



CONSELHO
REGIONAL DE
PSICOLOGIA
CRP-13 PB

ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CRP-13 Nº 002/2024.

Plano de Cargos, e Salários

CRP-13/PB

:: Novembro/2024 ::

Sumário

1. APRESENTAÇÃO	2
2. ESTRUTURA DOS CARGOS.....	4
2.1. Cargos Efetivos.....	4
2.1.1. Cargo de Função Gratificada	4
2.2. Cargos Comissionados	5
2.3. Cargos Terceirizados	5
2.4. Assessorias Terceirizadas	6
3. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PCS	7
3.1. Formas de Ingresso no PCS	7
3.2. Remuneração dos Cargos	7
3.3. Critérios para ascensão funcional.....	7
3.3.1. Progressão Horizontal	8
3.3.2. Descrição da Tabela Salarial.....	8
3.3.3. Gratificação por Qualificação	8
3.3.4. Avaliação de Desempenho.....	11
3.4. Dotação Orçamentária.....	11
4. TABELA SALARIAL	11
5. ORGANOGRAMA.....	12
6. DESCRIÇÃO DOS CARGOS	13
6.1. Cargos Efetivos.....	14
6.2. Cargo de Função Gratificada	29
6.3. Cargos Comissionados	32
6.4. Cargos Terceirizados	38
6.5. Assessorias Terceirizadas	41
7. TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA.....	46
8. INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	46
8.1. Instrumento de Avaliação Individual	47
8.2. Instrumento de Feedback da Avaliação Individual do Empregado	49

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia da Paraíba 13ª Região – CRP/13 – instituído nos termos da Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, como autarquia federal, com a finalidade de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão nele regulada, revisa e reestrutura seu Plano de Cargos e Salários – PCS, neste documento.

O CRP-13, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de instrumentos consistentes a fim de gerenciar seus empregados. Dessa forma, o PCS constitui-se como ferramenta administrativo-normativa das relações de trabalho entre o CRP-13 e seus empregados, contribuindo para a política de gestão de pessoas.

A implantação do PCS CRP-13, por meio da Resolução CRP-13 nº 001/2018, de 16 de janeiro de 2018, representou um avanço significativo na administração de seus recursos humanos e financeiros, uma vez que definiu limites e proporcionou novas perspectivas para o crescimento funcional dos empregados com bom desempenho no cumprimento de suas atribuições.

A reestruturação do Plano de Cargos e Salários do CRP-13 apresentada contempla, então, a necessidade de reorganização da estrutura organizacional para atender tanto às demandas internas quanto externas, estimulando e valorizando o crescimento funcional dos empregados.

Para fins deste Plano, consideram-se as seguintes definições:

- I. Ascensão Horizontal:** evolução do empregado de uma referência para outra, dentro do mesmo cargo, por desempenho;
- II. Avaliação de Desempenho:** avaliação realizada periodicamente com o objetivo de mensurar o desempenho de cada empregado, no exercício das atividades dos cargos;
- III. Assessorias:** serviço prestado por empresas ou profissionais qualificados que possuem conhecimentos específicos em uma área, oferecendo orientações e suporte à gestão, comissões e/ou setores do CRP-13; O assessoramento pode ser realizado por empregados em cargos de comissão ou por empresas terceirizadas, contratadas por meio de processo licitatório;
- IV. Cargo:** conjunto de funções similares quanto à natureza das atribuições e requisitos exigidos para o alcance dos resultados;
- V. Descrição de cargos:** aborda os cargos e funções, expressando atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da organização;
- VI. Nível:** designação utilizada para classificar os cargos dentro de cada nível, de acordo com escolaridade, experiência, complexidade das atividades e avaliações de desempenho;

VII. Organograma: diagrama que representa as relações hierárquicas do Conselho;

VIII. Progressão Horizontal: consiste na passagem de um empregado para o nível imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, baseando-se no tempo de serviço, por Antiguidade, e na Avaliação de Desempenho, conforme período destinado para realização desse processo. A progressão horizontal é uma forma de evolução funcional;

IX. Quadro de pessoal: resultado do número total de cargos da organização.

Este documento é composto por 06 partes:

- 1) Apresentação
- 2) Estrutura de Cargos;
- 3) Normas e Procedimentos do PCS;
- 4) Tabela Salarial;
- 5) Organograma;
- 6) Descrição de Cargos;

2. ESTRUTURA DOS CARGOS

A Estrutura de Cargos do CRP-13 foi revista de acordo com a complexidade e nível hierárquico das funções existentes e da necessidade de criação de um novo cargo estimulando e valorizando o crescimento profissional do quadro funcional.

No CRP-13 existem 05 (cinco) tipos de cargos. São parte do quadro permanente os Cargos Efetivos e Funções Gratificadas, e do quadro transitório deste Conselho o Cargos Comissionados; Cargos Terceirizados e Assessorias Terceirizadas.

2.1. Cargos Efetivos

Os cargos efetivos são aqueles cuja contratação de pessoas são decorrentes da aprovação em concurso público de provas e/ou concurso público de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação vigente.

Os cargos efetivos são:

- a)** Auxiliar Administrativo;
- b)** Analista Administrativo;
- c)** Analista de Tecnologia da Informação;
- d)** Gerente Administrativo-Financeiro;
- e)** Gerente de Ética Profissional;
- f)** Gerente de Orientação e Fiscalização;
- g)** Gerente de Tecnologia da Informação;
- h)** Psicóloga(o) Agente de Ética Profissional;
- i)** Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização.

O aumento e a criação de novos cargos efetivos no futuro ocorrerão em resposta à demanda por novas atribuições e à reorganização administrativa do CRP-13, devendo ser aprovados pelo Plenário.

2.1.1. Cargo de Função Gratificada

O cargo de função gratificada configura-se na posse do empregado de cargo efetivo, por meio de designação para função gratificada, que será retribuída com uma gratificação.

A função gratificada é de natureza transitória, sob os critérios da confiança, e daqueles estabelecidos no Plano de Cargos e Salário. A indicação para a nomeação da função gratificada, bem como sua dispensa, deverá ocorrer com decisão da Diretoria e Plenária, por meio de Portaria.

O cargo de Coordenador Geral é enquadrado como função gratificada, e sua gratificação monetária é correspondente ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do salário base atual.

Para a posse dessa função gratificada, deverão ser cumpridos os seguintes requisitos:

1. Somente poderá ter a posse da função gratificada, empregados ocupantes de cargo efetivo;
2. Deverá possuir no mínimo 06 (seis) anos de tempo de serviço no cargo efetivo ocupado;
3. A posse da função gratificada deverá seguir o critério de antiguidade.

2.2 Cargos Comissionados

Os cargos comissionados são cargos de livre provimento, exercidos em critério de confiança e provisórios. Esses cargos deverão ser criados a partir da necessidade do CRP-13 em relação ao número de empregados atual e a demanda das atividades laborais. A criação dos cargos comissionados dar-se-á por meio de Resolução Específica, onde serão descritas as características do cargo com seus direitos, deveres, carga horária, responsabilidades, nomenclatura do cargo e remuneração, bem como o seu desligamento.

É vedada a nomeação, para cargos em comissão, de parentes consanguíneos ou não, até terceiro grau, de conselheiro efetivo ou suplente, empregado efetivo ou ocupante de cargo em comissão, ficando, ademais, estabelecido o limite máximo de 02 (duas) vagas para cada cargo, respeitando-se as legislações vigentes referentes à proporcionalidade de ocupantes por servidores efetivos.

Os cargos comissionados são:

- a) Assessor de Gestão;
- b) Assessor de Políticas Públicas;
- c) Assessor Técnico.

Os cargos em comissão são preenchidos por profissionais contratados e regidos por meio da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e não possuem possibilidade de se enquadrarem nas progressões previstas no Plano de Cargos e Salários do CRP-13.

A remuneração do Cargo de **Assessor de Gestão** corresponde ao nível IV do Cargo de Analista da Tabela Salarial, e para os Cargos de **Assessor de Políticas Públicas** e **Assessor Técnico**, a remuneração corresponde ao nível IV dos Cargos de Psicólogo Agente.

Todos os cargos em comissão possuem remuneração prevista nesta Resolução, reajustáveis pelo acordo coletivo, respeitando a disponibilidade do percentual e orçamentária do Conselho.

2.3. Cargos Terceirizados

Os cargos terceirizados serão ocupados por profissionais contratados por uma empresa prestadora de serviços. A contratação de empresas prestadoras de serviços pelo CRP-13 dar-se-á por meio de licitações, cujas publicações serão lançadas no Diário Oficial do Estado. Dessa forma, a empresa terceirizada de mão

de obra deterá o vínculo empregatício com o empregado terceirizado, assegurando-lhe todos os direitos trabalhistas previstos na legislação vigente.

Os cargos terceirizados são:

- a) Recepcionista;
- b) Higienização e Manutenção.

2.4. Assessorias Terceirizadas

As assessorias terceirizadas do CRP-13 são empresas ou profissionais contratados para prestar serviços especializados, complementando o trabalho do próprio Conselho, fornecendo suporte administrativo, jurídico, de marketing e comunicação. A contratação de empresas ou profissionais prestadores de serviços dar-se-á por meio de licitações, cujas publicações serão lançadas no Diário Oficial do Estado ou local correlato determinado pela legislação vigente.

As Assessorias Terceirizadas estão diretamente relacionadas à Coordenação Geral e são compostas por:

- a) Assessoria Contábil;
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Assessoria de Comunicação; e,
- d) Assessoria de Marketing.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PCS

O Plano de Cargos e Salários do CRP-13 segue normativas para organizar, classificar e definir a remuneração básica do seu quadro efetivo de pessoal, estabelecendo as condições para ingresso e progressão salarial, considerando a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência funcional requerida, e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício dos respectivos cargos.

As relações de trabalho do quadro de pessoal mantidas entre o CRP/13 e seus empregados serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e legislação complementar.

3.1. Formas de Ingresso no PCS

Apenas os Cargos Efetivos estão aptos a se enquadrarem no Plano de Cargos e Salários do CRP-13. Os atuais empregados migrarão para esse novo plano. O ingresso de novos(as) empregado(as) nos cargos efetivos do CRP-13 ocorrerá mediante aprovação em concurso público.

A entrada de novos empregados efetivos dar-se-á exclusivamente no nível I, da Tabela Salarial de cada cargo, e conforme requisitos básicos exigidos na Descrição de Cargos.

3.2. Remuneração dos Cargos

A remuneração é estabelecida de forma a compatibilizar o resultado da avaliação dos cargos, buscando estabelecer valores que estimulem a permanência dos profissionais qualificados, e seu crescimento contínuo na organização, ao passo que garantem a necessária solidez e viabilidade financeira do CRP-13.

3.3. Critérios para ascensão funcional

A mudança de cargo e/ou ascensão vertical ocorre, única e exclusivamente, por meio de concurso público específico.

O crescimento e ascensão dos cargos efetivos acontecerão por meio de progressão horizontal do empregado do nível atual ao mais elevado, desde que os critérios sejam cumpridos. Serão avaliados critérios quantitativos e qualitativos do empregado descritos no item 3.3.1.

3.3.1. Progressão Horizontal

A Progressão Horizontal dar-se-á pela Antiguidade que a cada 02 (dois) anos será incorporada automaticamente no salário base do empregado, o percentual de 5% (cinco por cento), com o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a)** Estar no mínimo 02 (dois) anos no atual nível;
- b)** Sem ter se ausentado por mais de 06 (seis) meses ininterruptos do desempenho do seu cargo.

Assim, a Progressão Horizontal ocorrerá por Antiguidade, atendendo aos pré-requisitos exigidos e detalhados anteriormente, bem como só serão permitidas nos respectivos cargos de ingresso.

3.3.2. Descrição da Tabela Salarial

A tabela salarial do Plano de Cargas e Salários desempenha como função principal definir o salário de cada cargo, estabelecendo os valores de remunerações para cada cargo no CRP-13, organizando os níveis salariais com base em critérios como responsabilidades, complexidade, qualificação e tempo de trabalho e experiência.

As duas funções principais da tabela salarial, estão assim definidas neste PCS:

1. Indicação do Nível de Ingresso: Quando vinculada a um concurso público, a tabela salarial define o salário inicial dos candidatos aprovados com base no cargo para o qual foram selecionados. Cada cargo tem um valor fixo correspondente ao nível de ingresso, variando conforme a complexidade do cargo e a formação ordinária.

2. Progressão Salarial: Embora a tabela defina o salário inicial, ela também prever regras para progressão de desempenho e qualificação. Os empregados podem progredir para níveis superiores, na antiguidade, e ao longo do tempo, de acordo com critérios como:

- a)** Antiguidade
- b)** Gratificação por Qualificação
- c)** Avaliação de Desempenho

Na Tabela Salarial, para cada cargo, existem 20 (vinte) níveis para progressão horizontal. Tendo completado o crescimento, o empregado seguirá progredindo na Tabela Salarial para os próximos níveis.

3.3.3. Gratificação por Qualificação

A gratificação por qualificação consiste em um adicional salarial

concedido aos empregados efetivos que demonstram um nível de escolaridade superior ao mínimo exigido para o cargo que exercem. Essa bonificação é calculada com base no mais alto nível de qualificação do empregado e é incorporada ao seu vencimento base, tornando-se parte permanente da sua remuneração. Ao obter um diploma superior ao exigido para o cargo, o empregado tem direito a um acréscimo em seu salário, proporcional ao seu nível de qualificação

Os valores correspondentes à gratificação por qualificação são os seguintes:

- a)** Nível superior: 1% (um por cento);
- b)** Aperfeiçoamento: 2% (dois por cento);
- c)** Especialização de no mínimo 360h: 3% (três por cento);
- d)** Residência em psicologia: 4% (quatro por cento);
- e)** Mestrado: 5% (cinco por cento);
- f)** Doutorado: 6% (seis por cento).

Os empregados admitidos após a implantação desse PCS farão jus à gratificação de qualificação somente após completarem 03 (três) anos de serviço no CRP-13.

A gratificação por qualificação não será incorporada ao vencimento básico do empregado, sendo vedada a sobreposição de gratificações por qualificação.

3.3.4. Avaliação de Desempenho

Avaliação de Desempenho é um sistema de *feedback* que informa o grau do desenvolvimento individual de cada empregado e o progresso de cada um deles no cumprimento das metas estabelecidas pelo CRP-13. É o meio de determinar o cumprimento das competências esperadas que cada um de seus empregados deverá obter, a fim de atingir os critérios considerados essenciais para o desenvolvimento efetivo em seu cargo e para o alcance das metas e objetivos do CRP-13.

A Avaliação de Desempenho visa avaliar objetivamente a qualidade do trabalho do empregado, ocorrerá anualmente, no mês de julho, na data estabelecida pela Diretoria, cumprindo-se todos os critérios mencionados. Seu grau competência e de dedicação, os dados quantitativos, relativos ao cumprimento de suas atividades e metas estabelecidas, devendo alcançar nas 02 (duas) últimas avaliações o mínimo a nota de 07 (sete):

- a)** Caso não alcance essa pontuação, ficará impedido, de apresentar formação para obter a gratificação qualificada, e será acompanhado por seu gestor mensalmente, visando a melhoria das dificuldades

apresentadas.

- b)** Poderá a partir dessa melhoria no desempenho, solicitar no próximo ano, a inclusão de mérito.

O método aqui proposto consiste numa forma de avaliação, que é previamente definida e possui um conjunto de fatores considerados decisivos para o bom desempenho do empregado e essenciais para o CRP-13. O modelo da avaliação está no anexo deste documento.

A aferição de cada empregado será realizada por meio da aprovação da Coordenação Geral e Secretaria da Diretoria. O empregado que estiver na Coordenação Geral será avaliado pela Diretoria da gestão do CRP-13.

Todos os empregados de Cargos Efetivos e Transitórios serão avaliados. Cada empregado irá fazer sua autoavaliação, seguindo os instrumentos aqui propostos, a qual deverá ser entregue a Coordenadora Geral e Secretária da Diretoria, que também o avaliarão, construindo o processo de orientar, esclarecer, tirar dúvidas, acompanhar, dar feedback visando melhorias no desempenho. Após esse processo de avaliação a Coordenação Geral e a Secretaria da Diretoria, se reunirão individualmente com o empregado avaliado, para entrega do resultado de sua Avaliação de Desempenho e seu *feedback*.

3.4. Dotação Orçamentária

Para manter a sustentabilidade do CRP-13, é imprescindível que alguns requisitos orçamentários sejam seguidos com relação ao PCS e a Progressão Horizontal da equipe, sendo eles:

- a)** O Orçamento de Pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações, alterações de função de empregados e aumentos salariais previstos.

- b)** O orçamento financeiro de recursos humanos está sujeito aos limites legais vigentes, não podendo, entretanto, crescer proporcionalmente mais que a arrecadação. Não podendo ultrapassar mais de 50% (cinquenta por cento) da arrecadação.

4. TABELA SALARIAL

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL DE VENCIMENTO									
Gerente Administrativo-Financeiro; Gerente de Ética Profissional; Gerente de Orientação e Fiscalização; e Gerente de Tecnologia da Informação	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
	R\$ 5.100,00	R\$ 5.355,00	R\$ 5.622,75	R\$ 5.903,89	R\$ 6.199,08	R\$ 6.509,04	R\$ 6.834,49	R\$ 7.176,21	R\$ 7.535,02	R\$ 7.911,77
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
R\$ 8.307,36	R\$ 8.722,73	R\$ 9.158,87	R\$ 9.616,81	R\$ 10.097,65	R\$ 10.602,53	R\$ 11.132,66	R\$ 11.689,29	R\$ 12.273,76	R\$ 12.887,45	

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL DE VENCIMENTO									
Psicóloga(o) Agente de Ética Profissional e Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
	R\$ 4.750,00	R\$ 4.987,50	R\$ 5.236,88	R\$ 5.498,72	R\$ 5.773,65	R\$ 6.062,34	R\$ 6.365,45	R\$ 6.683,73	R\$ 7.017,91	R\$ 7.368,81
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
R\$ 7.737,25	R\$ 8.124,11	R\$ 8.530,32	R\$ 8.956,83	R\$ 9.404,68	R\$ 9.874,91	R\$ 10.368,65	R\$ 10.887,09	R\$ 11.431,44	R\$ 12.003,01	

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL DE VENCIMENTO									
Analista Administrativo e Analista de Tecnologia da Informação	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
	R\$ 2.850,00	R\$ 2.992,50	R\$ 3.142,13	R\$ 3.299,23	R\$ 3.464,19	R\$ 3.637,40	R\$ 3.819,27	R\$ 4.010,24	R\$ 4.210,75	R\$ 4.421,29
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
R\$ 4.642,35	R\$ 4.874,47	R\$ 5.118,19	R\$ 5.374,10	R\$ 5.642,81	R\$ 5.924,95	R\$ 6.221,19	R\$ 6.532,25	R\$ 6.858,86	R\$ 7.201,81	

CARGOS EFETIVOS	NÍVEL DE VENCIMENTO									
Auxiliar Administrativo	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
	R\$ 2.100,00	R\$ 2.205,00	R\$ 2.315,25	R\$ 2.431,01	R\$ 2.552,56	R\$ 2.680,19	R\$ 2.814,20	R\$ 2.954,91	R\$ 3.102,66	R\$ 3.257,79
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
R\$ 3.420,68	R\$ 3.591,71	R\$ 3.771,30	R\$ 3.959,86	R\$ 4.157,86	R\$ 4.365,75	R\$ 4.584,04	R\$ 4.813,24	R\$ 5.053,90	R\$ 5.306,60	

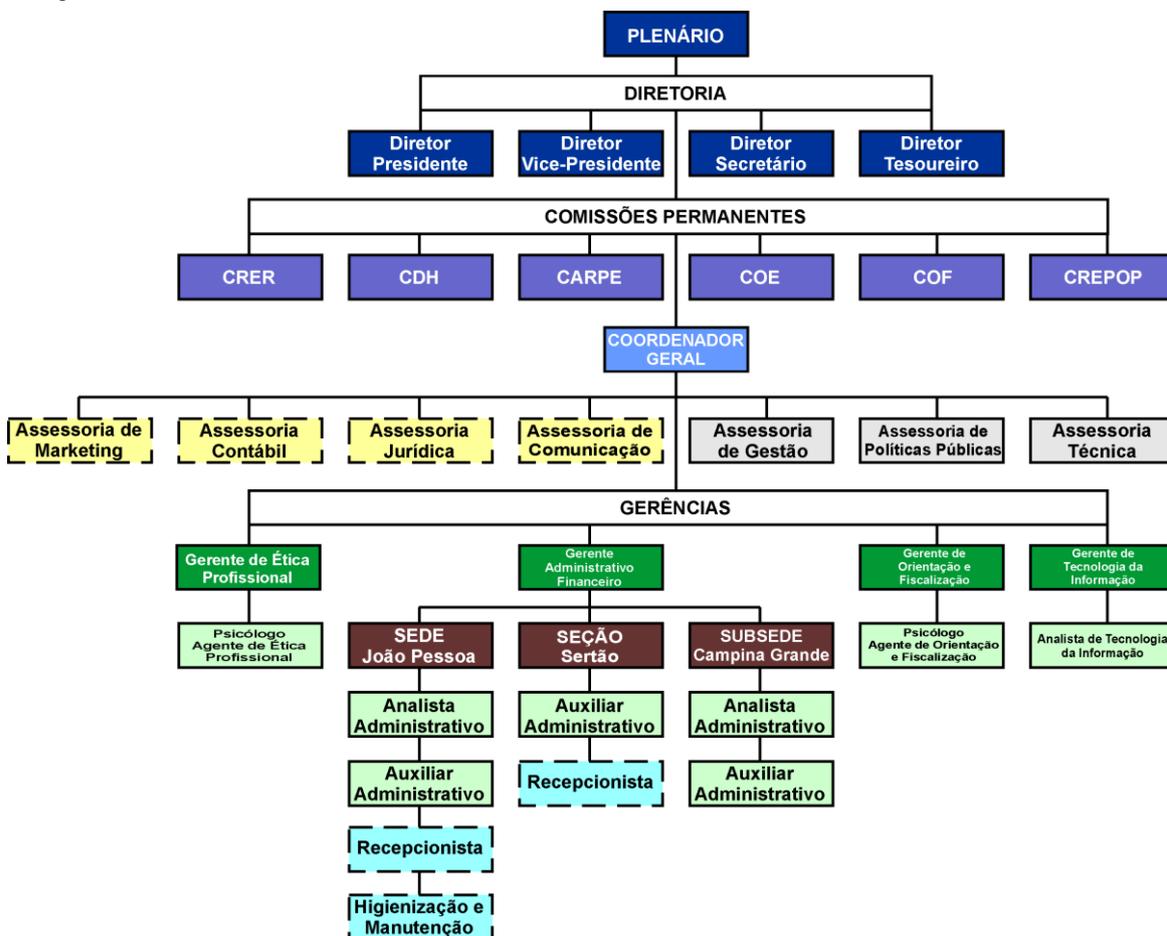
5. ORGANOGRAMA

O organograma é um diagrama cujo principal objetivo é a representação das relações hierárquicas dentro do Conselho ou simplesmente a distribuição dos setores, unidades funcionais, cargos e a comunicação entre eles. Ou seja, é a representação gráfica da estrutura formal do CRP-13.

Deve-se levar em consideração que o organograma é uma representação do Conselho em determinado momento e, pode mudar. Ele exhibe a disposição de cargos e departamentos de maneira mais clara e objetiva.

O organograma é parte da estrutura estratégica, pois ele é importante para definir as responsabilidades de toda a equipe, seus limites e tornar toda a estrutura organizacional transparente.

A seguir será apresentado o organograma com os cargos do Conselho Regional de Psicologia CRP-13, e em seguida a descrição de cada cargo e suas funções.



6. DESCRIÇÃO DOS CARGOS

A descrição de cargos é um documento que aborda todos os cargos/funções, expressando a missão, atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional do Conselho.

Além disso, a análise de funções consiste no levantamento das tarefas, obrigações e responsabilidades de uma função, conhecimentos, capacidades e experiência de que uma pessoa necessita para desempenhar a sua função de forma adequada.

Deveser entregue, no ato da admissão ou contratação, o documento correspondente à função que o empregado contratado deverá exercer, por meio de assinatura de protocolo, que deverá ser arquivado com os documentos do empregado. Em seguida, será apresentada a estrutura funcional do Conselho Regional de Psicologia da Paraíba - CRP-13.

6.1 CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assistência nos processos administrativos e financeiros do CRP13.
CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Realizar cadastramento e atualização dos profissionais da área;
4. Gerenciar e-mails;
5. Gerenciar débitos, renegociação e cobranças;
6. Emitir boletos bancários;
7. Preparar mala direta (etiquetas), mediante solicitação para divulgação de material informativo;
8. Gerar arquivos-remessa para envio dos carnês das anuidades e cobranças pelo Banco;
9. Processar arquivo-retorno;
10. Realizar correção de baixas durante o processamento do arquivo-retorno;
11. Elaborar relatórios contábeis e financeiros;
12. Atualizar sistemas e suporte;
13. Gerar e restaurar backups;
14. Atualizar base de dados junto ao CFP para o Cadastro Nacional de Psicólogos;
15. Contatar suporte dos sistemas de Informática do CRP13 e Setor de Informática do CFP;
16. Cadastrar profissionais no banco de dados dos boletins eletrônicos;
17. Encaminhar Boletim Eletrônico (*newsletter*) a categoria ou atividade correlata;
18. Lançar processos de cobrança em dívida ativa;
19. Assessorar na documentação dos documentos encaminhados à Plenária;
20. Organizar informações administrativas e financeiras para a Diretoria e Coordenação Geral;
21. Auxiliar a Direção quanto à aquisição de ferramentas e produtos de informática;
22. Confeccionar todas as carteiras profissionais dos psicólogos (as) quando de suas inscrições no CRP 13;
23. Fazer a convocação para reuniões, Plenárias e assembleias, via e-mail;
24. Realizar consultas e contatos com outros Conselhos Regionais e CFP via e-mail;
25. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP13;
26. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos do CRP 13 (cartazes, folders, etc.);
27. Negociar dívidas dos Profissionais da classe que estão em débito com o Conselho, quando encaminhado e autorizado pela Diretoria;
28. Deliberar urgências e imprevistos diários;
29. Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS:

1. Ensino médio completo ou nível técnico;
2. Conhecimento em Processos Administrativos;
3. Conhecimento em Informática básica (word, excel, etc.);
4. Conhecimento sobre a Consolidação das Resoluções do CFP;
5. Conhecimento das normas e procedimentos administrativos, financeiros e contábeis do CFP/CRP13.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

1. Trabalhar em equipe;
2. Ética;
3. Cordialidade;
4. Demonstrar iniciativa;
5. Capacidade de concentração;
6. Preservar integridade dos dados;
7. Organização;
8. Comunicação interpessoal
9. Proatividade
10. Pontualidade;
11. Assiduidade.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assistência, execução e análise nos processos administrativos e financeiros do CRP 13.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Realizar cadastramento e atualização dos profissionais da área;
4. Gerenciar e-mails institucionais;
5. Gerenciar débitos, renegociações e cobranças;
6. Emitir boletos bancários;
7. Preparar mala direta (etiquetas), mediante solicitação para divulgação de material informativo;
8. Gerar arquivos-remessa para envio dos carnês das anuidades e cobranças pelo Banco;
9. Manter relacionamento com bancos, negociação e contratação de serviços;
10. Visitar bancos e outras instituições financeiras quando necessário;
11. Deslocar-se para os diversos órgãos, como prefeitura, Ministério Público, escritórios, para entrega de documentos burocráticos;
12. Processar arquivo-retorno;
13. Proceder à correção de baixas durante o processamento do arquivo-retorno;
14. Analisar previsão de receita, pagamentos, financiamentos, investimentos e similares;
15. Agendar pagamentos, quando encaminhados pela gerência administrativa financeira;
16. Garantir o pagamento de compromissos financeiros agendados previamente e autorizados;
17. Realizar relatórios contábeis e financeiros;
18. Analisar relatórios administrativos e financeiros;
19. Organizar envios de documentos para a Contabilidade;
20. Acompanhar os processos contábeis junto à contabilidade;
21. Analisar impostos a serem recolhidos, e interagir quando da autorização, para pagamento dos mesmos;
22. Atualizar sistemas e suporte;
23. Gerar e restaurar backups;
24. Atualizar a base de dados junto ao CFP para o Cadastro Nacional de Psicólogos;
25. Estabelecer contato para suporte dos sistemas de Informática do CRP-13 e Setor de Informática do CFP;
26. Cadastrar profissionais no banco de dados dos boletins eletrônicos;
27. Encaminhar Boletim Eletrônico (newsletter) à categoria;
28. Lançar processos de cobrança em dívida ativa, aprovados em plenária;
29. Assessorar na elaboração dos documentos encaminhados à Plenária;
30. Organizar informações administrativas e financeiras para a Diretoria e coordenação geral;
31. Confeccionar todas as carteiras profissionais dos psicólogos (as) quando de suas inscrições no CRP-13;
32. Fazer a convocação para reuniões, Plenárias e Assembleias via e-mail, quando deliberado pela diretoria;
33. Realizar consultas e contatos com outros Conselhos Regionais e CFP, via e-mail;
34. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP-13 e outros informativos, quando necessário;
35. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP13;
36. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos do CRP 13 (cartazes, folders, etc.);
37. Negociar dívidas dos Profissionais da classe que estão em débito com o Conselho;
38. Prestar assessoria à Administração do CRP-13;
39. Deliberar urgências e imprevistos diários;
40. Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS:

1. Superior na Área de Administração ou Área Correlata;
2. Conhecimento em Processos Administrativos e Financeiros;
3. Conhecimento em Informática nível intermediário;
4. Conhecimento sobre a Consolidação das Resoluções do CFP;
5. Conhecimento de Normas e procedimentos administrativos, financeiros e contábeis do CFP.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

1. Postura funcional;
2. Gerenciamento de conflitos;
3. Cordialidade;
4. Capacidade de persuasão;
5. Capacidade de negociação;
6. Disciplina;
7. Objetividade;
8. Persistência;
9. Capacidade de comunicação e diálogo;
10. Transmitir credibilidade;
11. Contornar situações adversas;
12. Autocontrole.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Atender e prestar suporte em TI de modo a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Informação e Comunicação.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Tecnologia da Informação e Comunicação

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Monitorar e-mails constantemente;
4. Fazer leitura e resolução dos chamados abertos e pendentes;
5. Participar do planejamento, avaliação e controle de instalações de equipamentos e softwares;
6. Realizar manutenção de equipamentos de TI e Comunicação;
7. Prestar suporte técnico a todos os usuários de sistemas e equipamentos;
8. Configurar e gerenciar de redes de computadores;
9. Sugerir melhorias para os sistemas;
10. Desenvolver melhorias dos sites e meios de comunicação do CRP-13;
11. Acompanhar o gerenciamento de provedores, e e-mails;
12. Configurar servidores;
13. Deliberar urgências e imprevistos diários;
14. Executar outras atividades pertinentes à função.

REQUISITOS:

1. Nível superior em Tecnologia da Informação ou área correlata;
2. Conhecimento em redes de Computadores;
3. Conhecimento em Sistemas de Informação;
4. Conhecimento Técnico;
5. Conhecimento de normativas de TI do CFP.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

1. Proatividade;
2. Contornar situações adversas;
3. Trabalhar em equipe;
4. Capacidade de comunicação;
5. Gerenciamento de conflitos;
6. Relações interpessoais;
7. Organização;
8. Empatia;
9. Cordialidade;
10. Comunicação verbal e escrita;
11. Praticidade;
12. Objetividade;
13. Capacidade de resolver problemas de TI;
14. Saber ouvir;
15. Equilíbrio emocional;
16. Pontualidade.

PSICÓLOGA(O) AGENTE DE ÉTICA PROFISSIONAL

OBJETIVO DO CARGO: Acompanhar os procedimentos pertinentes às denúncias encaminhadas à Comissão de Ética (COE), conforme o Código de Processamento Disciplinar - CPD

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

REPORTAR A: Gerência de Ética Profissional

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Ética

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Seguir as diretrizes emanadas diretamente Comissão de Ética (COE);
4. Encaminhar à Gerência de Ética Profissional relatórios periódicos das atividades;
5. Participar das reuniões da COE, prioritariamente, e das reuniões de Diretoria e demais comissões, quando necessário;
6. Realizar viagens, quando necessário, para representar o CRP-13 em eventos;
7. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;
8. Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;
9. Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;
10. Informar, ao Plenário, todas as suas ações, por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em sessão Plenária;
11. Colaborar com a Plenária no esclarecimento de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria;
12. Participar de palestras em universidades ou outros órgãos quando solicitado;
13. Orientar comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
14. Atender os profissionais da área, instituições e a comunidade em geral, por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-os sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;
15. Assessorar a Diretoria, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
16. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF, COE, Diretoria e demais comissões, caso solicitado;
17. Elaborar memorandos encaminhando processos para a Assessoria Jurídica, para Presidência, para as demais Comissões e para a sub-sede em Campina Grande;
18. Elaborar o plano de ação anual e previsão orçamentária da COE, encaminhando-os à Diretoria;
19. Assessorar Comissões e grupos de trabalho do CRP13, quando necessário.
20. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;
21. Deliberar urgências e imprevistos diários;
22. Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS:	COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:
<ol style="list-style-type: none">1. Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;2. Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;3. Cursos de especializações em Psicologia;4. Conhecimento de legislação: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Resoluções do Conselho Regional de Psicologia; Código de Processamento Disciplinar; Lei de Estágio; Lei do Voluntariado e demais legislação;5. Conhecimento em Informática nível intermediário;6. Disponibilidade para viagens.	<ol style="list-style-type: none">1. Postura ética;2. Gerenciamento de conflitos;3. Firmeza nas decisões;4. Poder de persuasão;5. Objetividade, clareza e praticidade;6. Comunicação e diálogo;7. Didática;8. Transmitir confiança;9. Percepção aguçada;10. Cordialidade;11. Trabalhar em equipe;12. Flexibilidade;13. Organização;14. Comunicação oral, escrita e técnica.

PSICÓLOGA(O) AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Fiscalizar e orientar os profissionais da área segundo as diretrizes estabelecidas na Política de Orientação e Fiscalização do Conselho Federal de Psicologia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

REPORTAR A: Gerência de Orientação e Fiscalização

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Orientação e Fiscalização

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização;
4. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;
5. Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecendo as disposições legais;
6. Efetuar diligências para atender pedido restrito da COE ou averiguar indícios de infração;
7. Verificar se a responsabilidade e a execução dos serviços de Psicologia, mantidos ou prestados por empresas ou instituições de direito público e privado, estão a cargo de psicólogo regularmente inscrito no CRP 13;
8. Verificar a situação funcional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia;
9. Encaminhar à Gerência de Orientação e Fiscalização relatórios periódicos das atividades, acompanhado dos Termos de Visita lavrados, quando necessários;
10. Participar, prioritariamente, das reuniões da COF e, quando solicitado, das reuniões da Diretoria e demais comissões;
11. Participar da elaboração do plano de ação anual e previsão orçamentária da COF, encaminhando-os a Coordenação Geral;
12. Participar da elaboração de relatórios mensais e anuais das atividades pertinentes à COF;
13. Realizar viagens para fiscalização, quando necessário;
14. Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em quaisquer meios de comunicação, e planejar visitas para averiguação;
15. Colaborar com a Gestão na elucidação de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria;
16. Apreender materiais psicológicos usados indevidamente;
17. Lacrar material psicológico quando do falecimento ou demissão do (a) psicólogo (a), caso se faça necessário;
18. Participar de palestras e reuniões em universidades ou outros órgãos, quando solicitado;
19. Encaminhar para o Ministério Público e outros órgãos da justiça, as situações irregulares encontradas em visitas às instituições e que não foram resolvidas pelas pessoas responsáveis;
20. Participar de audiências no Ministério Público, para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
21. Assessorar os eventos promovidos pelo Conselho na sede deste e/ou em outros locais, assim como os eventos que têm o apoio desta instituição, quando necessário;
22. Orientar comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
23. Atender os profissionais da área, instituições e a comunidade em geral por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-os sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;
24. Elaborar e encaminhar os ofícios pertinentes à orientação para instituições e profissionais da área;
25. Assessorar o Plenário, a Diretoria e demais Comissões, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;

- 26.** Saber informar sobre qual serviço deve procurar quando a demanda extrapola a função do CRP: para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça comum, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;
- 27.** Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF/COE, para Assessoria Jurídica, comissões e Presidência do CRP13, além de outros serviços/órgãos, quando necessário;
- 28.** Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;
- 29.** Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições, quando designado pela Coordenação Geral;
- 30.** Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP 13;
- 31.** Contribuir na elaboração de material de divulgação de eventos da COF;
- 32.** Deliberar urgências e imprevistos diários;
- 33.** Executar outras atividades pertinentes à COF e ao bom funcionamento do CRP13;

REQUISITOS:

- 1.** Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- 2.** Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
- 3.** Cursos de especializações em Psicologia;
- 4.** Conhecimento de legislação: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Resoluções do Conselho Regional de Psicologia; Código de Processamento Disciplinar; Lei de Estágio; Lei do Voluntariado e demais legislação;
- 5.** Conhecimento em Informática nível intermediário;
- 6.** Disponibilidade para viagens.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- 1.** Postura ética e sigilosa;
- 2.** Capacidade de negociação;
- 3.** Administração de conflitos;
- 4.** Ter firmeza nas decisões;
- 5.** Poder de persuasão;
- 6.** Objetividade, clareza e praticidade;
- 7.** Capacidade de comunicação e diálogo;
- 8.** Didática;
- 9.** Transmitir confiança;
- 10.** Percepção aguçada;
- 11.** Cordialidade;
- 12.** Trabalhar em equipe;
- 13.** Flexibilidade;
- 14.** Organização;
- 15.** Concentração;
- 16.** Comunicação oral, escrita e técnica.

GERENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar a fiscalização e a orientação aos profissionais da área, segundo as diretrizes estabelecidas na Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Orientação e Fiscalização

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização e/ou Comissão de Ética (COE);
4. Gerenciar a realização de fiscalizações e visitas às clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecidas as disposições legais;
5. Efetuar diligências para comprovar denúncias, ou averiguar indícios de infração;
6. Verificar se a responsabilidade e a execução dos serviços de Psicologia, mantidos ou prestados por empresas ou instituições de direito público e privado, estão a cargo de psicólogo regularmente inscrito no CRP 13;
7. Verificar a situação funcional dos psicólogos contratado por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia;
8. Participar da elaboração do plano de ação anual e previsão orçamentária da COF, encaminhando-os a Coordenação Geral;
9. Encaminhar à Coordenação Geral relatórios periódicos de suas atividades da COF;
10. Participar, prioritariamente, das reuniões da COF e, quando solicitado, das reuniões da Diretoria e demais comissões;
11. Realizar viagens para fiscalização, quando necessário;
12. Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em jornais locais, periódicos, folders, cartazes, ou em outros meios de comunicação, e realizar planejar visitas para averiguação;
13. Colaborar com a Gestão na elucidação de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais;
14. Apreender materiais psicológicos usados indevidamente;
15. Lacrar material psicológico quando do falecimento ou demissão do (a) psicólogo (a);
16. Participar de palestras e reuniões em universidades ou outros órgãos, quando solicitado;
17. Encaminhar para o Ministério Público e outros órgãos da justiça, as situações irregulares encontradas em visitas as instituições e que não foram resolvidas pelas pessoas responsáveis;
18. Participar de audiências no Ministério Público para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
19. Assessorar os eventos promovidos pelo Conselho na sede deste e/ou em outros locais, assim como os eventos que têm o apoio desta instituição, quando necessário;
20. Orientar a comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
21. Atender os profissionais da área, instituições e a comunidade em geral por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-os sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;
22. Assessorar o Plenário, a Diretoria e demais Comissões, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
23. Informar sobre qual serviço deve procurar quando a demanda extrapola a função do CRP: para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça comum, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;
24. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF para

Assessoria Jurídica, comissões e Presidência do CRP-13, além de outros serviços/órgãos, quando necessário;

25.Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP-13;

26.Contribuir na elaboração de material de divulgação de eventos da COF;

27.Deliberar urgências e imprevistos diários;

28.Executar outras atividades inerentes à Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia.

REQUISITOS:

- 1.** Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- 2.** Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
- 3.** Cursos de especializações em Psicologia;
- 4.** Conhecimento de legislação: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Manual Administrativo-Financeiro; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Resoluções do Conselho Regional de Psicologia; Código de Processamento Disciplinar; Lei de Estágio; Lei do Voluntariado e demais legislação;
- 5.** Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- 1.** Liderança;
- 2.** Gerenciamento de Conflitos;
- 3.** Postura ética;
- 4.** Manter sigilo;
- 5.** Firmeza nas decisões;
- 6.** Objetividade, clareza e praticidade;
- 7.** Capacidade de comunicação e diálogo;
- 8.** Transmitir confiança;
- 9.** Percepção aguçada;
- 10.** Cordialidade;
- 11.** Trabalhar em equipe;
- 12.** Capacidade de negociação;
- 13.** Flexibilidade;
- 14.** Organização;
- 15.** Capacidade de trabalhar sob pressão;
- 16.** Comunicação oral, escrita e técnica.

GERENTE DE ÉTICA PROFISSIONAL

OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar os procedimentos pertinentes as denúncias formalizadas perante o Conselho, de acordo com o Código de Processamento Disciplinar.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Ética

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Conduzir processos, responder a consultas e tomar medidas de competência da COE, relacionadas à legislação interna; ao Código de Ética Profissional do Psicólogo e de Processamento Disciplinar; assim como todos aqueles correlatos que lhe sejam atribuídos pelo Plenário do Conselho Regional de Psicologia;
4. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela autarquia para a área;
5. Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário das atividades da Comissão de Ética;
6. Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;
7. Informar, ao Plenário, todas as ações da Comissão de Ética por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em Sessão Plenária;
8. Decidir sobre assuntos de rotina, de acordo com diretrizes fixadas pelo Plenário e/ou pela Comissão de Ética;
9. Programar, convocar e realizar reuniões sobre assuntos de sua competência;
10. Assessorar o Plenário e a Diretoria, quando solicitado;
11. Trabalhar em articulação com as demais Comissões e órgãos setores do CRP;
12. Gerenciar as ações da Comissão de Ética definidas no Código de Processamento Disciplinar;
13. Deliberar urgências e imprevistos;
14. Executar outras atividades inerentes as políticas da COE.

REQUISITOS:

1. Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
2. Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
3. Curso de especialização em Psicologia;
4. Conhecimento do Manual Administrativo, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente;
5. Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

1. Liderança;
2. Gerenciamento conflitos;
3. Capacidade de trabalhar sob pressão;
4. Trabalhar em equipe;
5. Cordialidade;
6. Comunicação oral e escrita;
7. Capacidade de tomar decisões;
8. Percepção aguçada;
9. Postura ética;
10. Capacidade de negociação;
11. Flexibilidade;
12. Pontualidade;
13. Proatividade.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar, acompanhar e supervisionar o departamento de TI de modo a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Informação e Comunicação.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Coordenação Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Tecnologia da Informação e Comunicação

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Monitorar e-mails constantemente;
4. Fazer leitura e acompanhar a resolução dos Chamados abertos e pendentes;
5. Realizar planejamento, avaliação e controle de instalações de equipamentos e softwares;
6. Acompanhar a realização de manutenção de equipamentos de TI e Comunicação;
7. Elaborar planejamento anual de aquisição/manutenção/atualização de hardware, software e outras tecnologias objetivando atender as necessidades das/os usuárias/os de cada setor da Sede e Subsede do CRP-13;
8. Monitorar constantemente os sistemas do Conselho com a finalidade de atender às necessidades das/os usuárias/os;
9. Acompanhar e supervisionar a implantação, instalação e manutenção de sistemas informatizados próprios ou adquiridos de terceiros;
10. Elaborar layout para proceder às instalações de equipamentos;
11. Coordenar e controlar os serviços contratados de terceiros para apoio à área de Informática para a sede e para a subsede;
12. Receber, distribuir e coordenar as demandas operacionais das/os usuárias/os à equipe interna de TI;
13. Criar e manter política de backup institucional;
14. Fazer a gestão de licenças de software e providenciar a continuidade o aprimoramento dos serviços, se for o caso;
15. Participar com a Coordenação Geral das negociações relativas à contratação de serviços de tecnologia da informação;
16. Implementar procedimentos que visem a otimização do fluxo operacional dos sistemas de informação, objetivando maior performance de acordo com os padrões de segurança definidos, bem como auxiliar na elaboração de documentação para usuárias/os;
17. Realizar levantamentos na área de tecnologia da informação, visando à internalização de novas tecnologias às atividades do CRP-13;
18. Planejar, desenvolver, coordenar, controlar, avaliar e atualizar o portfólio de serviços da Tecnologia da Informação do CRP-13;
19. Desempenhar outras atribuições correlatas de nível similar.

REQUISITOS:

- 1.** Nível superior em Tecnologia da Informação ou área correlata;
- 2.** Conhecimento intermediário / aprofundado em redes de computadores;
- 3.** Conhecimento em Sistemas de Informação, programação, segurança de dados;
- 4.** Conhecimento Técnico;
- 5.** Habilidade para facilitar a comunicação e colaboração entre a área de TI e outras áreas do Conselho

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- 1.** Proatividade;
- 2.** Contornar situações adversas;
- 3.** Trabalhar em equipe;
- 4.** Capacidade de comunicação;
- 5.** Gerenciamento de conflitos;
- 6.** Relações interpessoais;
- 7.** Organização;
- 8.** Empatia;
- 9.** Cordialidade;
- 10.** Comunicação verbal e escrita;
- 11.** Praticidade;
- 12.** Objetividade;
- 13.** Capacidade de resolver problemas;
- 14.** Saber ouvir;
- 15.** Equilíbrio emocional;
- 16.** Pontualidade.

GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar e supervisionar as operações do CRP-13.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Supervisionar e orientar as atividades financeiras incluindo as compras, o planejamento econômico/financeiro e orçamentário, visando assegurar o adequado controle sobre toda movimentação financeira no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
4. Coordenar o setor pessoal, fiscalizando o livro de ponto, ausência e atrasos de empregados, folgas, férias;
5. Realizar reuniões com empregados (as);
6. Liderar a equipe;
7. Supervisionar as assessorias jurídicas, contábil e de comunicação, quanto às atividades a que se propõe para atender as necessidades do CRP-13;
8. Coordenar processos licitatórios, de compras e de contratação de terceiros, sob o ponto de vista legal;
9. Prestar contas de suprimento de fundos;
10. Preparar documentos para reuniões de Diretoria;
11. Assessorar a Diretoria;
12. Participar de Plenária, reuniões de Diretoria e Comissões;
13. Preparar os cheques para pagamentos referentes à ajuda de custo e diárias do Conselho descrevendo ao que se refere esse pagamento;
14. Preparar viagens, hospedagens e diárias pagas aos (as) conselheiros (as), empregados (as) e contratados;
15. Organizar a prestação de contas sob a supervisão do (a) Coordenador (a) Geral;
16. Auxiliar a organização de eventos;
17. Tomar providências para manutenção e consertos de equipamentos;
18. Realizar compras mensais de suprimentos para o Conselho;
19. Deliberar urgências e imprevistos;
20. Executar outras atividades inerente a função.

REQUISITOS:

1. Ensino superior completo formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
2. Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
3. Curso de qualificação em administração pública;
4. Conhecimento do Manual Administrativo-Financeiro, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13;
5. Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

1. Liderança;
2. Gerenciamento de conflitos;
3. Capacidade de trabalhar sob pressão;
4. Trabalhar em equipe;
5. Comunicação oral e escrita;
6. Capacidade de tomar decisões;
7. Visão sistêmica e analítica;
8. Percepção aguçada;
9. Postura ética;
10. Cordialidade;
11. Capacidade de negociação;
12. Flexibilidade;
13. Pontualidade;
14. Proatividade.

6.2 CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

COORDENADOR(A) GERAL

OBJETIVO DO CARGO: Planejar e coordenar todas as operações e atividades provendo o eficiente funcionamento do CRP-13.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas

REPORTAR A: Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Coordenação Geral

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Dar suporte à diretoria no tocante à tomada de decisões desta;
4. Atender/cumprir os compromissos agendados;
5. Solucionar problemas inesperados;
6. Delegar tarefas e responsabilidades;
7. Orientar equipe;
8. Cobrar resultados das tarefas delegadas por meio de fatos e/ou relatório escrito;
9. Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
10. Conduzir os processos de mudanças na cultura do CRP-13, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
11. Acompanhar os processos administrativos, preparar recursos sempre que necessários, tomando providências necessárias para garantir os interesses e andamentos dos processos internos do CRP-13;
12. Reunir-se com as equipes para análise das atividades e planejamento das mensais e/ou semanais;
13. Gerenciar serviços terceirizados;
14. Acompanhar e delegar fiscalização do cumprimento dos Orçamentos Anuais por meio de relatórios gerenciais;
15. Autorizar pagamentos;
16. Elaborar o relatório anual da gestão, dentro do prazo estipulado pelo CFP;
17. Preparar o orçamento anual do exercício;
18. Analisar relatórios;
19. Analisar previsão de receita, pagamentos, financiamentos, investimentos e similares;
20. Decidir dos contratos de consultoria e serviços especializados;
21. Supervisionar as assessorias jurídica, contábil e de comunicação, quanto às atividades a que se propõe para atender as necessidades do CRP13;
22. Elaborar projetos financeiros para CFP com prestação de contas;
23. Encaminhar despachos da diretoria aos setores;
24. Executar e coordenar as deliberações emanadas da Diretoria e Plenárias;
25. Zelar pela probidade administrativa do CRP13;
26. Enviar balancete mensal ao CFP;
27. Responsabilizar-se pelo contato com instituições financeiras;
28. Decidir acerca de compras e aquisições;
29. Coordenar equipes da sede e subsede;
30. Estimular e/ou promover a reciclagem das equipes;
31. Realizar reuniões entre equipe e setores;
32. Deliberar urgências e imprevistos;
33. Executar outras atividades inerente a função.

REQUISITOS:	COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:
<ol style="list-style-type: none">1. Estar em cargo efetivo do CRP-13 por no mínimo 06(seis) anos;2. Superior completo;3. Curso de qualificação em administração pública;4. Conhecimento do Manual Administrativo-Financeiro, Código de Ética Profissional do Psicólogo, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13;5. Conhecimento em Informática nível intermediário.	<ol style="list-style-type: none">1. Liderança;2. Capacidade de administrar conflitos;3. Capacidade de trabalhar sob pressão;4. Trabalhar em equipe;5. Comunicação oral e escrita;6. Capacidade de tomar decisões;7. Planejamento e organização;8. Visão sistêmica e analítica;9. Percepção aguçada;10. Postura ética;11. Cordialidade;12. Capacidade de negociação;13. Flexibilidade;14. Pontualidade;15. Proatividade.

6.3 CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR DE GESTÃO	
<p>OBJETIVO DO CARGO: Assessorar a administração do CRP-13 contribuindo para a eficiência da gestão do CRP-13.</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 35 horas</p>	
<p>REPORTAR A: Coordenador (a) Geral/ Diretoria</p>	<p>GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria</p>
<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13; 2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13; 3. Assessorar, secretariar, apoiar e dar suporte a administração do CRP-13, Diretora, Comissões e Plenária; 4. Executar as atividades e responsabilidades de secretaria de gestão; 5. Convocar as Plenárias; 6. Controlar as justificativas de ausência dos Conselheiros; 7. Elaborar a agenda e pauta das reuniões da Diretoria e Plenária; 8. Redigir e controlar assinaturas das atas da Diretoria e Plenária; 9. Emitir, dar conhecimento e controlar as atas, portarias, resoluções e ofícios emitidos pela gestão; 10. Divulgar aos Conselheiros e empregados as atas, resoluções e portarias aprovadas; 11. Emitir os ofícios mensais de efetividade; 12. Montar, dar encaminhamento e controlar os materiais e pastas da APAF; 13. Executar atividades e demandas da Diretoria, Conselheiros, Comissões e Plenária, desenvolvendo intercâmbio entre as ações políticas das comissões, junto aos órgãos externos, instituições públicas e privadas; 14. Deliberar urgências e imprevistos; 15. Executar outras atividades inerentes à função. 	
<p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Graduação superior, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos; 2. Possuir cadastro no respectivo Conselho de Classe; 3. Especialização direcionada na área de desenvolvimento de pessoas e processos; 4. Conhecimento do Código de Ética Profissional do Psicólogo; 5. Conhecimento em Legislação do Sistema Conselhos de Psicologia; 6. Conhecimento em Informática nível intermediário. 	<p>COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionamento Interpessoal; 2. Poder de Comunicação e diálogo; 3. Capacidade para Trabalhar em Equipe; 4. Postura ética; 5. Poder de articulação; 6. Manter sigilo; 7. Credibilidade nas relações; 8. Administração de conflitos; 9. Cordialidade; 10. Objetividade; 11. Compromisso e responsabilidade; 12. Concentração; 13. Organização; 14. Saber lidar com conflitos; 15. Habilidade de lidar com situações adversas.

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO DO CARGO: Sistematizar e difundir o conhecimento e as práticas psicológicas, colaborando para a construção de referência do exercício funcional na sociedade.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

REPORTAR A: Coordenador (a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: CREPOP

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Elaborar, anualmente, o Plano de Trabalho Regional, em consonância com o planejamento pactuado pela Rede CREPOP, considerando as deliberações estabelecidas nos Congressos Regionais da Psicologia (COREP's), as decisões do Plenário do CRP-13 e as características e necessidades locais;
4. Elaborar Projeto de Apoio Financeiro do CREPOP/CRP-13 e encaminhar a Coordenação Nacional do CREPOP/CFP;
5. Mapear, documentar e referenciar a prática de psicólogas(os) em políticas públicas;
6. Realizar investigações locais, no âmbito das políticas públicas, para subsidiar a construção de documentos de referência técnica, conforme calendário nacional de pesquisa e metodologia definida pelo CFP;
7. Sistematizar dados regionais em relatório a ser enviado à Coordenação Nacional do CREPOP/CFP, conforme calendário nacional;
8. Elaborar e desenvolver projetos locais a partir das especificidades regionais;
9. Participar das comissões de elaboração e atualização de Referências Técnicas do CREPOP;
10. Realizar pesquisas estaduais, com os seguintes objetivos: produzir referências à atuação em diferentes áreas no campo das políticas públicas; apresentar os dados regionais e nacionais de pesquisa à categoria e organizar lançamentos de Referências Técnicas;
11. Supervisionar as(os) estagiárias(os) do CREPOP, caso o CRP-13 disponha delas(es);
12. Realizar consultas públicas de referências técnicas, divulgando-as de forma a articular as redes locais e as Comissões de Orientação Temática, com o objetivo de contribuir para uma versão preliminar das consultas públicas;
13. Divulgar as referências técnicas do CREPOP e os dados estaduais e promover o diálogo com a categoria, instituições de formação, rede de serviços, políticas públicas, sociedade, inclusive por meio de apresentação de trabalhos em eventos científicos;
14. Conduzir pesquisas em políticas públicas em âmbito regional, considerando as demandas locais e as especificidades regionais;
15. Elaborar a publicação de notas técnicas, minutas, relatórios de pesquisas e demais documentos relativos às políticas públicas;
16. Fomentar, acompanhar e participar dos espaços de controle social municipal e estadual;
17. Participar de Comissões e grupos de trabalho em órgãos públicos referente a temáticas de políticas públicas;
18. Atualizar as informações locais a respeito da atuação das(os) psicólogas(os) nas políticas públicas, em parceria com comissões e demais setores do CRP-13;
19. Atuar em parceria com as Comissões de Orientação Temática para a realização de ações relacionadas às políticas públicas;
20. Auxiliar a Comissão de Orientação e Fiscalização (COF/CRP-13) no atendimento de demandas relacionadas à atuação funcional nas políticas públicas;
21. Participar das reuniões sistemáticas do CREPOP/CRP-13, para avaliação, acompanhamento e planejamento das atividades desenvolvidas pelo CREPOP/CRP-13;
22. Realizar visitas a serviços/programas de políticas públicas que tenham inserção de psicólogas(os), no Estado da Paraíba, com o objetivo de conhecer a realidade da atuação funcional, orientar a partir dos marcos lógicos e legais de cada campo de atuação, apresentar o CREPOP e distribuir Referências Técnicas produzidas pelo CREPOP;
23. Realizar contatos com gestores(as) que detenham informações centralizadas sobre programas de governo, que tenham a inserção de psicólogas(os);

24. Participar de reunião com a diretoria, coordenação geral e plenária quando necessário;
25. Participar de reuniões quando solicitada(o) pela Diretoria e Coordenação Geral do CRP-13;
26. Realizar reuniões específicas com psicólogas(os) do Estado, que atuam em áreas específicas de políticas públicas, quando necessário;
27. Elaborar relatórios técnicos referentes às entrevistas e/ou grupos de psicólogas(os) e encaminhá-los para a Coordenação Nacional do CREPOP/CFP;
28. Realizar eventos para divulgar o CREPOP com temáticas relacionadas às políticas públicas e divulgar as referências técnicas para psicólogas(os) que atuam nas diversas áreas de políticas públicas, produzidas pelo CREPOP;
29. Participar anualmente de Reunião da Rede CREPOP, com a participação da Coordenação Nacional do CREPOP, conselheiras(os) e técnicas(os) do CREPOP, que compõem o Sistema Conselhos de Psicologia;
30. Participar de reunião de treinamento da metodologia do CREPOP, com a participação da Coordenação Nacional do CREPOP/CFP;
31. Participar de eventos relacionados à políticas públicas a nível regional e nacional;
32. Produzir relatórios mensais e anuais referentes às atividades desenvolvidas pelo CREPOP/CRP-13;
33. Acompanhar publicação de portarias e resoluções do Sistema Conselhos de Psicologia;
34. Acompanhar publicações de portarias e resoluções a nível regional e nacional sobre políticas públicas;
35. Atender profissionais, orientando-os sobre questões direcionadas a atuação na área de políticas públicas;
36. Participar de palestras que discutam temas ligados às políticas públicas em IES ou outros órgãos quando solicitado;
37. Emitir relatório e memorandos internos das visitas realizadas às entidades vinculadas a psicologia e encaminhá-los à Diretoria;
38. Participar de Comissões e grupos de trabalho do CRP-13, quando necessário;
39. Assessorar os eventos promovidos pelo Conselho na sede deste e/ou em outros locais, assim como os eventos que têm o apoio desta instituição, quando necessário;
40. Recepcionar e credenciar as(os) psicólogas(os) nos eventos promovidos pelo CRP-13;
41. Deliberar urgências e imprevistos;
42. Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS:

1. Graduação em Psicologia, formado há no mínimo, 02 (dois) anos;
2. Possuir cadastro no respectivo Conselho de Classe;
3. Especialização direcionada a área de política pública;
4. Código de Ética Profissional do Psicólogo;
5. Legislação do Sistema Conselhos de Psicologia;
6. Políticas Públicas, SUS, SUAS, Estatuto do Idoso, ECA; Lei Maria da Penha, etc.
7. Programas de Governo direcionados às diversas áreas de Políticas Públicas
8. Conhecimento em Informática nível intermediário;
9. Disponibilidade para viagens.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

1. Saber ouvir;
2. Postura ética;
3. Trabalhar em equipe;
4. Poder de articulação;
5. Percepção aguçada;
6. Manter sigilo;
7. Transmitir credibilidade;
8. Saber lidar com conflitos;
9. Habilidade de lidar com situações adversas em grupo;
10. Objetividade;
11. Compromisso;
12. Comunicação oral e escrita;
13. Concentração;
14. Cordialidade;
15. Didática;
16. Pontualidade.

ASSESSOR TÉCNICO

OBJETIVO DO CARGO: Assessorar tecnicamente as comissões de Ética - COE ou de Orientação e Fiscalização – COF

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 30 horas

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Ética ou Orientação e Fiscalização.

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;
4. Submeter a Coordenação Geral, por meio da Gerência de Ética ou de Orientação e Fiscalização, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;
5. Propor à Gerência de Ética ou de Orientação e Fiscalização decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;
6. Informar a Gerência de Ética ou de Orientação e Fiscalização ao Plenário, todas as suas ações por intermédio de relatórios periódicos;
7. Decidir sobre assuntos de rotina, de acordo com diretrizes fixadas pela COE/COF;
8. Programar, convocar e realizar reuniões sobre assuntos de sua competência;
9. Conduzir os processos, responder a consultas e tomar as medidas relacionadas à legislação interna; ao Código de Ética Profissional do Psicólogo e de Processamento Disciplinar; assim como todos aqueles correlatos que lhe sejam atribuídos pela Diretoria ou Coordenação Geral, por meio da Gerência de Ética ou de Orientação e Fiscalização;
10. Trabalhar em articulação com as demais Comissões e setores do CRP13;
11. Exercer as atribuições da Comissão de Ética ou da Comissão de Orientação e Fiscalização definidas no Código de Processamento Disciplinar ou na Política de Orientação e Fiscalização, de acordo com a comissão de atuação.
12. Resolução de urgências e imprevistos diários pertinentes a COE ou COF;
13. Executar outras atividades pertinentes à comissão em que se enquadra, de acordo com as atividades descritas para o cargo de Psicólogo Agente de Ética Profissional ou Psicólogo Agente de Orientação e Fiscalização;
14. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização ou Comissão de Ética (COE);
15. Realizar fiscalizações de rotina, diligências e de averiguação, sempre que designado;
16. Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em quaisquer meios de comunicação;
17. Colaborar com a Gestão na elucidação de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais;
18. Participar de palestras e reuniões em universidades ou outros órgãos, quando solicitado;
19. Participar de audiências no Ministério Público para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
20. Assessorar os eventos promovidos pelo Conselho na sede deste e/ou em outros locais, assim como os eventos que têm o apoio desta instituição, quando necessário;
21. Orientar a comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
22. Participar, prioritariamente, das reuniões da COE/COF e, quando necessário, das reuniões da Diretoria e demais comissões do CRP13;
23. Atender os profissionais da área, instituições e comunidade em geral por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-os sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;
24. Assessorar o Plenário, a Diretoria e demais Comissões, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
25. Saber informar sobre qual serviço deve procurar quando a demanda extrapola a função do

CRP: para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça comum, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;

- 26.** Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF/COE, para Assessoria Jurídica, comissões e Presidência do CRP13, além de outros serviços/órgãos, quando necessário;
- 27.** Participar da elaboração do plano de ação anual e previsão orçamentária da COF/COE, encaminhando-os a Coordenação Geral;
- 28.** Participar da elaboração de relatórios mensais e anuais das atividades pertinentes à sua comissão;
- 29.** Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;
- 30.** Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições, quando designado pela Coordenação Geral;
- 31.** Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP 13;
- 32.** Contribuir na elaboração de material de divulgação de eventos da COE/COF;
- 33.** Deliberar urgências e imprevistos diários;
- 34.** Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITOS:

- 1.** Superior completo, formado no curso de Psicologia há, pelo menos, 02 (dois) anos;
- 2.** Possuir cadastro no respectivo Conselho de Classe;
- 3.** Curso de especialização em Psicologia ou áreas correlatas;
- 4.** Conhecimento do Manual Administrativo, Código de Ética do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13;
- 5.** Conhecimento em Informática nível intermediário;
- 6.** Disponibilidade para viagens.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- 1.** Liderança;
- 2.** Compromisso;
- 3.** Gerenciamento de conflitos;
- 4.** Capacidade de trabalhar sob pressão;
- 5.** Trabalhar em equipe;
- 6.** Cordialidade;
- 7.** Comunicação oral, escrita e técnica;
- 8.** Capacidade de tomar decisões;
- 9.** Percepção aguçada;
- 10.** Postura ética e sigilosa;
- 11.** Capacidade de negociação e boa comunicação com o público;
- 12.** Flexibilidade;
- 13.** Pontualidade;
- 14.** Pro-atividade.

6.4 CARGOS TERCEIRIZADOS

RECEPCIONISTA	
<p>OBJETIVO DO CARGO: Contribuir com o desenvolvimento do CRP-13 por meio das ações de atendimento e bom relacionamento com todos.</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</p>	
<p>REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro</p>	<p>GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro</p>
<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13; 2. Seguir as normas de segurança estabelecidas; 3. Atender ao telefone prontamente e esclarecer dúvidas; 4. Monitorar e-mail constantemente; 5. Recepcionar Psicólogos e visitantes, dando-lhes o devido encaminhamento; 6. Gerar boleto de anuidade e outras taxas quando necessário; 7. Encaminhar os profissionais da área para os diversos setores do CRP 13; 8. Repassar informações básicas do CRP 13 aos profissionais; 9. Imprimir e tirar cópias de documentos quando solicitado pelos demais servidores; 10. Contato por telefone ou e-mail com demais conselhos; 11. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP 13 e outros informativos, quando necessário; 12. Recepcionar e credenciar os psicólogos (as) nos eventos promovidos pelo CRP 13; 13. Enviar correspondências aos psicólogos (as); 14. Alimentar Sistemas de Informação; 15. Deliberar urgências e imprevistos diários; 16. Executar outras tarefas pertinentes à função. 	
<p>REQUISITOS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino Médio Completo; 2. Conhecimento de técnicas de abordagem e atendimento ao cliente; 3. Domínio em Informática básica; 4. Experiência na Função. 	<p>COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionamento Interpessoal; 2. Comunicação Assertiva; 3. Capacidade para Trabalhar em Equipe; 4. Resolução de Conflitos e de Problemas; 5. Organização; 6. Proatividade.

HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO	
<p>OBJETIVO DO CARGO: Contribuir para o desenvolvimento do CRP-13, por meio do CRP-13 e manutenção do ambiente, mantendo-o sempre limpo e agradável.</p> <p>CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas</p>	
<p>REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro</p>	<p>GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro</p>
<p>ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13; 2. Seguir as normas de segurança estabelecidas; 3. Zelar pelo material de trabalho e evitar o desperdício dos produtos de limpeza; 4. Fazer previsão de necessidade de material; 5. Utilizar o material de limpeza específico de cada setor; 6. Varrer e passar pano no chão em toda CRP-13; 7. Limpar as mesas, prateleiras, portas e janelas; 8. Passar pano nas cadeiras, sofás e armários. 9. Lavar os banheiros; 10. Na área externa, varrer e aguar as plantas; 11. Manutenção da Copa; 12. Fazer Café; 13. Servir Café e água prontamente quando solicitado; 14. Fazer faxina semanal, de acordo com determinação da administração; 15. Informar à administração sobre a necessidade de reparo ou substituição de material elétrico, hidráulico, portas, janelas, móveis, aparelhos elétricos, paredes e piso. 16. Deliberar urgências e imprevistos diários; 17. Executar outras atividades pertinentes à função. 	
<p>REQUISITO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ensino fundamental completo ou incompleto e/ou prática funcional. 	<p>COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relacionamento Interpessoal; 2. Comunicação ativa; 3. Iniciativa; 4. Agilidade; 5. Pontualidade; 6. Organização.

6.5 ASSESSORIAS TERCEIRIZADAS

ASSESSORIA CONTÁBIL

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assessoramento e consultoria contábil registrando atos e fatos contábeis, atendendo às solicitações de órgãos fiscalizadores, elaborando informações gerenciais.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Elaboração da Proposta Orçamentária, conforme dispõe os artigos 22 a 26 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
3. Proceder à Reformulação Orçamentária, dentro do que dispõem os artigos 42 e 43, Parágrafo I e seus itens, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
4. Escrituração Contábil, obedecendo às normas dos artigos 90 a 100, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
5. Elaboração das Demonstrações e Balanços como determinam os artigos 101 a 106 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a saber:
 - 5.1 Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - 5.2 Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada;
 - 5.3 Balanço Financeiro;
 - 5.4 Balanço Patrimonial;
 - 5.5 Demonstrativo das Variações Patrimoniais;
 - 5.6 Demonstrativo de Verificação Analítica;
 - 5.7 Elaboração de balancetes do fundo de seção;
 - 5.8 Elaboração das prestações de Contas Anual;
6. Mensalmente, preparar a folha de pagamento, PIS/PASEP, INSS, FGTS e ISS para os devidos pagamentos;
7. Consultoria e assessoria à Presidência, os membros da Diretoria e Conselheiros (as), nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado;
8. Assessoria e consultoria à Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes de licitações promovidas pelo CRP13;
9. Executar outras tarefas compatíveis com o objeto do contrato, não especificadas, mas que fazem parte da área Contábil, Financeira e de Pessoal.
10. Participar de reuniões com a Diretoria, Tesoureira e/ou com o (a) Coordenador (a) Geral, quando solicitado;
11. Assessorar proposta orçamentária para a Assembleia de Anuidade;
12. Participar ativamente da Assembleia de Anuidade;
13. Cumprir um plantão semanal de 01 (um) turno;
14. Executar outras atividades pertinentes à assessoria.

REQUISITOS BÁSICOS NECESSÁRIOS:

1. A empresa de Assessoria Contábil deverá possuir no mínimo 03 (três) anos de funcionamento em prestação de serviços na contabilidade pública;
2. Deverá possuir registro em seu Conselho;
3. Deverá comprovar experiência em assessoria contábil, por meio de declarações;
4. Deverá possuir todas as obrigações fiscais regularizadas.

ASSESSORIA JURÍDICA

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assessoramento e consultoria jurídica, garantindo respaldo jurídico e legal do CRP-13.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Emitir pareceres escritos sobre questões e matérias de natureza legal, decorrentes das atividades a serem realizadas ou desenvolvidas pelo CRP 13, incluindo a Subsede localizada em Campina Grande;
3. Prestar esclarecimentos jurídicos verbais, por telefone ou escritos, aos Conselheiros (as), empregados (as), Gerência e membros das Comissões previstas no ordenamento normativo do Conselho Regional de Psicologia e no ordenamento legal, excluídos os de caráter particular;
4. Propor medidas jurídicas que vierem a decorrer das consultas realizadas, e acompanhamento de todas as ações judiciais em tramitação, em que configure o CRP-13 como parte processual;
5. Prestar assessoria jurídica em relação aos processos de cobrança, disciplinares, ordinários, funcionais, éticos e de licitações instaurados no âmbito do CRP-13;
6. Participar de eventos (congressos, encontros, seminários, etc.) de interesse do Conselho quando assim for deliberado pela diretoria;
7. Participar da Assembleia de Anuidade quando solicitado pela diretoria;
8. Cumprir um plantão semanal de 01 (um) turno;
9. Executar outras atividades pertinentes à assessoria.

REQUISITOS BÁSICOS NECESSARIOS:

1. A Assessoria Jurídica poderá ser de sociedade simples de prestação de serviços de advocacia ou de sociedade unipessoal de advocacia;
2. A empresa de Assessoria Jurídica deverá possuir no mínimo 03 (três) anos de funcionamento em prestação de serviços jurídicos; no caso de contratação de sociedade unipessoal de advocacia, diante de sua natureza, deverá exigir apenas a experiência mínima de 03 (três) anos em prestação de serviços jurídicos do advogado responsável legal;
3. O responsável pela Assessoria Jurídica deverá possuir registro na OAB;
4. Deverá comprovar experiência em assessoria jurídica, por meio de declarações, atestados de capacidade técnica, entre outros documentos emitos por particulares ou órgãos públicos;
5. Deverá comprovar sua expertise em Direito Público e Direito Administrativo;
6. Deverá possuir conhecimento nas resoluções do CFP, CRP-13, e em legislação e normas necessárias ao desempenho das funções dos profissionais da Psicologia;
7. Deverá possuir todas as obrigações fiscais regularizadas.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assessoramento e consultoria de comunicação.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Prestar serviços de assessoria de comunicação e imprensa;
3. Realizar planejamento anual de Marketing e Comunicação;
4. Confeccionar textos e peças jornalísticas e divulgar nos veículos de comunicação;
5. Divulgar eventos e ações do CRP 13 pelos portais, TV, rádio, jornais e redes sociais;
6. Coordenar e agendar entrevistas;
7. Produzir releases jornalísticos;
8. Produzir textos para o informativo impresso do CRP 13;
9. Produzir textos para boletins informativos;
10. Produção de peças para mídias sociais;
11. Atualizar textos informativos para o portal do CRP 13;
12. Apoiar na promoção e execução de eventos diversos;
13. Cobrir eventos realizados pelo CRP 13;
14. Produzir campanhas publicitárias do CRP13;
15. Gravar vídeos para Boletins e Portal;
16. Trocar informações e notícias com o CFP;
17. Cumprir um plantão semanal de 01 (um) turno;
18. Executar outras atividades pertinentes à assessoria.

REQUISITOS BÁSICOS NECESSÁRIOS:

1. A empresa de Assessoria de Comunicação deverá possuir no mínimo 03 (três) anos de funcionamento em prestação de serviços de comunicação;
2. Deverá comprovar experiência em assessoria de comunicação, por meio de declarações de clientes;
3. Deverá comprovar sua expertise em Publicidade, Marketing e Comunicação;
4. Deverá possuir todas as obrigações fiscais regularizadas.

ASSESSORIA DE MARKETING

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assessoramento e consultoria de Marketing e designer.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Prestar serviços de assessoria de comunicação e imprensa;
3. Realizar planejamento anual de Marketing e Comunicação;
4. Confeccionar textos e peças jornalísticas e divulgar nos veículos de comunicação;
5. Coordenar e agendar entrevistas;
6. Produzir releases jornalísticos;
7. Produzir textos para o informativo impresso do CRP 13;
8. Produzir textos para boletins informativos;
9. Produção de peças para mídias sociais;
10. Apoiar na promoção e execução de eventos diversos;
11. Cobrir eventos realizados pelo CRP 13;
12. Produzir campanhas publicitárias do CRP13;
13. Gravar vídeos para Boletins e Portal;
14. Trocar informações e notícias com o CFP;
15. Cumprir um plantão semanal de 01 (um) turno;
16. Executar outras atividades pertinentes à assessoria.

REQUISITOS BÁSICOS NECESSÁRIOS:

1. A empresa de Assessoria de Comunicação deverá possuir no mínimo 03 (três) anos de funcionamento em prestação de serviços de comunicação;
2. Deverá comprovar experiência em assessoria de comunicação, por meio de declarações de clientes;
3. Deverá comprovar sua expertise em Publicidade, Marketing e Comunicação;
4. Deverá possuir todas as obrigações fiscais regularizadas.

7. TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA

Nome completo: _____

Cargo/função: _____

Matrícula: _____ Data admissão: ____/____/____

Setor/Departamento: _____

Declaro ter recebido e concordo com a Descrição do Cargo e Funções a serem desenvolvidas no Conselho Regional de Psicologia da Paraíba (CRP-13), que estabelece as diretrizes e atribuições do meu cargo, as quais cumprirei em minha atuação profissional, com o objetivo de alcançar cada vez mais elevados padrões de qualidade e eficiência.

_____ / ____ / ____
Local Data

Assinatura do(a) empregado(a)

8. INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

8.1. Instrumento de Avaliação Individual

Identificação do Avaliador	Identificação do Avaliado
Nome: _____	Nome: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Função Gerencial: _____	

Instruções: Atribua uma nota de 1 (um) a 10 (dez), considerando o desempenho do empregado em cada uma das competências abaixo descritas:

COMPETÊNCIAS DO CARGO	Detalhamento da avaliação	NOTA
MÉDIA DA NOTA		

NOME:
CARGO:

Nome do Curso de Especialização, Treinamento ou Palestras	Carga Horária
TOTAL CARGA HORÁRIA	

*Os cursos de especializações, treinamentos e palestras acima listados, deverão ser comprovados por meio de Diplomas e/ou Certificados.

Data: ___/___/____.

Assinatura do Avaliado

Recomendações ao avaliado: Proponha ações (treinamentos, cursos, capacitações e outras) a serem acordadas entre avaliador e avaliado para melhoria do seu desempenho:

AÇÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DO EMPREGADO

OUTRAS SUGESTÕES

Data: ___/___/____.

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado