

Ano: 2012

POLÍTICA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS



Conselho
Regional de
Psicologia
16ª REGIÃO - ES

Realiza Consultoria Empresarial Ltda.
www.consultoriarealiza.com.br
www.flaviopimentel.com.br

Sumário

- 1 - PRINCÍPIOS GERAIS
- 2 - OBJETIVOS
- 3 - ESTRUTURA DE CARGOS
- 4 - CARREIRAS
- 5 - CARGOS DE CONFIANÇA
- 6 - POSIÇÃO FUNCIONAL
- 7 - TABELA SALARIAL
- 8 - LIMITES DE PROGRESSÃO SALARIAL
- 9 - CRITÉRIOS DE MOVIMENTAÇÃO
- 10 - QUADRO SINTESE DOS PROCESSOS DE MOVIMENTAÇÃO
- 11 - PESQUISA SALARIAL
- 12 - CONCEITOS GERAIS
- 13 - CONSIDERAÇÕES FINAIS
- 14 - TABELA DE ALÇADAS DE APROVAÇÃO

Princípios Gerais

A Política de Gestão de Pessoas do CRP-ES tem o objetivo de promover e disciplinar de forma coerente, clara e imparcial, a formação de uma elite profissional a partir da dedicação, conhecimento e iniciativa voluntária dos seus participantes, necessária ao sucesso contínuo e recíproco entre o CRP-16/ES e seus empregados.

O Plano de Cargos e Salários expressa a estratégia de remuneração adotada para o curto, médio e longo prazo, tendo em vista as características da organização, suas disponibilidades financeiras, evolução salarial da carreira dentro da periodicidade determinada e acompanhamento dos salários praticados no mercado através de pesquisa de remuneração.

Sua política baseia-se na necessidade de assegurar a manutenção e o desenvolvimento dos empregados considerados essenciais ao negócio, estabelecendo as diretrizes que irão disciplinar as movimentações salariais no CRP-16/ES, possibilitando o gerenciamento e tratamento adequado aos empregados.

Para definir os objetivos descritos, esta política estará:

- Vinculada ao valor relativo de cada cargo dentro da estrutura do **CRP-ES** e ao seu valor no mercado de mão-de-obra referente à posição **MEDIANA** dos salários.
- Vinculada aos resultados de cada pessoa e à qualidade de sua atividade profissional e de seus serviços, aos resultados de cada área ou equipe de trabalho e aos da instituição.
- Voltada para o reconhecimento e atualização do salário praticado internamente em equilíbrio com o mercado externo.



Objetivos:

Estabelecer os princípios e diretrizes para remuneração do **CRP-16/ES** de forma a proporcionar:

- Possibilidade de administração das carreiras através de um sistema compatível com as formas de organização do trabalho;
- Potencialização de oportunidades de acesso à evolução na carreira, na medida de seu valor profissional e da perspectiva de sua contribuição aos objetivos do Conselho Regional de Psicologia;
- Clarificar melhor as possibilidades de ascensão profissional, através de instrumentos próprios de Gestão (perfil do cargo funcional, descrição do cargo amplo, avaliação de desempenho, avaliação de potencial, acompanhamentos periódicos, certificações e outros);
- Permitir aos funcionários a visualização dos seus horizontes profissionais, dando condições para que planejem o seu desenvolvimento e estimule-os ao auto-desenvolvimento, vinculando às necessidades do **CRP-16/ES**;
- Obtenção de mão-de-obra com potencial para ser formada;
- Manutenção de mão-de-obra qualificada;
- Motivação e incentivo à qualidade e à produtividade.



Estrutura de Cargos

De acordo com a natureza, complexidade e nível hierárquico das várias funções que compõem organograma do **CRP16/-ES**, projetaram-se as estruturas de cargos e salários específicas, visando permitir a administração e manutenção da remuneração dos empregados.

A estrutura de cargos no **CRP-16/ES** sempre será vinculada ao escopo e natureza das atividades representadas em cada um dos processos existentes.

Carreiras

A **CRP-16/ES** definiu a seguinte estrutura básica:

Cargos de Carreira: são cargos que pertencem a famílias de atividades amplas e que se distribuem e atendem aos vários processos da estrutura existente no **CRP-16/ES**. É o agrupamento de posições da mesma natureza, complexidade e requisitos, sob uma titulação específica. Um cargo amplo abrange diversas funções e conseqüentemente diversas atividades.

Titulação dos Cargos de Carreira

GR. SALARIAL	CARGOS
III	Psicólogo Técnico de Orientação Fiscalização e Ética
II	Assistente Financeiro
	Assistente de Compra
	Assistente de Diretoria
	Assistente de Cobrança
	Assistente Administrativo
	Assistente de Recursos Humanos
I	Auxiliar de Serviços Gerais

Cargos de Confiança

São os cargos de natureza gerencial ou de assessoramento especial previstos na estrutura de operacionalização do **CRP-16/ES**, e de provimento exclusivo do Presidente do **CRP-16/ES**.

A remuneração dos Cargos de Confiança, cujos ocupantes podem ser oriundos do Quadro de Carreira ou não, é fixada nos termos de regulamentação específica, com base em decisão da Diretoria do **CRP-16/ES**, conforme Regimento Interno do **CRP-16/ES** homologado pela Entidade Nacional.

A carreira de gestão é transitória e cabe a Diretoria designar quem serão os ocupantes das posições inerentes.

Titulação dos Cargos de Confiança:

- Gerente Geral
- Coordenador Administrativo Financeiro
- Coordenador Técnico de Orientação Fiscalização e Ética
- Assessor Jurídico
- Assessor de Políticas Públicas



Posição Funcional:

Representa um conjunto de atividades, tarefas, responsabilidades, pré-requisitos e condições de trabalho que caracterizam e identificam uma posição situacional.

O número de posições aprovado em orçamento e no organograma limita a quantidade de empregados no Conselho Regional de Psicologia.



Tabela Salarial

Steps – Consiste no valor salarial definido para cada posição existente dentro da faixa salarial.

Steps ou Níveis Salariais ficam assim definidos:

Salário Inicial – Representa o salário de admissão para ingresso da carreira do Plano de Cargos e Salários do CRP-16/ES.

(Steps 1 e 2) – São os valores iniciais da carreira dos respectivos cargos e deverão ser posicionados e atualizados conforme os valores de Mediana de mercado identificados em pesquisa de remuneração.

(Steps 3 a 7) – Serão os valores médios de cada faixa, ou Grupo Salarial. Estes valores equivalem aos salários praticados pelo **CRP-16/ES** para cada um dos cargos que já estejam evoluídos na política salarial de crescimento na carreira e estão posicionados acima da Mediana de Mercado identificados através de pesquisa de remuneração.

(Steps 8 a 10) – Serão os valores máximos de cada faixa. Estes valores deverão ser aplicados aos empregados que esteja chegando à evolução máxima de suas carreiras e são praticados nos casos em que os empregados que possuem alto tempo de serviço na instituição e que vem ao logo deste período mostrando o desempenho acima do esperado, que tenham visão sistêmica do negócio, conhecimento superior à demanda, capacidade multifuncional e seu nível de envolvimento extrapolam os limites do processo onde atua.

Limites de Progressão Salarial

Nenhuma alteração salarial deverá ser superior a um nível de contribuição, salvo em resultados de pesquisa salarial de mercado, conforme tabela salarial vigente à época e casos excepcionais que objetiva retenção de profissional e aprovado pela Diretoria.

Critérios de Movimentação

Objetivo

Definir parâmetros para mobilidade dos empregados na estrutura de cargos e salários, observando os princípios da Política de Gestão de Pessoas e Política de Remuneração Fixa.

O ingresso ou acesso ao CRP-16/ES dar-se-á através de Seleção Pública e o salário para os novos empregados será o salário de admissão/ inicial praticado na tabela de salários.

As movimentações somente serão permitidas nas carreiras dos respectivos cargos de ingresso, sendo necessária à realização de seleção pública no caso de movimentação para cargo superior ao ocupado como nas promoções verticais.

Serão passíveis de evolução salarial na carreira os cargos que forem identificados com defasagem salarial apontados na pesquisa de mercado, conforme e periodicidade do CRP-16/ES.

Os cargos de Confiança deverão ser ocupados, preferencialmente, por pessoas com nível superior e proveniente do cargo de Assistente ou Psicólogo Técnico.

Quadro Síntese dos Processos de Movimentação

Fato Gerador	Conceito	Instrumentos	Periodicidade
Evolução Salarial nos Steps	Acesso a novas posições salariais, sem mudança de eixo da carreira, ou grupo salarial.	Pesquisa Salarial	24 meses
		Evolução Salarial de Step a cada 24 meses.	24 meses
		Reserva orçamentária.	Disponibilidade Financeira
Evolução do Cargo no Grupo Salarial/ mudança de eixo na tabela	Mudança do eixo/ grupo salarial na tabela e alteração da perspectiva na carreira	Análise da descrição de atividade, reavaliação do cargo, reavaliação da complexidade das tarefas e pesquisa salarial de mercado.	Conforme necessidade de atualização ou retenção de talento

Definições

Enquadramento Funcional- Consiste na alocação do empregado em um novo processo mantendo-se o mesmo cargo e salário.

Enquadramento Salarial (Salário de Admissão) – Consiste no primeiro enquadramento do empregado no salário inicial de cada módulo, concedido quando do ingresso na carreira através de seleção pública.

Movimentação Salarial – As movimentações salariais poderão ocorrer por Progressão horizontal em função de pesquisa salarial de mercado, concessão a cada período de 24 meses e que tenha previsão e disponibilidade financeira na instituição.

Progressão Horizontal – É a movimentação salarial entre os steps dentro de um mesmo módulo, ou grupo salarial.

Mudança de Carreira – Consiste na mudança da carreira mediante seleção pública para um módulo superior, considerando-se para todos os efeitos um novo ingresso no Conselho Regional de Psicologia.

Disfunção – Ocorre quando se detecta que o empregado está lotado numa posição funcional para a qual são exigidos determinados requisitos (ex: escolaridade) e o mesmo não os possui, impactando diretamente para o pleno exercício das atividades inerentes a posição funcional.

Pesquisa Salarial

Pesquisa realizada no mercado de trabalho e nas instituições selecionadas pelo CRP-16/ES, a fim de comparar os salários praticados internamente pelo CRP com o mercado externo.

A pesquisa de mercado tem como objetivo pesquisar a remuneração fixa, variáveis, adicionais e benefícios.

A Política de Remuneração do **CRP-16/ES** visa adequar os salários práticos internamente como a Mediana encontrada no mercado externo, identificado através da pesquisa de remuneração.

Para manutenção da estrutura salarial praticada e estabelecida na tabela de salários, será realizada pesquisa de remuneração no mercado externo em uma periodicidade de 24 meses;

Toda promoção e evolução salarial nos steps deverão basear-se em pesquisa de mercado de remuneração.

Conceitos Gerais

A concessão de aumentos coletivos poderá ocorrer por duas modalidades:

- A) Acordo ou Dissídio Coletivo que deverá ser aplicado integralmente.
- B) Antecipação Salarial concedida por determinação legal/sindical que deverá ser compensada na data base da categoria.

Quanto à contratação do Pessoal

O processo de admissão iniciar-se-á sempre por intermédio de uma seleção pública.

Toda contratação de pessoal deverá ter como base, para a seleção pública, as competências definidas para a função em aberto; uma vez que estas, quando se manifesta no nível requerido pelo CRP-16/ES, predizem o êxito do futuro empregado. Portanto, quanto maior for o grau de compatibilidade entre o conjunto de competências requeridas para a nova função, dentro do cargo amplo referencia, e o apresentado pelos candidatos, maiores deverão ser as chances de sucesso dos mesmos na organização.

Quanto à revisão da Estrutura Salarial

O CRP-ES, através de sua Diretoria e Comissão de Gestão de Pessoas, deverá acompanhar a movimentação do mercado, através da realização de pesquisas salariais periódicas (intervalos mínimos de 24 meses), observando-se os seguintes aspectos:

- Selecionar os cargos funcionais de melhor identificação no mercado;
- Definir o mercado-alvo (empresas e instituições concorrentes);
- Coletar, tabular e analisar as informações;
- Verificar a posição salarial da empresa frente ao mercado pesquisado;
- Revisar a estrutura salarial vigente;
- Revisar a política salarial vigente.

Componentes de Remuneração

Entende-se por remuneração o conjunto de recompensas, salários e vantagens extra-salariais fornecidos aos empregados em retribuição aos trabalhos prestados.

A remuneração paga pelo **CRP-ES** é composta dos seguintes itens:

Salário (Remuneração Funcional)

O salário constitui-se na parcela fixa da remuneração do **CRP-16/ES** paga a todos seus empregados mensalmente, em dinheiro, através de folha de pagamento.

Benefícios

São aqueles de natureza assistencial, recreativa ou previdenciária, oferecidos pelo **CRP-16/ES** os seus empregados, que complementam os benefícios legais. As políticas de benefícios serão regulamentadas em instrumentos específicos.

Gratificação de Função

São valores adicionais aos salários praticados para os ocupantes de cargos considerados como de confiança, conforme política do Conselho Regional de Psicologia.

Remuneração Total

Todas essas parcelas compõem a remuneração das pessoas do **CRP-16/ES** e serão, necessariamente, objetos de análise sempre que se realizar qualquer estudo ou movimentação funcional.

Além disso, devem ser consideradas as implicações legais e tributárias ao se analisar os impactos e o custo global da remuneração.

Pesquisa Salarial

É o processo do qual são apurados no mercado, valores de remuneração fixa, atividades, requisitos, responsabilidades, remuneração variável e benefícios, praticados em cargos de igual conteúdo.

Esta apuração é realizada através de comparação entre a descrição dos cargos funcionais do **CRP-16/ES** e as descrições nas empresas e instituições componentes daquele mercado.

Mercado

É definido pelo conjunto de empresas e instituições, do mesmo segmento ou não, que o **CRP-16/ES**, em função dos objetivos, bem como de suas necessidades operacionais, estabelece como padrão de comparação para a sua remuneração.

Aumentos Gerais

Concedidos a todos os empregados do CRP-16/ES por força de lei ou por decisão liberal da Diretoria.

Alteração de Carga Horária

Modificação ocorrida no salário em função de alteração da sua carga horária de trabalho diária ou mensal (extensão ou redução). Desta forma, o salário deverá também ser alterado proporcionalmente.

Procedimentos para Movimentação Individual

Qualquer movimentação dentre da estrutura de cargos e salários deverá necessariamente obedecer aos seguintes pressupostos:

Quadro de Pessoal

O quadro de pessoal do Conselho Regional de Psicologia é o conjunto de posições definidas para cada uma das áreas de CRP-16/ES.

Esta definição será anual projetando-se para um período de 12 meses a quantidade de empregados previstos para os cargos existentes (ou que virão a existir) em cada uma das áreas, nos meses do período.

O quadro de pessoal, desta forma, define a dotação ideal de pessoal projetada e prevista para os 12 meses de exercício.

Considerações Finais

Só deverão ser contratadas pessoas em caráter temporário, em situação excepcional, mediante indicação da Gerência Geral e aprovação da Presidência do CRP-16/ES, desde que haja suporte orçamentário.

Prazos, Vigências e Comunicações.

Todas as alterações só poderão ser efetivadas e comunicadas à pessoa através de documento emitido pela Gerência Geral, com referendado da Diretoria do CRP-16/ES e de acordo com os preceitos legais vigentes (portarias, ofícios, etc.).

Tabela de Alçadas

Os tipos de alteração descritos anteriormente deverão obedecer ao seguinte trâmite de aprovação, necessariamente, nesta ordem:

Alçadas Nível Hierárquico

<u>Alçadas</u>	<u>Nível Hierárquico</u>
Propor alterações e em conformidade com o que se encontra dentro desta política, em consenso com a área solicitante.	Gerência Geral
Decidir sobre as propostas de alteração fora desta política, ou as que, nas áreas subordinadas diretamente não obtiverem consenso.	Presidência do CRP-16/ES

 Aprovação

Este instrumento normativo deverá ser aprovado pela Presidência do CRP-16/ES, observando as disposições em contrário.

VIGÊNCIA

Este instrumento entrara em vigor nesta data.

Data: / /

Nome: _____

Assinatura: _____

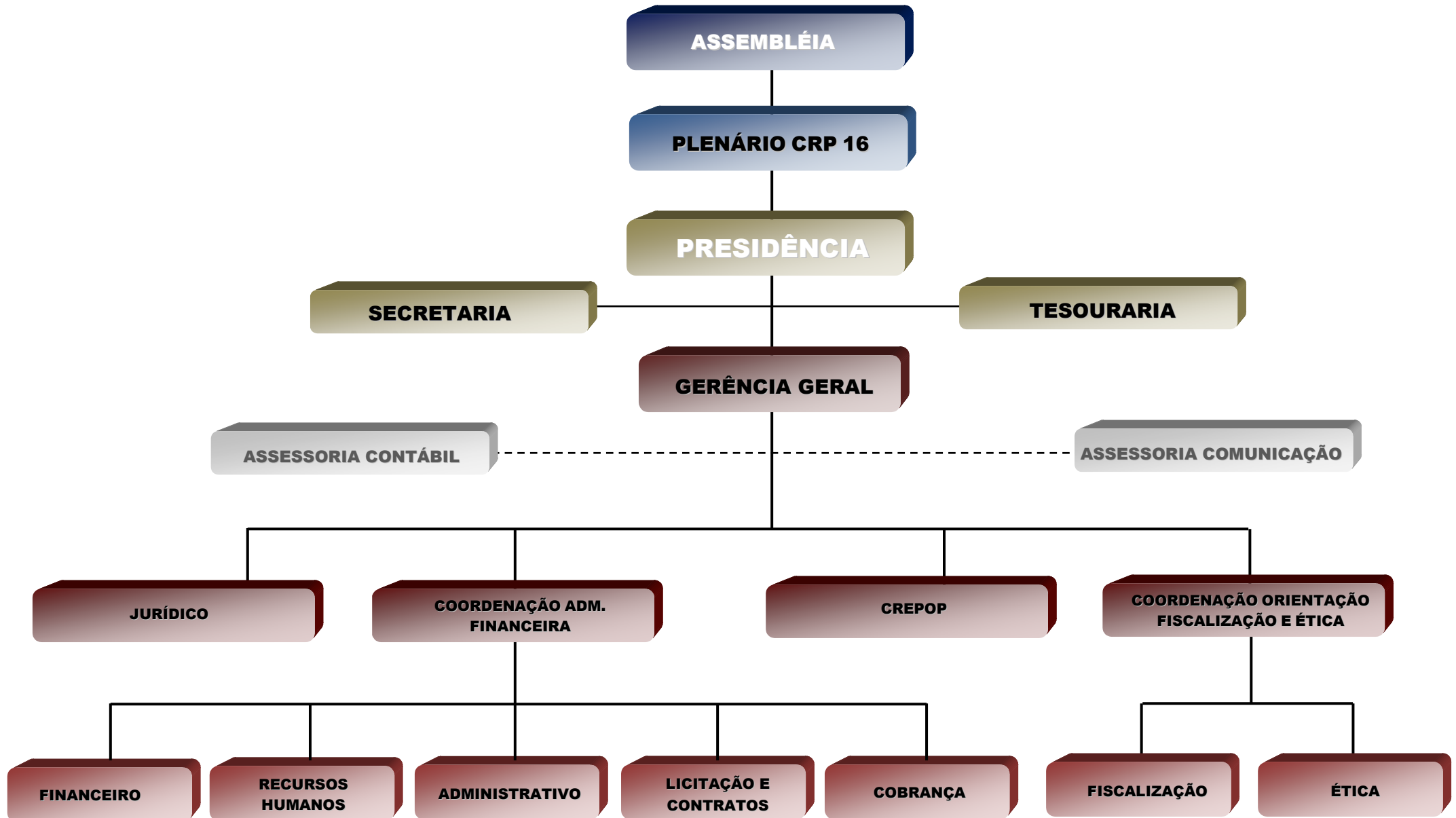
Ano: 2012

ORGANOGRAMA – Conselho Regional de Psicologia 16ª Região

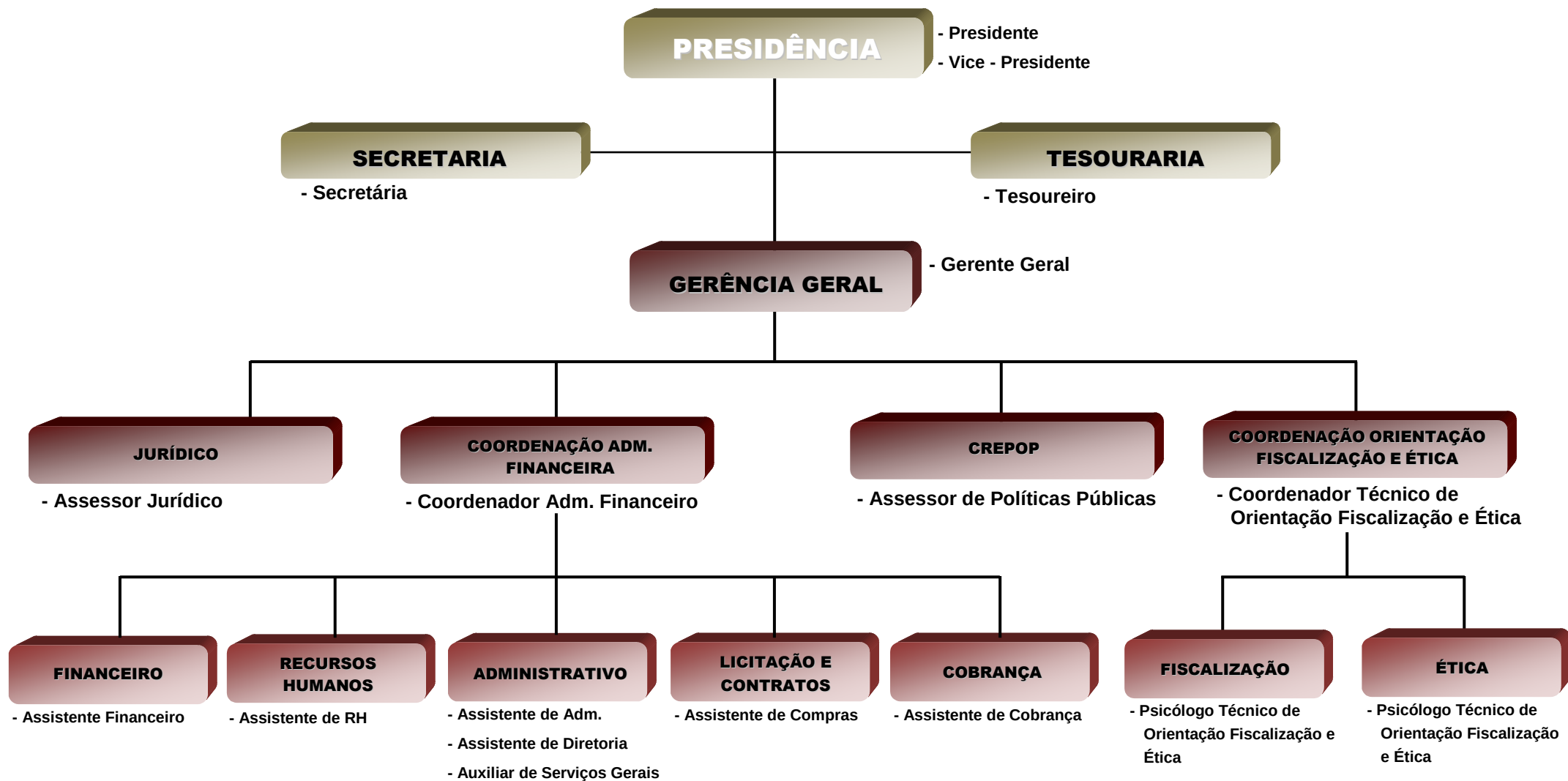


Realiza Consultoria Empresarial Ltda.
www.consultoriarealiza.com.br
www.flaviopimentel.com.br

ORGANOGRAMA ESTRUTURAL – CRP 16



ORGANOGRAMA FUNCIONAL – CRP 16



Ano: 2012

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS



Conselho
Regional de
Psicologia
16ª REGIÃO - ES

Realiza Consultoria Empresarial Ltda.
www.consultoriarealiza.com.br
www.flaviopimentel.com.br

MATRIZ DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Alinhadas às Diretrizes Estratégicas Visão e Missão do **Conselho Regional de Psicologia 16ª Região**, foram eleitas as competências Comportamentais e Globais objetivando o alcance dos resultados estabelecidos no planejamento estratégico da instituição.

As competências eleitas devem fazer parte do grupo de competências Individuais dos profissionais que atuam no quadro e efetivo da instituição e são consideradas essenciais ao progresso, desenvolvimento e cumprimento das metas e objetivos da instituição e que deverão nortear todas as atividades de processos de seleção, avaliação e treinamento e desenvolvimento dos colaboradores.

Cada cargo existente no Conselho Regional de Psicologia 16ª Região deve conter as principais competências comportamentais eleitas nesta Matriz.

ELEIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

A eleição as competências deve ser realizada em comissão envolvendo o gestor da área, a gestão de Recursos Humanos e a consolidação com a comissão de Gestão de Pessoas.

Devem conter na descrição de cargo no campo e “Requisitos do Cargo” as competências eleitas para cada cargo.

Para eleição das competências será considerado as que estão da tabela matriz e elegendo somente as principais habilidades foco da atividade do cargo especificado. Para cada cargo será eleito o mínimo de 4 e o máximo de 8 competências comportamentais, sempre tendo como parâmetro o objetivo do cargo inserido na “Visão” e “Missão” da instituição.

OBJETIVO ESTRATÉGICO – CRP 16ª REGIÃO

MISSÃO:

O Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região é uma autarquia de direito público, com o objetivo de orientar, fiscalizar e disciplinar a profissão de psicólogo no Estado do Espírito Santo, zelando pela fiel observância dos princípios éticos, contribuindo para o desenvolvimento da Psicologia e difundindo-a como ciência e profissão.

VISÃO:

“Ter reconhecimento da categoria e visibilidade social no que diz respeito a articulação política, administrativa e de gestão financeira, expressando o compromisso ético, político e social da profissão”.

PRÍNCÍPIOS ÉTICOS:

*Compromisso social;
Democratização;
Eficiência e responsabilidade de gestão;
Transparência;
Respeito à diversidade.*

TABELA – Matriz de Competências

Nº	Competências	Conceitos
1	<i>Relacionamento com o cliente</i>	Capacidade de entender as necessidades dos clientes criando canal de comunicação favorável, trocando informações e integrando esforços de pessoas/equipes de trabalho, visando o cumprimento de objetivos.
2	<i>Negociação</i>	Capacidade de negociar assuntos diversos com clientes internos/ externos, fornecedores e/ou entidades diversas, visando buscar equilíbrio de interesses entre as partes.
3	<i>Liderança</i>	Capacidade de catalisar as energias de um grupo de forma a atingir ou superar os objetivos organizacionais, através de uma relação de parceria com as pessoas, estimulando-lhes o auto-desenvolvimento e a auto-realização, dentro de um clima de motivação e moral elevados, alinhamento e desenvolvimento de equipes auto-gerenciais.
4	<i>Planejamento e organização</i>	Capacidade para planejar e organizar as atividades, nas diferentes fases de evolução de uma tarefa, determinando objetivos, procedimentos, prioridades, prazos e utilização adequada de recursos para o atingimento das metas e resultados.
5	<i>Visão sistêmica</i>	Capacidade de entender o negócio e visualizar como suas ações, atividades e atitudes podem influenciar ou interagir com outras áreas da organização e/ou fornecedores e/ou clientes.
6	<i>Fluência Verbal</i>	Capacidade de transmitir e expressar idéias, feedback, rapport, pensamentos, emoções e informações diversas, de modo a garantir que os receptores apreendam os conteúdos em toda a sua plenitude, sem ruídos ou distorções.
7	<i>Empreendedorismo</i>	Capacidade para identificar novas oportunidades de ação, propor e implementar soluções aos problemas e necessidades que se apresentam, de forma assertiva, inovadora e adequada.
8	<i>Criatividade</i>	Atitude inovadora para solucionar problemas, lidar com falta de recursos, administrar situações imprevistas e praticidade na administração das rotinas.

9	<i>Flexibilidade</i>	Capacidade de se adaptar com facilidade a situações novas e/ou pressões de trabalho. Assimilar rapidamente mudanças de qualquer natureza.
10	<i>Foco no resultado</i>	Habilidade para conduzir os processos de trabalho de forma a alcançar e/ ou superar os resultados pré-estabelecidos.
11	<i>Capacidade de trabalho sob pressão</i>	Capacidade de atender demandas solicitadas no tempo hábil e com qualidade, mantendo níveis satisfatórios de qualidade dos resultados e das relações do trabalho, sem prejuízo para o seu equilíbrio biopsicossocial.
12	<i>Pro-atividade</i>	Capacidade em tomar iniciativa diante das situações assumindo responsabilidades na tomada de decisões com o objetivo de concretizar idéias, desenvolver e antecipar soluções.
13	<i>Agilidade</i>	Habilidade de ser rápido, veloz, ligeiro no desenvolvimento de uma atividade ou de um pensamento, na solução de problemas ou em sua aplicação.
14	<i>Persistência</i>	Ato de persistir ter constância; perseverança e determinação para atividade e alcance de metas e resultados.
15	<i>Capacidade de Análise e Síntese</i>	Utilização e aplicação de regras lógicas ao reunir e analisar fatos e dados, bem como a capacidade de síntese e objetividade nas atividades inerentes à sua área de atuação.
16	<i>Atenção Concentrada</i>	Avalia a capacidade de atenção e concentração, mantendo o foco nas suas atividades, mesmo quando sob influência de fatores externos.
17	<i>Relacionamento Interpessoal</i>	Capacidade de expressar e ouvir o outro buscando equilíbrio de soluções satisfatórias nas propostas apresentadas pelas partes, quando há conflitos de interesse, bem como o sistema de trocas que envolve o contexto e atuar com base no "ganha-ganha".
18	<i>Atenção Distribuída</i>	Capacidade de distribuir atenção para mais de um objetivo e ou atividades, simultaneamente.
19	<i>Dinamismo</i>	Capacidade de atuar de forma ativa, intensa, diligente em alto grau.
20	<i>Senso Crítico</i>	Capacidade analisar e criar opinião própria conclusiva a respeito de um determinado assunto, independente do senso comum.

Ano: 2012

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGO



Conselho
Regional de
Psicologia
16ª REGIÃO - ES

Realiza Consultoria Empresarial Ltda.
www.consultoriarealiza.com.br
www.flaviopimentel.com.br

Ano: 2012

MANUAL DE ELABORAÇÃO – Descrição de Cargo



Realiza Consultoria Empresarial Ltda.

www.consultoriarealiza.com.br

www.flaviopimentel.com.br

MANUAL – Descrição de Cargo

Este é o processo fundamental da administração de cargos e salários. A descrição e análise de cargos fornecem as informações que servirão de base para a avaliação e classificação dos cargos. É o estudo das atividades que compõem o cargo e dos principais requisitos de formação escolar, experiência, responsabilidades, condições de trabalho e outros requisitos exigidos para o seu exercício.

Estas informações sobre o cargo, além de serem a base para a administração de cargos e salários, também são utilizadas nos processos de recrutamento e seleção de pessoal, avaliação de desempenho e potencial, treinamento e desenvolvimento, segurança do trabalho e também subsidia os processos de reclamações trabalhistas.

Antes de abordarmos os métodos de descrição e análise de cargos, vamos definir o que são atividades, posto de trabalho e cargo.

- **Atividades:** É o conjunto de elementos que requer o esforço humano para determinado fim, gerando trabalho.
- **Posto de Trabalho:** refere-se a uma unidade individualizada do processo produtivo onde ocorre a realização das atividades. A reunião das atividades realizadas em um posto de trabalho ou vários resultará na composição do cargo.
- **Cargo:** é o conjunto de atividades de natureza equivalente ou correlata.

- **Descrição de Cargos:** é uma apresentação escrita das principais atividades do cargo
- **Análise de Cargos:** é uma lista das capacidades pessoais, responsabilidades e ambiente necessários ao bom desempenho do cargo.

Estrutura da Descrição e Análise de Cargos:

DESCRIÇÃO DE CARGO		
Aspectos intrínsecos	1. Título do cargo 2. Posição do cargo no organograma	a) Nível do cargo b) Subordinação c) Supervisão d) Comunicações
	3. Conteúdo do cargo: Atividades	a) Diárias b) Semanais c) Mensais d) Anuais e) Esporádicas
ANÁLISE DE CARGO		
Aspectos extrínsecos	4. Fatores de especificações: 4.1 Requisitos mentais	a) Instrução essencial necessária b) Experiência anterior necessária c) Iniciativa necessária d) Aptidões necessárias
	4.2 Requisitos físicos	a) Esforço físico necessário b) Concentração necessária c) Compleição física necessária

	4.3 Responsabilidades envolvidas	a) Por supervisão de pessoal b) Por materiais e equipamentos c) Por métodos e processos d) Por dinheiro, títulos ou documentos e) Por informações confidenciais f) Por segurança de terceiros
	4.4 Condições de trabalho	a) Ambiente de trabalho b) Riscos envolvidos

Métodos de coleta de dados para descrição e análise de cargos:

A coleta de dados para descrição e análise do cargo pode ser realizada através dos seguintes métodos:

- Observação local;
- Entrevista;
- Questionário;
- Método combinado.

O método utilizado para a elaboração das descrições de cargos do Conselho Regional de Psicologia 16ª Região foi o “Método de Entrevista”.

Método de Entrevista

A entrevista é o método mais produtivo e flexível e é conduzida pelo Analista de cargos e Salários ou

profissional gestor da área. Assegura uma interação face a face entre o analista e o empregado. A entrevista dá-se através do contato direto e verbal com o empregado e seu gerente.

O objetivo da entrevista é obter informações para se definir em detalhes as atividades do cargo, como também os requisitos exigidos para sua correta execução. Também possibilita cruzar informações com ocupantes de outros cargos semelhantes.

Preparação para a Entrevista

Após a seleção dos empregados a serem entrevistados, o Analista deve consultar o gestor da área ou o responsável setorial sobre as atividades ali executadas. Isto o levará a inteirar-se dos cargos existentes em seu teor geral, relacionando-as mutuamente. Deve investigar:

- Qual é a natureza do cargo?
- Qual é a área de trabalho?
- Qual é a Estrutura Funcional da área de trabalho?
- Qual é a missão e objetivo da área?

Então será apresentado pelo gerente/supervisor ao empregado a ser entrevistado.

“Rapport”

A entrevista deve representar uma experiência agradável para o empregado. É preciso, portanto, que ele sinta confiança, ou em outras palavras “que se abra”. A relação que se estabelece através do “rapport” é aquela que o empregado toma a liberdade de falar livremente, enquanto dure a entrevista.

Um cumprimento receptivo, maneiras francas e cordiais, um sorriso sincero, são instrumentos valiosos para se obter o “rapport” . Basta o cuidado de se evitar exageros e artifícios com maneiras extravagantes, malícia, etc.

O analista, ou entrevistador deve:

- Explicar para que serve a entrevista;
- Onde os dados serão utilizados;
- Qual a importância para a empresa;
- Como é a entrevista;
- Evitar posição de superioridade;
- Transmitir segurança;
- Conquistar a confiança;
- Colocar o empregado à vontade;
- Motivar o empregado;

Para explicar o objetivo da entrevista, o analista poderá usar a seguinte informação:

“A empresa está procurando descrever e analisar os cargos existentes. Para isso, será preciso conhecer o que faz cada empregado e os conhecimentos que ele precisa ter, a experiência, o esforço que deve fazer e as suas responsabilidades. Por este motivo, ficaríamos agradecidos pela colaboração, dizendo-nos com detalhes tudo aquilo que faz”.

Caso o empregado pergunte o “porquê de tudo isto”, será o bastante dizer:

“A intenção da empresa é de aperfeiçoar as normas futuras de seleção, treinamento e avaliação de cargos. A descrição e análise de cargos é fundamental para isto.”

Caso o empregado queira saber o que é “Avaliação de Cargos”, ainda se poderá dizer:

“É um processo que a empresa utiliza para obter com precisão o valor relativo de cada cargo”.

Características do bom entrevistador

Atitudes **positivas** para a entrevista.

- O bom entrevistador tem habilidade de manter atitudes calmas e positivas;
- O analista deve manter uma postura de ouvinte atento e observador todo o tempo;
- Suas expressões têm um efeito direto sobre as reações do empregado: deve ser serena e compreensiva

Atitudes **negativas** para a entrevista:

- Gestos agressivos, tom de voz elevado, excesso de fala do entrevistador são atitudes prejudiciais à motivação do entrevistado;
- Reações emocionais do analista podem comprometer a entrevista;
- Mesmo que as opiniões sejam controversas o analista não deve polemizar;
- O entrevistador não deve externar opiniões, crenças e sentimentos próprios;
- Não discordar do entrevistado;
- Não ofender o entrevistado;
- Evitar insinuações.

Qualificações do Entrevistador

- Habilidade de comunicação: falar, escrever, entender.
- Conhecimento extensivo da empresa: domínio do todo, facilita a compreensão do particular.
- Habilidades analíticas: percepção, sensibilidade, observação, motivação, envolvimento, cooperação.

- Objetividade: pensar criativamente, sem noções pré-concebidas.
- Pensamento lógico: organizar o pensamento de modo claro e direto.

Interrupções

Às vezes é necessário fazer interrupções na exposição do empregado, pois as interrupções confundem a linha de raciocínio do entrevistado. Quando necessário para melhorar o entendimento da atividade deve-se interromper de maneira discreta e delicada.

A condução da entrevista:

- Fazer perguntas objetivas dirigidas aos fluxos de trabalho (começo, meio e fim).
- Evite perguntas orientadoras, que forçam o sentido da resposta, tipo: “O seu trabalho é difícil, não é mesmo?”
- Evitar juízos de valor ou avaliações pessoais sobre gosto, estética, bem e mal;
- Evitar ping-pong, tente aprofundar as respostas curtas;
- Não deixe de esclarecer suas dúvidas: você é leigo e precisa entender;
- Ouça com atenção para fazer registros precisos;
- Observe o entrevistado, auxilie quando ele perder o fio da meada. Procure ordenar o pensamento do entrevistado quanto ao começo, meio e fim. Se ele estiver nervoso retome os princípios do “rapport”;
- Faça intervalos quando o entrevistado e você estiverem cansados. Tome um café.

Controle da Entrevista

- Tempo de duração: entrevista muito longa é sinal de falta de objetividade;
- Deve-se assegurar que os dados estão sendo coletados com clareza e lógica;
- Procure certificar-se da profundidade dos dados coletados - os pontos críticos.

Finalização da Entrevista

Quando a entrevista chega ao final, deve ser encerrada com tom positivo. O analista deve repassar o fluxo dos dados coletados com o entrevistado, para evitar ausências. faça os agradecimentos finais e deixe abertura para informações adicionais que venha a se lembrar depois. É importante manter a porta aberta para retorno, no caso de dúvidas na redação final da descrição.

Vantagens do método:

- Obtenção de dados relativos a um cargo através de pessoas que melhor o conhecem;
- Evidencia disfunções e distorções de modo mais fácil;
- Possibilidade de aclarar todas as dúvidas;
- Proporciona melhor qualidade e rendimento na análise, pela reunião normalizada e racional dos dados;
- Pode ser aplicado a qualquer tipo de cargo.

Desvantagem do método:

- Uma entrevista mal dirigida pode levar a reações negativas do entrevistado, resultando em falta de compreensão e não-aceitação de seus objetivos;

- Possibilidade de induzir a uma confusão entre opiniões e fatos;
- Demanda mais tempo na etapa de levantamento de dados;
- Custo operacional elevado: requer profissionais qualificados para sua execução e paralisação do trabalho do ocupante.

Descrevendo atividades

Ao descrever uma atividade deve-se iniciar sempre o verbo no transitivo direto (ex: Elaborar, Fazer, Auxiliar, Controlar, Acompanhar e etc.).

Verbos mais utilizados nas Descrições de Cargos

CONHECIMENTO	APLICAÇÃO	SÍNTESE	COMPREENSÃO	ANÁLISE	AValiação
Apontar	Adequar	Compilar	Argumentar	Analisar	Argumentar
Definir	Anotar	Compor	Associar	Calcular	Autenticar
Descrever	Aplicar	Construir	Conceituar	Classificar	Avaliar
Enumerar	Demonstrar	Desenvolver	Descrever	Comparar	Comparar
Especificar	Empregar	Documentar	Determinar	Comprovar	Conferir
Identificar	Esboçar	Especificar	Diferenciar	Criticar	Contrastar
Listar	Escolher	Esquematizar	Discutir	Debater	Criticar
Marcar	Estruturar	Explicar	Distinguir	Diferenciar	Depreciar
Mostrar	Executar	Formular	Exemplificar	Discriminar	Estimar
Nomear	Modificar	Interpretar	Identificar	Discutir	Justificar
Registrar	Operar	Modificar	Ilustrar	Examinar	Medir
Reproduzir	Organizar	Organizar	Interpretar	Investigar	Padronizar
Selecionar	Praticar	Planejar	Inventariar	Prever	Regularizar
	Produzir	Propor	Ordenar	Selecionar	Selecionar
	Revisar	Resumir	Preparar	Separar	Valorizar
	Transformar	Reunir	Revisar		
	Utilizar	Sintetizar			

VERBOS ÚTEIS	VERBOS REFERENTES À RELATÓRIOS/ PROJETOS/ REGISTROS/ DOCUMENTOS/ ANOTAÇÕES	VERBOS PARA CARGOS OPERACIONAIS
--------------	--	------------------------------------

Acompanhar	Elaborar	Anotar	Elaborar	Abastecer	Limpar
Aconselhar	Emitir	Arquivar	Emitir	Abrir	Manejar
Acumular	Entrevistar	Assinalar	Endereçar	Acionar	Manipular
Adaptar	Especificar	Catalogar	Executar	Ajudar	Medir
Administrar	Estabelecer	Classificar	Interpretar	Ajustar	Operar
Ajudar	Estruturar	Codificar	Lançar	Aplicar	Pesar
Alcançar	Estudar	Coletar	Preencher	Armazenar	Preparar
Analisar	Examinar	Contabilizar	Preparar	Arrumar	Regular
Anexar	Fornecer	Controlar	Projetar	Carregar	Remover
Apresentar	Gerenciar	Copiar	Realizar	Colocar	Reparar
Aprovar	Guardar	Creditar	Redigir	Confeccionar	Retirar
Armazenar	Identificar	Criar	Registrar	Construir	Riscar
Assegurar	Implementar	Datar	Retificar	Desempenar	Separar
Assistir	Indicar	Datilografar	Selecionar	Desmontar	Servir
Associar	Informar	Debitar	Transcrever	Dirigir	Sinalizar
Atuar	Inserir	Efetuar		Empacotar	Tirar
Autorizar	Inspecionar			Encadernar	Tornear
Auxiliar	Investigar	VERBOS REFERENTES À CALCULOS		Entregar	Traçar
Avaliar	Investir	Adicionar	Estimar/Avaliar	Estampar	Transferir
Calcular	Juntar	Calcular	Multiplicar	Estocar	Transportar
Cobrar	Limitar	Deduzir/Reduzir	Somar	Imprimir	Unir
Colaborar	Localizar	Dividir	Subtrair	Juntar	Utilizar
Coletar	Manter	Comparar		Ligar	Zelar
Compilar	Medir				
Completar	Melhorar	VERBOS REFERENTES À INFORMÁTICA		VERBOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO	
Conduzir	Motivar	Analisar	Constatar	Atender	Notificar
Consultar	Mudar	Conferir	Estudar	Comunicar	Prestar
Contatar	Negociar			Consultar	Providenciar
Contribuir	Observar	VERBOS REFERENTES À SUPERVISÃO		Divulgar	Ratificar
Controlar	Pagar	Acompanhar	Estabelecer	Encaminhar	Receber
Conversar	Participar	Aprovar	Orientar	Entrevistar	Recepcionar
Coordenar	Procurar	Controlar	Planejar	Explicar	Relatar
Delegar	Publicar	Coordenar	Programar	Fornecer	Solicitar
Desempenhar	Remeter	Definir	Propor	Informar	Telefonar
Desenvolver	Reunir	Desenvolver	Revisar		
Detectar	Seguir	Determinar	Supervisionar		
Dirigir	Substituir				
Distribuir	Suprir				
Editar	Visitar				

FORMULÁRIO PADRÃO CRP 16ª REGIÃO

 Conselho Regional de Psicologia 16ª REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO		Código: FM-046
			Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
			CBO:
Título do cargo: Escreva o nome do cargo	Sector: Nome do sector que está inserido	Subordinação: Cargo que está subordinado	
Descrição sumária do cargo: Neste campo deve ser descrito o objetivo do Cargo, ou seja, para que este cargo existe na instituição. Faça uma síntese com todo o conteúdo descrito no campo abaixo.			
Atribuições, Responsabilidades e Autoridade - Descreva as atividades do cargo. Ao descrever cada atividade devem ser respondidas as seguintes perguntas: O que faz? Como faz? Para que faz? - Inicie as descrições de tarefas sempre com verbo no <i>transitivo direto</i> (ex: Elaborar, Fazer, Auxiliar, Controlar, Acompanhar e etc.). - Estes termos abaixo devem conter em todas as descrições de cargos. - Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; - Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; - Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; - Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometer-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; - Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.			
REQUISITO DO CARGO			
Escolaridade: Grau de Instrução		Experiência: Conforme Art. 442 CLT.	
Formação: Nome do curso		Idioma: Caso seja necessário	
Competências Comportamentais: Conforme a Matriz de Competência		Competências Técnicas: Domínio e conhecimentos necessários	
Aprovação			
Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos	

--	--	--

Ano: 2012

TABELA DE REQUISITOS DOS CARGOS



Conselho
Regional de
Psicologia
16ª REGIÃO - ES



Realiza Consultoria Empresarial Ltda.
www.consultoriarealiza.com.br
www.flaviopimentel.com.br

TABELA DE REQUISITOS DOS CARGOS

NOMENCLATURA	Ex: Ensino fundamental, Ensino médio, Ensino Superior	Ex: Básico, Técnico, Psicologia, Administração, etc.	Conforme tabela Matriz de Competências Comportamentais	Competências Técnicas	Ex: Não requer, 6 Meses, de 6 meses a 1 ano, de 1 ano a 2 anos, de 2 anos a 4 anos e Acima de 4 anos	Conforme site Ministério do Trabalho - Classificação Brasileira de Ocupação.
CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO	COMPORTAMENTAL	TÉCNICA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	CBO
Assessor Jurídico	Ensino Superior	Superior em Direito	Fluência Verbal, Flexibilidade, Capacidade de Trabalho sob pressão, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico	Redação Oficial, Conhecimento em Word, Legislação Trabalhista e Lei 8666	Art. 442 CLT	2410-05
Assessor de Políticas Públicas	Ensino Superior	Psicologia, Administração, Pedagogia e áreas afins	Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Fluência Verbal, Flexibilidade, Foco em Resultado, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Pro-atividade	Redação Oficial, Conhecimento em Word, Excel e Power Point, Conhecimentos técnicos e metodológicos de: planejamento/condução de pesquisa técnica-científica; elaboração/aplicação de instrumentos de coleta de dados, e, avaliação/produção de relatórios técnico-científicos	Art. 442 CLT	2531-25
Assistente Financeiro	Ensino Superior	Administração, Contabilidade e áreas afins	Planejamento e Organização, Foco em Resultado, Agilidade, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, , Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico	Excel Intermediário, Conhecimento das leis, normas tributárias para cálculo dos impostos, Noção de contabilidade pública	Art. 442 CLT	4110-10
Assistente Administrativo	Ensino Médio	Básico	Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Flexibilidade, Foco em Resultado, Agilidade, Persistência, Atenção Distribuída,	Redação Oficial, Conhecimento em Word, Conhecimento de Legislações Internas do CFP e CRP 16.	Art. 442 CLT	4110-10

CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO	COMPORTAMENTAL	TÉCNICA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	CBO
Assistente de Recursos Humanos	Ensino Médio	Básico	Planejamento e Organização, Flexibilidade, Foco em Resultado, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico	Noção de Departamento Pessoal, Conhecimento em Patrimônio Público, Redação Oficial e Word.	Art. 442 CLT	2524-05
Assistente de Diretoria	Ensino Médio	Básico	Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Flexibilidade, Agilidade, Persistência, Atenção Concentrada, Senso Crítico	Redação Oficial e Word.	Art. 442 CLT	2523-05
Assistente de Compras	Ensino Médio	Básico	Relacionamento com Cliente, Negociação, Planejamento e Organização, Flexibilidade, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal,	Lei 8666, Conhecimento em Contratos, Redação Oficial, Conhecimento em Word e Excel	Art. 442 CLT	3542-05
Assistente de Cobrança	Ensino Médio	Ensino Médio	Relacionamento com Cliente, Negociação, Planejamento e Organização, Foco em Resultado, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal	Conhecimento em cálculos matemáticos (principalmente Juros), Conhecimento de Legislações do CFP e CRP 16 referente a pagamentos de anuidade, Conhecimento de Processo de Dívida Ativa	Art. 442 CLT	4213-10
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental	Básico	Planejamento e Organização, Foco em Resultado, Persistência, Relacionamento Interpessoal	Conhecimento de Limpeza e Higiene Pessoal	Art. 442 CLT	5143-20
Gerente Geral	Ensino Superior	Administração e áreas afins	Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico	Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança	Art. 442 CLT	1421-05

CARGO	ESCOLARIDADE	FORMAÇÃO	COMPORTAMENTAL	TÉCNICA	EXPERIÊNCIA NA ÁREA	CBO
Coordenador Administrativo Financeiro	Ensino Superior	Administração e áreas afins	Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico	Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança	Art. 442 CLT	4101-05
Coordenador Técnico de Orientação Fiscalização e Ética	Ensino Superior	Superior em Psicologia	Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Persistência, Relacionamento Interpessoal, Liderança; Pro-atividade. Iniciativa,	Conhecimento da Legislação e Resoluções CFP e CRP16, MUORF (Manual Unificado de Orientação e Fiscalização), Código de Processamento Disciplinar (CPD) e Código de Ética Profissional, Redação Oficial, Conhecimento em Word.	Art. 442 CLT	2394-10
Psicólogo Técnico de Orientação Fiscalização e Ética	Ensino Superior	Superior em Psicologia	Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Persistência, Relacionamento Interpessoal, Atenção Distribuída,	Conhecimento da Legislação e Resoluções CFP e CRP16, MUORF (Manual Unificado de Orientação e Fiscalização), Código de Processamento Disciplinar (CPD) e Código de Ética Profissional, Redação Oficial, Conhecimento em Word.	Art. 442 CLT	2394-10

Ano: 2012

DESCRIÇÕES DE CARGOS



Conselho
Regional de
Psicologia
16ª REGIÃO - ES



Realiza Consultoria Empresarial Ltda.
www.consultoriarealiza.com.br
www.flaviopimentel.com.br

	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH 01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2410-05

Título do cargo: Assessor Jurídico	Setor: Jurídico	Subordinação: Gerente Geral
--	---------------------------	---------------------------------------

Descrição sumária do cargo:

Assegurar que as ações do CRP 16 – Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região – sejam executadas com amparo legal, zelando pelo fiel cumprimento das leis em todas as suas atividades.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Fazer leitura diária do fórum online atrás das mensagens recebidas por e-mail e acessar o portal de intimações do site da justiça federal, a fim de verificar a existência de intimações/ citações, visando realizar o agendamento e atendimento tempestivo dos prazos judiciais;
- Prestar orientações jurídicas aos gestores CRP 16, colaboradores e conselheiros, respondendo as demandas de dúvidas, esclarecimento e orientações, de forma verbal e por escrito, a fim de sanar todas as dúvidas e assegurar que as ações necessárias sejam respaldadas na legislação;
- Elaborar pareceres de toda natureza, como processo de cobrança, cancelamento de inscrição, pedido de inscrição/ registro, processos de fiscalização, processos de compras, licitações, contratos, aditivos e demais necessidades, sempre que houver demandas recebidas por e-mail, ofícios e verbais, advindas dos profissionais que atuam no Conselho, a fim de garantir que as ações tomadas pela instituição sejam cumpridas conforme a lei;
- Atender consultas de profissionais e empresas registrados no Conselho, a fim de esclarecer conflitos entre conselhos ou qualquer situação que cause prejuízo aos exercícios legal da profissão, bem como emitir parecer para garantir a defesa do interesse do CRP 16 e interesse correlacionado à atuação do profissional registrado, visando orientar a conduta profissional inerente a psicologia;
- Planejar semanalmente as atividades jurídicas, utilizando planilhas de controle, objetivando garantir a realização das atividades conforme previamente estabelecida, bem como fazer o acompanhamento das tarefas realizadas e gestão das ações executadas;
- Fazer o acompanhamento do e-mail jurídico institucional, realizando as leituras diárias das mensagens recebidas, visando responde-las com o máximo de presteza e eficiência das informações prestadas;
- Ajuizar, defender, acompanhar e elaborar petições para impulsionar os processos judiciais em que o CRP 16 figura como parte, seja na condição de autor, réu, litisconsorte, assistente e oponente, sempre que estiverem em curso em todo território nacional, bem como a interposição e acompanhamento de todos os recursos cabíveis em quaisquer instancias, visando à plena defesa dos interesses do CRP 16;
- Organizar e elaborar os dossiês individuais com as documentações dos processos judiciais, visando manter os arquivos atualizados, conservados e recuperáveis a fim de movimentá-los quando demandados;
- Assessorar os trâmites administrativos e rotineiros relacionados a dívida ativa do CRP 16, prestando informações quanto ao envio de notificações, procedimentos de lançamento em dívida ativa, a fim de efetuar as cobranças das dívidas do CRP 16 conforme prevê a lei;
- Elaborar consultas ao CFP – Conselho Federal de Psicologia/Jurídico, através de e-mail ou telefone, a fim de trocar experiências profissionais que respaldem os entendimentos referentes a um respectivo assunto;
- Elaborar cálculos para atualizar os valores de dívidas ativas executadas judicialmente;
- Realizar atividades externas como protocolar petições pessoalmente nas justiças, acompanhar audiências, despachar pessoalmente processos com magistrados e consultar processos físicos nas varas das justiças estadual, federal e do trabalho, PROCON, DETRAN, prefeituras, tribunais, dentre

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGAIO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH 01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2410-05

outros órgão com processos de CRP em andamento, bem como providenciar cópias reprográficas necessárias;

- Analisar, revisar e fazer ponderações dos contratos e convênios do CRP 16, a fim de resguardar os seus interesses;
- Participar das reuniões da comissão de ética, comissão de orientação e fiscalização, assembleias, bem como reuniões ordinárias e extraordinárias do CRP 16, sempre que convoca do pela diretoria, gerência e presidentes de comissões;
- Acompanhar e organizar os processos disciplinares éticos, ordinários e funcionais, em tramitação perante o CRP 16, prestando assessoria ao técnico responsável pela comissão de ética, bem como confeccionar e revisar todos os documentos dos processos da comissão de ética e comissão de orientação e fiscalização, tais como intimação, despacho, decisão, notificação, citação, relatórios expositivos, pareceres e outros que se fizerem necessários, dando ciência às comissões a cerca do andamento dos processos, orientando todos o tramite processual durante a condução dos processos, devendo acompanhar e participar de toda a fazer de instrução processual, incluindo as oitivas, diligências e julgamento;
- Instruir e avaliar com antecedência as datas designadas para plenárias, os documentos elaborados pelos conselheiros nos processos em que forem designados para função de relator, como processos disciplinares éticos, processos de cancelamento de inscrição e outros, a fim de auxiliar juridicamente a confecção dos referidos documentos;
- Planejar e conduzir a reunião “quarta jurídica” reunião realizada todas as quarta-feira da semana, bem como promover o debate de discussão a cerca das dúvidas jurídicas e realizar estudos das normas do CRP 16 e CFP;
- Elaborar redação de portarias, resoluções e normas internas do CRP 16 e formatá-las, a fim de regulamentar as ações do conselho;
- Prestar contas mensalmente ao CRP 16 a cerca de toda movimentação processual, bem como prestar orientações correlatas quando necessárias;
- Montar acervo de jurisprudências/ decisões favoráveis ao CRP 16, a fim de subsidiar as testes e argumentações futuras;
- Acompanhar os processos licitatórios e participar do ato da abertura da licitação para prestar assessoria jurídica;
- Encaminhar para CRP 16 ao final do exercício, relatório anual com informações pertinentes sobre o andamento de todas as ações, bem como outras informações requeridas pela diretoria para fins estatísticos;
- Acompanhar visitas técnicas e outras diligências, sempre que houver necessidade da presença e orientação jurídica;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH 01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2410-05

- Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Superior em Direito	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Fluência Verbal, Flexibilidade, Capacidade de Trabalho sob pressão, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Redação Oficial, Conhecimento em Word, Legislação Trabalhista e Lei 8666

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGAOD - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F- RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2531-25

Título do cargo: Assessor de Políticas Públicas	Sector: CREPOP	Subordinação: Gerente Geral
Descrição sumária do cargo: Realizar pesquisas para atender as metas e diretrizes do CREPOP/ CFP - Centro de Referência Técnica em Psicologia em Políticas Públicas/ Conselho Federal de Psicologia, fazer convocações e mobilização de psicólogos para obtenção de informações e dados de pesquisa, realizar eventos de entrega de Referências Técnicas, bem como manter relacionamento com o CREPOP federal a fim de atender todas as demandas solicitadas.		
Atribuições, Responsabilidades e Autoridade. ▪ Receber via e-mail do CREPOP/ CFP – Centro de Referência Técnica em Psicologia em Políticas Públicas o “Plano Anual de Trabalho” definido no CREPOP Federal que servirá para nortear as atividades de pesquisa durante o ano; ▪ Analisar o “Plano Anual de Trabalho” recebido pelo Conselho Federal e desenvolver o “Plano Anual de Trabalho Regional”, encaminhar para análise e aprovação da conselheira responsável e enviar para o CREPOP Federal assim que for aprovado; ▪ Enviar anualmente para o CREPOP/ CFP o “Plano anual de Apoio Financeiro” conforme o modelo, padrão e formatação estabelecida com o objetivo de assegurar a verba para pagamento de estagiário no respectivo setor; ▪ Elaborar Plano de Ação Regional com o objetivo de traçar a metas estratégicas, recursos materiais, indicadores e acompanhamentos de desenvolvimento realizado, a fim de avaliação os resultados alcançados durante o ano; ▪ Realizar pesquisa voltada para o “Ciclo de Pesquisa Anual” conforme o tema determinado, investigando as práticas pública no assunto, utilizando fontes como internet, órgãos públicos e instituições para obter o máximo de informações, bem como consolidar os dados em planilha padrão e realizar o encaminhamento ao CREPOP Federal; ▪ Fazer mapeamento dos psicólogos atuantes na política pública que está sendo pesquisada, realizando contato com os diversos órgãos e instituições onde estes profissionais atuam, a fim de obter o contato ou dados com o nome dos psicólogos e elaborar uma planilha para realização da pesquisa ▪ Efetuar contato com os psicólogos mapeados, esclarecer o objetivo do contato do setor CERPOP a fim de mobilizá-los para a coleta de dados da pesquisa que será feito em três etapas como a pesquisa online, pesquisa de grupo fechado com psicólogos mapeados e entrevista com gestores da política pública pesquisada; ▪ Desenvolver a divulgação e enviar convocação para os psicólogos inscritos no Conselho com o objetivo de conseguir a participação máxima de profissionais atuante na política pública pesquisada para responder a pesquisa online e participar do grupo fechado; ▪ Solicitar ao CREPOP/ CFP relatório de participação na pesquisa online, com o objetivo de analisar a aceitação e participação dos profissionais na região trabalhada; ▪ Reunir os psicólogos que participarão do grupo fechado e promover a discussão da atuação deles(as) na política pública pesquisada, com forme a metodologia e roteiro para o evento; ▪ Realizar entrevista com gestores de política pública na área pesquisada para obter informações e atendendo aos requisitos estabelecidos para entrevista; ▪ Enviar relatórios de entrevistas realizadas conforme as etapas de entrevista de grupo fechado e entrevista de gestores para subsidiar a necessidade do CREPOP/ CFP com informações consolidadas conforme solicitado ao setor CREPOP da região;		

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGADO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F- RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2531-25

▪ Realizar a divulgação e promover a participação dos psicólogos na Consulta Pública, incentivando os profissionais através de mala direta e contato por telefone afim de que eles leiam a versão preliminar do documento de referência técnica e respondam o formulário online com os respectivos parecer; ▪ Realizar o grupo de discussão para consulta publica da versão preliminar do documento de referência técnica, através de debates com especialistas na área específica para obtenção dos registros de respostas dos psicólogos pesquisados e realizar a consolidação das informações em um único relatório para envio ao CREPOP/ CFP; ▪ Promover o evento de entrega das Referências Técnicas aos psicólogos e gestores da política publica pesquisada, contribuindo com a organização do evento, convocação de palestrantes, reserva de local, preparação de certificados, distribuição de material, divulgação e demais atividades necessárias para o sucesso do evento; ▪ Efetuar ações para disseminação das Referências Técnicas e socialização das informações do documento entre dos psicólogos inscritos no Conselho; ▪ Enviar dados de concursos e oportunidades para os CREPOP/ CFP, bem como informações obtidas no grupo fechado e no grupo de discussão para Consulta Publica referente atuação profissionais destes profissionais, para alimentar os dados de inserção das informações no site; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia; ▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ▪ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; ▪ Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; ▪ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Psicologia, Administração, Pedagogia e áreas afins.	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Fluência Verbal, Flexibilidade, Foco em Resultado, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Pro-atividade.	Competências Técnicas: Redação Oficial, Conhecimento em Word, Excel e Power Point, Conhecimentos técnicos e metodológicos de: planejamento/condução de pesquisa técnica-científica; elaboração/aplicação de instrumentos de coleta de dados, e, avaliação/produção de relatórios técnico-científicos.

	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F- RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2531-25

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4110-10

Título do cargo: Assistente Administrativo	Setor: Administrativo	Subordinação: Coordenador Adm. Financeiro
--	---------------------------------	---

Descrição sumária do cargo:

Receber e prestar informações aos psicólogos e demais profissionais que se apresentarem ao Conselho, realizar inscrições de cadastro para habilitação profissional, emitir boletos para pagamento de taxas e anuidade, fazer confecção de carteira profissional, bem como a distribuição, agendar reunião de entrega de habilitação e administrar os arquivos de documentação dos psicólogos inscritos;

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Receber e prestar informações aos psicólogos e demais profissionais que entrarem em contato com o Conselho através de e-mail, telefone ou pessoalmente, passando orientações cordialmente conforme as necessidades solicitadas;
- Encaminhar solicitações de psicólogos cadastrados e órgão diversos como prorrogação de prazos de inscrição provisória, certidão de nada consta e demais demandas necessárias;
- Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica através de solicitações feitas via correio e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminha para a diretoria e responsáveis do Conselho;
- Realizar cadastro no sistema interno do Conselho com os dados dos novos profissionais inscritos e gerar os respectivos boleto para pagamentos da taxa de inscrição e anuidade;
- Fazer consulta em todos os Conselhos Regionais de Psicologia para obter informações de inscrições de profissionais que tenha formação maior que um ano para evitar duplicidade de registro;
- Solicitar junto às instituições de ensino superior lista de formados para validar a documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no conselho;
- Encaminhar para gerência administrativa a lista e documentação dos novos inscritos no Conselho, a fim de subsidiar com informações a reunião de Diretoria e aprovação das inscrições;
- Realizar inscrição secundária/ transferência de registro entre regiões e solicita certidão de transferência de registro para o conselho em que o profissional está cadastrado, a fim de obter uma parecer da situação atual do profissional;
- Solicitar a gerência administrativa cédula de carteira de habilitação profissional em branco para a inserção dos dados dos novos inscritos e confeccionar da mesma, inserir os dados através de impressão, colher assinatura e digital, realizar a plastificação e marcação da cancela;
- Agendar com um conselheiro a realização de reunião para entrega das carteiras de habilitação como o objetivo de que todas as carteiras sejam entregues após as orientações dadas em reunião referente ao "Sistema Conselho do CRP 16ª Região", Código e Ética Profissional e funcionamento administrativo;
- Preparar a sala de reunião para orientação de novos inscritos com atividades de instalação de equipamentos como data-show, notebook, realizar testes de apresentações que serão utilizadas no evento, fazer distribuição de materiais, receber convidados da reunião e apresentar atividade inerente à área administrativa;
- Arquivar as pastas com documentações dos novos inscritos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho;
- Atender as solicitações dos Conselhos de outras regiões como pedidos de certidões de transferências de inscrição secundária e consulta de cadastro;
- Controlar as inscrições provisórias, ou seja, as inscrições rezadas com a certidão de colação de

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGAIO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4110-10

grau para solicitar a apresentação do diploma no prazo máximo de dois anos, bem como realizar notificação para apresentação do mesmo; ▪ Realizar cancelamento de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física quando solicitado, conferir documentações apresentadas e encaminhar para Plenária a fim de subsidiar as decisões, bem como executar as ações definidas na reunião de Plenária; ▪ Enviar de mala direta e carta do Conselho para os profissionais cadastrados como oportunidade de emprego, divulgação de cursos, notificações e outras informações, enviar o Jornal On-line para as pessoas que manifestarem interesse através do site e para os psicólogos cadastrados; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia; ▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ▪ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixo e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; ▪ Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; ▪ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.
--

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Flexibilidade, Foco em Resultado, Agilidade, Persistência, Atenção Distribuída.	Competências Técnicas: Redação Oficial, Conhecimento em Word, Conhecimento de Legislações Internas do CFP e CRP 16.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGADO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4213-10

Título do cargo: Assistente de Cobrança	Setor: Cobrança	Subordinação: Coordenador Adm. Financeiro
Descrição sumária do cargo: Assegurar que as cobranças sejam realizadas nos prazos estabelecidos e entrega em tempo hábil para a execução dos pagamentos, bem como garantir a confiabilidade e atualização das informações referentes a recebimentos e dívida ativa.		
Atribuições, Responsabilidades e Autoridade. ▪ Realizar conciliação dos pagamentos efetuados no banco em paralelo com o que consta no sistema interno do Conselho, efetuando a execução de baixo no sistema e realizar checagem do relatório; ▪ Efetuar renegociação de dívidas de profissionais registrado no conselho referente à taxa e emolumentos, realizando consultas no sistema interno da instituição a fim de verificar a situação da dívida e simular opções de pagamento com o objetivo de propor solução para a quitação do débito; ▪ Fazer inscrição de profissionais em dívida ativa administrativa e executiva, atentando-se para os períodos de dívida, a fim de enviar com antecedência as notificações informando sobre as respectivas dívidas e realizar as inscrições dos profissionais com o objetivo de submeter à justiça o recebimento dos valores em débitos; ▪ Produzir relatórios de recebimento diversos para a contabilidade, setor jurídico e diretoria do conselho para subsidiar as decisões, análise e necessidades dos departamentos solicitantes; ▪ Gerar arquivo bancário de cobrança e recobrança de anuidades no sistema interno do Conselho, enviar os mesmos ao banco para criar os boletos de cobranças e recobrança de anuidade e promover o encaminhamento aos profissionais inscritos no Conselho; ▪ Atender profissionais no escritório sede do Conselho para fazer renegociação de débitos; ▪ Organizar as Portarias e Resoluções e enviar ao setor de compras para publicação em Diário Oficial, a fim de efetuar os registros dos atos administrativos e dar publicidade aos mesmos; ▪ Controlar, acompanhar e enviar para o setor jurídico os processos que forem suspensos ou instintos da dívida ativa por conta de quitação dos débitos totais e parciais para que seja retirada a restrição de dívida dos profissionais inscritos no Conselho; ▪ Atender as solicitações e demandas da Auditoria do Conselho Federal sempre que solicitado; ▪ Receber os boletos devolvidos pelo correio por motivo de não ter conseguido realizar as entregas, fazer as conferências dos dados de correspondências, bem como atualizar informações quando necessários e buscar contatar estes profissionais para a realização da entrega; ▪ Fazer conferência da listagem recebida pela comissão eleitoral com informações dos profissionais que participaram das votações para gerar registro em sistema sobre a não realização do voto por parte do profissional inscrito; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia; ▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;		

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4213-10

- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Relacionamento com Cliente, Negociação, Planejamento e Organização, Foco em Resultado, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal.	Competências Técnicas: Conhecimento em cálculos matemáticos (principalmente Juros), Conhecimento de Legislações do CFP e CRP 16 referente a pagamentos de anuidade, Conhecimento de Processo de Dívida Ativa.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 5143-20

Título do cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Setor: Administrativo	Subordinação: Coordenador Adm. Financeiro
--	---------------------------------	---

Descrição sumária do cargo:

Realizar atividades de copa e limpeza nas dependências da instituição do Conselho Regional de Psicologia 16ª Região, como preparo de café diariamente, lanches para reuniões, executar a higienização do escritório, varrendo, lavando, aromatizando e desinfetando salas, áreas de circulação e instalações sanitárias, visando mantê-las em boas condições de higiene e limpeza.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Preparar lanche e café para reuniões diversas em horários pré – estabelecidos, bem como solicitar verba para realização de compra dos mesmos sempre que necessário;
- Executar atividades externas como serviços de banco referentes a depósitos, pagamento de contas, compra de passagem em rodoviárias para utilização dos técnicos e demais profissionais do Conselho, entrega de correspondências em agências do correios, efetuar compras de lanches de consumo diário do escritório sede do Conselho e outras demandas que forem necessários e ou solicitada pela gerência administrativa;
- Varrer, recolher lixo e limpar móveis e utensílios das salas, utilizando material de limpeza apropriado, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho;
- Efetuar a limpeza e higienização no escritório, lavando, desinfetando e aromatizando com materiais apropriados, repor toalhas, papéis, copos descartáveis da recepção e demais materiais de uso geral de forma a deixá-los em perfeitas condições de uso;
- Controlar o estoque de material de limpeza utilizado, verificando níveis e quantidades mínimas dos mesmos, com o objetivo de solicitar a reposição, sempre que necessário, a fim de evitar que a falta destes prejudique o desenvolvimento normal de suas atividades;
- Solicitar e efetuar a compra do material necessário para limpeza, café e eventuais lanches para reuniões, sempre que for necessário;
- Prestar apoio quando necessário, em situações eventuais ou quando solicitado pela gerência em atividades de organização de documentos em arquivo, confecção de carteira profissional e demais atividades sob orientação da chefia;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 5143-20

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Planejamento e Organização, Foco em Resultado, Persistência, Relacionamento Interpessoal.	Competências Técnicas: Conhecimento de Limpeza e Higienização Pessoal

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2394-10

Título do cargo: Coordenador Técnico de Orientação Fiscalização e Ética.	Sector: Coordenação de Orientação Fiscalização e Ética	Subordinação: Gerente Geral
---	---	---------------------------------------

Descrição sumária do cargo:

Supervisionar as atividades dos Técnicos que atuam juntamente a COF e COE do CRP16, coordenando a atuação destes, dos estagiários e outros profissionais vinculados a essas Comissões.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Fornece subsídios para análise e tomada de decisão das Comissões e Diretoria do CRP16;
- Fazer reuniões semanais com os funcionários do setor para acompanhamento das atividades relativas à parte orientação, fiscalização e ética do CRP 16;
- Fazer reuniões quinzenais com a Gerente Geral do CRP 16 a fim de informar o andamento das atividades do setor de orientação, fiscalização e ética.
- Gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar os Técnicos e estagiários da COF e COE em atividades internas e externas ao CRP16, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos bem como termos de visita lavrados;
- Atender psicólogos e população em geral que fizerem contato com o Conselho Regional de Psicologia 16ª Região e prestar orientações necessárias como consultas de profissionais inscritos, orientação sobre o exercício profissional, denúncias e dúvidas em geral, a fim de contribuir com as orientações e zelar pelo exercício legal da profissão, no caso de ausência dos Técnicos nos setores;
- Revisar matérias elaboradas pelos Técnicos com conteúdos relacionados à psicologia demandada da diretoria, presidência das Comissões e/ou plenária, sobre assuntos polêmicos e inerentes à profissão e temas que forem necessários;
- Fazer apresentações em reunião de entrega de carteira e identidade profissional na sede do conselho, objetivando orientar os profissionais recém-formados quanto à legislação profissional e código de ética, no caso de ausência dos Técnicos no CRP16 durante tal evento;
- Participar em eventos em geral e que for solicitado como palestras em faculdades de psicologia, composição de mesa de debate, fórum e reuniões de debates em instituições, a fim de orientar, solucionar dúvidas e prestar informações que fortaleça o exercício legal da profissão;
- Propiciar treinamento aos novos componentes do corpo técnico das Comissões COF e COE, bem como capacitação continuada aos demais, sempre que necessário.
- Realizar visitas para averiguar denúncias quanto à irregularidade de atuação profissional, apresentando-se no local de ocorrência para checar a veracidade das informações da denúncia, bem como tomar as devidas providências cabíveis, em caso de necessidade;
- Fazer diligência demandada da comissão (COE) Comissão de Ética para contribuir com andamento do processo ético, em caso de necessidade;
- Realizar visitas a empresas e profissionais inscritos neste Conselho a fim atender a demandas desses ou de interesse do CRP16, em caso de necessidade.
- Elaborar juntamente com a equipe técnica o plano de ação das Comissões e acompanhar a prática deste;
- Orientar na composição de pauta para as reuniões das COF e COE, revisando a pertinência do ponto nessa instância deliberativa;
- Participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) e Comissão de Ética (COE), revisar a elaboração das atas das reuniões e controlar a execução das deliberações

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2394-10

definidas em reunião; ▪ Fazer registro das atividades realizadas em formulários e protocolos específicos, bem como elaboração de relatórios técnicos para o acompanhamento e gestão das tarefas e prestação de contas; ▪ Administrar e controlar o armazenamento dos documentos de processos, considerando os aspectos legais para composição destes; ▪ Atender as Partes/ Representante e ou Representado do processo em demandas de orientação, retirada de cópias de documentos do processo e demais necessidades, quando necessário; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao Conselho Federal de Psicologia; ▪ Manter as presidências das Comissões COF e COE cientes do andamento dos trabalhos em cada Comissão que tem responsabilidade; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia; ▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ▪ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; ▪ Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; ▪ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Superior em Psicologia	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Persistência, Relacionamento Interpessoal, Liderança; Pro-atividade. Iniciativa,	Competências Técnicas: Conhecimento da Legislação e Resoluções CFP e CRP16, MUORF (Manual Unificado de Orientação e Fiscalização), Código de Processamento Disciplinar (CPD) e Código de Ética Profissional, Redação Oficial, Conhecimento em Word.

Aprovação		
Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16ª REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2394-10

 Conselho Regional de Psicologia 16ª REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2394-10

Título do cargo: Psicólogo Técnico de Orientação Fiscalização e Ética	Setor: Fiscalização / Ética	Subordinação: Coordenador Técnico de Orientação Fiscalização e Ética
Descrição sumária do cargo: Assegurar que as atividades de serviços de psicologia sejam realizadas conforme a legislação vigente, realizando orientações em empresas, aos psicólogos e população em geral, efetuar fiscalizações, participar em eventos de debates em instituição e demais prestação de informações, bem como realizar abertura de processos disciplinares, fazer acompanhamentos, encerramento e arquivamentos dos mesmos.		
Atribuições, Responsabilidades e Autoridade. ▪ Atender psicólogos e população em geral que fizerem contato com o Conselho Regional de Psicologia 16ª Região e prestar orientações necessárias como consultas de profissionais inscritos, orientação sobre o exercício profissional, denúncias e dúvidas em geral, a fim de contribuir com as orientações e zelar pelo exercício legal da profissão; ▪ Elaborar matérias de conteúdo técnico de psicologia demandada da diretoria, assuntos polêmicos e inerentes a profissão e temas que forem necessários, participando da elaboração toda a equipe da (COF) Comissão e Orientação e Fiscalização, bem como os serviços terceirizados da assessoria de comunicação e disponibilizar a respectiva matéria para publicação em site e mala direta de e-mail; ▪ Fazer apresentações em reunião de entrega de carteira e identidade profissional na sede do conselho, objetivando orientar os profissionais recém formados quanto à legislação profissional e código de ética; ▪ Participar em eventos em geral e que for solicitado como palestras em faculdades de psicologia, composição de mesa de debate, fórum e reuniões de debates em instituições a fim de orientar, solucionar dúvidas e prestar informações que fortaleça o exercício legal da profissão; ▪ Visitar empresas inscritas no conselho e demais instituições que tenham profissionais de psicologia para orientar e fiscalizar, apresentando-se nos locais com a carteira de identificação profissional e prestar informações quanto ao objetivo da visita, a fim de orientar, fiscalizar e zelar pela legalidade da profissão; ▪ Realizar visitas para averiguar denúncias quanto à irregularidade de atuação profissional, apresentando-se no local de ocorrência para checar a veracidade das informações da denúncia, bem como tomar as devidas providências cabíveis; ▪ Fazer diligência demandada da comissão (COE) Comissão de Ética para contribuir com andamento do processo ético; ▪ Visitar empresas inscritas no Conselho que solicitarem a renovação do certificado de registro, verificar as práticas profissionais da instituição inscrita, verificar os testes psicológicos, registros dos profissionais, arquivamento de testes e laudos psicológicos, dentre outros, bem como emitir o termo de visita com o parecer técnico de aprovação ou notificações de irregularidade; ▪ Fazer visita de retorno em empresas que forem notificadas e verificar se as irregularidades que foram apontadas na visita anterior foram solucionadas; ▪ Atender solicitações de empresa que desejam e precisam ser inscritas no Conselho, realizar visitas nas mesmas e verificar se está em condições adequadas para a prestação de serviços especializados em psicologia; ▪ Realizar visitas de cancelamento de registro a pedido da empresa ou por parte do Plenário do (CRP 16) Conselho Regional de Psicologia 16 Região para verificar se as atividades de serviço de psicologia foram realmente encerradas; ▪ Visitar empresas que solicitarem mudança de endereço comercial no certificado de registro e		

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGADO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2394-10

verificar se este novo local está em condições adequada para a prestação de serviços psicológico; ▪ Efetuar lacre ou orientação de profissionais quanto ao arquivamento de materiais psicológicos dentro dos prazos especificados na legislação, bem como a retirada do lacre quando o material estiver com o lacre o Conselho; ▪ Investigar situações de suspeita de exercício irregular e ou ilegal da profissão, a fim de obter informações e evidências para a tomada de providências cabíveis e legais; ▪ Fazer leitura diária de jornais regionais para verificar se existe alguma irregularidade em assuntos publicados inerente a área de psicologia e verificação de regularidade de registros dos profissionais que forem entrevistados; ▪ Analisar os conteúdos de materiais de divulgação de cursos, oportunidade de trabalho e eventos solicitados ao Conselho para publicação em sua rede de inscitos, a fim de verificar a conformidade dos mesmos, de acordo com a resolução CRP 16 Nº 005/2007; ▪ Fiscalizar os sites de atendimento psicológico online que solicitam credenciamento junto ao Conselho Federal conforme determina a resolução CFP/Nº012/2005; ▪ Elaborar representação contra psicólogos e empresas inscrita no conselho que forem identificadas com atividades que não atende a necessidade legal exigida no código de ética e demais legislações; ▪ Participar de reuniões da (COF), elaborar atas da reunião e documentos e executar as deliberações definidas em reunião; ▪ Fazer registro das atividades realizadas em formulários e protocolos específicos, bem como elaboração de relatórios técnicos para o acompanhamento e gestão das tarefas e prestação de contas; ▪ Analisar editais publicados na região de abrangência do CRP 16 e que tenham vagas para psicólogos, visando assegurar a prática legal e evitar qualquer atividade irregular do exercício da profissão; ▪ Receber e analisar as representações da (COF) e denunciante em geral, verificar as documentações recebidas e inserir na pauta de reunião da Comissão de Ética; ▪ Elaborar processos éticos deliberados pela Comissão de Ética, verificar toda documentação, carimbar, inserir número do processo, registrar na planilha de controle de acompanhamento de processos e realizar o acompanhamento; ▪ Executar ações deliberadas em reuniões como emitir certidões, digitar e enviar intimação de profissionais, citações de acordo com cada fase do processo, a fim de atender os prazos leis do processo e dar sequência na ação jurídica; ▪ Administrar e controlar o armazenamento dos documentos de processos, realizando atividades como numerar processos e páginas, fazer cópias necessárias, enviar cartas registradas como o objetivo de manter atualizada toda documentação, bem como recuperável a qualquer momento que for necessário; ▪ Elaborar o “espelho” dos processos éticos e inserir na capa do documento de processo, a fim de orientar a comissão quanto a <i>status</i>, sequência em que se iniciará a ação e demais orientações para agilizar a análise do mesmo; ▪ Desenvolver e atualizar a planilha de acompanhamento de processo, com informações sobre nome do representado e representante, tipo de processo e fase do processo, objetivando orientar a comissão de ética nas reuniões; ▪ Atender as Partes/ Representante e ou Representado do processo em demandas de orientação, retirada de cópias de documentos do processo e demais necessidades; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer
--

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2394-10

hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia; ▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ▪ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; ▪ Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; ▪ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.
--

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Superior em Psicologia	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Persistência, Relacionamento Interpessoal, Atenção Distribuída, Pro-atividade.	Competências Técnicas: Conhecimento da Legislação e Resoluções CFP e CRP16, MUORF (Manual Unificado de Orientação e Fiscalização), Código de Processamento Disciplinar (CPD) e Código de Ética Profissional, Redação Oficial, Conhecimento em Word.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 3542-05

Título do cargo: Assistente de Compra	Sector: Licitações e Contratos	Subordinação: Coordenador Adm. Financeiro
---	--	---

Descrição sumária do cargo:

Garantir a segurança das contratações como prestações de serviços e aquisições de produtos através dos procedimentos de licitações e elaborações de contratos conforme a legislação vigente que visa à seguridade da instituição do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região em suas relações com fornecedores e profissionais inscritos.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Confeccionar processo de compra utilizando o sistema interno do Conselho e alimentando-o com informações de cotação, forma de pagamento, especificação de produtos e outros dados mais, a fim de decidir pelo melhor preço e benefício para a instituição;
- Verificar com o setor financeiro a disponibilidade de verba para custear as viagens a serem agendadas e fazer os agendamentos quando autorizado;
- Providenciar compras de passagens aéreas, terrestre e reserva de hospedagens para os Conselheiros, Convidados e funcionários através de contato e negociação com agências de Turismo;
- Elaborar o processo de dispensa licitatória quando necessário e baseado na legislação (Lei 8666/94) para atender a especificações do regime de Autarquia Federal, bem como as exigências de auditorias;
- Fazer confecção de processo licitatório com base na legislação vigente e para atender as demandas de contratações do Conselho, atentando-se para os prazos de entrega de documentações e empenhando-se com agilidade no processo;
- Realizar a elaboração de contratos atendendo a legislação vigente e específica para cada caso, visando a assegurar a proteção e garantia do Conselho nas compras, aquisições diversas e contratações de serviços;
- Fazer publicação e homologação no Diário Oficial, dos contratos, dispensas e editais e suas retificações para atender a demanda da Lei;
- Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica através de solicitações feitas via correio e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminha para a diretoria e responsáveis do Conselho;
- Confeccionar processos para o cancelamento de inscrição de Pessoa Jurídica no sistema Conselho, utilizando informações contidas no dossiê do cadastrado e relatórios de vistorias dos fiscais técnicos do Conselho, a fim regularizar o registro;
- Controlar a entrada e saída de materiais do Conselho através do sistema interno de administração de almoxarifado, objetivando manter a continuidade das atividades e fornecimentos de materiais necessários ao escritório da sede do Conselho;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 3542-05

adotadas; - Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; - Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; - Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Relacionamento com Cliente, Negociação, Planejamento e Organização, Flexibilidade, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal.	Competências Técnicas: Lei 8666, Conhecimento em Contratos, Redação Oficial, Conhecimento em Word e Excel.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGADO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - N°: 0
		CBO: 4101-05

Título do cargo: Coordenador Adm. Financeiro	Setor: Coordenação Adm. Financeira	Subordinação: Gerente Geral
--	--	---------------------------------------

Descrição sumária do cargo:

Coordenar e orientar as atividades do CRP-16, envolvendo as áreas de Gestão de Pessoas, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais, bem como assegurar o atingimento de metas e resultados instituídos pela Gerencia Geral.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Contribuir com a elaboração do Orçamento Anual de receitas e despesas e Planejamento Estratégica do CRP 16, contribuindo com informações, análises e interpretações de dados como despesas realizadas no período anterior, balancetes contábeis, custos com pessoal, novas aquisições, eventos a serem realizados e demais previsões de despesas administrativas, políticas e financeiras;
- Fazer reuniões semanais com os funcionários administrativos para acompanhamento das atividades relativas à parte administrativa e financeira do CRP 16;
- Fazer reuniões quinzenais com a Gerente Geral do CRP 16 a fim de informar o andamento das atividades do setor administrativo;
- Coordenar e acompanhar as atividades voltadas à administração de pessoas, como admissões, demissões, fechamento de folha de pagamento, controle de frequência e demais atividades inerente a gestão de pessoas, visando assegurar que os pagamentos sejam realizados nos prazos estabelecidos, bem com o cumprimento da legislação trabalhista vigente;
- Orientar, controlar e acompanhar as atividades realizadas nos setores do CRP 16, aprovando decisões, delegando tarefas, analisando situações, a fim de garantir o cumprimento das tarefas e determinações da Gerência Geral dentro dos prazos estabelecidos, especificações exigidas e legislação vigente;
- Fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo conselho com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando e verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimentos das cláusulas contratuais por parte dos contratados;
- Acompanhar as execuções das deliberações advindas das reuniões;
- Garantir que todos os bens patrimoniais estejam cadastrados de acordo com os requisitos de controle, assegurando sua manutenção, substituição e doação, quando necessário e aprovado pela diretoria e ou plenário;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4101-05

e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Administração e áreas afins	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16ª REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2523-05

Título do cargo: Assistente de Diretoria	Sector: Administrativo	Subordinação: Coordenador Adm. Financeiro
--	----------------------------------	---

Descrição sumária do cargo:

Prestar Assistência administrativa nas reuniões do Conselho com atividades de elaboração de Pauta de assuntos a serem discutidos, elaborar Ata de reunião, executar ações e tratativas definidas nas reuniões, redigir textos de convocações para eventos e prestar apoio administrativo, com o objetivo de tornar as informações mais esclarecidas e socializadas entre os integrantes do conselho.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Receber materiais respectivos a informações do Conselho em Geral a serem inseridos em pauta de reuniões do Plenário, reuniões da Diretoria e reuniões de Comissões, a fim de subsidiar a informações que serão discutidas;
- Participar de reuniões do Plenário e de Comissões quando solicitado e redigir os assuntos abordados em reunião, objetivando a elaboração da Ata tratada no evento, bem como realizar a revisão da mesma e encaminhar para os respectivos responsáveis;
- Formatar as Atas que forem aprovadas, atendendo o modelo padrão de Ata, imprimi-las, colar no livro de Atas e disponibilizar para a coleta de assinaturas dos integrantes da reunião realizada;
- Apoiar as ações definidas em reuniões do Conselho com atividades de encaminhamento de e-mails, comunicados, relatórios, planilhas de informações em assuntos diversos e mediante acompanhamento e orientação da Gerencia Geral;
- Realizar contato via e-mail e telefone com Conselheiros, Funcionários ou Convidados, quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP16ª Região-ES, em eventos ou reuniões, a fim de estabelecer horários de voos, reserva de hotel e translados, objetivando conciliar custo benefícios, com disponibilidade do representante;
- Elaborar calendário de reuniões do Conselho, fazer as atualizações mediante solicitação dos conselheiros(as), validar as alterações com gerencia e fazer as substituição do calendário no quadro de avisos, objetivado manter todos os integrantes do Conselho com informações atualizadas e precisas sobre os eventos agendados;
- Prestar assistência para organização de eventos internos e externos do Conselho como Seminários, Roda de Conversa, Comemorações, dentre outras, em atividades de instalações de equipamentos como data-show, notebook, realizar testes de apresentações a serem utilizadas no evento e demais atividades que forem necessárias ao sucesso da realização e que esteja dentro do âmbito administrativo;
- Elaborar o texto de convocação de reunião quando solicitado e disponibilizar para a respectiva pessoal que irá efetuar a convocação por e-mail para os integrantes do evento;
- Receber materiais de divulgação de eventos e campanhas enviados do Conselho Federal de Psicologia para o Conselho Regional, fazer o comunica do o recebimento com a gerência e diretoria, a fim de obter informações quanto aos o tratamento e serem adotados para os mesmos, como armazenagem e distribuição;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2523-05

adotadas; - Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; - Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; - Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Flexibilidade, Agilidade, Persistência, Atenção Concentrada, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Redação Oficial e Word.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGADO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2524-05

Título do cargo: Assistente de Recursos Humanos	Setor: Recursos Humanos	Subordinação: Coordenador Adm. Financeiro
---	-----------------------------------	---

Descrição sumária do cargo:

Controlar e executar os processos de administração de pessoal e gestão de recursos humanos como admissão de colaboradores e demissão, fechamento de folha de pagamento, controle de frequência de colaboradores e manutenção das ferramentas de gestão e desenvolvimento de pessoas;

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Realizar processo de admissão e demissão de colaboradores aprovados em processo seletivo de cargos de livre provimento e Seleção Pública, fazer convocação de profissionais, encaminhar para realização de exames, prestar todas as orientações quanto a horário de trabalho, salário, benefícios de demais informações, recolher e conferir documentações necessárias e encaminhar para o escritório de contabilidade;
- Realizar cadastro de novos colaboradores no sistema de fornecimento de transporte, ponto eletrônico, assistência médica e alimentação, solicitar a confecção de uniforme, crachá, assim como fazer as respectivas entrega dos mesmos;
- Elaborar e controlar planilha de férias dos colaboradores;
- Alimentar a planilha de fechamento de folha de pagamentos, conferir faltas, horas extras, descontos de co-participação de plano de saúde e demais informações que impactam no pagamento dos colaboradores e encaminhar para a contabilidade no prazo estabelecido;
- Executar e manter atualizado as ferramentas e políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas como Plano de Cargos e Salários, Avaliação de Desempenho e Treinamento e Desenvolvimento de colaboradores;
- Registrar os bens adquiridos pelo Conselho, cadastrando-os na planilha de inventário de patrimônios e no sistema interno e colar as placas patrimoniais conformes os números seqüenciais;
- Fazer transferência de patrimônio quando houver mudança de usuário;
- Elaborar ficha de patrimônio sempre que houver uma nova aquisição e cadastrar em ficha todas as informações necessárias como, fornecedor, valor, número de nota fiscal, etc;
- Efetuar termo de doação quando houver algum patrimônio inutilizado ou por solicitação da chefia, a fim de dispensar o patrimônio dentro dos procedimentos e exigência da legislação;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 2524-05

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Planejamento e Organização, Flexibilidade, Foco em Resultado, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Noção de Departamento de Pessoal, Conhecimento em Patrimônio Público, Redação Oficial e Word.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4110-10

Título do cargo: Assistente Financeiro	Sector: Financeiro	Subordinação: Coordenador Adm. Financeiro
Descrição sumária do cargo: Assegurar o cumprimento dos compromissos financeiros da instituição quanto aos pagamentos e manter relacionamento com o setor fiscal de contabilidade para garantir a execução das responsabilidades fiscais;		
Atribuições, Responsabilidades e Autoridade. ▪ Receber notas fiscais como faturas e boletos encaminhados por fornecedores para efetuar os devidos pagamentos atentando-se para os prazos de vencimentos, bem como solicitar aprovação a tesouraria sempre que necessário; ▪ Receber os relatórios de representações de conselheiros, colaboradores e funcionários, afim de solicitar a concessão de pedido de ajuda de custo, diárias e quilometragem para aprovação da tesoureira e após a provação encaminhar para Gerente Geral efetuar os pagamentos; ▪ Fazer emissão de cheque, solicitar assinatura da tesoureira e presidente do Conselho para a quitação de boletos e notas fiscais de débitos devidamente comprovados; ▪ Analisar as notas recebidas e verificar a necessidade de retenção de impostos, verificando no site da receita federal se a mesma é do regime do Simples Nacional, solicitar suporte do setor fiscal da contabilidade do Conselho quando necessários, a fim de realizar as retenções de imposto de forma correta; ▪ Fazer contato com fornecedores quando necessário para prestar esclarecimentos referentes à retenção de impostos sempre que houver dúvidas; ▪ Digitalizar as notas fiscais e boletos com os comprovantes de pagamentos e encaminhar para o setor fiscal de contabilidade do Conselho, bem como solicitar os DARFS e ISS para prover os devidos pagamentos de impostos; ▪ Fazer conciliação mensal das despesas e receitas em reunião pessoal com um representante do escritório de contabilidade do Conselho, realizando as conferências do orçado e realizado para garantir a eficácia da gestão administrativa financeira; ▪ Cadastrar no sistema interno do Conselho o Orçamento Anual do Conselho Regional, bem como lançar todas as despesas administrativas do Conselho visando gerar o acompanhamento, controle e gestão do Orçamento realizado; ▪ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia; ▪ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia; ▪ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas; ▪ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; ▪ Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; ▪ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.		

 Conselho Regional de Psicologia 16ª REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4110-10

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Administração, Contabilidade e áreas afins.	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Planejamento e Organização, Foco em Resultado, Agilidade, Persistência, Capacidade de Análise e Síntese, Atenção Concentrada, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Excel Intermediário, Conhecimento das leis, normas tributárias para cálculo dos impostos, Noção de contabilidade pública.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 1421-05

Título do cargo: Gerente Geral	Setor: Gerência Geral	Subordinação: Presidente
--	---------------------------------	------------------------------------

Descrição sumária do cargo:

Gerenciar as atividades do CRP-16, envolvendo as áreas de Gestão de Pessoas, Planejamento Estratégico, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais, bem como assegurar o atingimento de metas resultados instituídos pela Gestão do Conselho.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Participar da elaboração e implementação do Orçamento Anual de receitas e despesas e Planejamento Estratégica do CRP 16, contribuindo com informações, análises e interpretações de dados como despesas realizadas no período anterior, balancetes contábeis, custos com pessoal, novas aquisições, eventos a serem realizados e demais previsões de despesas administrativas, políticas e financeiras;
- Elaborar e atualizar juntamente com a comissão de gestão de pessoas a Política de Recursos Humanos, a fim sugerir a diretoria e ou plenária estratégias de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- Efetuar o pagamento de despesas do CRP 16 autorizado pelo presidente e tesoureiro, verificando o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos, utilizando sistema do banco da instituição para fazer os pagamentos, controlando a emissão de cheques de modo a garantir que os pagamentos sejam executados corretamente;
- Zelar pela manutenção da harmonia entre as equipes de trabalho da autarquia e atuar na resolução de conflitos;
- Representar o Conselho em reuniões e eventos quando solicitado pela diretoria, a fim fornecer informações para subsidiar discussões e deliberações da diretoria e ou plenário;
- Apoiar os conselheiros no desenvolvimento das atividades das comissões e grupos de trabalho quando solicitado, objetivando contribuir com a realização das diretrizes e agilidades dos processos;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessórias e consultorias externas, munindo-os com informações pertinentes ao trabalho a ser realizados, visando à eficiência e eficácia dos resultados;
- Fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo conselho com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando e verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimentos das cláusulas contratuais por parte dos contratados;
- Participar das reuniões da diretoria, plenário e eventualmente reuniões das comissões, realizando análise de pauta e contribuindo com as discussões necessárias;
- Realizar reuniões administrativas com toda equipe de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho, orientar os profissionais e contribuir com a solução problemas inerentes as rotinas diárias, visando o atingimento das metas e resultados estabelecidos previamente;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 1421-05

adotadas; - Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho; - Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; - Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Administração e áreas afins	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4101-05

Título do cargo: Coordenador Adm. Financeiro	Setor: Coordenação Adm. Financeira	Subordinação: Gerente Geral
--	--	---------------------------------------

Descrição sumária do cargo:

Coordenar e orientar as atividades do CRP-16, envolvendo as áreas de Gestão de Pessoas, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais, bem como assegurar o atingimento de metas e resultados instituídos pela Gerencia Geral.

Atribuições, Responsabilidades e Autoridade.

- Contribuir com a elaboração do Orçamento Anual de receitas e despesas e Planejamento Estratégica do CRP 16, contribuindo com informações, análises e interpretações de dados como despesas realizadas no período anterior, balancetes contábeis, custos com pessoal, novas aquisições, eventos a serem realizados e demais previsões de despesas administrativas, políticas e financeiras;
- Fazer reuniões semanais com os funcionários administrativos para acompanhamento das atividades relativas à parte administrativa e financeira do CRP 16;
- Fazer reuniões quinzenais com a Gerente Geral do CRP 16 a fim de informar o andamento das atividades do setor administrativo;
- Coordenar e acompanhar as atividades voltadas à administração de pessoas, como admissões, demissões, fechamento de folha de pagamento, controle de frequência e demais atividades inerente a gestão de pessoas, visando assegurar que os pagamentos sejam realizados nos prazos estabelecidos, bem com o cumprimento da legislação trabalhista vigente;
- Orientar, controlar e acompanhar as atividades realizadas nos setores do CRP 16, aprovando decisões, delegando tarefas, analisando situações, a fim de garantir o cumprimento das tarefas e determinações da Gerência Geral dentro dos prazos estabelecidos, especificações exigidas e legislação vigente;
- Fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo conselho com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando e verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotar as medidas cabíveis nos casos de não cumprimentos das cláusulas contratuais por parte dos contratados;
- Acompanhar as execuções das deliberações advindas das reuniões;
- Garantir que todos os bens patrimoniais estejam cadastrados de acordo com os requisitos de controle, assegurando sua manutenção, substituição e doação, quando necessário e aprovado pela diretoria e ou plenário;
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado

 Conselho Regional de Psicologia 16º REGIÃO - ES	DESCRIÇÃO DE CARGO	Código: F-RH01
		Revisão: 01/04/2012 - Nº: 0
		CBO: 4101-05

e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação; Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Administração e áreas afins	Idioma: Não requer
Competências Comportamentais: Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.	Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point, Cursos voltados para Liderança.

Aprovação

Gestor da Área	Presidência	Recursos Humanos