



PLANO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRA

PL-GEP-001 – REV. 00

Vitória/ES, 2023

1 OBJETIVOS

Definir as diretrizes da gestão de remuneração do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região, cujo propósito é o estabelecimento do procedimento, das regras e demais dispositivos que compõem esta temática, visando ainda a garantia dos princípios básicos de equilíbrio interno e externo de cargos e salários nesta instituição.

São objetivos específicos deste plano:

- Estabelecer requisitos básicos à admissão com regras definidas para contratação e remuneração das pessoas;
- Definir corretamente o campo de atuação dos diversos cargos, estabelecendo níveis de escolaridade, de experiência e de responsabilidade dos mesmos;
- Determinar estruturas salariais capazes de atrair e reter os talentos que a organização necessita;
- Identificar estratégias para valorizar as(os) funcionárias(os) que estão comprometidas(os) com os objetivos organizacionais.
- Possibilitar a administração das carreiras através de um sistema compatível com as formas de organização do trabalho;
- Potencializar as oportunidades de acesso à evolução na carreira, na medida de seu valor profissional e da perspectiva de sua contribuição aos objetivos da autarquia;
- Explicar 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 e outros);
- Permitir às(aos) funcionárias(os) a visualização dos seus horizontes profissionais, dando condições para que planejem o seu desenvolvimento e estimule-os ao autodesenvolvimento, vinculando às necessidades da autarquia.

2 CONCEITOS UTILIZADOS

CARGO

É conjunto organizado de atribuições, responsabilidades, experiência, escolaridade e conhecimento/habilidade, necessários para o exercício de atividades permanentes.

Ex.: Analista Administrativo.

FUNÇÃO

É o conjunto de tarefas e responsabilidades de mesmo campo de atuação e, maiores similaridades, que compõem um cargo.

Ex.: Analista Administrativo.

FAIXA SALARIAL

São os valores presentes numa classe e distribuídos em Steps. Cada classe salarial terá faixas específicas que viabilizam o crescimento das(os) profissionais.

CLASSE SALARIAL

A tabela salarial é dividida em várias classes que nada mais são do que grupos de cargos que serão remunerados nas mesmas faixas salariais. Cada classe terá até 5 faixas.

3 ESTRUTURA DE CARGOS

De acordo com a natureza, complexidade e nível hierárquico das várias funções que compõem o organograma, temos as estruturas de cargos e salários específicas, visando permitir a administração e manutenção da remuneração das(os) funcionárias (os).

A estrutura de cargos sempre será vinculada ao escopo e natureza das atividades representadas em cada um dos processos existentes.

Cada cargo está devidamente descrito em documentos anexos deste plano, chamados de Descrições de Cargos.

3.1 NOMENCLATURA DOS CARGOS OPERACIONAIS

Os cargos de atuação nos setores operacionais, tais como financeiro, cobrança, recursos humanos, compras, dentre outros, a partir da data de implantação deste plano de remuneração passam a ser orientados pela nomenclatura mãe, ou seja, todos os ocupantes destas posições terão cargo de Assistente Administrativo, podendo atuar em todas as funções da área sempre que houver necessidade.

Tal estrutura se mostra mais efetiva para condução das atividades do cotidiano, bem como dará a oportunidade para que todas as pessoas possam se desenvolver e executar diferentes atribuições que são orientadas aos processos administrativos da organização ao longo das suas carreiras.

Nota: o prazo para realização da implantação deste dispositivo será definido pela gestão da autarquia.

4 CARREIRAS

A estrutura de carreiras da autarquia fica estabelecida conforme a tabela abaixo, cuja definição levou em consideração o porte atual da instituição, as atribuições e responsabilidades necessárias para seu funcionamento pleno e estruturas de autarquias similares. Tal estrutura é fundamental para organização e entendimento de todas as partes interessadas acerca das posições e sua composição, bem como para tornar explícito para todas(os) quais são as alternativas de carreiras existentes.

Tabela 01 – Estrutura de Carreiras:

GR. SALARIAL	CARGOS
IX	Gerente Geral
VIII	Gerente Administrativa e Financeira
	Gerente Técnica
VII	Assessora Jurídica
	Assessora de Relações Institucionais e Parlamentares
	Assessora de Diretoria
	Assessora de Tecnologia da Informação
	Assessora de Políticas Públicas (CREPOP)
VI	Advogada
V	Coordenadora de Sub Sede
IV*	Coordenadora Técnica
III	Psicóloga de Orientação, Fiscalização e Ética
II	Analista Operacional
I	Assistente Administrativa

IV* - o cargo de coordenação poderá ser exercido por pessoa de outro cargo, na condição de função que, portanto, receberá adicional previsto na CLT, a gratificação de função; ou na condição de cargo comissionado, conforme salário previsto na tabela salarial vigente.

4.1 CARGOS DE CONFIANÇA E COMISSIONADOS

São os cargos de natureza gerencial ou de assessoramento especial previstos na estrutura de operacionalização e de provimento exclusivo da autarquia.

A remuneração dos Cargos de Confiança, em que as(os) ocupantes podem ser oriundas (os) do Quadro de Carreira ou não, é fixada nos termos de regulamentação específica, com base em decisão da Diretoria da Autarquia, conforme Regimento Interno da autarquia.

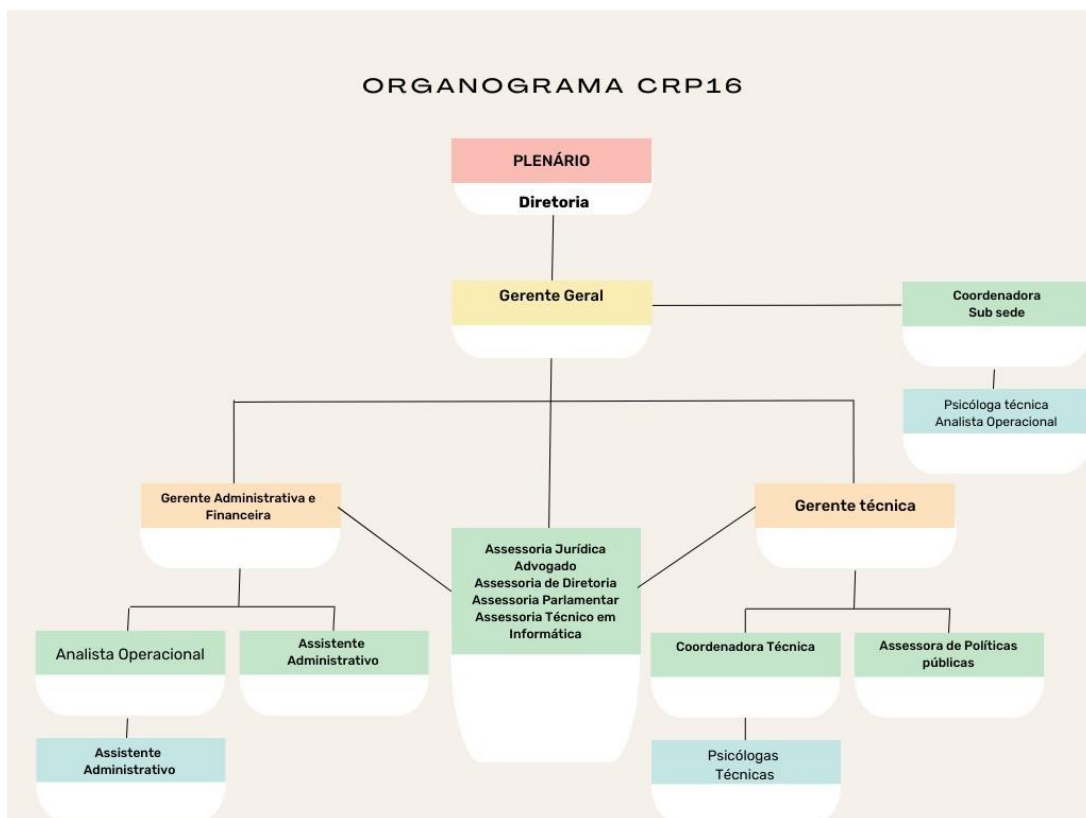
Titulação dos Cargos de Confiança:

- Gerente Geral
- Gerente Administrativa e Financeira
- Gerente Técnica

Titulação dos Cargos em Comissão:

- Assessora de Relações Institucionais e Parlamentares
- Assessora de Diretoria
- Assessora de Tecnologia da Informação
- Assessora Jurídico
- Assessora de Políticas Públicas

5 ORGANOGRAMA



6 ESTRUTURA SALARIAL

A estrutura salarial consiste principalmente da Tabela Salarial, documento anexo deste plano e que define de maneira objetiva quais serão as opções de steps/níveis salariais para cada cargo, conforme o quadro de carreira acima disposto.

A estrutura salarial é interdependente e indissociável da estrutura de cargos, ou seja, não poderá haver a criação ou alteração de um cargo, sem que haja a atualização e adequada atribuição deste numa classe e faixa salarial, respectivamente.

Vale destacar ainda que não é permitida a aplicação de salário diferente do disposto na tabela salarial.

6.1 TABELAS E FAIXAS SALARIAIS

A tabela salarial é o documento oficial da organização, na qual estão presentes todas as faixas salariais e os cargos, conforme seu posicionamento dentro da autarquia e em relação ao mercado.

São regras da administração da estrutura salarial:

- Os cargos são agrupados em classes salariais de acordo com seu salário histórico e com a avaliação da mediana de mercado;
- Cada classe possui até cinco faixas salariais que são definidas de acordo com a análise da mediana de mercado, acordo coletivo e salários da população atual;
- O motivo da existência das cinco faixas é permitir a possibilidade de carreira horizontal, ou seja, que as(os) funcionárias(os) atuantes numa determinada classe possam receber aumentos salariais por mérito na autarquia, conforme as condições previstas neste plano;
- O piso salarial da tabela é definido por meio do cálculo de 2,25 salários mínimos do ano vigente, devendo ser atualizado sempre que houver mudança no valor de origem;
- Anualmente a instituição aplicará atualização salarial por ocasião de perda salarial, conforme índice definido em convenção coletiva ou condição mais favorável à(ao) funcionária(o), conforme decisão da gestão.

7 CRITÉRIOS DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

A movimentação funcional ocorre nos casos destacados a seguir e deve acompanhar os procedimentos previstos neste plano, visando a garantia da legalidade e igualdade no

tratamento de todas as pessoas.

Movimentações salariais devem ocorrer pelos seguintes motivos:

Enquadramento

Refere-se aos “ajustes” realizados para posicionar os salários dentro da faixa-step salarial do respectivo cargo, quando sua situação for inferior a esta posição.

Nota: quando da implantação deste plano a autarquia poderá realizar o enquadramento salarial das(os) funcionárias(os) na faixa-step correspondente em até um ano, conforme plano de ação que deverá ser definido e aprovado pela diretoria, assim como viabilidade financeira.

Progressão Salarial

Refere-se ao aumento concedido, decorrente da sua evolução no desempenho/resultado, devendo haver evidências práticas, devidamente registradas no formulário de Avaliação de Desempenho.

Para ter direito ao aumento, a(o) funcionária(o) deverá ser aprovada(o) em todas as etapas de análise de movimentação funcional, bem como ter cumpridos os requisitos de entrada em cada faixa, conforme quadro.

Tabela 02 – Requisitos de Progressão Horizontal:

FAIXA I	FAIXA II	FAIXA III	FAIXA IV	FAIXA V
-	2 anos a partir da data de admissão	4 anos a partir da data de admissão	6 anos a partir da data de admissão	8 anos a partir da data de admissão
-	80% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	85% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	90% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos	95% de resultado na Avaliação de Desempenho média dos dois últimos anos

-	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.	Possuir os requisitos <u>obrigatórios</u> previstos na Descrição de cargos.
-	Análise da Ficha Funcional: O histórico da funcionária(o), deve ser avaliado, conforme os seguintes critérios: - Considerar faltas e/ou ausências injustificadas no último ano, conforme previsto na CLT; - Considerar atrasos, não cumprimento da jornada de trabalho, e similares, conforme previsto na CLT; - Considerar a situação de pessoas que ficaram afastadas por motivos de doenças ligadas ou não ao trabalho e acidentes de trabalho/trajeto; - Considerar casos de licenças remuneradas ou não, solicitadas pela(o) funcionária(o); - Advertências e ou sanções disciplinares no último ano anterior à candidatura; - Considerar questões de produtividade e relacionamento identificados, tais como: a) entrega das atividades diárias ou passadas pela chefia direta; b) problemas na condução das atividades por dificuldades de relacionamento entre as funcionárias(os); c) reclamações advindas das psicólogas(os). - Considerar a participação em eventos, cursos, encontros e outros promovidos pela autarquia, desde que tenha direta relação com as atividades desenvolvidas no trabalho.			

Nota: os requisitos para aumento ou promoção por iniciativa da organização não são cumulativos, posto que se trata do mínimo necessário para se ter a possibilidade de receber uma mudança funcional, devidamente aprovada pela gerência e gestão. Logo,

vale salientar que a(o) funcionária(o) poderá receber um step salarial por vez, ainda que tenha sido avaliada(o) no passado e por ocasião de um ou mais requisitos não tenha sido contemplada(o).

8 PROCEDIMENTOS DE MOVIMENTAÇÃO

ENQUADRAMENTO

Aplica-se aos casos de funcionárias(os) posicionadas(os) abaixo da faixa do cargo atual.

Nota: Os enquadramentos podem ser necessários a qualquer tempo, mediante identificação de uma(um) funcionária(o) abaixo da faixa definida ou ainda quando ocorrer implementação de nova tabela salarial, bem como quando acontecer alteração na faixa por definição da gestão mediante pesquisa salarial ou outro meio.

PROGRESSÃO SALARIAL POR AUMENTO

Cabe à gestão, como responsável pelas aprovações de progressão obedecer aos conceitos e critérios de “desempenho” no momento da concessão dos referidos reajustes. É de responsabilidade da gerência a operacionalização deste procedimento, bem como o preenchimento da Avaliação de Desempenho e outras evidências de resultado da(o) profissional.

O aumento salarial poderá ocorrer no mês que a autarquia entender ser o mais adequado, conforme planejamento anual ou previsão em orçamento.

Processo de análise para concessão de aumento salarial:

- **Etapa 01:** Serão avaliados os critérios previstos na Ficha Funcional da(o) funcionária(o), conforme quadro 02;
- **Etapa 02:** A gerência fará análise dos critérios mínimos requeridos para o step seguinte, bem como dos resultados da Avaliação de Desempenho, emitindo parecer favorável ou desfavorável ao aumento por mérito da(o) funcionária(o);
- **Etapa 03:** A gerência apresenta o pleito para aprovação da gestão, com todas as evidências que comprovam sua coerência;
- **Etapa 04:** A Diretoria realiza análise do pleito, podendo ou não aprovar, conforme critérios de orçamento, coerência, entre outros;
- **Etapa 05:** Decidido pelo sim, caberá a gerência ou diretoria do setor dar o feedback a(ao) funcionária(o).

9 PESQUISA SALARIAL

Pesquisa realizada no mercado de trabalho e nas instituições selecionadas, a fim de comparar os salários praticados internamente pela autarquia com o mercado externo.

A pesquisa de mercado objetiva entender o cenário de remuneração fixa, variável, adicionais e benefícios praticados por similares do segmento.

Para manutenção da estrutura salarial praticada e estabelecida na tabela de salários, recomenda-se a realização de pesquisa de remuneração no mercado externo em uma periodicidade de 24 meses.

10 ADMISSÃO

Para todos os cargos o salário de admissão da(o) funcionária(o) deve situar-se na primeira faixa do respectivo cargo, não ultrapassando o menor salário pago aos demais ocupantes do mesmo cargo.

Excepcionalmente poderá admitir-se fora do desenho acima, mediante análise e decisão da gestão.

O processo de admissão pode ocorrer por ocasião de seleção pública ou convite para posição de confiança.

11 ALTERAÇÃO E CRIAÇÃO DE CARGOS

Para alterar/adicionar um cargo em grupo salarial é necessária a elaboração de uma descrição de cargo, em formulário próprio, seguida de uma avaliação com base no

conteúdo e nas responsabilidades do cargo. A condução desse processo é realizada pela área de Gestão de Pessoas e/ou Gerências.

Todo novo cargo deve gerar atualização de descrição de cargos e aprovação da gestão, e divulgada através de Resolução.

12 ATUALIZAÇÕES DAS FAIXAS E TABELAS SALARIAIS

A correção das faixas salariais deve ser feita anualmente de acordo com o índice definido pela Gestão.

Após a atualização dos salários, caberá ao setor de Gerência Administrativa Financeira atualizar no mesmo percentual a tabela salarial, conforme aprovação da Diretoria.

13 ESTÁGIO PROBATÓRIO

O estágio probatório consiste de um período de até 3 anos em que a funcionária(o) deve aprender e aplicar as atividades do cargo para qual foi contratada por meio de concurso público.

Durante o período de estágio haverá três momentos de avaliação, sendo aos 12, 24 e 36 meses. Nestes momentos a funcionária(o) será avaliada de acordo com os critérios previstos na avaliação de desempenho, podendo ser aprovada ou reprovada, conforme a nota de corte determinada para o período.

Este plano assegura o contraditório e a ampla defesa para todas as funcionárias(os) após cada período de avaliação, de acordo com os prazos supracitados.

14 APROVAÇÃO

Este plano passa a valer a partir de 01 de dezembro de 2023, estando aprovada pela Gestão da autarquia. Desta data em diante, todos deverão seguir e se comprometer com cada ponto deste documento, expresso também na forma de procedimento com fluxograma definido.

As políticas desta instituição têm caráter normativo e institucional e, portanto, só poderão ser praticadas de forma diferente se o documento oficial for revisado e redefinido com mudanças no texto.

Vitória/ES, 27 de outubro de 2023.

Documento	Data	Setor	Cargo / Responsável
Revisado / Criado por:	07/08/2023	Gerências	Elainne Maretto – Gerente Administrativa e Financeira Juliana Brunoro de Freitas – Gerente Técnica
Revisado / Criado por:	07/08/2023	Heach RH	Targino Neto – Consultor de RH
Aprovação Diretoria:	08/08/2023	Diretoria	Conselheira(o) presidente, vice-presidenta, secretário, tesoureira.
Aprovação Plenária:	19/08/2023	Plenário	Conselheiras CRP16
Vigência: 27/10/2023			Revisão atual: 000

ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS
CBO: 2515-30
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Executar e supervisionar as atividades relacionadas com o planejamento, manutenção e desenvolvimento da estrutura técnica local do Centro de Referência Técnica em Psicologia em Políticas Públicas (CREPOP) e assessorar o plenário na pauta de Psicologia e Políticas Públicas.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Psicologia ou afins
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
- Desenvolver atividades de pesquisa em nível regional sobre a atuação profissional de psicólogas em políticas públicas através de metodologia do CREPOP com vistas à produção de Referências Técnicas para atuação profissional das/os psicólogas/os. - Participar das atividades que compõem os ciclos de pesquisas do CREPOP. - Elaborar materiais que sistematizem e aprofundem as questões regionais identificadas nas pesquisas desenvolvidas pelo núcleo regional do CREPOP. - Potencializar a divulgação dos documentos produzidos pelo CREPOP, através da organização e participação em eventos técnicos, políticos e científicos divulgando os produtos regionais e nacionais do CREPOP. - Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP/ES, definidos a partir de demandas locais e aprovados pela gestão do CRP16.

- Emitir e divulgar notícias sobre o campo das Políticas Públicas de interesse para as/os psicólogas/os nos canais de comunicação do CRP16 com a categoria.
- Fomentar ações de regionalização das discussões sobre a atuação das/os psicólogas/os nas Políticas Públicas em consonância com as políticas de gestão do Plenário do CRP16.
- Aprofundar o processo de investigação e reconhecimento da inserção de psicólogas/os em diferentes políticas públicas no âmbito estadual, visando sua qualificação.
- Potencializar o Núcleo Regional do CREPOP como ferramenta de gestão fornecendo subsídios para ações da Plenária, bem como, para outros setores do CRP16.
- Participar das reuniões e atividades de formação permanente e avaliação dos processos de trabalho da Rede CREPOP.
- Participar das reuniões regionais do CREPOP, contribuir na elaboração de pauta, na apresentação demandas que precisam ser encaminhadas, prestar orientações técnicas para subsidiar a tomada de decisões, elaboração de atas.
- Propor e executar projetos regionais para discussão e produção de subsídios para a atuação das Psicólogas no campo das políticas públicas.
- Elaborar relatórios e outros documentos quando necessário e solicitado.
- Assessorar as Conselheiras nas rotinas técnicas do CREPOP.
- Manter o controle dos arquivos do setor, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados.
- Assessorar a Diretoria, Plenário e Comissões, bem como, os demais setores administrativos e técnicos sobre assuntos e questões relacionadas às políticas públicas, especialmente a partir dos subsídios produzidos pelas pesquisas e demais ações desenvolvidas pelo núcleo local do CREPOP.
- Assessorar a gestão na elaboração de notas, resoluções, publicações e outros documentos.
- Participar de reuniões das comissões, GTs, Diretoria, Plenária e outras sempre que solicitado.
- Desempenhar a função de funcionária de referência para questões do Controle Social no âmbito do CRP16;

- Assessorar o plenário no que se refere ao acompanhamento, organização e articulação das representações do CRP16 em conselhos de controle social e de direitos.
- Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico da gestão.
- Produzir relatórios e enviar documentos para auditoria do Conselho Federal de Psicologia.
- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.
- Realizar despachos para atender às demandas da Diretoria e Plenário.
- Manter canais de comunicação com as representações em conselhos de controle social e de direitos, outras atribuições e responsabilidades pertinentes ao cargo.
- Redigir pontos e informes a serem encaminhados para as reuniões de Diretoria e Plenária.
- Elaborar Plano de trabalho anual.
- Elaborar Relatório de Prestação de Contas para CFP e TCU.
- Manter atualizado o Portal da Transparência do CRP16 referente as ações do CREPOP.
- Participar de cursos, palestras, formações e demais atividades referentes a políticas públicas, quando solicitado e compartilhar as informações com demais integrantes da equipe.
- Auxiliar na realização de eventos e oficinas com temas de interesse da categoria relacionados a atuação profissional em políticas públicas e participar das solenidades de entrega de novas carteiras profissionais na jurisdição do CRP16 sempre que necessário.
- Participar de eventos representando o CRP16 em que for solicitado pela chefia como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições relacionados a atuação profissional em políticas públicas.
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado;
- Participar da organização e execução do Congresso Regional de Psicologia (COREP) quando solicitado
- Alimentar portal da transparência do CRP16;

- 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;
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS E PARLAMENTARES
CBO: 1423-45
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Dar suporte ao Plenário/Diretoria e demais funcionários da autarquia nas questões relacionadas à articulação, monitoramento e avaliação das relações do CRP16/ES, com a sociedade Civil, junto a Parlamentares e em Representações Institucionais.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Relações Públicas ou afins (psicologia, ciências sociais, serviço social)
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
- Assessorar o plenário nas articulações institucionais considerando o compromisso social do Conselho e os objetivos institucionais da autarquia. - Subsidiar a gestão e gerências na proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentem os valores, objetivos, políticas, atividades e posicionamentos do CRP16 para a sociedade. - Assessorar e fornecer subsídio à Diretoria e à Plenária nas deliberações dos assuntos relacionados a relações interinstitucionais e parlamentares. - Mapear públicos de relacionamento do CRP16 para promover comunicação dirigida e ações articuladas. - Realizar articulações com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da gestão.

- Acompanhar junto ao CREPOP as eleições para representação nos Conselhos de Controle Social e Direitos.
- Assessorar, técnica e politicamente, em relação às atividades parlamentares dos legislativos municipais, estaduais e federal.
- Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRP16, na Câmara Legislativa.
- Acompanhar andamento de proposições legislativas que impactam a Psicologia e o Conselho;
- Elaborar e propor estratégias para relações interinstitucionais e facilitar o diálogo do CRP16 com outras instituições e parlamentares.
- Assessorar e propor ações, projetos e atividades, garantindo o fortalecimento da presença e reconhecimento do CRP16 e Psicologia junto à sociedade;
- Acompanhar mudanças regulamentares que possam impactar, direta e indiretamente, nas atividades e objetivos do CRP16.
- Manter contato com o Conselho Federal de Psicologia, buscando subsídios e orientação quanto a assessorias institucionais e parlamentares.
- Apoiar as relações de contato do plenário, funcionárias, psicólogas colaboradoras, representantes, demais Conselhos de Psicologia e subsedes, assim como de outras instituições;
- Participar de reuniões das comissões, GTs, Diretoria, Plenária e outras, sempre que solicitado, assessorando conselheiras(os).
- Redigir pontos e informes a serem encaminhados para as reuniões de Diretoria e Plenária.
- Elaborar ofícios, memorandos, declarações, relatórios e outros documentos sempre que necessário e/ou solicitado;
- Participar de cursos, palestras, formações e outras atividades formativas.
- Organizar os eventos promovidos pelo Conselho e participar da operacionalização na realização de todo evento;
- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP);
- Auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho anual do CRP16.
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas para o CFP e TCU.
- Alimentar o Portal de Transparência do CRP16.

- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Receber materiais de divulgação de eventos e campanhas enviados pelo Conselho Federal de Psicologia, outros Conselhos Regionais e instituições ao CRP 16, informando à diretoria e ao plenário;
- Participar e representar o Conselho em eventos em que for solicitado pela chefia como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições quando solicitado pela diretoria e plenário, a fim de fornecer informações para subsidiar discussões e deliberações da diretoria e ou plenário;
- Articular com assessoria de comunicação divulgações do Conselho;
- Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico da gestão;
- Produzir relatórios e enviar documentos para auditoria do Conselho Federal de Psicologia;
- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Realizar despachos para atender às demandas da Diretoria e Plenário;
- Acompanhar e atualizar calendário de reuniões e atividades do Conselho, junto com Secretaria Executiva, Assessorias e Gerentes;
- Acompanhar as Representações dos Conselheiros e representantes do CRP16 junto à sociedade e aos órgãos solicitantes;
- Realizar contato com Conselheiras(os), Funcionárias(os) ou Convidadas(os), quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP16, em eventos, reuniões ou outras atividades;
- 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;
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.

- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

ASSESSOR JURÍDICO
CBO: 2410-05
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Fazer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados pelo Conselho, bem como assessorar a gestão e unidades do CRP16.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Direito
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
- Defender os interesses do CRP16 perante o poder judiciário e demais Entidades públicas e privadas, quando solicitado. - Realizar assessoria jurídica do Conselho, referente a legislação do Sistema Conselhos de Psicologia, da administração pública, dentre outras, resguardando a autarquia. - Elaborar pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de Registro, Compras e Licitação. - Efetivar todo o contencioso judicial de interesse do CRP16, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais.

- Desenvolver as peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da Autarquia.
- Acompanhar as alterações da legislação e da jurisprudência.
- Efetuar o acompanhamento processual.
- Representar a Autarquia juridicamente
- Fornecer suporte na defesa dos interesses do Sistema em processos contenciosos administrativos, fiscais e trabalhistas.
- Acompanhar publicações na imprensa oficial.
- Auxiliar no planejamento de tarefas/distribuição de atribuições dentro do Setor Jurídico.
- Controlar a agenda de reuniões internas/externas dos membros do setor.
- Controlar a entrada/saída de documentos no setor.
- Controlar a pauta de prazos audiências processuais.
- Participar das reuniões de diretoria e plenária, dentre outras, quando solicitado.
- Acompanhar os registros de documentos no Cartório.
- Elaborar normativas internas de interesse do CRP16 e Sistema Conselhos de Psicologia.
- Assessorar as gerências no que se refere a orientação jurídica, normativas, legalidade, quando solicitado.
- Assessorar o Conselho quanto as adequações necessárias para atendimento a Lei Geral de Proteção de Dados.
- Assessorar as presidências da Comissão de Orientação e Fiscalização e Comissão de Orientação e Ética no que se refere a orientação jurídica, normativas, legalidade.
- Assessorar as Conselheiras reladoras na análise de processos disciplinares éticos.
- Analisar e elaborar contratos, pareceres, resoluções, portarias, normas e regulamentos e outros documentos solicitados pela gestão e gerências.
- Elaborar editais de licitação, acompanhar os procedimentos/sessões de licitação, assessorar a comissão de licitação, a pregoeira e sua equipe.
- Elaborar contratos / convênios de interesse da autarquia.
- Assessorar e participar de reuniões da Comissão Permanente de Licitação (CPL).
- Utilizar sistema de cadastro financeiro, assim como outros sistemas disponibilizados pela autarquia.

- Montar processos em dívida ativa administrava para posterior execução fiscal.
- Executar as dívidas ativas.
- Preencher guias para recolhimento de custas processuais e depósitos judiciais.
- Manter atualizado os dados dos processos de dívida ativa executiva no sistema de cobrança
- Acompanhar as quitações de parcelas das negociações de dívida ativa executiva para formação de relatórios ao Setor Jurídico.
- Realizar atendimento sobre negociação dos débitos inscritos em dívida ativa executiva.
- Conferir termos de acordo da negociação de dívida ativa executiva, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e propor o encaminhamento de petições de solicitação de suspensão / extinção de processos à Assessoria Jurídica
- Analisar processos de inscrições e cancelamento de Pessoa Jurídica.
- Analisar processos de solicitação isenção, interrupção de pagamento de anuidade.
- Emitir pareceres de demandas encaminhadas pelas Conselheiras e Gerências.
- Assessorar a Comissão Eleitoral.
- Acompanhar as tratativas de negociação de Acordo Coletivo de Trabalho.
- Realizar publicações no DIO e no Portal da Transparência.
- Realizar diligências externas.
- Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico da gestão.
- Produzir relatórios e enviar documentos para auditoria do Conselho Federal de Psicologia;
- Emitir relatório jurídico para prestação de contas ao CFP e TCU.
- Organizar os documentos para formação de instrumentos diversos (editais, petições, recursos, ofícios e etc.).
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências, processos do Setor.
- Auxiliar no levantamento, preparo de documentação e provas para apresentação em ações judiciais.
- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.

- Realizar despachos para atender às demandas da Diretoria e Plenário;
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado.
- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP).
- 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;
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

ADVOGADO
CBO: 2410-05
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Fazer o controle da legalidade dos atos administrativos praticados pelo Conselho, bem como assessorar a gestão e unidades do CRP16.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Direito
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
- Defender os interesses do CRP16 perante o poder judiciário e demais Entidades públicas e privadas, quando solicitado. - Realizar assessoria jurídica do Conselho, referente a legislação do Sistema Conselhos de Psicologia, da administração pública, dentre outras, resguardando a autarquia. - Elaborar pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas Fiscalização e Ética, de Registro, Compras e Licitação. - Efetivar todo o contencioso judicial de interesse do CRP16, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais. - Desenvolver as peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da Autarquia.

- Acompanhar as alterações da legislação e da jurisprudência.
- Efetuar o acompanhamento processual.
- Representar a Autarquia juridicamente.
- Fornecer suporte na defesa dos interesses do Sistema em processos contenciosos administrativos, fiscais e trabalhistas.
- Acompanhar publicações na imprensa oficial.
- Auxiliar no planejamento de tarefas/distribuição de atribuições dentro do Setor Jurídico.
- Controlar a agenda de reuniões internas/externas dos membros do setor.
- Controlar a entrada/saída de documentos no setor.
- Controlar a pauta de prazos audiências processuais.
- Participar das reuniões de diretoria e plenária, dentre outras, quando solicitado.
- Acompanhar os registros de documentos no Cartório.
- Elaborar normativas internas de interesse do CRP16 e Sistema Conselhos de Psicologia.
- Assessorar as gerências no que se refere a orientação jurídica, normativas, legalidade, quando solicitado.
- Assessorar o Conselho quanto as adequações necessárias para atendimento a Lei Geral de Proteção de Dados.
- Assessorar a Comissão de Orientação e Fiscalização e Comissão de Orientação e Ética no que se refere a orientação jurídica, normativas, legalidade.
- Assessorar a Comissão de Orientação e Ética quanto aos trâmites previstos no Código de Processamento Disciplinar.
- Assessorar e participar das reuniões plenárias de julgamento ético, quando solicitado.
- Assessorar as Conselheiras relatoras na análise de processos disciplinares éticos.
- Analisar e elaborar contratos, pareceres, resoluções, portarias, normas e regulamentos e outros documentos solicitados pela gestão e gerências.
- Elaborar editais de licitação, acompanhar os procedimentos/sessões de licitação, assessorar a comissão de licitação, a pregoeira e sua equipe.
- Elaborar contratos / convênios de interesse da autarquia.
- Assessorar e participar de reuniões da Comissão Permanente de Licitação (CPL).

- Utilizar sistema de cadastro financeiro, assim como outros sistemas disponibilizados pela autarquia.
- Montar processos em dívida ativa administrava para posterior execução fiscal.
- Executar as dívidas ativas.
- Preencher guias para recolhimento de custas processuais e depósitos judiciais.
- Manter atualizado os dados dos processos de dívida ativa executiva no sistema de cobrança
- Acompanhar as quitações de parcelas das negociações de dívida ativa executiva para formação de relatórios ao Setor Jurídico.
- Realizar atendimento sobre negociação dos débitos inscritos em dívida ativa executiva.
- Conferir termos de acordo da negociação de dívida ativa executiva, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e propor o encaminhamento de petições de solicitação de suspensão / extinção de processos à Assessoria Jurídica
- Analisar processos de inscrições e cancelamento de Pessoa Jurídica.
- Analisar processos de solicitação isenção, interrupção de pagamento de anuidade.
- Emitir pareceres de demandas encaminhadas pelas Conselheiras e Gerências.
- Assessorar a Comissão Eleitoral.
- Acompanhar as tratativas de negociação de Acordo Coletivo de Trabalho.
- Realizar publicações no DIO e no Portal da Transparência.
- Realizar diligências externas.
- Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico da gestão.
- Produzir relatórios e enviar documentos para auditoria do Conselho Federal de Psicologia;
- Emitir relatório jurídico para prestação de contas ao CFP e TCU.
- Organizar os documentos para formação de instrumentos diversos (editais, petições, recursos, ofícios e etc.).
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências, processos do Setor.
- Auxiliar no levantamento, preparo de documentação e provas para apresentação em ações judiciais.

- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Realizar despachos para atender às demandas da Diretoria e Plenário;
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado.
- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP).
- 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;
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
CBO: 4110-10
SETOR: Administrativo

OBJETIVO DO CARGO
Prestar suporte administrativo nas áreas de atendimento, registro, recursos humanos, financeiro, compras, licitação, cobrança e entre outras, bem como atender usuários, cumprindo com todos os procedimentos e preceitos do conselho.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Médio Completo
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

Nota: as responsabilidades deste cargo abaixo definidas, estão organizadas por posto de trabalho, logo, uma vez contratada para tal posição, a funcionária poderá atuar em todos os postos de trabalho, desde que seja necessário e previamente comunicado pela gerência responsável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
<u>Posto de Trabalho 01 – Registro/Atendimento:</u> • Prestar atendimento ao público interno e externo, presencial, online, telefônico e e-mail referentes aos processos administrativos. • Executar, organizar e acompanhar protocolos, serviços da secretaria e andamento de processos administrativos relacionados ao atendimento e registro no Conselho. • Realizar procedimentos administrativos relacionados ao registro de pessoa física e jurídica; • Realizar inscrições de novos registros profissionais. • Realizar procedimentos para Emissão de Carteira de Identidade Profissional. • Organizar e participar das Cerimônias de Entrega de Carteira de Identidade Profissional.

- Elaborar e emitir documentos variados como relatórios, ofícios, declarações, certidões, listagens, planilhas, referentes aos processos administrativos do Setor que está lotado.
- Manter atualizados os dados e informações pertinentes do Setor ao qual está lotado.
- Enviar ofícios, declarações e outros documentos para psicólogas, outros Regionais e instituições.
- Solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados semestralmente para validação de documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no conselho.
- Realizar a atualização cadastral dos psicólogos.
- Realizar procedimentos de emissão de 2ª via da carteira profissional.
- Realizar procedimentos referentes aos processos de cancelamentos de registros de pessoas físicas e jurídicas.
- Realizar procedimentos de reativação do registro profissional de pessoas física e jurídica.
- Realizar procedimentos de prorrogação de validade das carteiras provisórias.
- Realizar, quando solicitada, a troca da carteira provisória para permanente.
- Realizar procedimentos relativos à inscrição secundária.
- Realizar procedimentos relativos à transferência de registro profissional.
- Realizar procedimentos referentes ao processo administrativo de registro de especialista;
- Emitir certidões, declarações e outros documentos necessários para pessoas físicas e jurídicas.
- Emitir certidões e outros documentos necessários para Conselhos Regionais e outras instituições quando solicitadas.
- Organizar e arquivar a documentação das psicólogas e pessoas jurídicas inscritas no Conselho.
- Realizar procedimentos relacionados à solicitação de isenção ou interrupção de pagamento de anuidade.
- Receber e encaminhar documentos em geral dos processos do setor de registros emitidos pelas Subsedes e outros setores internos.
- Realizar procedimentos relacionados à alteração cadastral das pessoas físicas jurídicas registradas e/ou cadastradas no Conselho.
- Realizar procedimentos relacionados à alteração de responsável técnico das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.
- Emitir e proceder o envio dos certificados de registros das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.
- Utilizar sistema de cadastro financeiro, assim como outros sistemas disponibilizados pela autarquia.
- Enviar e-mail marketing para a categoria de psicólogas(os) inscritas(os) e acompanhar envio de mala direta.

- Receber, enviar e protocolar correspondências externas e internas, controlando os registros e rastreando AR.
- Produzir relatórios para auditoria e prestação de contas anuais.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor.
- Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Posto de Trabalho 02 – Recursos Humanos:

- Realizar a apuração e acompanhamento de frequência das funcionárias da sede e subsedes.
- Encaminhar a Ascont as informações para confecção da folha de pagamento mensal e 13º salário, provisões mensais de férias e 13º salário, bem como enviar, mensalmente, o arquivo eletrônico de pagamento de salários de todas as funcionárias do Conselho para a Gerência Administrativa e Financeira.
- Fazer lançamentos do convênio de assistência médica de todas as funcionárias do Conselho.
- Controlar os lançamentos das consignações em folha de pagamento.
- Encaminhar para Gerência Administrativa e Financeira os tributos inerentes à folha de pagamento.
- Solicitar e controlar a distribuição do vale transporte e do ticket refeição / alimentação de todas as funcionárias e estagiárias do Conselho.
- Acompanhar e controlar o período de aquisição de férias de todas as funcionárias do Conselho, juntamente com as Gerências.
- Acompanhar o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional.
- Manter as pastas funcionais completas e atualizadas, assim como os demais registros pertinentes às rotinas do Setor de Pessoal.
- Realizar processos administrativos relativos às contratações de estagiários e empregados aprovados em concurso e comissionados, de acordo com deliberações da Gestão.
- Elaborar as Rescisões Contratuais do CRP16 e acompanhar as homologações em conjunto com a Ascont.
- Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às auditorias internas e externas.
- Manter controle de atestados admissional, demissional e exames periódicos.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações sobre a folha de pagamento da instituição, e demais informações inerentes ao setor.
- Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Posto de Trabalho 03 – Compras e Licitações:

- Realizar a cotação de preços para a formalização de compras e serviços em geral.
- Dar andamento aos processos administrativos para autorização de compras e serviços em geral.

- Autuar processos licitatórios.
- Auxiliar, sempre que solicitado, na especificação do objeto para compor o Edital de Licitação.
- Emitir certidões negativas de débitos nos órgãos oficiais.
- Solicitar nota de disponibilidade orçamentária e nota de empenho a Ascont.
- Acompanhar a publicação de editais, envio dos editais para as licitantes convidadas e/ou interessadas na participação do processo licitatório.
- Elaborar e publicar extrato de editais, contratos, termos aditivos e convênios.
- Organizar em pastas documentações relativas aos processos licitatórios.
- Participar e acompanhar todos os processos licitatórios de compras e serviços.
- Elaborar a ata de habilitação e julgamento de todos os processos licitatórios.
- Publicar comunicados e informativos inerentes à concretização, formalização e finalização do processo licitatório.
- Controlar e arquivar todos os contratos e aditamentos formalizados pelo CRP16/ES.
- Auxiliar a Gestão de contratos no controle dos prazos de vigências e reajuste dos contratos firmados pelo CRP16/ES.
- Auxiliar a dinâmica do sistema de fluxograma, desde o início da requisição na especificação do material e/ou serviço, até a fase final do processo.
- Manter o cadastro de fornecedores atualizado.
- Garantir a qualidade dos materiais, serviços e produtos adquiridos pelo CRP16/ES.
- Prestabelecer local adequado para depositar, armazenar e manter os materiais adquiridos, quando necessário.
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do uso/consumo de materiais.
- Controlar o estoque e a expedição dos materiais de escritório, higiene e limpeza, insumos para a copa e descartáveis.
- Atender sempre que solicitado as demandas encaminhadas pela CPL.
- Acompanhar e auxiliar na elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA).
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor de Compras e Licitações.
- Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Posto de Trabalho 04 – Cobrança:

- Realizar atendimento e prestar informações sobre a situação financeira (pessoa física e pessoa jurídica) dos inscritos no CRP16/ES.
- Processar arquivos retorno para atualização no sistema cadastro financeiro.
- Notificar psicólogas com débitos pendentes.
- Efetuar cobrança de valores devidos, contatar devedores e negociar formas de pagamento.
- Emitir e enviar boletos solicitados através dos canais de atendimento do CRP16/ES.
- Receber e encaminhar à Gerência Financeira às solicitações de ressarcimentos de anuidades quitadas indevidamente.

- Efetuar a baixa diária dos pagamentos recebidos das psicólogas e das entidades inscritas junto ao CRP16/ES. assistente
- Confeccionar a apuração dos recebimentos diários e encaminhá-los à Contabilidade.
- Realizar a conciliação bancária das receitas.
- Elaborar relatórios de receita das anuidades para envio a Ascont.
- Auxiliar a Assessoria Jurídica no acompanhamento dos processos de cobrança e efetuar novas negociações, se necessário.
- Analisar os processos de isenção de débitos, com auxílio da Gerência Financeira e Assessoria Jurídica, se necessário.
- Realizar atendimento e negociação dos débitos inscritos em dívida ativa.
- Confeccionar termo de acordo da negociação da dívida ativa, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e encaminhar a solicitação de suspensão / extinção do processo à Assessoria Jurídica.
- Realizar a atualização cadastral dos psicólogos.
- Notificar débitos e registrar as informações de negociações com o devedor.
- Emitir e enviar boletos para fins de cobrança seguindo procedimento administrativo interno.
- Relacionar títulos para inserção em Dívida Ativa e dar o encaminhamento para Assessoria Jurídica.
- Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às auditorias internas e externas.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor.
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Posto de Trabalho 05 – Financeiro:

- Realizar a programação do Contas a Pagar, respeitando-se as datas de vencimento de cada documento, para processar os pagamentos.
- Confeccionar e atualizar planilhas para pagamento com as informações de notas fiscais e boletos encaminhados por fornecedores.
- Confeccionar e atualizar planilhas de repasses de verbas indenizatórias com as informações de despachos.
- Encaminhar notas fiscais recebidas à Ascont para verificar a necessidade de retenção de impostos nas mesmas e sempre que necessário, contato com os fornecedores para esclarecimento referente a retenção de imposto. Posterior envio a Ascont dos comprovantes de pagamento e de impostos.
- Separar os processos administrativos oriundos do Setor de Compras para pagamento na respectiva data de vencimento, associando o mesmo a sua nota fiscal/fatura, realizando a verificação dos contratos/convênios/deliberações a estes vinculados, se for o caso.
- Arquivamento de notas fiscais, boletos e comprovantes de pagamento para registro, conciliação bancária e lançamento de despesas.
- Realizar a conciliação bancária das despesas.

- Realizar o lançamento de despesas do CRP16/ES.
- Realizar e acompanhar prestação de contas do recurso do Suprimento de Fundos do CRP16/ES.
- Produzir relatórios financeiros para auditoria e prestação de contas anuais.
- Auxiliar na apuração dos elementos necessários à confecção do orçamento, reformulações e remanejamentos orçamentários.
- Separar documentação referente ao Setor CREPOP para reembolso de valores via convênio com CFP.
- Responder demandas de outros regionais acerca de assuntos do setor financeiro, dúvidas, pesquisas e troca de opiniões.
- Confeccionar relatórios mensais para atualização do Portal Transparência.
- Encaminhar e-mails a fornecedores, colaboradores, conselheiros e funcionários referentes a pagamentos realizados.

Posto de Trabalho 06 – Subsede:

- Realizar atendimento em geral (presencial, por e-mail e telefone) encaminhando, quando necessário, as demandas para os setores responsáveis.
- Prestar informações relacionadas aos processos administrativos, Registro Profissional (pessoa física ou jurídica), situação financeira, bem como sobre as atividades e/ou eventos realizados na Subsede.
- Realizar procedimentos administrativos relacionados ao registro de pessoa física e jurídica;
- Realizar inscrições de novos registros profissionais.
- Realizar procedimentos para Emissão de Carteira de Identidade Profissional.
- Organizar e participar das Cerimônias de Entrega de Carteira de Identidade Profissional.
- Realizar a atualização cadastral dos psicólogos.
- Realizar procedimentos de emissão de 2ª via de carteira de identidade profissional.
- Realizar procedimentos referentes aos processos de cancelamentos de registros de pessoas físicas e jurídicas.
- Realizar procedimentos de reativação do registro profissional de pessoas físicas e jurídicas.
- Realizar procedimentos de prorrogação de validade das carteiras provisórias.
- Realizar, quando solicitada, a troca da carteira provisória para permanente.
- Realizar procedimentos relativos à inscrição secundária.
- Realizar procedimentos relativos à transferência de registro profissional.
- Realizar procedimentos referentes ao processo administrativo de registro de especialista;
- Emitir certidões, declarações e outros documentos necessários para pessoas físicas e jurídicas.

- Emitir certidões e outros documentos necessários para a sede, outros Conselhos Regionais e outras instituições quando solicitadas.
- Organizar e arquivar a documentação das psicólogas e pessoas jurídicas inscritas no Conselho.
- Realizar procedimentos relacionados à solicitação de isenção ou interrupção de pagamento de anuidade.
- Receber e encaminhar documentos em geral dos processos do setor de registros emitidos pela sede e Subsedes e outros setores internos.
- Realizar procedimentos relacionados à alteração cadastral das pessoas físicas jurídicas registradas e/ou cadastradas no Conselho.
- Realizar procedimentos relacionados à alteração de responsável técnico das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.
- Emitir e proceder o envio dos certificados de registros das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.
- Utilizar sistema de cadastro financeiro, assim como outros sistemas disponibilizados pela autarquia.
- Enviar e-mail marketing para a categoria de psicólogas(os) inscritas(os) e acompanhar envio de mala direta.
- Emitir segunda via de boletos, realizar renegociações de anuidades.
- Conservar e zelar pela infraestrutura da Subsele.
- Elaborar documentos variados como relatórios, listagens e planilhas, mantendo os dados atualizados.
- Redigir ofícios e comunicados diversos e dar os encaminhamentos necessários, de acordo com a demanda.
- Organizar, sob orientação da chefia, a logística e a infraestrutura dos eventos e reuniões (materiais, listas, equipamentos, lanche, autorizações de acesso e outros).
- Realizar serviços de natureza externa (bancos, correios, órgãos públicos, entregas de ofícios e outros), quando necessário.
- Receber, enviar e protocolar correspondências externas e internas, controlando os registros e rastreando AR.
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Para todos os postos de trabalho:

- 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;

- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado.
- Participar da organização e execução do Congresso Regional de Psicologia (COREP) quando solicitada.
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

ANALISTA OPERACIONAL
CBO: 4110-10
SETOR: Operação

OBJETIVO DO CARGO
Realizar a operação e produzir análises nos postos de trabalho de atuação, visando a garantia de qualidade dos processos, do atendimento às psicólogas(os), e demais demandas da gerência.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Contabilidade, Administração ou afins
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

Nota: as responsabilidades deste cargo abaixo definidas, estão organizadas por posto de trabalho, logo, uma vez contratada para tal posição, a funcionária poderá atuar em todos os postos de trabalho, desde que seja necessário e previamente comunicado pela gerência responsável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
<u>Posto de Trabalho 01 – Cobrança:</u> - Realizar atendimento e prestar informações sobre a situação financeira (pessoa física e pessoa jurídica) dos inscritos no CRP16/ES. - Gerar arquivos de remessa para emissão de carnês de anuidades e recobrança de débitos existentes. - Processar arquivos retorno para atualização no sistema cadastro financeiro. - Notificar psicólogas com débitos pendentes.

- Efetuar cobrança de valores devidos, contatar devedores e negociar formas de pagamento.
- Emitir e enviar boletos solicitados através dos canais de atendimento do CRP16/ES.
- Efetuar a baixa diária dos pagamentos recebidos das psicólogas e das entidades inscritas junto ao CRP16/ES. assistente
- Analisar a apuração dos recebimentos diários e encaminhá-los à Contabilidade.
- Receber e encaminhar à Gerência Financeira às solicitações de ressarcimentos de anuidades quitadas indevidamente.
- Auxiliar a Assessoria Jurídica no acompanhamento dos processos de cobrança e efetuar novas negociações, se necessário.
- Analisar os processos de isenção de débitos, com auxílio da Gerência Administrativa e Financeira, Assessoria Jurídica, se necessário.
- Realizar atendimento e negociação dos débitos inscritos em dívida ativa.
- Confeccionar termo de acordo da negociação da dívida ativa, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e encaminhar a solicitação de suspensão / extinção do processo à Assessoria Jurídica.
- Analisar títulos e documentos de cobrança e auxiliar a Gerência Financeira na definição de estratégias e na elaboração de itinerários de cobrança.
- Realizar a atualização cadastral das psicólogas.
- Notificar débitos e registrar as informações de negociações com o devedor.
- Emitir e enviar boletos para fins de cobrança seguindo procedimento administrativo interno.
- Relacionar títulos para inserção em Dívida Ativa e dar o encaminhamento para Assessoria Jurídica.
- Analisar e realizar a conciliação bancária das receitas.
- Analisar e elaborar relatórios de receita das anuidades para envio a Ascont.
- Acompanhar os processos e fluxos de trabalho, bem como as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos lotados no setor.
- Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às auditorias internas e externas.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor.
- Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Posto de Trabalho 02 – Compras e Licitações:

- Realizar a cotação de preços para a formalização de compras e serviços em geral.

- Instruir processo administrativo para autorização de compras e serviços em geral.
- Instituir processos licitatórios.
- Auxiliar, sempre que solicitado, na especificação do objeto para compor o Edital de Licitação.
- Emitir certidões negativas de débitos nos órgãos oficiais.
- Solicitar nota de disponibilidade orçamentária e nota de empenho a Ascont.
- Fiscalizar e acompanhar a publicação de editais, envio dos editais para as licitantes convidadas e/ou interessadas na participação do processo licitatório.
- Acompanhar e orientar a elaboração e publicação extrato de editais, atas, contratos, termos aditivos e convênios.
- Organizar em pastas documentações relativas aos processos licitatórios.
- Participar e acompanhar todos os processos licitatórios de compras e serviços.
- Acompanhar e orientar a elaboração da ata de habilitação e julgamento de todos os processos licitatórios.
- Acompanhar e publicar comunicados e informativos inerentes à concretização, formalização e finalização do processo licitatório.
- Controlar e arquivar todos os contratos e aditamentos formalizados pelo CRP16/ES.
- Acompanhar e controlar o prazo de vigência e reajuste dos contratos firmados pelo CRP16/ES.
- Auxiliar a dinâmica do sistema de fluxograma, desde o início da requisição na especificação do material e/ou serviço, até a fase final do processo.
- Manter o cadastro de fornecedores atualizado.
- Garantir a qualidade dos materiais, serviços e produtos adquiridos pelo CRP16/ES.
- Preestabelecer local adequado para depositar, armazenar e manter os materiais adquiridos, quando necessário.
- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do uso/consumo de materiais.
- Controlar o estoque e a expedição dos materiais de escritório, higiene e limpeza, insumos para a copa e descartáveis.
- Atender sempre que solicitado as demandas encaminhadas pela CPL.
- Acompanhar e auxiliar na elaboração do Plano de Contratação Anual (PCA).
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do Patrimônio.

- Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos aos bens móveis e imóveis da Autarquia, para atender às suas conveniências, providenciando o cadastramento ou recadastramento desses bens na ocorrência de perda ou extravio da Placa de Identificação Patrimonial.
- Afixar as Plaquetas de Identificação Patrimonial dos bens móveis e efetuar os registros dos novos bens patrimoniais adquiridos, bem como a ocorrência da baixa de bens, no Sistema de Patrimônio da Autarquia.
- Realizar a conciliação do Patrimônio que contenha as placas de identificação patrimonial com o patrimônio declarado na Contabilidade.
- Controlar a emissão e colher a assinatura dos empregados, estagiários e conselheiros, nos Termos de Responsabilidade de uso do Patrimônio, mantendo-os sempre atualizados e devidamente arquivados.
- Elaborar o Inventário Anual do Patrimônio da Autarquia e encaminhá-lo à Comissão de Patrimônio para devida aprovação e acompanhar a Comissão de Patrimônio em suas atividades.
- Atender às solicitações contábeis no que se refere às funções relativas, fornecendo dados para o cálculo da depreciação / amortização / exaustão, ao Patrimônio junto à Ascont.
- Acompanhar os processos e fluxos de trabalho, bem como as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos lotados no setor.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor de Compras e Licitações.
- Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Posto de Trabalho 03 – Atendimento:

- Prestar atendimento ao público interno e externo, presencial, online, telefônico e e-mail referentes aos processos administrativos.
- Realizar procedimentos administrativos relacionados ao registro de pessoa física e jurídica.
- Executar, organizar e acompanhar protocolos, serviços da secretaria e andamento de processos administrativos relacionados ao atendimento e registro no Conselho.
- Realizar procedimentos para Emissão de Carteira de Identidade Profissional.
- Organizar e participar das Cerimônias de Entrega de Carteira de Identidade Profissional.

- Analisar e fiscalizar a elaboração e emissão de documentos variados como relatórios, ofícios, declarações, certidões, listagens, planilhas, referentes aos processos administrativos do Setor que está lotado.
- Fiscalizar a manutenção e atualização dos dados e informações pertinentes do Setor ao qual está lotado.
- Organizar e arquivar a documentação das psicólogas e pessoas jurídicas inscritas no Conselho.
- Enviar ofícios, declarações e outros documentos para psicólogas, outros Regionais e instituições.
- Utilizar sistema de cadastro financeiro, assim como outros sistemas disponibilizados pela autarquia.
- Solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados semestralmente para validação de documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no conselho.
- Enviar e-mail marketing para a categoria de psicólogas(os) inscritas(os) e acompanhar envio de mala direta.
- Receber, enviar e protocolar correspondências externas e internas, controlando os registros e rastreando AR.
- Receber e encaminhar documentos em geral dos processos do setor de registros emitidos pelas Subsedes e outros setores internos.
- Coordenar e orientar as atividades e atribuições pertinentes ao setor ao qual está lotado e propor soluções.
- Planejar, desenvolver e analisar as informações.
- Acompanhar os processos e fluxos de trabalho, bem como as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos lotados no setor.
- Produzir relatórios para auditoria e prestação de contas anuais.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor.

Posto de Trabalho 04 – Subsele:

- Prestar atendimento ao público interno e externo, presencial, online, telefônico e e-mail referentes aos processos administrativos, situação financeira e outras informações do Conselho.

- Realizar procedimentos administrativos relacionados ao registro de pessoa física e jurídica, assim como emissão de boletos, negociação dos débitos em aberto, débitos inscritos em dívida ativa e outros procedimentos necessários.
- Executar, organizar e acompanhar protocolos, serviços da secretaria e andamento de processos administrativos relacionados ao atendimento, registro e cobrança no Conselho.
- Realizar procedimentos para Emissão de Carteira de Identidade Profissional.
- Organizar e participar das Cerimônias de Entrega de Carteira de Identidade Profissional.
- Elaborar e emitir documentos variados como relatórios, ofícios, declarações, certidões, listagens, planilhas, para psicólogas e instituições, para o Sistema Conselhos de Psicologia, assim como, documentos referentes a subsede.
- Manter atualizados os dados e informações pertinentes da Subsede.
- Organizar e arquivar a documentação das psicólogas e pessoas jurídicas inscritas no Conselho, assim como outros documentos da subsede.
- Receber e encaminhar documentos em geral dos processos administrativos emitidos pela Sede e Subsedes e outros setores internos.
- Utilizar sistema de cadastro financeiro, assim como outros sistemas disponibilizados pela autarquia.
- Enviar e-mail marketing para a categoria de psicólogas(os) inscritas(os) e acompanhar envio de mala direta.
- Receber, enviar e protocolar correspondências externas e internas, controlando os registros e rastreando AR.
- Emitir e enviar boletos, realizar renegociações de anuidades, conforme normativas da autarquia.
- Gerar e processar arquivos de remessa e retorno referente a gerações de anuidades.
- Notificar débitos e registrar as informações de negociações com o devedor.
- Analisar títulos e documentos de cobrança e auxiliar a Gerência Administrativa e Financeira na definição de estratégias e na elaboração de itinerários de cobrança.
- Realizar a atualização cadastral dos psicólogos.
- Relacionar títulos para inserção em Dívida Ativa e dar o encaminhamento para Assessoria Jurídica.
- Elaborar documentos variados como relatórios, listagens e planilhas, mantendo os dados atualizados.

- Redigir ofícios e comunicados diversos e dar os encaminhamentos necessários, de acordo com a demanda.
- Organizar, sob orientação da chefia, a logística e a infraestrutura dos eventos e reuniões (materiais, listas, equipamentos, lanche, autorizações de acesso e outros).
- Realizar serviços de natureza externa (bancos, correios, órgãos públicos, entregas de ofícios e outros), quando necessário.
- Coordenar e orientar as atividades e atribuições pertinentes ao setor ao qual está lotado e propor soluções.
- Planejar, desenvolver e analisar as informações.
- Acompanhar os processos e fluxos de trabalho, bem como as atividades desenvolvidas pelos assistentes administrativos lotados no setor.
- Produzir relatórios para auditoria e prestação de contas anuais.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor.

Para todos os postos:

- 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;
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado.
- Participar da organização e execução do Congresso Regional de Psicologia (COREP) quando solicitada.
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

PSICÓLOGA TÉCNICA DE ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ÉTICA
CBO: 2515-40
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Prestar atendimento e orientar as(os) profissionais da área de psicologia, pessoas jurídicas e sociedade sobre exercício profissional da(os) psicóloga(o) conforme as normativas da profissão, exercer a fiscalização do exercício profissional, bem como realizar procedimentos referentes aos processos disciplinares, conforme Código de Processamento Disciplinar.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Psicologia
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
• Prestar orientações ético profissionais para a categoria e para a sociedade por e-mail, por telefone, de forma presencial e por convocação, individual e em grupos sobre o exercício da Psicologia. • Atender psicólogas(os) e população em geral que fizerem contato com o CRP16 prestando orientações necessárias o exercício profissional, denúncias e dúvidas em geral, a fim de contribuir com as orientações e zelar pelo exercício legal da profissão; • Participar das reuniões da COF e da COE, contribuir na elaboração de pauta, na apresentação demandas que precisam ser encaminhadas, prestar orientações técnicas para subsidiar a tomada de decisões, elaboração de atas. • Estudar as legislações profissionais, normativas do Sistema Conselhos de Psicologia. • Elaborar relatórios e outros documentos quando necessário e solicitado.

- Realizar procedimentos previstos na Política de Orientação e Fiscalização e normativas do Sistema Conselhos de Psicologia, cumprindo prazos regimentais.
- Receber denúncias em desfavor de condutas profissionais que estejam em desacordo com as normativas da profissão.
- Realizar procedimentos de fiscalização do exercício profissional.
- Realizar procedimentos necessários em relação ao registro de pessoas físicas e jurídicas, conforme normativas do Conselho.
- Assessorar as Conselheiras nas rotinas técnicas de orientação e fiscalização do exercício profissional.
- Assessorar a COE na realização dos procedimentos previstos no Código de Processamento Disciplinar (CPD), elaborar relatórios, visando manter o controle e a informação sobre o andamento dos processos.
- Acompanhar todas as etapas e os prazos dos processos éticos.
- Organizar as Plenárias Éticas de Julgamento e revisar documentos pertinentes.
- Assessorar o plenário na preparação e durante Plenárias Éticas de Julgamento.
- Manter o controle dos arquivos do setor, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados.
- Organizar documentos referentes aos Processos Éticos.
- Cumprir as deliberações da COF e COE.
- Consultar o CFP acerca de questões técnico-normativas que não tenham previsão expressa na legislação vigente.
- Registrar as atividades desenvolvidas nas planilhas de indicadores.
- Manter atualizada a agenda de atividades internas e externas do setor.
- Assessorar e fornecer subsídio à Diretoria e à Plenária nas deliberações dos assuntos relacionados à atividade fim do Conselho.
- Manter atualizadas o plenário, as Comissões permanentes e temáticas, assim como, os Grupos de Trabalho da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão.
- Assessorar a gestão na elaboração de notas, resoluções e outros documentos.
- Assessorar o plenário nas demandas de orientação, fiscalização e ética.
- Participar de reuniões das comissões, GTs, Diretoria, Plenária e outras sempre que solicitado.

- Participar de cursos, palestras, formações e demais atividades sobre temas técnicos da área de orientação e fiscalização do CRP, quando solicitado e compartilhar as informações com demais integrantes da equipe.
- Planejar e realizar eventos temáticos de interesse da categoria, oficinas com temas relacionados ao exercício profissional,
- Participar das solenidades de entrega de novas carteiras profissionais na jurisdição do CRP16 sempre que necessário.
- Assessorar o plenário quanto aos processos de cancelamento de registro profissional e registro de especialista.
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos técnicos e que apresentem melhorias para o setor de orientação, fiscalização e ética.
- Participar de eventos representando o CRP16 em que for solicitado pela chefia como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições a fim de orientar sobre o exercício profissional.
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar da organização e execução do Congresso Regional de Psicologia (COREP) quando solicitado.
- Participar da elaboração do Plano de Trabalho anual da COF e COE.
- Participar da elaboração dos relatórios de prestação de contas para o CFP e TCU.
- 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 lixo e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

ASSESSORA DE DIRETORIA
CBO: 2523-05
SETOR: Administrativo

OBJETIVO DO CARGO
Dar suporte e prestar toda a assistência necessária ao Plenário/Diretoria, no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
• Organizar, participar e secretariar as reuniões de diretoria, plenária e outras reuniões, assessorando a gestão: agendamentos, infraestrutura, pautas, apresentar demandas que precisam ser encaminhadas, prestar orientações técnicas para subsidiar a tomada de decisões, revisar ata. • Receber, preparar, redigir, digitar, encaminhar e arquivar documentos oficiais. • Enviar deliberações da Diretoria e do Plenário e aos demandantes externos em geral. • Encaminhar as deliberações das reuniões Plenárias, Diretoria, às gerências, assessorias, comissões e grupos de trabalho, acompanhar o cumprimento das deliberações. • Elaborar ofícios e outros documentos institucionais (atas, circulares, memorandos, declarações, e-mails, entre outros). • Transcrever discursos, conferências, palestras, atas e explicações, dentre outros.

- Executar o procedimento de distribuição, comunicação e devolução de processos administrativos deliberados em reuniões de diretoria e plenárias.
- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Realizar despachos para atender às demandas da Diretoria e Plenário;
- Manter atualizada a agenda de atividades internas e externas;
- Manter a organizar documental do CRP16.
- Ser funcionária de referência da ouvidoria, recepcionando demandas, encaminhando às chefias responsáveis e acompanhando as respostas, reportando à Gerência Geral, sempre que necessário.
- Enviar e-mail marketing para a categoria de psicólogas(os) inscritas(os).
- Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico da gestão.
- Produzir relatórios e enviar documentos para auditoria do Conselho Federal de Psicologia.
- Participar de cursos, palestras, formações e outras atividades formativas.
- Auxiliar na organização e realização de eventos do CRP16.
- Auxiliar na elaboração do Plano de Trabalho anual do CRP16.
- Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas para o CFP e TCU.
- Alimentar o Portal de Transparência do CRP16.
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP).
- Participar de eventos em que for solicitado pela chefia como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições representando o CRP16.
- 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.
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.

- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

COORDENADORA (OR) TÉCNICA (O)
CBO: 2515-40
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Supervisionar as atividades das psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética que atuam juntamente a Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) e Comissão de Orientação e Ética (COE) do CRP16 nas sedes e subsedes, bem como assessorar o Plenário em assuntos relacionados à atividade fim do Conselho.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Psicologia
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Disponibilidade para viagens.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
• Coordenar, orientar e monitorar o trabalho desenvolvido pelas psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética da jurisdição. • Assessorar e fornecer subsídio à Diretoria e à Plenária nas deliberações dos assuntos relacionados à atividade fim do Conselho. • Estudar as legislações profissionais, normativas do Sistema Conselhos de Psicologia. • Elaborar e ministrar treinamento das psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética para atuação na Comissão de Orientação e Fiscalização - COF e na Comissão de Ética – COE. • Planejar as atividades a serem desenvolvidas na COF e na COE, avaliando e definindo as prioridades e delegar tarefas entre as psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética da jurisdição.

- Monitorar a execução de atividades das psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética da jurisdição.
- Fazer o encaminhamento e acompanhamento das demandas encaminhadas pela gerência técnica, COF, visitas técnicas e demais atividades a serem respondidas aos outros órgãos.
- Manter atualizada a agenda de atividades internas e externas do setor.
- Registrar as atividades desenvolvidas nas planilhas de indicadores e monitorar registros das psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética da jurisdição.
- Participar de reuniões das comissões, GTs, Diretoria, Plenária e outras sempre que solicitado.
- Reportar à gestão o panorama das demandas das Comissões e o cumprimento de atividades desenvolvidas pelas psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética.
- Participar de cursos, palestras, formações e demais atividades sobre temas técnicos da área de orientação e fiscalização do CRP, quando solicitado e repassar informações para as psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética visando treinamento da equipe;
- Realizar reuniões com psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética; gerente técnica; dentre outras, sempre que necessário.
- Manter contato com o Conselho Federal de Psicologia, buscando subsídios e orientação quanto às políticas e procedimentos nos assuntos técnicos do exercício profissional;
- Revisar documentos e matérias elaboradas pelas psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética, 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;
- Realizar o levantamento dos indicadores quantitativo e qualitativo.
- Manter atualizadas o plenário, as Comissões permanentes e temáticas, assim como, os Grupos de Trabalho da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão;
- Assessorar as Conselheiras nas rotinas técnicas e de fiscalização do exercício profissional;

- Coordenar o processo de fiscalização do exercício profissional, inclusive denúncias sobre o exercício ilegal da profissão;
- Realizar levantamento de demandas específicas que são encaminhadas à COF, para subsidiar ações do Conselho.
- Planejar e realizar eventos temáticos de interesse da categoria, oficinas com temas relacionados ao exercício profissional,
- Participar das solenidades de entrega de novas carteiras profissionais na jurisdição do CRP16 sempre que necessário.
- Desenvolver projetos técnicos, propor e implantar inovações que apresentem melhorias para o setor de orientação, fiscalização e ética;
- Acompanhar as representações protocoladas junto ao CRP16.
- Organizar, participar e coordenar as reuniões da COF e da COE: agendamentos, infraestrutura, pautas, apresentar demandas que precisam ser encaminhadas, prestar orientações técnicas para subsidiar a tomada de decisões, revisar ata.
- Acompanhar o andamento dos processos disciplinares éticos e ordinários que tramitam no CRP16, monitorando as fases e prazos de andamento dos processos disciplinares, de acordo com o estabelecido no Código de Processamento Disciplinar.
- Apresentar as representações aos membros da Comissão de Ética nas reuniões.
- Orientar e auxiliar tecnicamente as(os) conselheiras(os) na elaboração de pareceres e relatórios, sanando dúvidas quanto ao conteúdo e/ou formato dos documentos.
- Redigir pontos e informes a serem encaminhados para as reuniões de Diretoria e Plenária.
- Acompanhar a organização das Plenárias Éticas de Julgamento e revisar documentos pertinentes.
- Assessorar o plenário na Plenária Ética de Julgamento.
- Elaborar relatórios e outros documentos quando necessário e solicitado.
- Elaborar Plano de Trabalho anual da COF e COE.
- Elaborar relatórios de prestação de contas para o CFP e TCU.
- Alimentar o Portal de Transparência do CRP16 com as informações do Setor de Orientação e Fiscalização.
- Acompanhar e orientar sobre rotinas técnicas praticadas pelo Conselho, referentes a atendimento às(aos) psicólogas(os) e a sociedade.

- Atender psicólogas(os) e população em geral que fizerem contato com o CRP16 prestando orientações necessárias 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 de psicólogas técnicas de orientação, fiscalização e ética ou sempre que solicitado pela chefia imediata.
- Realizar as reuniões de acompanhamento, desenvolvimento e feedback com os colaboradores.
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar da organização e execução do Congresso Regional de Psicologia (COREP) quando solicitado.
- Participar de eventos em que for solicitado pela chefia como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições a fim de orientar sobre o exercício profissional.
- Acompanhar a realização de procedimentos previstos na Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia e no Código de Processamento Disciplinar (CPD).
- Manter a organizar documental do setor, inclusive referentes aos Processos Éticos
- 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;
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

COORDENADORA (OR) DE SUBSEDE
CBO: 4101-05
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Coordenar todas as atividades, processos e normas da subsede responsável, conforme orientações e diretrizes da sede, prezando pelo excelente atendimento às demandas das psicólogas (os) locais e demais envolvidos no processo.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Administração, Psicologia ou afins
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
• Coordenar e orientar as atividades e atribuições dos setores da subsede. • Realizar reuniões com toda equipe de trabalho da subsede. • Planejar em articulação com a sede e subsedes as atividades desenvolvidas pela autarquia. • Planejar em articulação com a sede o acompanhamento e a coordenação das atividades desenvolvidas pela equipe da subsede. • Assessorar os conselheiros de referência das subsedes para cumprimento das atividades e compromissos oficiais, quando necessário. • Emitir solicitações de despesas diversas para ressarcimentos de valores aos Conselheiros e colaboradores, decorrentes de participação em atividades realizadas na subsede.

- Representar legalmente o Conselho em demanda local, quando solicitado pela Diretoria ou Gerências.
- Contribuir, propor e acompanhar o desenvolvimento do Plano de ação e Planejamento estratégico do CRP16.
- Redigir pontos e informes a serem encaminhados para as reuniões de Diretoria e Plenária.
- Participar de reuniões de Diretoria, Plenária e outras sempre que solicitado.
- Manter contato com a sede e subsedes, buscando subsídios e orientação quanto às políticas e procedimentos nos assuntos referentes a autarquia.
- Acompanhar e atualizar calendário de reuniões e atividades do Conselho,
- Prestar assessoria às Gerentes sobre os assuntos demandados segundo critérios, prioridades e prazos definidos;
- Auxiliar na organização da Assembleia Geral;
- Assessorar na obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão do Conselho e seus princípios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas.
- Organizar a logística e a infraestrutura dos eventos e reuniões (materiais, listas, equipamentos, lanche, autorizações de acesso e outros que se fizerem necessários).
- Verificar e inspecionar os serviços gerais.
- Realizar prestação de contas, mensalmente, ao Setor Financeiro da Sede.
- Conservar e zelar pela infraestrutura da Subsede.
- Realizar cotação de preços e processos administrativos para compras e serviços.
- Realizar compras de materiais e aquisições de serviços em geral para Subsede, conforme aprovação da chefia.
- Organizar, zelar e manter o estoque de materiais de uso contínuo garantindo o estoque mínimo para realização das atividades da subsede.
- Controlar o prazo de vigência e reajuste dos contratos firmados pelo CRP16.
- Auxiliar a dinâmica do sistema de fluxograma, desde o início da requisição na especificação do material e/ou serviço, até a fase final do processo.
- Manter o cadastro de fornecedores atualizado.
- Preestabelecer local adequado para depositar, armazenar e manter os materiais adquiridos, quando necessário.

- Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do uso/consumo de materiais.
- Controlar o estoque e a expedição dos materiais da subsede.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do Patrimônio.
- Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos aos bens móveis e imóveis da Autarquia, para atender às suas conveniências, providenciando o cadastramento ou recadastramento desses bens na ocorrência de perda ou extravio da Placa de Identificação Patrimonial.
- Realizar a conciliação do Patrimônio que contenha as placas de identificação patrimonial com o patrimônio declarado na Contabilidade.
- Controlar a emissão e colher a assinatura dos empregados, estagiários e conselheiros, nos Termos de Responsabilidade de uso do Patrimônio, mantendo-os sempre atualizados e devidamente arquivados.
- Elaborar o Inventário Anual do Patrimônio da Subsede e encaminhá-lo à chefia para devida aprovação e acompanhar a Comissão de Patrimônio em suas atividades.
- Atender às solicitações contábeis no que se refere às funções relativas, fornecendo dados para o cálculo da depreciação / amortização / exaustão, ao Patrimônio junto à Ascont.
- Realizar a apuração e acompanhamento de frequência das funcionárias da subsede.
- Realizar procedimentos necessário para confecção da folha de pagamento mensal e 13º salário, provisões mensais de férias e 13º salário, benefícios, bem como enviar, mensalmente, o arquivo eletrônico de pagamento de salários das funcionárias da Subsede para setor competente.
- Realizar a programação de Contas a Pagar, respeitando-se as datas de vencimento de cada documento, para processar os pagamentos.
- Confeccionar e atualizar planilhas para pagamento com as informações de notas fiscais e boletos encaminhados por fornecedores.
- Confeccionar e atualizar planilhas de repasses de verbas indenizatórias com as informações de despachos.
- Encaminhar notas fiscais recebidas à Ascont para verificar a necessidade de retenção de impostos nas mesmas e sempre que necessário, contato com os fornecedores para

esclarecimento referente a retenção de imposto. Posterior envio a Ascont dos comprovantes de pagamento e de impostos.

- Arquivamento de notas fiscais, boletos e comprovantes de pagamento para registro, conciliação bancária e lançamento de despesas.
- Realizar e acompanhar prestação de contas do recurso do Suprimento de Fundos do CRP16/ES.
- Elaborar documentos variados como relatórios, listagens e planilhas, mantendo os dados atualizados.
- Redigir ofícios e comunicados diversos e dar os encaminhamentos necessários, de acordo com a demanda.
- Realizar serviços de natureza externa (bancos, correios, órgãos públicos, entregas de ofícios e outros), quando necessário.
- Planejar, desenvolver e analisar as informações.
- Produzir relatórios para auditoria e prestação de contas anuais.
- Realizar as reuniões de acompanhamento, desenvolvimento e feedback com os colaboradores.
- Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor.
- 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;
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado.
- Participar da organização e execução do Congresso Regional de Psicologia (COREP) quando solicitada.

- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- Cumprir regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

GERENTE TÉCNICA
CBO: 2515-40
SETOR: Técnico

OBJETIVO DO CARGO
Gerir e supervisionar os setores de orientação, fiscalização e ética, CREPOP, bem como suprir a gestão com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Psicologia
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
• Supervisionar as atividades do campo da orientação, fiscalização e ética, do CREPOP, das Comissões e Grupos de Trabalhos; • Articular o planejamento das atividades conjuntas realizadas pela COF (Comissão de Orientação e Fiscalização), COE (Comissão de Orientação e Ética) e CREPOP (Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas); • Supervisionar as atividades do setor de Orientação, Fiscalização e Ética; • Supervisionar as atividades do CREPOP (Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas); • Supervisionar o acompanhamento realizado pelo CREPOP das Representações do CRP16 junto aos Conselhos de Controle Social e Direitos; • Participar de reuniões das comissões, GTs, Diretoria, Plenária e outras, sempre que solicitado, assessorando conselheiras(os).

- Acompanhar tecnicamente as atividades das comissões e prestar orientação técnica, por demandas, sobre as comissões do CRP16;
- Contribuir, propor e acompanhar o desenvolvimento do plano de trabalho das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho;
- Contribuir com as discussões necessárias, organizar o material e estrutura necessários para realização das reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho, conforme a estrutura e demanda de cada tipo de reunião;
- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
- Redigir pontos e informes a serem encaminhados para as reuniões de Diretoria e Plenária.
- Elaborar ofícios, memorandos, declarações, relatórios e outros documentos sempre que necessário e/ou solicitado;
- Realizar despachos para atender às demandas da Diretoria e Plenário;
- Estudar as legislações profissionais, normativas do Sistema Conselhos de Psicologia.
- Manter, em conjunto com a Coordenação Técnica, atualizados o plenário, as Comissões permanentes e temáticas, assim como, os Grupos de Trabalho da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão;
- Manter contato com o Conselho Federal de Psicologia, buscando subsídios e orientação quanto às políticas e procedimentos nos assuntos técnicos referentes a Psicologia;
- Realizar as reuniões de acompanhamento, desenvolvimento e feedback com os colaboradores;
- Acompanhar e atualizar calendário de reuniões e atividades do Conselho, junto com Secretaria Executiva, Assessorias e Gerentes;
- Realizar contato com Conselheiras(os), Funcionárias(os) ou Convidadas(os), quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP16, em eventos ou reuniões;
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar e representar o Conselho em eventos em que for solicitado pela chefia como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições quando solicitado pela diretoria e

plenário, a fim de fornecer informações para subsidiar discussões e deliberações da diretoria e ou plenário;

- Organizar os eventos promovidos pelo Conselho e participar da operacionalização na realização de todo evento;
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado;
- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP);
- Receber materiais de divulgação de eventos e campanhas enviados pelo Conselho Federal de Psicologia, outros Conselhos Regionais e instituições ao CRP 16, informando à diretoria e ao plenário;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias e consultorias externas, fornecendo informações pertinentes ao trabalho a ser realizado;
- Prestar assessoria à Gerente Administrativa e Financeira sobre os assuntos demandados segundo critérios, prioridades e prazos definidos;
- Prestar informações necessárias à Gerente Administrativa e Financeira para a elaboração da Proposta Orçamentária do CRP16;
- Prestar informações para o público interno e externo;
- Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico da gestão;
- Acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico e posicionar a Diretoria sobre o mesmo na ausência de Gerente Geral;
- Contribuir na elaboração do plano de trabalho e metas anual do Conselho;
- Produzir relatórios e enviar documentos para auditoria do Conselho Federal de Psicologia;
- Auxiliar na organização da Assembleia Geral;
- Alimentar portal da transparência do CRP16;
- Suporte na realização do Processo Eleitoral;
- Propor formações para equipe sob sua gerência.
- Realizar reuniões com equipe sob sua gerência, sempre que necessário.
- Realizar reuniões com toda equipe de trabalho, junto com as gerentes;
- Determinar funcionária para substituição de outras funcionárias sob sua gerência em caso de férias ou afastamento;

- 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;
- 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 lixo e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- Cumprir regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA
CBO: 1421-05
SETOR: Administrativo

OBJETIVO DO CARGO
Planejar, organizar e supervisionar as atividades dos setores Administrativos e Financeiros, gerar resultados por meio do planejamento, bem como suprir a diretoria com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em Administração ou afins
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
● Realizar a movimentação bancária, pagamentos e demais transações bancárias. ● Acompanhar e integrar com o sistema cadastro financeiro. ● Acompanhar abertura de chamados de inconsistências do sistema cadastro financeiro. ● Acompanhar e solicitar inserção de informações no site e redes sociais do CRP16. ● Gerenciar as atividades dos setores financeiro, RH, cobrança, compras, setor de atendimento, assessoria de contabilidade, assessoria de licitação, assessoria de informática. ● Participar de reuniões de Diretoria, plenária e demais reuniões de gestão

- Realizar reuniões junto aos setores administrativos e reuniões gerais de equipe juntamente com a Gerente Técnica, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho e comunicar as decisões da Gestão.
- Pagamento de verbas indenizatórias as conselheiras e colaboradoras.
- Fiscalizar e acompanhar os processos licitatórios do CRP16/ES.
- Acompanhar e alimentar o portal da transparência.
- Fiscalizar e acompanhar os contratos de prestadores de serviço.
- Garantir que todos os bens patrimoniais estejam cadastrados de acordo com os requisitos de controle, assegurando sua manutenção, substituição e doação.
- Atender presencial e por telefone ao Público em Geral.
- Atender e acompanhar as demandas das Conselheiras.
- Elaborar proposta orçamentária e contribuir com a elaboração do Planejamento Estratégica do Conselho.
- Organizar Assembleia Geral, conforme os processos e definições da autarquia.
- Gerar e enviar anuidade de Pessoas Física e Jurídica.
- Realizar a prestação de contas ao CFP e TCU.
- Acompanhar a auditoria externa.
- Acompanhar e prestar assessoria necessária no processo eleitoral.
- Apoiar na organização de eventos.
- Acompanhar a execução do orçamento financeiro.
- Participar de reuniões do CFP representando o CRP16.
- Gerenciar as atividades de almoxarifado e entrega de materiais de expediente.
- Redigir, emitir parecer, informações, ofícios, memorando, relatórios e demais expedientes referentes aos setores que gerencia, sempre que necessário.
- Receber materiais respectivos a informações do Conselho em geral a serem inseridos em pauta de reuniões do Plenário, da Diretoria e das Comissões, a fim de subsidiar as informações que serão discutidas.
- Organizar espaço físico da sede do CRP16.
- Elaborar calendário de reuniões do Conselho, fazer as atualizações mediante solicitação das conselheiras(os), validar as alterações com a gerência técnica e fazer as substituições do calendário, objetivando manter todos os integrantes do Conselho com informações atualizadas e precisas sobre os eventos agendados.

- Receber materiais de divulgação de eventos e campanhas enviados pelo Conselho Federal de Psicologia, outros Conselhos Regionais e instituições ao CRP16, informando à diretoria e ao plenário.
- Acompanhar os registros de documentos no Cartório.
- Fazer relatórios quando necessário e solicitado.
- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP);
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias e consultorias externas, fornecendo informações pertinentes ao trabalho a ser realizado;
- Acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico e posicionar a Diretoria sobre o mesmo na ausência de Gerente Geral;
- Suporte na realização do Processo Eleitoral;
- Realizar reuniões com toda equipe de trabalho, junto com as gerentes;
- Determinar funcionária para substituição de outras funcionárias sob sua gerência em caso de férias ou afastamento;
- 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;
- Realizar as reuniões de acompanhamento, desenvolvimento e feedback com os colaboradores;
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

GERENTE GERAL
CBO: 1421-05
SETOR: Geral

OBJETIVO DO CARGO
Planejar e gerenciar todos os setores do conselho da sede e subsedes, visando gerar resultados, conforme os objetivos da gestão da Autarquia.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
- Fomentar e acompanhar as políticas de gestão de pessoas do Conselho. - Elaborar e atualizar a Política de Recursos Humanos, a fim sugerir a diretoria e/ou plenária estratégias de treinamento e desenvolvimento de pessoas. - Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP16. - Participar da elaboração e implementação das ferramentas de políticas de desenvolvimento e gestão de pessoas como Plano de Cargos e Salários, Avaliação de Desempenho e Treinamento e Desenvolvimento de colaboradores. - Realizar as reuniões de acompanhamento, desenvolvimento e feedback com os colaboradores. - Alcançar os objetivos propostos para o período, por meio da gestão das pessoas de sua liderança direta e acompanhamento das demais colaboradoras de gestão indireta.

- Desenvolver e implementar com a equipe ações que contribuam para o clima organizacional.
- Gerir o processo de transformação da cultura organizacional, conforme os objetivos da Diretoria.
- Propor e acompanhar os processos formativos da equipe.
- Gerenciar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos setores do Conselho.
- Realizar reuniões com toda equipe de trabalho, junto com as gerências.
- Prestar informações para o público interno e externo.
- Acompanhar o desenvolvimento do planejamento estratégico e posicionar a Diretoria sobre o mesmo.
- Gerir e garantir a execução das ações e atividades do cronograma do Sistema Conselho de Psicologia.
- Acompanhar e atualizar calendário de reuniões e atividades do Conselho, junto com Secretaria Executiva, Assessorias e Gerentes.
- Manter a organizar documental do CRP16.
- Elaborar o plano de trabalho anual.
- Assessorar na obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão do Conselho e seus princípios, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas.
- Elaborar a prestação de contas ao Conselho Federal de Psicologia e Tribunal de Contas da União.
- Elaborar o relatório de gestão para prestação de contas.
- Realizar a Assembleia Geral.
- Disponibilizar material para embasar conselheiras na reunião da APAF (Assembleia de Políticas, da Administração e das Finanças).
- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP);
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias e consultorias externas, fornecendo informações pertinentes ao trabalho a ser realizado.
- Prestar suporte na realização do Processo Eleitoral.
- Organizar e acompanhamento o processo de transição de gestão.
- Planejamento e organizar todo o processo de pose de gestão.
- Acompanhar junto à assessoria jurídica os processos cartoriais;

- Determinar funcionária para substituição de outras funcionárias sob sua gerência em caso de férias ou afastamento.
- Articular com assessoria de comunicação divulgações do Conselho.
- Organizar os eventos promovidos pelo Conselho e participar da operacionalização na realização de todo evento;
- Realizar contato com Conselheiras(os), Funcionárias(os) ou Convidadas(os), quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP16, em eventos ou reuniões.
- Receber materiais de divulgação de eventos e campanhas enviados pelo Conselho Federal de Psicologia, outros Conselhos Regionais e instituições ao CRP 16, informando à diretoria e ao plenário.
- Participar e representar o Conselho em eventos, palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições quando solicitada pela diretoria e plenário, a fim de 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.
- Participar das reuniões da diretoria, plenário e eventualmente reuniões das comissões, realizando análise de pauta e contribuindo com as discussões necessárias.
- Realizar despachos para atender às demandas da Diretoria e Plenário.
- Redigir pontos e informes a serem encaminhados para as reuniões de Diretoria e Plenária.
- Elaborar ofícios, memorandos, declarações, relatórios e outros documentos sempre que necessário e/ou solicitado.
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado.
- 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.
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	

ASSESSORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
CBO: 2124-10
SETOR: Tecnologia da Informação

OBJETIVO DO CARGO
Realizar a operação e produzir análises relacionadas às atividades da área de tecnologia da informação, visando a garantia de qualidade dos processos, do atendimento às psicólogas(os), e demais demandas da gerência, na sede e subsedes.

REQUISITOS DO CARGO	
EDUCAÇÃO	Ensino Superior Completo em TI ou afins
EXPERIÊNCIA	Conforme Art. 442 CLT
TREINAMENTOS (cursos necessários)	Não aplicável.
OUTROS (certificações, CNH, idiomas, etc.)	Não aplicável.

RESPONSABILIDADES DO CARGO
• Desenvolver novas rotinas e funções no Sistema Cadastro Financeiro para atender as necessidades da Autarquia. • Fazer acompanhamento do banco de dados para garantir a segurança, confiabilidade dos dados no Sistema Cadastro Financeiro. • Extrair relatórios gerenciais do Sistema Cadastro Financeiro para atender solicitações internas de informação em situações ocasionais. • Corrigir falhas nas rotinas já elaboradas no sistema, causadas por motivos diversos, para manter o perfeito andamento dos sistemas utilizados no Conselho. • Diagnosticar problemas ocorridos e passíveis de ocorrência no Sistema Cadastro Financeiro.

- Acompanhar a instalação, funcionamento, operação dos softwares, aplicativos gerenciais, administrativos, fiscais, tributários e de segurança, para garantir a perfeita funcionalidade do sistema.
- Controlar o gerenciamento dos serviços de internet para atender necessidade interna.
- Prestar suporte aos usuários quando demandado.
- Prestar suporte técnico e manutenção aos equipamentos.
- Prestar suporte técnico na organização da infraestrutura para realização de atividades externas promovidas pelo CRP16.
- Realizar a análise e suporte de microinformática, redes e apoio a usuários finais.
- Realizar atividades de arquiteturas básicas dos PCs.
- Realizar a instalação e manutenção de periféricos, rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Noções de programação.
- Participar das reuniões de diretoria e plenária, dentre outras, quando solicitado.
- Assessorar a Comissão Eleitoral, quando solicitado.
- Assessorar o Conselho, conforme orientação do jurídico, quanto as adequações necessárias para atendimento a Lei Geral de Proteção de Dados.
- Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico da gestão.
- Produzir relatórios e enviar documentos para auditoria do Conselho Federal de Psicologia;
- Emitir relatórios para prestação de contas ao CFP e TCU.
- Assistir à Diretoria e demais Conselheiros do CRP16 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais.
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar de reuniões e formações do Sistema Conselhos de Psicologia sempre que designado.

- Organizar, planejar e executar o Congresso Regional de Psicologia (COREP).
- 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;
- Ter disponibilidade para viagens a trabalho.
- 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 regimento interno, 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.

ASSINATURAS E CIÊNCIA		
SETOR	DATA	ASSINATURA
GERÊNCIA	/ /	
COLABORADOR	/ /	



PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E PERFORMANCE

Vitória/ES, 2023

A Avaliação de Desempenho será realizada anualmente no mês de junho, através do preenchimento de questionário/tabela com critérios a serem avaliados.

Será realizada auto avaliação, em que cada funcionária avalia a si mesma; avaliação pelas superiores, em que as chefias avaliam o desempenho de suas equipes; avaliação por setores, em que as funcionárias de cada setor realizarão a avaliação das demais.

Busca-se uma análise sistêmica com identificação objetiva das competências, realizada por quem está diariamente trabalhando com quem vê, na prática, a produção e identificação sobre muitas variáveis que influenciam na produção de resultados, visto que, diferentes perspectivas se complementam para um relatório mais preciso.

Serão excluídas da avaliação a menor e a maior nota, sendo o resultado da avaliação de desempenho a média das demais notas.

Descrição:

Avaliação Psicóloga Técnica de Orientação, Fiscalização e Ética:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: coordenação técnica, gerente técnica, gerente geral.
- Avaliação no setor: avaliação pelas demais Psicólogas Técnicas de Orientação, Fiscalização e Ética.

Avaliação Coordenação Técnica:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: gerente técnica, gerente geral, presidente de COE e COF.
- Avaliação no setor: avaliação pelas Psicólogas Técnicas de Orientação, Fiscalização e Ética.

Avaliação Assessora de Políticas Públicas:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: gerente técnica, gerente geral e conselheiras responsáveis pelo Crepop.
- Avaliação no setor: avaliação pelas Assessoras de Políticas Públicas.

Observação: acompanhamento realizado conforme execução do Edital de Fomento do CFP.

Avaliação Gerentes:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: Diretoria e demais gerentes.
- Avaliação no setor: avaliação pelas funcionárias dos setores que gerência.

Avaliação Assessoria Jurídica e Advogado:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: gerentes e diretoria.
- Avaliação no setor: avaliação pela equipe do Setor jurídico.

Avaliação Assessoria de Diretoria:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: gerentes e diretoria.

Avaliação Assessoria de Relações Intitucionais e Parlamentar:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: gerentes e diretoria.

Avaliação Assessoria de Tecnologia da Informação:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: gerentes.
- Avaliação no setor: avaliação pela equipe do Setor de Tecnologia da Informação.

Avaliação Assistente Administrativo:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: coordenação de sub sede (para a equipe das Sub Sedes), gerente administrativa e financeira, gerente geral.
- Avaliação no setor: avaliação pela equipe que compõe o Setor ao qual está lotada.

Avaliação Analista Operacional:

- Auto avaliação.
- Avaliação pelas chefias: coordenação de sub sede (para a equipe das Sub Sedes), gerente administrativa e financeira, gerente geral.
- Avaliação no setor: avaliação pela equipe que compõe o Setor ao qual está lotada.

Será garantido anonimato nas avaliações, assegurando a todos maior privacidade e liberdade para mensurar o desempenho de colegas e liderança.

Objetiva-se um feedback verdadeiro e imparcial e sugestões de estratégias para oportunizar mudanças de posturas que resultem no aprimoramento dos comportamentos da equipe e chefias.

A Avaliação de Desempenho considerará não apenas aspectos técnicos das funcionárias (capacidade de realizar as tarefas), mas também postura profissional e comportamento.

Critérios de Avaliação	
Comportamentos	
4	Para ser classificado nesta faixa, é considerado um exemplo na prática da competência em questão e gera novos indicadores de como colocar os valores da organização em prática.
3	Nesta faixa, são classificadas aquelas funcionárias cujo comportamento é "walk the talk", ou seja, tudo que é considerado valor e competência da organização são praticados diariamente.
2	Aqui, a funcionária demonstra em alguns momentos algum tipo de disfunção no alinhamento cultural junto da organização. É recomendado que seja elaborado um plano de desenvolvimento individual (PDI)
1	Nesta faixa, é entendido que a funcionária em questão está desalinhada culturalmente com frequência e inclusive pratica valores considerados não alinhados a cultura da autarquia.
Performance / Liderança	
4	Para ser classificada nesta faixa, a funcionária apresentou um desempenho que superou consistentemente as expectativas em sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho realizado foi excelente.
3	Nesta faixa, são classificadas aquelas funcionárias cujo desempenho consistentemente atendeu às expectativas em relação às atividades que são esperadas da funcionária, conforme a descrição do cargo desta.
2	Aqui, o desempenho da funcionária não atendeu às expectativas em relação às atividades que eram esperadas da mesma. Neste caso, a funcionária pode ter deixado de atingir algo importante. Recomendamos PDI.
1	Nesta faixa, o desempenho foi considerado consistentemente abaixo das expectativas em relação às atividades esperadas do mesmo. Nesse caso, a funcionária pode ter deixado de atingir metas críticas ou suas atividades.

Perguntas de Viés
> Atribuição: Existem motivos externos pelos quais a performance da pessoa avaliada pode ter sido influenciada?
> Confirmação: Existem fatos nos últimos 6 meses que comprovam a avaliação de performance da pessoa avaliada? (ex: metas batidas, projetos entregues)
> Atribuição: Os resultados alcançados pela funcionária foram construídos de forma individual? Existe causa/efeito entre o seu trabalho e os resultados entregues?

Competências Chave	Conceito da Competência	#	Demonstrações Práticas da Competência
Comunicação Assertiva	Capacidade de expressar pensamentos, sentimentos e opiniões de maneira direta e facilmente compreensível, sem, no entanto, ser agressivo ou desrespeitoso.	A	Contribuiu nas reuniões de forma assertiva
		B	Demonstrou atenção nas orientações dadas pela chefia e gestão
		C	Expressou de forma positiva e respeitosa opiniões contrárias
		D	Não desqualificou o trabalho de outros setores, integrantes da equipe, bem como da gestão
		E	Tratou os assuntos apenas com setores, pessoas envolvidas na temática
Trabalho em equipe	Capacidade de se conectar com as pessoas que compõem a equipe e compreender que todos são importantes para construção da entrega final, bem como que seu papel neste coletivo é de contribuir, auxiliar e fazer o melhor para o bem de todos e para execução das atividades.	A	Executou suas atividades pensando no impacto positivo para toda equipe e autarquia
		B	Realizou atividades coletivas com o setor ao qual integra
		C	Participou das atividades as quais foi convocada
		D	Realizou atividades integradas a demais setores conforme demandada pela chefia, visando o bom funcionamento da autarquia
		E	Atingiu os objetivos e metas respeitando a dinâmica de trabalho de demais integrantes da equipe
Atendimento de Qualidade	Capacidade de atender às psicólogas (os), colegas de trabalho, chefia, entre outros, de maneira excelente, cuidando com todos os detalhes e mantendo postura de preocupação com a qualidade do que é dito, e com a resolução da demanda da pessoa envolvida.	A	Apresentou linguagem apropriada, formal
		B	Apresentou postura respeitosa e acolhedora no atendimento a categoria
		C	Disponibilizou informações completas durante o atendimento, sanando todas as dúvidas da atendida
		D	Realizou o atendimento de acordo com o prazo esperado pela atendida ou estipulado pela autarquia
		E	Preocupou-se com a qualidade do atendimento prestado percebida pela atendida
Postura Profissional alinhada à missão e visão da autarquia	Compreende a missão e a visão da autarquia e, portanto, sua postura é adequada aos melhores interesses desta em todas as suas interações com as partes interessadas, cuidando com a vestimenta, com comentários de cunho pessoal, etc.	A	Não fez comentários depreciativos sobre a categoria para pessoas ao redor
		B	Não teve postura acusatória com as demais funcionárias e gestão
		C	Realizou seu trabalho conforme suas atribuições
		D	
		E	
Resolução de Problemas e Demandas	Capacidade de escutar as demandas e problemas das partes interessadas, resolvendo-as no menor tempo possível e com a máxima qualidade possível, garantindo ainda que o solicitado está de acordo com o que se está entregando.	A	Atendeu as demandas e/ou problemas, conforme as orientações e prazos determinados pela chefia imediata
		B	Demonstrou iniciativa na propositura de resolução de problemas
		C	Executou as atividades de forma qualificada
		D	Envolveu a chefia na resolução de problemas e demandas complexos
		E	
Pontualidade	Compreende a importância de cumprir com compromissos de maneira responsável, logo, apresenta atenção para horários, demandas, compromissos firmados, entre outros, e os realiza, conforme a expectativa ajustada com a parte interessada.	A	Iniciou suas atividades de trabalho pontualmente nos horários determinados
		B	Entregou pontualmente os compromissos esperados e anteriormente solicitados
		C	Participou pontualmente das reuniões e outros eventos em que sua presença foi solicitada
		D	Pontualmente cumpriu compromissos de atendimento firmados com a categoria

	intercessora.	E	Realizou intervalos de trabalho conforme estipulado
Respeito	Compreende sua funcionalidade na vida em sociedade, demonstrando atenção e consideração com todas as pessoas, independente de suas características e posição hierarquica e em observância aos preceitos da autarquia.	A	Respeitou os colegas de trabalho em todas as interações do cotidiano
		B	Respeitou as psicólogas(os) durante os contatos realizados de maneira irrestrita
		C	Respeitou todas as normas, processos e políticas da autarquia
		D	Respeitou todas as solicitações, orientações e demandas da chefia
		E	Respeitou todas as pessoas ao redor, cuidando com comentários e ações que pudessem ofender



AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

NOME:		LIDER:	
CARGO:		SETOR:	
DATA AVALIAÇÃO:			

COMPETÊNCIA	NOTA DO LIDER	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
EIXO VALORES		
Comunicação Assertiva		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Trabalho em Equipe		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Atendimento de Qualidade		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria:

		Para o próximo ciclo:
Postura Profissional alinhada à missão e visão da autarquia		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Resolução de Problemas e Demandas		
Pontualidade		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
		Pontos Positivos:

Respeito		Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
-----------------	--	--

_média eixo valores

EIXO LIDERANÇA		
FATORES DE AVALIAÇÃO	MÉDIA GERAL	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
Apresentou postura de liderança exemplar para sua equipe e seus pares?		
Realizou as reuniões de acompanhamento, desenvolvimento e feedback com as funcionárias no último período?		
Função Coordenação: garantiu que o setor que lidera funcionasse operacionalmente com baixo nível de falhas e anomalias?		

Função Gerenciamento (Gerentes): conseguiu alcançar os objetivos propostos para o período, fazendo o certo com a equipe?		
--	--	--

_média eixo liderança

EIXO PERFORMANCE		
FATORES DE AVALIAÇÃO	MÉDIA GERAL	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
A pessoa apresentou organização e coordenação dos processos e atividades do seu cargo?		
A pessoa conseguiu alcançar os objetivos propostos para o seu cargo?		
A pessoa dominou os aspectos técnicos relativos à área e/ou atividade de trabalho, conforme seu cargo? (Ex.: conhecimento sobre leis, impostos, processos da área, situações específicas, etc.)		

A pessoa entregou a produtividade esperada para o seu cargo, ou seja, realizou suas tarefas previstas e delegadas pela chefia, bem como atendeu às demandas das psicólogas e todas as demais atividades esperadas?		
A pessoa possui habilidade com as ferramentas disponíveis e necessárias ao trabalho?		

_média eixo entregas

EIXO ANÁLISE FUNCIONAL		
FATORES DE AVALIAÇÃO	MÉDIA GERAL	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
Avaliação quanto a faltas atrasos não justificados, bem como o cumprimento da jornada de trabalho prevista:		
Avaliação quanto aos atrasos e/ou ausências não justificados:		

Avaliação quanto à situação de afastamento do trabalho:		
Avaliação quanto à advertências e sanções disciplinares recebidas:		
Avaliação quanto à licenças remuneradas ou não remuneradas:		
Avaliação quanto a participação em eventos, cursos, encontros ou outros promovidos pela autarquia:		

_média eixo entregas

_Resultado Final

Critérios de Avaliação	
Comportamentos	
4	Para ser classificado nesta faixa, é considerado um exemplo na prática da competência em questão e gera novos indicadores de como colocar os valores da organização em prática.
3	Nesta faixa, são classificadas aquelas funcionárias cujo comportamento é "walk the talk", ou seja, tudo que é considerado valor e competência da organização são praticados diariamente.
2	Aqui, a funcionária demonstra em alguns momentos algum tipo de disfunção no alinhamento cultural junto da organização. É recomendado que seja elaborado um plano de desenvolvimento individual (PDI)
1	Nesta faixa, é entendido que a funcionária em questão está desalinhada culturalmente com frequência e inclusive pratica valores considerados não alinhados a cultura da autarquia.
Performance / Liderança	
4	Para ser classificada nesta faixa, a funcionária apresentou um desempenho que superou consistentemente as expectativas em sua área de atuação e a qualidade geral do trabalho realizado foi excelente.
3	Nesta faixa, são classificadas aquelas funcionárias cujo desempenho consistentemente atendeu às expectativas em relação às atividades que são esperadas da funcionária, conforme a descrição do cargo desta.
2	Aqui, o desempenho da funcionária não atendeu às expectativas em relação às atividades que eram esperadas da mesma. Neste caso, a funcionária pode ter deixado de atingir algo importante. Recomendamos PDI.
1	Nesta faixa, o desempenho foi considerado consistentemente abaixo das expectativas em relação às atividades esperadas do mesmo. Nesse caso, a funcionária pode ter deixado de atingir metas críticas ou suas atividades.

Perguntas de Viés
> Atribuição: Existem motivos externos pelos quais a performance da pessoa avaliada pode ter sido influenciada?
> Confirmação: Existem fatos nos últimos 6 meses que comprovam a avaliação de performance da pessoa avaliada? (ex: metas batidas, projetos entregues)
> Atribuição: Os resultados alcançados pela funcionária foram construídos de forma individual? Existe causa/efeito entre o seu trabalho e os resultados entregues?

Competências Chave	Conceito da Competência	#	Demonstrações Práticas da Competência
Comunicação Assertiva	Capacidade de expressar pensamentos, sentimentos e opiniões de maneira direta e facilmente compreensível, sem, no entanto, ser agressivo ou desrespeitoso.	A	Contribuiu nas reuniões de forma assertiva
		B	Demonstrou atenção nas orientações dadas pela chefia e gestão
		C	Expressou de forma positiva e respeitosa opiniões contrárias
		D	Não desqualificou o trabalho de outros setores, integrantes da equipe, bem como da gestão
		E	Tratou os assuntos apenas com setores, pessoas envolvidas na temática
Trabalho em equipe	Capacidade de se conectar com as pessoas que compõem a equipe e compreender que todos são importantes para construção da entrega final, bem como que seu papel neste coletivo é de contribuir, auxiliar e fazer o melhor para o bem de todos e para execução das atividades.	A	Executou suas atividades pensando no impacto positivo para toda equipe e autarquia
		B	Realizou atividades coletivas com o setor ao qual integra
		C	Participou das atividades as quais foi convocada
		D	Realizou atividades integradas a demais setores conforme demandada pela chefia, visando o bom funcionamento da autarquia
		E	Atingiu os objetivos e metas respeitando a dinâmica de trabalho de demais integrantes da equipe
Atendimento de Qualidade	Capacidade de atender às psicólogas (os), colegas de trabalho, chefia, entre outros, de maneira excelente, cuidando com todos os detalhes e mantendo postura de preocupação com a qualidade do que é dito, e com a resolução da demanda da pessoa envolvida.	A	Apresentou linguagem apropriada, formal
		B	Apresentou postura respeitosa e acolhedora no atendimento a categoria
		C	Disponibilizou informações completas durante o atendimento, sanando todas as dúvidas da atendida
		D	Realizou o atendimento de acordo com o prazo esperado pela atendida ou estipulado pela autarquia
		E	Preocupou-se com a qualidade do atendimento prestado percebida pela atendida
Postura Profissional alinhada à missão e visão da autarquia	Compreende a missão e a visão da autarquia e, portanto, sua postura é adequada aos melhores interesses desta em todas as suas interações com as partes interessadas, cuidando com a vestimenta, com comentários de cunho pessoal, etc.	A	Não fez comentários depreciativos sobre a categoria para pessoas ao redor
		B	Não teve postura acusatória com as demais funcionárias e gestão
		C	Realizou seu trabalho conforme suas atribuições
		D	
		E	
Resolução de Problemas e Demandas	Capacidade de escutar as demandas e problemas das partes interessadas, resolvendo-as no menor tempo possível e com a máxima qualidade possível, garantindo ainda que o solicitado está de acordo com o que se está entregando.	A	Atendeu as demandas e/ou problemas, conforme as orientações e prazos determinados pela chefia imediata
		B	Demonstrou iniciativa na propositura de resolução de problemas
		C	Executou as atividades de forma qualificada
		D	Envolveu a chefia na resolução de problemas e demandas complexos
		E	
Pontualidade	Compreende a importância de cumprir com compromissos de maneira responsável, logo, apresenta atenção para horários, demandas, compromissos firmados, entre outros, e os realiza, conforme a expectativa ajustada com a parte interessada.	A	Iniciou suas atividades de trabalho pontualmente nos horários determinados
		B	Entregou pontualmente os compromissos esperados e anteriormente solicitados
		C	Participou pontualmente das reuniões e outros eventos em que sua presença foi solicitada
		D	Pontualmente cumpriu compromissos de atendimento firmados com a categoria

	intercessora.	E	Realizou intervalos de trabalho conforme estipulado
Respeito	Compreende sua funcionalidade na vida em sociedade, demonstrando atenção e consideração com todas as pessoas, independente de suas características e posição hierarquica e em observância aos preceitos da autarquia.	A	Respeitou os colegas de trabalho em todas as interações do cotidiano
		B	Respeitou as psicólogas(os) durante os contatos realizados de maneira irrestrita
		C	Respeitou todas as normas, processos e políticas da autarquia
		D	Respeitou todas as solicitações, orientações e demandas da chefia
		E	Respeitou todas as pessoas ao redor, cuidando com comentários e ações que pudessem ofender



AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE

NOME:		LIDER:	
CARGO:		SETOR:	
DATA AVALIAÇÃO:			

COMPETÊNCIA	NOTA DO LIDER	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
EIXO VALORES		
Comunicação Assertiva		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Trabalho em Equipe		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Atendimento de Qualidade		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria:

		Para o próximo ciclo:
Postura Profissional alinhada à missão e visão da autarquia		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
Resolução de Problemas e Demandas		
Pontualidade		Pontos Positivos: Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
		Pontos Positivos:

Respeito		Pontos de Melhoria: Para o próximo ciclo:
-----------------	--	--

_média eixo valores

EIXO LIDERANÇA		
FATORES DE AVALIAÇÃO	MÉDIA GERAL	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
Apresentou postura de liderança exemplar para sua equipe e seus pares?		
Realizou as reuniões de acompanhamento, desenvolvimento e feedback com as funcionárias no último período?		
Função Coordenação: garantiu que o setor que lidera funcionasse operacionalmente com baixo nível de falhas e anomalias?		

Função Gerenciamento (Gerentes): conseguiu alcançar os objetivos propostos para o período, fazendo o certo com a equipe?		
--	--	--

_média eixo liderança

EIXO PERFORMANCE		
FATORES DE AVALIAÇÃO	MÉDIA GERAL	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
A pessoa apresentou organização e coordenação dos processos e atividades do seu cargo?		
A pessoa conseguiu alcançar os objetivos propostos para o seu cargo?		
A pessoa dominou os aspectos técnicos relativos à área e/ou atividade de trabalho, conforme seu cargo? (Ex.: conhecimento sobre leis, impostos, processos da área, situações específicas, etc.)		

A pessoa entregou a produtividade esperada para o seu cargo, ou seja, realizou suas tarefas previstas e delegadas pela chefia, bem como atendeu às demandas das psicólogas e todas as demais atividades esperadas?		
A pessoa possui habilidade com as ferramentas disponíveis e necessárias ao trabalho?		

_média eixo entregas

EIXO ANÁLISE FUNCIONAL		
FATORES DE AVALIAÇÃO	MÉDIA GERAL	EXEMPLOS PRÁTICOS QUE JUSTIFICAM A NOTA
Avaliação quanto a faltas atrasos não justificados, bem como o cumprimento da jornada de trabalho prevista:		
Avaliação quanto aos atrasos e/ou ausências não justificados:		

Avaliação quanto à situação de afastamento do trabalho:		
Avaliação quanto à advertências e sanções disciplinares recebidas:		
Avaliação quanto à licenças remuneradas ou não remuneradas:		
Avaliação quanto a participação em eventos, cursos, encontros ou outros promovidos pela autarquia:		

_média eixo entregas

_Resultado Final

TABELA SALARIAL

CARGOS	Senioridade	I	II	III	IV	V
Assistente Administrativa	A	R\$ 2.970,00	R\$ 3.177,90	R\$ 3.400,35	R\$ 3.638,38	R\$ 3.893,06
Assistente Administrativa	B	R\$ 4.080,42	R\$ 4.366,05	R\$ 4.671,68	R\$ 4.998,69	R\$ 5.348,60
Analista Operacional	A	R\$ 4.783,50	R\$ 5.118,35	R\$ 5.476,63	R\$ 5.859,99	R\$ 6.270,19
Analista Operacional	B	R\$ 6.571,95	R\$ 7.031,99	R\$ 7.524,23	R\$ 8.050,93	R\$ 8.614,49
Psicóloga Técnico de Orientação Fiscalização e Ética	A	R\$ 4.783,50	R\$ 5.118,35	R\$ 5.476,63	R\$ 5.859,99	R\$ 6.270,19
Psicóloga Técnico de Orientação Fiscalização e Ética	B	R\$ 6.571,95	R\$ 7.031,99	R\$ 7.524,23	R\$ 8.050,93	R\$ 8.614,49
Assessora de Tecnologia da Informação	-	R\$ 4.783,50	R\$ 5.118,35	R\$ 5.476,63	R\$ 5.859,99	R\$ 6.270,19
Assessora de Políticas Públicas	-	R\$ 4.783,50	R\$ 5.118,35	R\$ 5.476,63	R\$ 5.859,99	R\$ 6.270,19
Assessora de Diretoria	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.350,00	R\$ 5.724,50	R\$ 6.125,22	R\$ 6.553,98
Assessora de Relações Institucionais	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.350,00	R\$ 5.724,50	R\$ 6.125,22	R\$ 6.553,98
Assessora Jurídica	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.350,00	R\$ 5.724,50	R\$ 6.125,22	R\$ 6.553,98
Advogada	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.350,00	R\$ 5.724,50	R\$ 6.125,22	R\$ 6.553,98
Coordenadora de Subsele	-	R\$ 5.000,00	R\$ 5.350,00	R\$ 5.724,50	R\$ 6.125,22	R\$ 6.553,98
Coordenadora Técnica	-	R\$ 7.557,75	R\$ 8.086,79	R\$ 8.652,87	R\$ 9.258,57	R\$ 9.906,67
Gerente Administrativa Financeira	-	R\$ 8.691,41	R\$ 9.299,81	R\$ 9.950,80	R\$ 10.647,35	R\$ 11.392,67
Gerente Técnica	-	R\$ 8.691,41	R\$ 9.299,81	R\$ 9.950,80	R\$ 10.647,35	R\$ 11.392,67
Gerente Geral	-	R\$ 11.443,42	R\$ 12.244,45	R\$ 13.101,57	R\$ 14.018,68	R\$ 14.999,98