrição detalhada Atender as demandas da imprensa:

1. Atendimento oportuno aos questionamentos *el* ou solicitações dos veículos de comunicação em relação aos assuntos pertinentes ao CRP-12, fornecendo informações e auxiliando-o no preparo de reportagens, entrevistas, suas ações, programas e serviços.
2. Colaboração na escolha do representante do CRP-12 para contatos ou entrevistas com a imprensa, de acordo com o perfil do colaborador, o tema em pauta e o seu enfoque estratégico.
3. Apoio ao agendamento e acompanhamento de entrevistas concedidas pela Diretoria e/ou Conselheiros do CRP-12; e
4. Preparação e análise do conteúdo da resposta pertinente as demandas da imprensa, acionando o setor do CRP-12 responsável pelo assunto.

Produzir e enviar press-releases e notas:

5. Identificação, apuração e produção de temas/pautas para comunicação externa, visando informar segmentos específicos de público e o conjunto da sociedade sobre ações, serviços e demandas do CRP-12 e seus resultados.
6. Criação e atualização de mailing nacional, com ênfase em Santa Catarina, para divulgação de notícias.

Abrir espaço nos veículos de comunicação com pautas especiais exclusivas:

7. Sob a supervisão da Diretoria e Coordenadoria Geral, deverá propor e implementar um plano de relacionamento com a imprensa, em especial com tomadores de decisão (editores, diretores, colunistas), para o desenvolvimento de um canal direto, com o objetivo de conseguir a publicação de notícias exclusivas sobre assuntos pertinentes as ações do CRP-12 em espaços privilegiados nos veículos de comunicação

Planejar e viabilizar, em conjunto com os setores afins do CRP-12, os lançamentos e ações e/ou demandas, identificando os assuntos que deverão ser abordados junto aos meios de comunicação:

8. Preparação de material jornalístico a ser divulgado nos eventos, com a escolha dos recursos mais adequados, como press kits, releases, entrevistas coletivas, contatos informais, artigos, notas ou outros meios.
9. Convocação da imprensa, identificando a editoria mais adequada ao assunto que devesse ser tratado.
10. Assessoramento, orientação, apoio e acompanhamento dos representantes do CRP-12 no contato com a imprensa.
11. Redigir os textos e discursos oficiais do CRP-12, em especial dos membros da diretoria, devendo ser os mesmos revisados pela Diretoria e/ou Coordenadoria Geral.
12. Assessorar a imagem, a partir do estudo da cobertura de imprensa, propondo ações junto à mídia que fortaleçam a imagem do CRP-12 divulgando seus objetivos, desempenho, ações enfocando os benefícios de sua atuação nas mais diversas áreas
13. Trabalhar em consultoria de risco, efetuando planejamento e gerenciamento de crises, que afetem a imagem do -CRP-12.
14. Apurar, redigir e editar textos jornalísticos, reportagens e entrevistas voltadas para a comunicação interna e externa do CRP-12. A comunicação interna consistirá em reportagens, entrevistas, redação de textos para produção do jornal institucional mensal, newsletters semanais, notícias diárias para o site e de releases para a imprensa impressa e eletrônica.
15. Realizar a cobertura fotográfica e jornalística dos eventos promovidos e/ou que tenham o apoio institucional do CRP-12. A cobertura fotográfica estará na rotina de eventos do Conselho, sempre que solicitado pela Coordenação. Haverá pelo menos, dez eventos a serem fotografados em um ano.

16. Executar entrevistas e realizar a redação de matérias para os veículos informativos do CRP-12, incluindo seu jornal mensal. Outros veículos informativos que poderão ser utilizados pelo CRP-12 são: Revista Científica e/ou de divulgação da profissão, vídeos e campanhas do CRP-12, redação de textos institucionais, redação de releases para a imprensa, redação de chamada em espera para telefonia, redação de material e boletins eletrônicos para o site do Conselho.
17. Criar roteiros e produzir vídeos institucionais, jingles, spots e vinhetas para veiculação em Rádio, TV e na Internet.
18. Dar suporte na produção de eventos através do planejamento, organizar e gerenciar. Indicar fornecedores, produzir material impresso necessário, organizar e executar cerimonial com redação de roteiros e discursos, divulgando previamente e depois do evento na mídia de interesse.
19. Produzir vídeos com imagens e entrevistas realizadas em palestras, seminários, eventos, com a respectiva edição e envio de texto com as informações para utilização pelos veículos de comunicação que não tiveram oportunidade de realizar a cobertura.
20. Realizar a criação, diagramação, revisão, arte-final e editoração de material promocional do CRP-12 (mala-direta, folders, folhetos, convites, cartazes, banners, panfletos, jornais, informativos, revistas, cartilhas, impressos,...) e fornecimento de arquivo final fechado ou aberto em CD-ROM;

Fazer a manutenção do Site do CRP-12, conforme especificações abaixo:

Manutenção, organização e atualização:

21. Atualização de agendas;
22. Atualizações no prazo máximo de 24 horas a partir do envio do material/solicitação pelo CRP-12;
23. Correção ortográfica e gramatical de todos os textos, de forma geral;
24. Criação de enquetes;
25. Criação de formulários de contato e de inscrição em eventos;
26. Criação de páginas, desde que respeitado o modelo de layout do site;

27. Criação e publicação de banners on-line (jpg, gif animado e flash);
28. Criação e publicação de informativo semanal (newsletter);
29. Criação tratamento de imagens;
30. Envio mensal do relatório de estatísticas de acesso;
31. Formatação do conteúdo conforme o design do sítio do CRP-12;
32. Implementação de atalhos (links);
33. Inserção, edição e exclusão de imagens;
34. Inserção, edição e exclusão de textos e arquivos;
35. Manutenção no banco de dados;
36. Modificação no menu (edição, inclusão ou exclusão de itens na estrutura de navegação);

37. Acompanhar qualitativamente a produção gráfica dos temas, assuntos, ações e demandas implementadas pelo CRP-12. O acompanhamento qualitativo da produção gráfica engloba a observação, análise e verificação de todos os passos que compõem o processo gráfico.

38. Realizar a clippagem e Monitoramento da Informação através do fornecimento diário via correio eletrônico, de clipping dos principais portais de notícias e mídia impressa. E ao final de cada mês, uma clippagem completa, digitalizada, acompanhada do relatório de aproveitamento de mídia.

Classes	Cargos	Faixa Salarial											
		Nível Grau	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	% Grau
X	Gerente Geral	Sênior	R\$ 6.711,05	R\$ 6.778,16	R\$ 6.845,94	R\$ 6.914,40	R\$ 6.983,54	R\$ 7.053,38	R\$ 7.123,91	R\$ 7.195,15	R\$ 7.267,10	R\$ 7.339,77	1%
		Pleno	R\$ 6.075,42	R\$ 6.136,18	R\$ 6.197,54	R\$ 6.259,51	R\$ 6.322,11	R\$ 6.385,33	R\$ 6.449,18	R\$ 6.513,67	R\$ 6.578,81	R\$ 6.644,60	1%
		Júnior	R\$ 5.500,00	R\$ 5.555,00	R\$ 5.610,55	R\$ 5.666,66	R\$ 5.723,32	R\$ 5.780,56	R\$ 5.838,36	R\$ 5.896,74	R\$ 5.955,71	R\$ 6.015,27	1%
IX	Gerente Técnico	Sênior	R\$ 5.490,86	R\$ 5.545,76	R\$ 5.601,22	R\$ 5.657,23	R\$ 5.713,81	R\$ 5.770,94	R\$ 5.828,65	R\$ 5.886,94	R\$ 5.945,81	R\$ 6.005,27	1%
		Pleno	R\$ 4.970,80	R\$ 5.020,51	R\$ 5.070,71	R\$ 5.121,42	R\$ 5.172,63	R\$ 5.224,36	R\$ 5.276,60	R\$ 5.329,37	R\$ 5.382,66	R\$ 5.436,49	1%
		Júnior	R\$ 4.500,00	R\$ 4.545,00	R\$ 4.590,45	R\$ 4.636,35	R\$ 4.682,72	R\$ 4.729,55	R\$ 4.776,84	R\$ 4.824,61	R\$ 4.872,86	R\$ 4.921,58	1%
VIII	Psicólogo/Advogado	Sênior	R\$ 3.050,48	R\$ 3.080,98	R\$ 3.111,79	R\$ 3.142,91	R\$ 3.174,34	R\$ 3.206,08	R\$ 3.238,14	R\$ 3.270,52	R\$ 3.303,23	R\$ 3.336,26	1%
		Pleno	R\$ 2.761,56	R\$ 2.789,17	R\$ 2.817,06	R\$ 2.845,23	R\$ 2.873,69	R\$ 2.902,42	R\$ 2.931,45	R\$ 2.960,76	R\$ 2.990,37	R\$ 3.020,27	1%
		Júnior	R\$ 2.500,00	R\$ 2.525,00	R\$ 2.550,25	R\$ 2.575,75	R\$ 2.601,51	R\$ 2.627,53	R\$ 2.653,80	R\$ 2.680,34	R\$ 2.707,14	R\$ 2.734,21	1%
VII	Contador	Sênior	R\$ 3.050,48	R\$ 3.080,98	R\$ 3.111,79	R\$ 3.142,91	R\$ 3.174,34	R\$ 3.206,08	R\$ 3.238,14	R\$ 3.270,52	R\$ 3.303,23	R\$ 3.336,26	1%
		Pleno	R\$ 2.761,56	R\$ 2.789,17	R\$ 2.817,06	R\$ 2.845,23	R\$ 2.873,69	R\$ 2.902,42	R\$ 2.931,45	R\$ 2.960,76	R\$ 2.990,37	R\$ 3.020,27	1%
		Júnior	R\$ 2.500,00	R\$ 2.525,00	R\$ 2.550,25	R\$ 2.575,75	R\$ 2.601,51	R\$ 2.627,53	R\$ 2.653,80	R\$ 2.680,34	R\$ 2.707,14	R\$ 2.734,21	1%
VI		Sênior	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
		Pleno	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
		Júnior	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
V		Sênior	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
		Pleno	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
		Júnior	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
IV		Sênior	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
		Pleno	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
		Júnior	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -	1%
III	Assistente Administrativo	Sênior	R\$ 2.400,22	R\$ 2.424,23	R\$ 2.448,47	R\$ 2.472,95	R\$ 2.497,68	R\$ 2.522,66	R\$ 2.547,89	R\$ 2.573,36	R\$ 2.599,10	R\$ 2.625,09	1%
		Pleno	R\$ 2.172,89	R\$ 2.194,62	R\$ 2.216,57	R\$ 2.238,73	R\$ 2.261,12	R\$ 2.283,73	R\$ 2.306,57	R\$ 2.329,63	R\$ 2.352,93	R\$ 2.376,46	1%
		Júnior	R\$ 1.967,09	R\$ 1.986,76	R\$ 2.006,63	R\$ 2.026,69	R\$ 2.046,96	R\$ 2.067,43	R\$ 2.088,11	R\$ 2.108,99	R\$ 2.130,08	R\$ 2.151,38	1%
II	Auxiliar Administrativo	Sênior	R\$ 1.790,13	R\$ 1.808,03	R\$ 1.826,11	R\$ 1.844,37	R\$ 1.862,82	R\$ 1.881,44	R\$ 1.900,26	R\$ 1.919,26	R\$ 1.938,45	R\$ 1.957,84	1%
		Pleno	R\$ 1.620,58	R\$ 1.636,79	R\$ 1.653,15	R\$ 1.669,69	R\$ 1.686,38	R\$ 1.703,25	R\$ 1.720,28	R\$ 1.737,48	R\$ 1.754,86	R\$ 1.772,40	1%
		Júnior	R\$ 1.467,09	R\$ 1.481,76	R\$ 1.496,58	R\$ 1.511,54	R\$ 1.526,66	R\$ 1.541,93	R\$ 1.557,35	R\$ 1.572,92	R\$ 1.588,65	R\$ 1.604,53	1%
I	Recepcionista	Sênior	R\$ 1.790,13	R\$ 1.808,03	R\$ 1.826,11	R\$ 1.844,37	R\$ 1.862,82	R\$ 1.881,44	R\$ 1.900,26	R\$ 1.919,26	R\$ 1.938,45	R\$ 1.957,84	1%
		Pleno	R\$ 1.620,58	R\$ 1.636,79	R\$ 1.653,15	R\$ 1.669,69	R\$ 1.686,38	R\$ 1.703,25	R\$ 1.720,28	R\$ 1.737,48	R\$ 1.754,86	R\$ 1.772,40	1%
		Júnior	R\$ 1.467,09	R\$ 1.481,76	R\$ 1.496,58	R\$ 1.511,54	R\$ 1.526,66	R\$ 1.541,93	R\$ 1.557,35	R\$ 1.572,92	R\$ 1.588,65	R\$ 1.604,53	1%
		% Nível	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	1%	