



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS - PCCS

Campo Grande/MS, julho/2024.

Sumário

Sumário

1. APRESENTAÇÃO.....	3
2. JUSTIFICATIVA.....	3
3. OBJETIVOS	3
4. DIRETRIZES.....	3
5. DOS CARGOS.....	3
DOS CARGOS DE CARREIRA	4
DOS CARGOS EM COMISSÃO.....	4
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	5
6. GRATIFICAÇÃO POR ACÚMULO DE FUNÇÕES.....	5
7. DA TABELA DE SALÁRIOS.....	5
8. DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO.....	5
9. DA JORNADA DE TRABALHO.....	6
10. DA ADESAO E REGISTRO NA CTPS	6
11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	6
12. ANEXO I	7
13. ORGANOGRAMA	7
14. ANEXO II	8
15. DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE DOS CARGOS.....	8
CARGOS DE CARREIRA.....	8
16. ANEXO III	24
17. TABELA SALARIAL E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES	24
18. ANEXO IV	25
19. DOS DIREITOS	25
20. ANEXO IV	29
21. DOS DEVERES DOS/AS EMPREGADAS/OS	29

APRESENTAÇÃO

- 1.1. O Conselho Regional de Psicologia constituído nos termos da Lei Federal n. 5.766, de 20 de dezembro de 1971, como autarquia federal, com a finalidade de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão de Psicólogo e zelar pela fiel observância dos princípios de ética e disciplina da classe, estrutura neste documento o Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.
- 1.2. O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRP14/MS e suas/seus empregadas/os, além de contribuir para a política de recursos humanos.
- 1.3. Sustentado, teoricamente, em premissas modernas de gestão, o PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao/à gestor/a administrar os recursos humanos de forma estimulante e competitiva, valorizando o conhecimento, a competência e o desempenho da força de trabalho.

JUSTIFICATIVA

- 1.4. Um plano de cargos, Carreiras e salários - PCCS constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais, como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional, racionalidade administrativa etc., que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.
- 1.5. O CRP14/MS, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de ferramentas consistentes para gerir seus recursos humanos, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas, fundamentalmente, para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, dentro de uma visão de prestação de serviço de interesse público, tornando o processo decisório mais eficaz.

OBJETIVOS

- 1.6. São objetivos específicos do PCCS:
 - 1.6.1. Atender as expectativas do corpo de empregadas/os do Conselho Regional de Psicologia 14ª Região MS, com relação à normatização de carreiras, cargos e salários;
 - 1.6.2. Remunerar a/o empregada/o de forma transparente, de acordo com regras estabelecidas e com a legislação trabalhista pertinente e atendendo a alterações de legislação de transposição do regime trabalhista.
 - 1.6.3. Manter um corpo de empregadas/os qualificados/as e aptos/as a atender as demandas da categoria de Psicólogos/as;
 - 1.6.4. Atrair e reter empregadas/os qualificados/as para prestarem serviços no CRP14/MS.

DIRETRIZES

- 1.7. O PCCS tem como diretrizes:
 - 1.7.1. Melhoria da qualidade do processo e da organização do trabalho;
 - 1.7.2. Vinculação das atividades de trabalho ao planejamento estratégico de gestão do CRP14/MS;
 - 1.7.3. Desenvolvimento das/os empregadas/os de sua atividade laboral em consonância com os objetivos institucionais.

Parágrafo Único – O PCCS rege-se-á pela Constituição da República Federativa do Brasil; pela Consolidação das Leis do Trabalho ou outras normativas que vierem a substituí-la; por Súmulas e Prejulgados de Tribunais Superiores que tratam das relações de trabalho aqui reguladas; por Estatutos, Resoluções e Portarias que regulam as atividades e estrutura organizacional de funcionamento do CRP14/MS.

DOS CARGOS

- 1.8. Os cargos do CRP14/MS estruturam-se em cargos de carreira (admitidos através de concurso público) e cargos comissionados.

DOS CARGOS DE CARREIRA

- 1.9. Os cargos de carreira são aqueles providos mediante a realização de concurso público, realizado de acordo com a legislação vigente.
- 1.9.1. Os cargos de carreira do CRP14/MS são:
- a) Agente de Orientação e Fiscalização;
 - b) Assessoria Técnica à Comissão de Ética e Ouvidoria;
 - c) Assessoria Técnica em Psicologia e Políticas Públicas;
 - d) Assessoria Técnica em Psicologia;
 - e) Auxiliar Administrativo Financeiro;
 - f) Auxiliar Administrativo de Secretaria;
 - g) Contador/a e
 - h) Serviços Gerais
- §1º A descrição, atribuições e escolaridade dos cargos de carreira constam no Anexo II.
- 1.9.2. A criação de novos cargos de carreira ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CRP14/MS e deverá ser aprovada pelo Plenário.
- 1.9.3. A demissão de empregadas/os de cargos de carreira deverá ser formalizada em procedimento contendo justificativa, não se exigindo processo administrativo. Tal motivação deve consistir em fundamento razoável, não se exigindo, porém, que se enquadre nas hipóteses de justa causa da legislação trabalhista.
- 1.9.4. As/os empregadas/os dos cargos de carreira farão jus à remuneração prevista no Anexo III.

DOS CARGOS EM COMISSÃO

- 1.10. Os cargos em comissão são aqueles considerados de confiança, de livre nomeação e exoneração por parte da Direção do CRP14/MS, e obedecem ao disposto em legislação vigente, bem como em normativas da entidade.
- 1.11. Os cargos em comissão, no ato da elaboração desse PCCS, são:
- a) Gerência Geral;
 - b) Coordenação de Comunicação;
 - c) Coordenação Técnica em Psicologia e
 - d) Coordenação em Psicologia e Políticas Públicas
- §1º - A descrição, atribuições e escolaridade dos cargos em comissão constam no Anexo II.
- §2º - Para admissão nos cargos em comissão, exige-se conclusão mínima de ensino superior ou comprovada capacidade técnica.
- §3º - A criação de novos cargos comissionados ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CRP14/MS e deverão ser aprovados pelo Plenário.
- §4º - As nomeações para o exercício de cargo comissionado, bem como sua exoneração, deverão ocorrer por meio de Portaria, contendo as condições de trabalho, com a previsão de não pagamento de hora extra.
- §5º - As/os empregadas/os em exercício de cargo comissionado farão jus à remuneração prevista no Anexo III.
- §6º - É vedada a nomeação de empregadas/os com parentesco até segundo grau de conselheiro/a efetivo/a, suplente ou empregado/a efetivo/a para os cargos comissionados.
- §7º - A exoneração dos cargos em comissão é de livre decisão da Diretoria do CRP14/MS.

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

- 1.12. Função gratificada configura-se como as atribuições exercidas por empregadas/os de cargos de carreira, de natureza transitória, sob o critério de confiança, de livre nomeação e dispensa da diretoria do CRP14/MS.
- 1.13. As designações para a nomeação do exercício de função gratificada, bem como sua dispensa, deverão ocorrer por meio de Portaria.
- 1.14. A descrição das atribuições das funções gratificadas é constante no Anexo II.
- 1.15. A/o empregada/o ocupante de cargo efetivo, investido em função gratificada, poderá optar por uma das remunerações a seguir descritas:
 - 1.15.1. A remuneração do cargo em comissão;
 - 1.15.2. A remuneração do cargo efetivo que ocupa, acrescida a função gratificada de acordo com o Anexo III.
- 1.16. É vedado o acúmulo de funções gratificadas por empregadas/os de cargo efetivo.
- 1.17. A qualquer tempo poderá a/o empregada/o ser dispensada/o do exercício da função gratificada.
- 1.18. A dispensa do exercício da função gratificada não assegura o direito à manutenção do pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.

GRATIFICAÇÃO POR ACÚMULO DE FUNÇÕES

- 1.19. As/os empregadas/os que acumularem atribuições de outras funções, além das atribuições de seu cargo, perceberão como retribuição do acúmulo de função a gratificação mensal de 15% sobre seu salário base.
- 1.20. Não se considera alteração unilateral a determinação para que o/a respectivo/a empregada/o reverta ao cargo efetivo, anteriormente ocupado, deixando o acúmulo de função.
- 1.21. A alteração de que trata o item 9.2 deste artigo, com ou sem justo motivo, não assegura ao/a empregada/o o direito à manutenção do pagamento da gratificação correspondente, que não será incorporada, independentemente do tempo de exercício da respectiva função.
- 1.22. As designações para o recebimento, bem como a interrupção do pagamento dessa, deverão ocorrer por meio de Portaria.

DA TABELA DE SALÁRIOS

- 1.23. A tabela salarial dos cargos do CRP14/MS é constante no Anexo III.
- 1.24. A correção da tabela salarial ocorrerá mediante a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) acumulado nos 12 (doze) meses anteriores a data base das/os empregadas/os da entidade e eventuais reajustes serão fixados mediante acordo coletivo de trabalho ou por iniciativa da empregadora.

Parágrafo Único – A correção da tabela salarial fica condicionada à comprovação da disponibilidade financeira que configure capacidade de pagamento pela entidade, preservados os compromissos relativos a investimentos e despesas continuadas nas áreas prioritárias.

DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

- 1.25. A gratificação por qualificação corresponde à vantagem pecuniária concedida ao/a empregada/o que apresentar formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa.
- 1.26. A primeira solicitação poderá ser requerida após 1 ano da admissão e as demais solicitações deverão ter intervalo mínimo de 02 (dois) anos entre as solicitações.
- 1.27. É vedado o acúmulo de abonos dispostos na tabela, sendo esses da mesma natureza.
- 1.28. Para fins do requerimento das gratificações abaixo mencionadas, considerar-se-á os cursos que se promovem de forma sistemática, por metodologia presencial ou a distância, o desenvolvimento de competências para o desempenho direto de suas funções junto à entidade.
- 1.29. Aqueles que não guardem correlação com o exercício de suas funções terá seu requerimento indeferido.

- 1.30. Para o requerimento de abono pela realização de 150 horas em cursos específicos a área de atuação, os cursos deverão ter carga horária mínima de 30 (trinta) horas, compondo no mínimo 150 (cento e cinquenta) horas/aula, com diploma emitido no período de até 2 (dois) anos anteriores a data do requerimento e que tenha relação direta com o exercício dos cargos no CRP14/MS. A validação e aceite do pedido serão realizados pela Diretoria do CRP14/MS.
- 1.31. Não serão aceitos certificados de participação em Congressos e Seminários.
- 1.32. Os pedidos de gratificação pela apresentação de certificado de conclusão de curso de nível superior são aplicáveis somente às/aos empregadas/os admitidos/as para o nível médio e são válidos somente para cursos que tenha relação direta com o exercício dos cargos no CRP14/MS. A validação e aceite do pedido serão realizados pela Diretoria do CRP14/MS.
- 1.33. Os pedidos de gratificação pela apresentação de certificado de conclusão de curso de nível médio são aplicáveis somente às/aos empregadas/os admitidos/as para o nível fundamental.

150 horas em cursos específicos a área de atuação	3% de abono
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação em nível <i>Lato Sensu</i>	6% de abono
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação em nível <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado	10% de abono
Certificado de conclusão de curso de Pós Graduação em nível <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado	15% de abono
Certificado de conclusão de nível superior	6% de abono
Certificado de conclusão do nível médio	4% de abono

DA JORNADA DE TRABALHO

- 1.34. A duração do trabalho das/os empregadas/os do CRP14/MS é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo as jornadas diferenciadas previstas em contrato de trabalho ou acordo coletivo de trabalho.
- §1º - A diretoria do CRP14/MS poderá, a seu critério, dispor sobre cumprimento de jornada de trabalho especial para categorias com carga horária específica, desde que respeitada a legislação em vigor.
- §2º - O/a ocupante de cargo em comissão ou função gratificada submete-se ao regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da entidade.

DA ADESÃO E REGISTRO NA CTPS

- 1.35. As/os atuais empregadas/os do CRP14/MS integrarão este PCCS, mediante opção expressa, no prazo de 30 dias após a publicação desta normativa, por meio da assinatura de um termo de adesão, parte integrante deste instrumento.
- §1º - A adesão ao PCCS não gera efeitos retroativos.
- §2º - As/os empregadas/os que não aderirem a este plano terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCS.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1.36. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria do CRP14/MS.

ANEXO I
ORGANOGRAMA

ANEXO II
DESCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E ESCOLARIDADE DOS CARGOS

CARGOS DE CARREIRA

- **Nível Fundamental**

- 1) Serviços Gerais

- **Nível Médio**

- 1) Auxiliar Administrativo – Secretaria
- 2) Auxiliar Administrativo – Agente de Contratações

- **Nível Técnico**

- 1) Auxiliar Administrativo – Financeiro

- **Nível Superior**

- 1) Contador/a
- 2) Assessor/a Técnico/a em Psicologia
- 3) Assessor/a Técnico/a em Psicologia e Políticas Públicas
- 4) Assessor/a Técnico/a à Comissão de Ética e Ouvidoria
- 5) Agente de Orientação e Fiscalização

Cargo: SERVIÇOS GERAIS

ESCOLARIDADE: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível fundamental, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES:

1. Realiza serviços de copa e limpeza em geral em todas as dependências do Conselho Regional de Psicologia 14ª Região MS.
2. Controla e solicita os materiais utilizados na copa e na limpeza.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:

1. Realizar os serviços de copa, preparando e servindo café, chá, sucos e lanches, de acordo com as necessidades e solicitações;
2. Realizar serviços gerais de limpeza, lavando, varrendo, espanando móveis e utensílios, para manter as condições de higiene e conservação de todas as dependências do CRP14/MS;
3. Coletar, armazenar, separar e levar lixo para coleta;
4. Armazenar e controlar estoque de materiais da copa e limpeza;
5. Dar suporte nas atividades de infraestrutura, higiene, limpeza, serviço de café e copa durante a realização de eventos, reuniões e atividades do CRP14/MS;
6. Repor papel toalha e os materiais de higiene nos lavabos e sanitários;
7. Providenciar a organização das salas e/ou auditório para a realização de eventos/reuniões/atividades, principalmente no arranjo das mesas, cadeiras, equipamentos, conferência dos itens solicitados pelo organizador do evento/reunião;

8. Realizar o arquivo de documentos nos prontuários das/os profissionais;
9. Atender ligações telefônicas procedendo as anotações dos recados/encaminhamentos pertinentes, quando necessário;
10. Realizar serviços de limpeza e manutenção de jardim (irrigação e corte de grama);
11. Realizar outras atividades correlatas com as descritas acima, conforme necessidade, bem como por solicitação do superior imediato.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SECRETARIA

ESCOLARIDADE: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

HABILIDADES PESSOAIS: Responsabilidade e organização; Disponibilidade para o trabalho em equipe; Agir com autonomia observando sua alçada e hierarquia; Flexibilidade; Adaptabilidade; Interesse em aprender; Habilidade para gerenciar e organizar documentos; Priorizar tarefas e cumprir prazos; Adesão a padrões éticos na manipulação de informações; Capacidade de negociação.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Redigir ofícios e demais formas de correspondências, em cumprimento a despachos e/ou pareceres;
2. Fazer o atendimento presencial, telefônico e por e-mail às/aos profissionais e pessoas jurídicas inscritos no CRP14/MS;
3. Fazer controle, cobrança e renegociação das dívidas ativas do Conselho bem como aquelas protestadas;
4. Orientar os profissionais em relação às anuidades;
5. Preparar relatórios e compilar documentos, seguindo orientações;
6. Pesquisar e proceder à tramitação de documentos;
7. Arquivar documentos e manter os arquivos físicos e digitais atualizados e organizados;
8. Receber e encaminhar correspondência eletrônica;
9. Enviar, digitar e arquivar documentos;
10. Receber e dar pronto atendimento a telefonemas pertinentes aos serviços prestados pelo Conselho;
11. Manter contato com a assessoria jurídica no que tange aos processos de execução fiscal;
12. Lançar dados, alterar e regularizar o cadastro das/os profissionais inscritas/os no CRP14/MS na base de dados informatizada;
13. Auxiliar na manutenção e atualização do banco de dados, buscando endereços de profissionais;
14. Emitir Boletos Bancários e Certidões de Dívida Ativa (Administrativa e Executiva);
15. Fazer o controle de acordos e relatórios;
16. Buscar informações sobre os psicólogos falecidos para dar baixa da dívida no sistema;
17. Atender a demandas rotineiras das comissões e da Gerência do CRP14/MS;
18. Auxiliar na preparação de reuniões, seminários, simpósios e demais eventos programados na instituições;
19. Emitir e despachar malotes e mala direta;
20. Elaborar lista para reposição de materiais diversos;
21. Executar e atualizar cadastros gerais de profissionais ativos e inativos.
22. Realizar abertura e manutenção de pastas físicas e digitais de profissionais e pessoas jurídicas;

23. Coletar dados e confeccionar carteira de identidade profissional bem como emitir documentação de regularidade de pessoa física e jurídica;
24. Pesquisar e coletar informações em fontes internas e externas, para dar cumprimento a despachos, pareceres e demandas de qualquer natureza surgidas na instituição;
25. Verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a sua manutenção quando necessário;
26. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – AGENTE DE CONTRATAÇÕES

ESCOLARIDADE: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

EXPERIÊNCIA: Experiência mínima de 06 meses na função de agente de contratação na Lei 14.133/2021.

HABILIDADES PESSOAIS: Responsabilidade e organização; Disponibilidade para o trabalho em equipe; Agir com autonomia observando sua alçada e hierarquia; Flexibilidade; Adaptabilidade; Interesse em aprender; Manter registros precisos e documentação organizada; Habilidade de comunicação, tanto verbal quanto escrita; Adesão estrita aos princípios éticos e padrões de conduta profissional; Capacidade de analisar informações e tomar decisões; Atenção aos detalhes.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADE:

1. Fazer cotações e montar processos para aquisição de produtos e ou serviços.
2. Arquivar documentos de departamentos diversos e realizar controle de estoque do almoxarifado.
3. Realizar a abertura, montagem e acompanhamento do processo de licitação, em conformidade com o termo de referência, elaborando o edital e minuta do contrato.
4. Acompanhar a vigência dos contratos em andamento e encaminhar o processo de prorrogação, em caso de interesse do Conselho Regional de Psicologia e da Contratada.
5. Montar, analisar e encaminhar processos diversos e realizar outras atividades administrativas.
6. Acompanhar o cumprimento da legislação pertinente à segurança predial e patrimonial, para garantir a integridade das pessoas, instalações e patrimônio do Conselho.
7. Auxiliar na elaboração e/ou correção de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Justificativas, Despachos.
8. Publicar e acompanhar os procedimentos de Dispensa Eletrônica e os Pregões.
9. Em situações excepcionais de férias ou ausências de funcionário/a do setor financeiro, realizar as baixas diárias e o processo de pagamento das/dos funcionárias/os do Conselho.
10. Realizar atividades afins sob orientação da chefia imediata, quando solicitado.

Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – FINANCEIRO

ESCOLARIDADE: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Curso de nível técnico ou superior de Contabilidade. Registro ativo e adimplente no CRC.

HABILIDADES PESSOAIS: Responsabilidade e organização; Disponibilidade para o trabalho em equipe; Agir com autonomia observando sua alçada e hierarquia; Flexibilidade; Adaptabilidade; Interesse em aprender; Habilidade para gerenciar e organizar documentos financeiros; Proficiência em planilhas (como Excel) e softwares financeiros; Priorizar tarefas e cumprir prazos; Adesão a padrões éticos na manipulação de

informações financeiras; Capacidade de negociação; Capacidade de analisar dados financeiros para tomada de decisões; Identificação de tendências e padrões financeiros.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Acompanhar a movimentação diária das receitas e despesas, examinando relatórios de cobrança extraídos do auto-atendimento Setor Público, visando o controle do fluxo de pagamentos e recebimentos do CRP14/MS;
2. Elaborar memorandos, contendo informações referentes aos pagamentos de despesas fixas, controlando e solicitando aprovação dos mesmos e liquidando esses após aprovação, a fim de contribuir para o cumprimento dos compromissos financeiros da autarquia;
3. Realizar as atividades de contas a pagar e receber, mediante o acompanhamento das despesas e recebimentos, controle das datas de vencimento de títulos, emissão de cheques e de ordem de pagamento eletrônica, providenciar a liquidação dos pagamentos aprovados, lançar todo o processo no sistema eletrônico de controle e pagamento (SISCONT.NET e SEI ou outros que venham a substituí-los) visando manter os compromissos da autarquia em dia e de forma transparente;
4. Organizar documentos para o pagamento das despesas diárias, visando a precisão nos fechamentos, com base nos balanços gerados pagos e a pagar;
5. Acompanhar a realização dos processos de contas a receber, controlando prazos e vencimentos de títulos, preparando relatórios diários de recebimentos, visando manter os cronogramas de recebimentos dentro das normas e procedimentos estabelecidos;
6. Acompanhar as atualizações e solicitar as manutenções de todo sistema BRC (ou similar), periodicamente, de acordo com a necessidade, visando manter em dia os cadastros de usuárias/os do sistema, os cadastros e as situações financeiras de todas/os as/os profissionais e empresas inscrita/os;
7. Preparar relatórios com previsão de valores a receber, com base nas demandas repassadas pelas áreas, para efeitos de elaboração do fluxo de caixa, bem como compor informações para apresentação à/ao Superior Imediata/o, subsidiando-a/o na tomada de decisão;
8. Participar de reuniões internas de trabalho com sua/seu Superior Imediata/o e demais funcionárias/os da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área;
9. Executar todas as atividades administrativas inerentes ao Setor de Patrimônio observando a legislação vigente e prazos a serem cumpridos para a execução das tarefas inerentes ao Cargo;
10. Executar atividades financeiras de natureza técnica no processo de trabalho;
11. Prestar suporte à Gerência em conteúdos de sua formação e conhecimento;
12. Analisar e organizar a documentação gerada em sua área de atuação;
13. Executar atividades diversas do Setor de Contabilidade/Financeiro. Gerar anualmente as anuidades de profissionais e empresas (geração coletiva) e as cobranças mensais;
14. Disponibilizar os processos de pagamentos e receitas de juntada mensal e atender as demandas necessárias da Comissão de Tomada de Contas;
15. Prestar suporte ao setor de compras naquilo que se fizer necessário;
16. Realizar atividades afins sob orientação da chefia imediata, quando solicitado.

Cargo: CONTADOR/A

ESCOLARIDADE: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de contabilidade de nível superior, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRC/MS;

EXPERIÊNCIA: Experiência mínima de 06 meses comprovada em atividades correlatas ao cargo;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Conselho, planejando e organizando as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinentes, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo Sistema Conselhos de Psicologia.

HABILIDADES PESSOAIS: Organização; Responsabilidade; Precisão na análise e registro de transações financeiras; Capacidade de negociação; Habilidades de comunicação, sobretudo informações contábeis de maneira clara e compreensível; Colaboração eficaz com outros setores; Priorização de tarefas e cumprimento de prazos; Adesão rigorosa aos padrões éticos da profissão contábil; Eficiência na execução de responsabilidades diárias; Identificação e solução de problemas contábeis; Proatividade; Flexibilidade para lidar com situações financeiras imprevistas; Colaboração efetiva em ambiente de equipe; Liderança de equipe; Facilidade em compartilhar conhecimentos contábeis com outros membros da equipe; Educação sobre procedimentos financeiros para aqueles que podem não ter conhecimento contábil.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Organizar e executar trabalhos na área de Contabilidade Pública;
2. Elaborar os balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira do Conselho;
3. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações e bancárias, interpretações dos resultados e mudanças ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório no Conselho;
4. Efetuar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda, visando assegurar que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações acessórias;
5. Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;
6. Pesquisar, acompanhar e estudar toda a legislação aplicável ao Sistema Conselhos de Psicologia, dando a orientação necessária a todas as áreas do Conselho responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos ao Conselho, bem como a conformidade às exigências legais;
7. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria;
8. Analisar e contabilizar documentos relativos à cota parte e balancetes do CRP14/MS, conferindo e providenciando respostas quando está de acordo com as normas internas;
9. Controlar e orientar o processamento de contas a pagar e a receber;
10. Elaboração da folha de pagamento mensal e recolhimento de encargos sociais;
11. Controlar a movimentação bancária do CRP14/MS, acompanhado a emissão de cheques, ordens de pagamentos, débitos, créditos e saldos;
12. Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer elementos necessários ao relatório global;
13. Coordenar o inventário físico dos bens patrimoniais, emitindo relatórios, com o objetivo de manter compatíveis os registros contábeis com o controle físico dos bens, de acordo com legislação;
14. Supervisionar o controle dos saldos bancários, visando negociação com os gerentes dos bancos com relação às melhores taxas para aplicação dos recursos disponíveis;

15. Efetuar aplicações financeiras autorizadas e legais, calculando sua rentabilidade e emitindo o relatório apropriado;
16. Manter o controle de operações financeiras realizadas ou não, tomando as medidas necessárias a cada situação;
17. Efetuar atividades internas e externas de cobrança de valores a receber, elaborando relatórios e controles;
18. Elaborar a programação do fluxo de caixa de curto prazo;
19. Coordenar a elaboração da proposta de orçamento e da prestação de contas do CRP14/MS;
20. Pesquisar a legislação contábil para atendimento de consultas quanto à realização de alterações no plano de contas, seguindo as exigências legais e administrativas;
21. Separar, conferir e classificar documentos de despesas, conforme plano de contas, e as guias de receitas, conforme extratos bancários;
22. Supervisionar o lançamento das receitas e despesas no sistema computacional;
23. Emitir relatórios de consistências e atualização dos movimentos (receita e despesas);
24. Conferir as conciliações bancárias;
25. Emitir balancetes, razão e diário dos movimentos;
26. Realizar o balanço mensal e anual e todo o processo para enviar ao Conselho Federal de Psicologia e demais instâncias superiores e de controle;
27. Fazer a prestação de contas anual e todo o processo para ser enviado ao Conselho Federal de Psicologia e demais instâncias superiores e de controle;
28. Prestar contas dos balancetes, para enviar ao Conselho Federal de Psicologia e demais instâncias superiores e de controle: balancetes, conciliações bancárias, extrato das atas de Reuniões do Plenário e da Diretoria Executiva, referentes aos assuntos ligados à contabilidade;
29. Auxiliar nas deliberações e na confecção do Parecer da Comissão de Tomada de contas do CRP14/MS;
30. Orientar e preparar, quando autorizado, os processos de abertura de crédito suplementares, para enviar ao Conselho Federal de Psicologia;
31. Preparar a declaração de isenção do Imposto de Renda;
32. Supervisionar o lançamento no sistema do Conselho, da entrada e saída de materiais do almoxarifado;
33. Preparar e confeccionar a folha de pagamento das/os funcionárias/os do Conselho e dos seus encargos;
34. Elaborar plano de contas e propor a edição de normas de trabalho de contabilidade;
35. Elaborar certificados de exatidão de balancetes mensais, de balanços e de outras peças contábeis;
36. Fazer acompanhamento da legislação sobre execução orçamentária;
37. Controlar empenhos e sua anulação;
38. Fazer registros sistemáticos da legislação pertinentes às atividades de contabilidade e de administração financeira;
39. Opinar a respeito de consultas formuladas sobre matéria de natureza técnica, jurídico contábil, financeira orçamentária, propondo, se for o caso, as soluções cabíveis em tese;
40. Realizar trabalhos de verificação contábil, inspecionando regularmente a escrituração para apurar se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem;
41. Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis, ou participar desses trabalhos, adotando os índices indicados para cada exercício financeiro;
42. Fornecer dados estatísticos a apresentar relatórios de suas atividades;
43. Realizar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo, que lhe forem solicitadas.

Cargo: ASSESSOR/A TÉCNICO/A EM PSICOLOGIA

ESCOLARIDADE: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRP14/MS;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar o Conselho, planejando e organizando as atividades técnicas de Psicologia, conjuntamente com a Coordenação Técnica.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Subsidiar e acompanhar as deliberações de Plenária, no que se refere às políticas e ações a serem seguidas, elaborando pareceres técnicos e pesquisas, bem como elaborar e acompanhar a execução de projetos, efetivando as políticas e os projetos estratégicos e técnicos da entidade;
2. Assessorar tecnicamente as atividades do Plenário, Diretoria e Comissões Regionais;
3. Manter contato constante com entidades da psicologia e com a sociedade, buscando orientar e esclarecer dúvidas quanto aos procedimentos das instâncias que atua;
4. Analisar as resoluções e documentos relacionadas à profissão, apresentando-as à diretoria e ao plenário, quando necessário;
5. Orientar tecnicamente, em questões relativas à Psicologia, o trabalho da equipe assessora (jurídica e de comunicação) para subsidiar o trabalho dos conselheiros;
6. Manter-se atualizado sobre os temas abordados pelo Sistema Conselhos, dialogando, quando necessário, com os demais componentes do Sistema;
7. Assessorar e subsidiar tecnicamente o trabalho desenvolvido pelas comissões, projetos e eventos do CRP14/MS;
8. Propor e colaborar na organização de atividades técnicas de eventos na área da psicologia, no âmbito do CRP14/MS;
9. Realizar estudos e pesquisas sobre temas de interesse da profissão e do CRP14/MS;
10. Participar das reuniões plenárias, de comissões, projetos e eventos do CRP14/MS para informar-se e acompanhar as decisões, propondo indicações técnicas, quando necessário;
11. Manter-se atualizado sobre as Teses aprovadas pelo Congresso Nacional da Psicologia e sua importância na realização das ações do Sistema Conselhos de Psicologia;
12. Auxiliar na elaboração, em conjunto com Conselheiros e Colaboradores, de atividades, ações e eventos do CRP14/MS e seus parceiros;
13. Contribuir com os objetivos do Planejamento Estratégico;
14. Contribuir na operacionalização do Projeto Local do Centro de Referência Técnica de Psicologia e Políticas Públicas - CREPOP, voltado à realidade do CRP14/MS;
15. Propor ações entre as comissões e Grupos de Trabalho - GT do CRP14/MS, apoiando a reformulação do Projeto Local sempre que necessário, para ser utilizado como recurso de gestão;
16. Apoiar as comissões vigentes com informações técnicas relacionadas às atividades dessas para subsidiar decisões do Plenário e da Diretoria, sobretudo nas questões locais das políticas públicas, bem como na organização e mobilização necessárias ao funcionamento desta localmente;
17. Apoiar o Assessor(a) Técnico(a) na sistematização e difusão dos conhecimentos e das práticas psicológicas vinculadas às diretrizes do CREPOP nacional para o subprojeto CREPOP - Investigação da Prática;
18. Apoiar na realização de atividades de pesquisa ligadas ao plano do CREPOP nacional;

19. Participar na elaboração de relatórios analíticos e descritivos;
20. Atividades correlatas.

Cargo: ASSESSOR/A TÉCNICO/A EM PSICOLOGIA E POLÍTICAS PÚBLICAS

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Psicologia e Especialização, em nível Lato ou Stricto Sensu, em uma das áreas das Políticas Públicas.

EXPERIÊNCIA: Em coordenação de projetos em áreas da Psicologia e políticas públicas.

HABILIDADES PESSOAIS: Responsabilidade e organização; Disponibilidade para o trabalho em equipe; Agir com autonomia observando sua alçada e hierarquia; Interesse pelo desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas; Habilidades de comunicação com gestoras/es e autoridades públicas; Flexibilidade; Adaptabilidade; Habilidade de falar em público; Articulação e postura política; Afinidade com as pautas do Sistema Conselhos de Psicologia; Iniciativa; Interesse em aprender; Capacidade de analisar e interpretar legislações relevantes; Habilidade para articular ideias complexas de forma clara e acessível; Análise crítica de dados e evidências para fundamentar posicionamentos; Capacidade de liderar iniciativas e projetos relacionados a políticas públicas; Facilidade em conduzir treinamentos e capacitações.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: metodologias de pesquisa em ciências sociais e humanas, coordenação de grupos, condução de entrevistas individuais e coletivas, avaliação e produção de relatórios técnico-científicos, levantamento bibliográfico-documental, pesquisa via banco de dados virtual, elaboração de projetos relacionados às Políticas Públicas, coordenação dos processos da área, domínio de ferramentas de informática e recursos de comunicação via Internet (*Google forms* e afins), Código de Ética Profissional do Psicólogo. Conhecimentos intermediário de windows, Pacote Office, ou similares, internet e e-mail.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:

1. Desenvolver atividades de pesquisas sobre a atuação profissional de Psicólogas/os que atuam em Políticas Públicas, sistematizando e divulgando informações acerca da prática profissional da categoria nestas políticas, através da elaboração de documentos, realização de reuniões e eventos específicos; participar de eventos em diferentes âmbitos divulgando as ações e discussões do CREPOP;
2. Propor e executar projetos regionais para discussão e produção de subsídios para a intervenção das/dos Psicólogas/os no campo das Políticas Públicas;
3. Executar e supervisionar as atividades relacionadas com o planejamento, manutenção e desenvolvimento da estrutura técnica local do CREPOP;
4. Assessorar a Coordenadoria Técnica, Diretoria, Plenário, Comissões e/ou Núcleos da gestão, bem como os demais setores administrativos e técnicos do CRP14/MS sobre assuntos e questões relacionadas às Políticas Públicas, a partir dos subsídios produzidos pelas pesquisas e demais ações desenvolvidas pela Unidade Técnica CREPOP.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Desenvolver as pesquisas em nível regional, através de metodologia definida pela Rede Nacional do CREPOP com vistas à produção de Referências Técnicas para atuação profissional das/os Psicólogas/os nas Políticas Públicas;
2. Organizar e auxiliar eventos relacionados à Psicologia e Políticas Públicas;
3. Organizar e realizar encontros presenciais que compõem as pesquisas realizadas, especialmente aqueles realizados em Campo Grande/MS;

4. Elaborar materiais que sistematizem e aprofundem as questões regionais identificadas nas pesquisas desenvolvidas pela Unidade Técnica CREPOP;
5. Executar atividades de divulgação e orientação a respeito das Referências Técnicas CREPOP, potencializando a divulgação dos documentos produzidos pelo CREPOP, através da organização e participação em eventos técnicos, políticos e científicos divulgando os produtos regionais e nacionais do CREPOP;
6. Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP/MS, definidos a partir de demandas locais e previamente acordados com a gestão do CRP14/MS;
7. Participar de atividades de formação permanente e avaliação dos processos de trabalho da Rede Nacional CREPOP;
8. Conhecer os marcos lógicos e legais dos campos investigados, levantados pelo Núcleo Nacional do CREPOP;
9. Emitir e divulgar notícias sobre o campo das Políticas Públicas de interesses para as/os Psicólogas/os nos meios de comunicação do CRP14/MS com a categoria (Jornal, Site, Newsletter, e demais mídias e redes sociais);
10. Fomentar ações de regionalização das discussões sobre a atuação das/dos Psicólogas/os nas Políticas Públicas em consonância com as políticas de gestão do Plenário do CRP14/MS;
11. Potencializar a Unidade Técnica do CREPOP como ferramenta de gestão fornecendo subsídios para ações do Plenário do CRP14/MS, bem como, para outros setores do CRP14/MS;
12. Manter canais de comunicação com a equipe local do CREPOP para resolução de dúvidas, troca de informações, críticas e sugestões que visem qualificar o processo de trabalho;
13. Manter atualizado o levantamento qualitativo e quantitativo de profissionais e serviços relacionados à Psicologia e Políticas Públicas a nível estadual;
14. Apoiar as Comissões de Temáticas relacionadas às Políticas Públicas com informações técnicas relacionadas às atividades da Comissão para subsidiar decisões da Diretoria e do Plenário, sobretudo nas questões locais das políticas públicas, bem como na organização e mobilização necessárias ao funcionamento desta localmente;
15. Acompanhar e garantir junto ao Plenário as representações de psicólogas/os nos espaços de Controle Social;
16. Apresentar o CREPOP nas entregas de Carteira de Identidade Profissional e quando solicitado por serviços ou profissionais;
17. Realizar atividades afins sob orientação da chefia imediata, quando solicitado;
18. Articular com Instituições de Ensino Superior (IES) a divulgação das Referências Técnicas para a formação em Psicologia em Mato Grosso do Sul;
19. Outras atribuições e responsabilidades pertinentes ao cargo.

Cargo: ASSESSOR/A TÉCNICO À COMISSÃO DE ÉTICA E OUVIDORIA

ESCOLARIDADE: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRP14/MS;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Comissão de Ética, planejando e organizando as atividades técnicas da referida comissão.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES quanto à Comissão de Ética:

1. Atender o público externo presencialmente ou através de canais digitais,

2. Prestar atendimento ao público externo, presencial ou através de canais digitais, para orientação em relação ao código de ética e a ética no exercício profissional.
3. Orientar sobre realização de denúncias e representações, bem como sobre o Código de Processamento Disciplinar.
4. Formalizar denúncias, realizar todos os trâmites on-line e/ou físicos relativos à abertura de denúncias e andamentos processuais;
5. Manter atualizadas as Comissões permanentes e especiais e os GTS da autarquia quanto à legislação vigente relativa à Ética no exercício profissional;
6. Manter em sigilo as informações e materiais inerentes à função;
7. Participar das reuniões da COE e de ação conjunta;
8. Participar de reuniões plenárias, das comissões, GTs e Diretoria, sempre que solicitado;
9. Receber reclamações e denúncias, encaminhar à Comissão de Ética (COE), acompanhar/analisar os procedimentos e participar da abertura de procedimentos junto à Comissão de Ética;
10. Acompanhar e realizar as atividades relativas à Conciliações e Mediações.
11. Supervisionar estagiários;
12. Prestar assessoria em eventos temáticos e
13. Realizar atividades correlatas

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES quanto à Ouvidoria:

1. Atender ao público externo pelos meios de comunicação e presencialmente;
2. Receber elogios, sugestões, pedidos de simplificação, reclamações, pedidos de transparência e denúncias;
3. Realizar todos os trâmites para atendimento das solicitações recebidas na Ouvidoria;
4. Comunicar aos setores responsáveis acerca do recebimento de elogios, sugestões, pedidos de simplificação, reclamações, pedidos de transparência e denúncias;
5. Responder às solicitações dentro do prazo estipulado pelas legislações vigentes;
6. Participar de eventos e cursos relacionados à temática e
7. Realizar atividades correlatas

Cargo: AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

ESCOLARIDADE: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRP14/MS;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Assessorar a Comissão de Orientação e Fiscalização, planejando, organizando e executando as atividades técnicas da referida comissão.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

22. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização;
23. Realizar atividades de orientação à categoria e à sociedade, de acordo com instruções definidas pelo plenário do CRP/14; bem como as universidades e aos acadêmicos.
24. Coordenar e/ou executar trabalho de inspeção em clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas e quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecidas as disposições legais;
25. Coordenar e/ou executar diligências para comprovação de denúncias, ou averiguação de indícios de

infração;

26. Verificar se a responsabilidade e a execução dos serviços de psicologia, mantidos ou prestados por empresas, instituições de direito público ou privado, estão a cargo de psicólogos regularmente inscritos no CRP;
27. Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições que mantenham ou prestem serviços de psicologia;
28. Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas e técnica, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRP;
29. Propor a publicação em jornais e revistas, de assuntos de interesse do CRP e dos psicólogos.
30. Redigir documentos, comunicados, normas e pareceres, dentre outros documentos inerentes às suas atividades básicas;
31. Encaminhar, periodicamente, às Comissões próprias, relatório de suas atividades;
32. Colaborar com as Comissões em geral especialmente a de Ética.
33. Participar da entrega da Carteira de Identidade Profissional (CIP).
34. Fiscalizar as divulgações e mala direta.
35. Fiscalizar abertura de vagas e concursos para psicólogos. Divulgação.
36. Trabalho social de indicação a sociedade e a própria categoria de profissionais.

A. CARGOS DE CONFIANÇA/COMISSIONADOS

Cargo: GERÊNCIA GERAL

ESCOLARIDADE: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração de Empresas ou área correlata, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRA/MS;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos de todos os setores e atividades do CRP14/MS. Adotando as providências a serem tomadas em todos os grupos de atuação da Entidade, com vistas ao cumprimento da legislação em vigor, mantendo suporte à gestão e diretoria.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Propor diretrizes de ação para as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos, como: captação, alocação e integração de pessoal, levantamento de necessidades de treinamento, avaliação de desempenho, cargos e salários, benefícios, etc.;
2. Distribuir tarefas aos subordinados e estabelecer prioridades;
3. Fornecer suporte técnico à diretoria, psicólogos e unidades do Conselho em sua área de atuação, acompanhando a legislação em geral, em todos os níveis bem como das normas, instruções e políticas do CRP14/MS;
4. Acompanhar o cumprimento das normas e fluxos de atividades, investigando e apurando possíveis irregularidades de atos e fatos administrativos e propor diretrizes de ação para as atividades específicas da autarquia;
5. Elaborar e desenvolver estudos, visando detectar as necessidades de aquisição de bens patrimoniais e de consumo, bem como das condições dos já existentes;
6. Propor e preparar a publicação em jornais e revistas, de assuntos de interesse do CRP14/MS;
7. Catalogar todas as publicações e informações elaboradas pelo CRP14/MS;
8. Realizar trabalhos executivos e de apoio nas áreas administrativas e técnica, interpretando leis, regulamentos, normas, instruções e políticas do CRP14/MS;

9. Redigir artigos, documentos, comunicados, normas, dentre outros documentos inerentes às suas atividades básicas;
10. Administrar e supervisionar as áreas: trabalhista, administrativa e financeira;
11. Realizar outras atividades correlatas à formação profissional;
12. Organizar a pauta e assessorar nas reuniões Plenárias;
13. Controlar a agenda do Conselho;
14. Administrar o serviço de mala direta aos psicólogos, clínicas, conselhos de outras regiões e entidades diversas;
15. Supervisionar o trabalho de arquivo de documentos em geral;
16. Organizar reuniões com a categoria;
17. Colaborar nos trabalhos desenvolvidos pelas Comissões do CRP14/MS.

Cargo: COORDENAÇÃO TÉCNICA

ESCOLARIDADE: Possuir diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e registro no respectivo órgão de classe – CRP14/MS;

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Desenvolver atividades técnicas especializadas, necessárias ao exercício das competências constitucionais e legais a cargo do CRP14/MS. Assessorar tecnicamente a diretoria e setores do Conselho na elaboração e execução de ações e projetos estratégicos voltados para os/as Psicólogos/as em áreas diversas do conhecimento de gestão e planejamento. Coordenar a realização de estudos e produção de dados de interesse do CRP14/MS.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Planejar, coordenar e controlar as atividades técnicas do CRP14/MS
2. Acompanhar e assessorar a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho;
3. Acompanhar o trabalho das comissões no que tange os seus projetos ou deliberações técnicas;
4. Manter contato constante com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento de dúvidas aos procedimentos das instâncias que atua.
5. Receber, analisar as Portarias e Resoluções do Conselho Regional e Federal, apresentando-as à Plenário para conhecimento;
6. Elaborar Portarias e auxiliar na elaboração de Resoluções do CRP14/MS;
7. Manter contato constante com o Conselho Federal, buscando orientação e esclarecimento quanto aos procedimentos das instâncias que atua;
8. Pesquisar junto aos Coordenadores Técnicos Regionais sobre informações, inovações e atuação desses, adaptando – se às necessidades do Conselho;
9. Acompanhar, encaminhar e orientar tecnicamente o trabalho das Comissões no Conselho;
10. Desenvolver projetos de assuntos técnicos dentro da área de atuação, visando contribuir com os conselheiros nas ações desenvolvidas pelas comissões;
11. Organizar atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Diretoria e comissões interessadas Propor ao Plenário, alternativas de ação, aos encaminhamento deliberados, bem como a inovação procedimentos;
12. Tomar parte das reuniões com o Plenário, Diretoria, Comissões e Núcleos para informar-se e participar de acontecimentos e decisões, expondo situações e pareceres, do Conselho Regional e Federal, sobre referentes à área de Psicologia;
13. Acompanhar e orientar as rotinas técnicas praticadas pelos Conselheiros, e Colaboradores

referentes reuniões e atendimento ao público externo;

14. Fazer o agendamento das Assembléias Ordinárias e Extraordinárias, tomando as providências legais necessárias;
15. Participar das Plenárias e Assembléias confeccionando as respectivas pautas e atas;
16. Supervisionar tecnicamente as atividades da assessoria técnica e demais comissões;
17. Elaborar o relatório de gestão anual da parte técnica, dentro do prazo estipulado pelo Conselho Federal;
18. Trabalhar conjuntamente com as Assessorias Jurídica e de Comunicação, buscando subsídios às proposições encaminhadas pelo Plenário e Diretoria (parecer jurídico ou técnico).
19. Representar o CRP14/MS, quando solicitado pela Diretoria, em reuniões técnicas;
20. Subsidiar o plenário e Diretoria sobre projetos em tramitação nas instâncias: municipais, estaduais e interesse da categoria dos psicólogos;
21. Coordenar e desenvolver projetos de assuntos técnico;
22. Buscar subsídios e ou subsidiar quando necessário sobre alterações de lei e levar informações Comissões e ao Plenário para tomada de decisões;
23. Coordenar as atividades das/os empregadas/os que trabalham na área técnica do CRP14/MS;
24. Preparar material para as reuniões nacionais (APAF);
25. Emitir relatórios quando solicitado pela diretoria sobre representantes do CRP14/MS em outros Conselhos;
26. Coordenar a organização de eventos do CRP14/MS, analisando a atividade proposta, de acordo com os seguintes critérios: temática identificada pelo Plenário como urgente e relevante ao exercício profissional, qualificação do(s) docente(s), disponibilidade de data, local e horário para realização do proposto;
27. Elaborar relatório e apresentar à Gerência Técnica, à Diretoria e/ou ao Plenário, quando solicitado;
28. Participar de todas as reuniões plenárias e elaborar a ata;
29. Elaborar ofícios quando solicitado pela gerência e/ou Diretoria/Plenário;
30. Atividades correlatas

Cargo: COORDENAÇÃO TÉCNICA EM PSICOLOGIA E POLÍTICAS PÚBLICAS

REQUISITOS DO CARGO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo em Psicologia, preferencialmente com especialização, em nível Lato ou Stricto Sensu, em uma das áreas das Políticas Públicas **ou** experiência em coordenação de projetos psicossociais.

HABILIDADES PESSOAIS: Liderança, responsabilidade e organização; Disponibilidade para o trabalho em equipe; Agir com autonomia observando sua alçada e hierarquia; Interesse pelo desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas; Habilidades de comunicação com gestoras/es e autoridades públicas; Flexibilidade; Adaptabilidade; Habilidade de falar em público; Articulação e postura política; Afinidade com as pautas do Sistema Conselhos de Psicologia; Iniciativa; Interesse em aprender; Capacidade de analisar e interpretar legislações relevantes; Habilidade para articular ideias complexas de forma clara e acessível; Análise crítica de dados e evidências para fundamentar posicionamentos; Capacidade de coordenar projetos relacionados a políticas públicas; Facilidade em conduzir treinamentos e capacitações.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: metodologias de pesquisa em ciências sociais e humanas, coordenação de grupos, avaliação e produção de relatórios técnico-científicos, levantamento bibliográfico-documental, pesquisa via banco de dados virtual, elaboração de projetos relacionados às Políticas Públicas, coordenação

dos processos da área, domínio de ferramentas de informática e recursos de comunicação via Internet (*Google forms* e afins), Código de Ética Profissional do Psicólogo. Referências Técnicas em Psicologia e Políticas Públicas. Conhecimentos intermediário de windows, Pacote Office, ou similares, internet e e-mail.

Descrição do cargo, atribuições e responsabilidades:

1. Identificar, analisar temas e demandas da Psicologia e Políticas Públicas para a qualificação do exercício profissional, assessorando, desenvolvendo e divulgando referências às/aos psicólogas/os, à sociedade e contribuindo para a formulação de diretrizes e ações políticas da gestão;
2. Coordenar, medir e planejar a execução de atividades correlatas à psicologia e políticas públicas, realizando a gestão da equipe e providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos;
3. Supervisionar atividades de pesquisas sobre a atuação profissional de Psicólogas/os que atuam em Políticas Públicas;
4. Fornecer às comissões e ao plenário informações sobre o desempenho do setor de Psicologia e políticas pública;
5. Organizar a elaboração de documentos, a partir da realização de ações do CREPOP enquanto recurso de gestão e elaborar relatórios gerenciais para promoção e organização das atividades da Coordenação;
6. Acompanhar a realização das ações do CREPOP, auxiliando o plenário na construção e articulação das orientações em psicologia e políticas públicas;
7. Coordenar e organizar as atividades relacionadas com o planejamento, manutenção e desenvolvimento da estrutura técnica local do CREPOP;
8. Gerenciar junto à equipe sobre assuntos e questões relacionadas às Políticas Públicas, a partir dos subsídios produzidos pelas pesquisas e demais ações desenvolvidas pela Unidade Técnica CREPOP;
9. Viabilizar junto as/os comissões e equipe técnica a elaboração do planejamento estratégico e planos de trabalho do CRP14/MS, no que diz respeito à Psicologia e Políticas Públicas, assim como acompanhar, avaliar e monitorar a sua execução utilizando-se de indicadores, quando necessário, para verificação das necessidades e garantia do bom desenvolvimento dos trabalhos;
10. Desenvolver estratégias para a consolidação e manutenção da imagem institucional, interna e externamente, em todas as suas formas de representação;
11. Cumprir as atividades fins da Autarquia Federal, decisões e orientações advindas do Plenário, bem como dar suporte às/aos Conselheiras/os em análises relacionadas aos processos decisórios, no que diz respeito à Psicologia e Políticas Públicas;
12. Atuar de forma articulada com os demais setores responsabilizando-se pelas deliberações relativas aos processos e à gestão do trabalho no cumprimento das metas institucionais;
13. Articular ações do CRP14/MS para a garantia da integração entre atividades de:
 - 13.1.construção e divulgação de referências no campo das políticas públicas;
 - 13.2.desenvolvimento de diálogos e debates com a categoria;
 - 13.3.representação institucional;
 - 13.4.disseminação de ações e posicionamentos do CRP14/MS junto às/aos psicólogas/os e sociedade e

- 13.5. acompanhamento e proposição de processos legislativos que tenham como temáticas as políticas públicas
14. Dirigir a equipe sob sua responsabilidade, avaliando quais pontos devem ser melhorados e, continuamente, buscar resultados mais expressivo;
15. Supervisionar, controlar as agendas de atividades e viabilizar reuniões de monitoramento junto às representações de psicólogas/os nos espaços de Controle Social;
16. Executar outras atividades correlatas.

Cargo: COORDENAÇÃO DE COMUNICAÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo nas seguintes áreas de Comunicação: Comunicação Social, Publicidade, Relações Públicas e Marketing (Desejável pós-graduação, cursos ou capacitação (comprovada) nas áreas de Comunicação, Marketing, Marketing Digital, Eventos)

EXPERIÊNCIA: Desejável experiência (comprovada) na área de comunicação, comunicação institucional/corporativa, gestão de redes sociais/mídias digitais e eventos.

HABILIDADES PESSOAIS): Ter experiência/habilidade para fotografar e fazer lives/transmissão (conhecimento de equipamentos e software); Ter habilidade/competência para criar artes (avaliar domínio de software de edição); Avaliar perfil de auto-gestão, auto-disciplina e gerenciamento de tempo e demandas (pois terá parte do horário cumprido de forma remota); Avaliar contentamento com salário e demandas para evitar procurar outros empregos/trabalho que possa interferir na dedicação ao Conselho; Avaliar maturidade profissional e autonomia para tomar decisões em comunicação.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

1. Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social do CRP14/MS, conforme as diretrizes do atual plenário;
2. Elaborar o planejamento das atividades do setor;
3. Promover o relacionamento do CRP14/MS com demais autoridades do poder público e com os veículos de comunicação;
4. Acompanhar a diretoria e os demais núcleos e comissões do CRP14/MS nos assuntos que necessitem de assessoria (eventos, veículos de comunicação, comunicação institucional) e nas ações de comunicação que utilizem as tecnologias de informação e comunicação;
5. Assessorar a diretoria e demais núcleos e comissões em assuntos relativos à comunicação, quanto à repercussão das ações do CRP14/MS em suas redes próprias e nos meios de comunicação social;
6. Receber, analisar e processar as informações e as solicitações encaminhadas pelos veículos de comunicação social que demandam ao CRP14/MS;
7. Planejar, coordenar e supervisionar a produção e divulgação dos conteúdos de notícias, site do CRP14/MS e perfis das mídias digitais na internet, conforme os padrões, os critérios, as regras e os procedimentos estabelecidos pelo sistema Conselhos de Psicologia;
8. Planejar a linha editorial e o posicionamento estratégico de comunicação do CRP14/MS; acompanhar junto à diretoria, a aprovação e execução de campanhas publicitárias a serem executadas pelo CRP14/MS;

9. Exercer a gestão orçamentária dos contratos, convênios, contratos de repasse, ajustes, acordos, termos de execução descentralizada e demais instrumentos congêneres, firmados no âmbito de sua competência;
10. Aprovar projetos básicos e termos de referência, no âmbito de sua competência;
11. Gerenciar os canais de comunicação institucionais eletrônicos ou não, tais como: site, instagram, facebook, youtube, revista, entre outros. Produzir conteúdo de texto e imagem;
12. Criar arte para cards e pequenos vídeos (reels e tiktok) de Instagram e material de divulgação de eventos do Conselho;
13. Realizar transmissões ao vivo dos eventos do Conselho;
14. Fazer a cobertura de eventos com a utilização de filmagens, fotografias ou quaisquer outros meios necessários, assim como promover a sonorização, projeção de mídia e edição subsequentes necessárias;
15. Criar e atualizar mailing de contatos de veículos de comunicação, imprensa e setores de comunicação de entidades do CRP14/MS;
16. Acompanhar todos os tipos de eventos (seminários, congressos, fóruns, debates e simpósios, entre outros) do CRP14/MS, contemplando todas as atividades necessárias para divulgação e registro da atividade que percorrem as etapas de Planejamento, Organização, Realização e Pós-Evento;
17. Manter e organizar os equipamentos audiovisuais do auditório do CRP14/MS;
18. Desenvolver e manter atualizado o banco de imagens e fontes do CRP14/MS;
19. Pesquisar fornecedores e elaborar cotações para locação de serviços e/ou compra de materiais para eventos do CRP14/MS, no que tange à comunicação;
20. Pesquisar e apresentar para avaliação das instâncias superiores, espaços para a realização de eventos, analisando as adequações de localização e infraestrutura;
21. Gerenciar a produção dos veículos impressos do Conselho, coordenação editorial, gestão de conteúdo de texto e foto, do processo de escrita até aprovação e gerenciamento de fornecedores externos: gráfica, revisor, etc.

ANEXO III
TABELA SALARIAL E GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES¹

CARGOS DE CARREIRA	SALÁRIO
Agente de Orientação e Fiscalização	R\$ 4.221,81
Assessoria Técnica a Comissão de Ética	R\$ 4.221,81
Assessoria Técnica em Psicologia e Políticas Públicas	R\$ 4.221,81
Assessoria Técnica em Psicologia	R\$ 4.221,81
Auxiliar Administrativo - Agente de Contratações	R\$ 2.326,14
Auxiliar Administrativo de Secretaria	R\$ 2.326,14
Auxiliar Administrativo Financeiro	R\$ 2.326,14
Contador/a	R\$ 4.221,81
Serviços Gerais	R\$ 1.719,93

CARGOS EM COMISSÃO	SALÁRIO
Gerência Geral	R\$ 7.017,92
Coordenação de Comunicação	R\$ 4.221,81
Coordenação Técnica em Psicologia	R\$ 4.221,81
Coordenação em Psicologia e Políticas Públicas	R\$ 4.221,81

GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÕES	PERCENTUAL SOBRE O SALÁRIO BASE
Gerência Geral	40% ²
Coordenação de Comunicação	20%
Coordenação Técnica em Psicologia	20%
Coordenação Técnica em Psicologia e Políticas Públicas	20%
Gratificação por acúmulo de funções	15%

¹ Base 07/2024

² CLT - Art. 62 – II – “os gerentes, assim considerados os exercentes de cargos de gestão, aos quais se equiparam, para efeito do disposto neste artigo, os diretores e chefes de departamento ou filial”

ANEXO IV

DOS DIREITOS

1. **DATA BASE:** 01 de maio de cada ano como data base.
2. **JORNADA DE TRABALHO:** Efetivação da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sem prejuízo da remuneração contratual vigente.
3. **PAGAMENTO DOS VENCIMENTOS:** O CRP14/MS efetuará o pagamento do saldo de salário até o 5º dia útil do mês subsequente ao salário vencido, sem que incorra em pagamento de qualquer multa e tão sempre que possível, o crédito será antecipado para o 1º dia útil do mês subsequente do salário vencido.
4. **DO SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS (“BANCO DE HORAS”):** Para todas/os as/os empregadas/os do CRP14/MS aplica-se a jornada normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, das 08h00 às 17h00, com 1h00 de intervalo intrajornada, salvo as jornadas diferenciadas previstas em contrato de trabalho, ficando acordado a adoção do sistema de compensação de horas, por meio de banco de horas, na seguinte forma.
 - a. O regime de banco de horas só poderá ser aplicado para prorrogação da jornada de trabalho, não podendo ultrapassar o limite máximo diário de 10 (dez) horas, para os/as praticantes da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
 - b. Nos cálculos de compensação, cada hora trabalhada, em prorrogação da jornada de trabalho, será computada como 01 hora de liberação.
 - c. As horas incluídas no banco de horas deverão ser compensadas ou pagas dentro do período máximo de 6 (seis) meses, dando-se, em seguida, o início a um novo período.
 - d. As horas incluídas no banco de horas não poderão ultrapassar o saldo de 40 (quarenta) horas mensais e deverão ser imediatamente compensadas, ou pagas, dentro do período máximo de 6 (seis) meses, por critério da administração do CRP14/MS, dando-se, em seguida, o início a um novo período.
 - e. No caso de haver crédito no final do período máximo de seis meses, o CRP14/MS compromete-se a quitar, de imediato, às horas extras trabalhadas, com o adicional de 50% (cinquenta por cento).
 - f. Na hipótese de solicitação de demissão antes do fechamento do período de 6 (seis) meses, serão contabilizados o total de horas trabalhadas e o total de horas compensadas. Se houver débito de horas da/o empregada/o para com a empregadora, as horas não trabalhadas serão descontadas das verbas que tiver direito na rescisão. No entanto, se houver crédito a favor da/o empregada/o, as horas não compensadas serão pagas como hora normal de trabalho, ou seja, sem o acréscimo do adicional de horas extras, sendo que entende-se como débitos, as horas a favor da empregadora, ou seja, que foram deixadas de trabalhar pelas/os empregadas/os. Entende-se como créditos, as horas a favor da/o empregada/o.
 - g. Havendo rescisão do contrato por iniciativa do CRP14/MS, antes do fechamento do período de 6 (seis) meses, serão contabilizados o total de horas trabalhadas e o total de horas compensadas. Se houver débito de horas da/o empregada/o para com a empregadora as horas não trabalhadas serão abonadas, se houver crédito a favor da/o empregada as horas não compensadas serão pagas pelo CRP14/MS com a aplicação do percentual de 50% (cinquenta por cento) sendo que entende-se como débitos, as horas a favor da empregadora, ou seja, que foram deixadas de trabalhar pelas/os empregadas/os. Entende-se como créditos, as horas a favor da/o empregada/o.
 - h. O regime de banco de horas poderá ser aplicado tanto para antecipação de horas de trabalho, com liberação posterior, quanto para liberação de horas com reposição posterior, sendo vedada sua utilização para compensação das horas trabalhadas nos dias de domingos e feriados;
 - i. Em qualquer das hipóteses previstas para a compensação das horas, as necessidades do trabalho deverão ser prioritárias, segundo avaliação do(a) Superior Hierárquico.
 - j. A realização de compensação de horas, deverá ser formalizada ao(a) superior imediato (via *e-mail*) com pelo menos 3 (três) dias de antecedência da data de início do gozo para análise e aprovação, bem como quando, por iniciativa da empregadora, também deverá

haver notificação à/ao empregada/o com prazo mínimo de 03 (três) dias antes do início do gozo.

- k. O CRP14/MS demonstrará mensalmente a/o empregada/o, através do espelho de ponto, o total das horas extras trabalhadas e o total de horas compensadas e após a conferência e concordância, empregada/o deverá assinar o espelho de ponto.
- l. O período de deslocamento para cumprimento de serviços externos (viagens) será computado ao banco de horas.

5. HORAS EXTRAS: As horas extras realizadas aos domingos e feriados civis e religiosos não serão passíveis de compensação e serão remuneradas em 100% (cem por cento) sobre a hora normal.

6. VALE TRANSPORTE/AUXÍLIO COMBUSTÍVEL: O CRP14/MS concederá vales transporte ou auxílio combustível, através de cartão eletrônico.

- a. A participação das/os empregadas/os nos custos de vale transporte e auxílio combustível se dará na proporção mensal de 1% (um por cento) do valor do salário bruto de cada empregada/o.
- b. Os créditos serão realizados até o 5º (quinto) dia de cada mês, e tão sempre possível será antecipado para o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.
- c. As ausências injustificadas importarão no imediato desconto, proporcional aos dias de ausência do trabalho.
- d. Fica expresso que não haverá direito ao auxílio transporte enquanto a/o empregada/o estiver em gozo de férias, gozo de prêmio assiduidade, nem em gozo de afastamento ou licenças de qualquer natureza.
- e. Serão descontados os vales transporte/combustível já concedidos das/os empregadas/os que tiverem faltas justificadas, exceto aquelas descritas nos itens “f” e “g”, em período igual ou superior a 2 (dois) dias (Exemplo: licença médica, licença gala, licença óbito, etc...), bem como pelo período em que estiverem em viagem custeada pelo CRP14/MS (Art. 15 §6º da Resolução CFP 006/2023).
- f. Nos termos da Lei 11.689/2008, fica assegurado à/ao empregada/o, convocada/o a assumir função de júri, a concessão de auxílio alimentação e vale transporte/combustível por todo o período a que se refere a convocação.
- g. Nos termos do Art. 98 da Lei n. 9.504/97, a/o empregada/o nomeada(o) para compor as mesas receptoras ou juntas eleitorais e os requisitadas(os) para auxiliar seus trabalhos, fica assegurado o pagamento do auxílio alimentação, havendo concessão de vale transporte/combustível por todo o período a que se refere a convocação e no gozo das folgas decorrentes do serviço retro mencionado, assegura-se o pagamento do auxílio alimentação, não havendo concessão de vale transporte/combustível no período.
- h. O benefício de que trata esta cláusula possui natureza indenizatória, não se constitui em qualquer espécie de salário in natura e não integra a remuneração para qualquer fim.

2. DO ABONO POR TEMPO DE SERVIÇO

- 2.1. O/A empregada/o a cada ano de trabalho efetivo prestado ao CRP14/MS fará jus a um abono de 1% (um por cento) sobre o valor do salário-base.

Parágrafo único: A/o empregada/o fará jus ao abono a partir do mês em que completar o anuênio.

7. AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO: O CRP14/MS concederá auxílio alimentação, através de cartão eletrônico, no valor mensal de R\$ 1.040,00 (mil e quarenta reais)³.

- a. A participação das/os empregadas/os nos custos do auxílio alimentação se dará na proporção de 1% (um por cento) do valor mensal do benefício concedido.
- b. Os créditos serão disponibilizados até o 5º (quinto) dia de cada mês, e tão sempre possível será antecipado para o 1º (primeiro) dia útil de cada mês.
- c. O benefício tratado neste caput será pago inclusive às gestantes, enquanto em gozo de licença maternidade.

³ Base Julho/2024

- d. O benefício tratado neste caput será pago em sua totalidade, inclusive durante o período de gozo de férias.
- e. Em caso de afastamento por motivo de doença e/ou licença, a/o empregada/o fará jus ao recebimento do referido benefício por no máximo 30 (trinta) dias após a concessão do benefício pelo INSS, limitando-se a uma única prorrogação a cada 12 (doze) meses.
- f. As ausências injustificadas importarão no imediato desconto proporcional aos dias de falta do trabalho.
- g. Serão descontados os vales alimentação já concedidos das/os empregadas/os que tiverem em viagem custeada pelo CRP14/MS (Art. 15 §6º da Resolução CFP 006/2023).
- h. O benefício de que trata esta cláusula possui natureza indenizatória, não se constitui em qualquer espécie de salário *in natura* e não integra a remuneração para qualquer fim.
- i. Assegura-se à empregada quando convocada(o) a realizar trabalhos aos sábados, domingos e feriados, com duração mínima de 4 horas, o pagamento de auxílio refeição, no valor facial definido através do ACT vigente, além do pagamento de vale transporte/combustível do dia trabalhado.
- j. O disposto no item “i” não se aplica às/os empregadas/os que estejam trabalhando em decorrência de compensação de banco de horas, aplicando-se apenas o que se refere ao vale transporte/combustível.
- k. Nos termos da Lei 11.689/2008, fica assegurado à/o empregada/o convocada/o a assumir função de júri, a concessão de auxílio alimentação e vale transporte/combustível por todo o período a que se refere a convocação.

8. ASSISTÊNCIA MÉDICA: O CRP14/MS firmará convênios com empresas fornecedoras de serviços de assistência médica privada, sendo que a/o empregada/o que desejar aderir ao convênio, poderá requerer formalmente o plano ao Conselho, que providenciará a adesão, sendo realizado o desconto de 15% do valor dos custos mensais com o referido plano (excluindo-se despesas extras).

- a. A/o empregada/o que assim desejar, poderá incluir seus dependentes no plano corporativo, assumindo entretanto o custeio de 100% do valor do plano do dependente, sendo realizado o desconto diretamente em folha de pagamento, garantidas as condições mais favoráveis já praticadas.

9. PRÊMIO POR ASSIDUIDADE: O CRP14/MS concederá a/ao empregada/o, a cada 03 (três) anos completos de contrato, 10 (dez) dias úteis de descanso adicionais, juntamente com o período de suas férias, desde que esse/essa não tenha registro de ocorrências de faltas injustificadas ao trabalho.

10. LICENÇA PATERNIDADE: A/o empregada/o terá direito a gozar de licença paternidade equivalente a 30 (trinta) dias corridos, contados da data de nascimento ou registro de adoção, no caso de crianças na faixa etária de 0 a 12 meses de idade.

11. LICENÇA GALA: O CRP14/MS concederá licença gala de 05 (cinco) dias consecutivos, contados da data do casamento, devendo ser comunicando à Gerência, via processo SEI, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas para fins de abono da falta em seu registro de frequência.

12. LICENÇA ÓBITO: Sem prejuízo da remuneração, poderá a/o empregada/o ausentar-se do serviço por 05 (cinco) dias úteis, contados da data do falecimento registrado na declaração de óbito, em razão do falecimento de familiares com grau de parentesco previstos na CLT, aos familiares cujo grau não estejam previstos na CLT será assegurado o abono do dia de velório/sepultamento.

13. Estabilidade no processo eleitoral: É vedada a dispensa imotivada de empregada/o do CRP14/MS, 90 (noventa) dias antes das eleições de quaisquer cargos diretivos do CRP14/MS e 90 (noventa) dias após a posses desses nos cargos, desde que a/o empregada/o integre o quadro funcional da entidade há pelo menos 18 (dezoito) meses, quando do período estabelecido.

- 14. Assistência Jurídica:** O CRP14/MS prestará assistência jurídica à/ao empregada/o que, no exercício de sua função, pratique atos que os levem a responder ação judicial, desde que essas ações não atentem aos interesses da entidade.
- 15. Assistência médica para recém demitidos:** As/os empregadas/os dispensadas/os do trabalho sem justa causa e os que se aposentarem e não continuarem a trabalhar, poderão usufruir da assistência médica prevista no Item 08 deste documento, até o término do mês seguinte da dispensa da/o empregada/o. Não aplicável a rescisões contratuais a pedido da/o empregada/o.

ANEXO IV
DOS DEVERES DOS/AS EMPREGADAS/OS

1. Preservar, em sua conduta e atividades profissionais, a dignidade, a honestidade, a integridade e a boa-fé de seu cargo ou função, em harmonia com a imagem e valores do CRP14/MS.
2. Exercer as responsabilidades profissionais com transparência e efetividade, promovendo um ambiente de trabalho saudável e propício à excelência de desempenho, zelando pelo cumprimento das normas e instruções corporativas.
3. Ao emitir opinião pessoal, salvaguardar a imagem institucional do CRP14/MS e de suas/seus empregadas/os.
4. Empenhar-se para desenvolver uma visão integrada dos processos institucionais, certificando-se do cumprimento dos fluxos previamente dispostos e que esses estejam em consonância com as legislações pertinentes.
5. Garantir o rigor técnico-científico das informações transmitidas institucionalmente, sempre que se manifestar sobre as atividades do CRP14/MS para com o público interno e externo.
6. Zelar pela segurança das informações da entidade, sobremaneira pelo banco de dados dos/as profissionais, em observância aos normativos institucionais e legislações pertinentes.
7. Respeitar as competências dos níveis hierárquicos formalmente instituídos, em condutas que traduzam o comprometimento com a legislação e os normativos internos, resistindo a qualquer pressão que vise a obtenção de favores, benesses ou vantagens indevidas, para si e/ou para terceiros, em decorrência de ações imorais, ilegais ou antiéticas.