

**Resolução CRP16 nº 006/2025 de 19 de dezembro de 2025.**

**Aprova o Plano de Carreiras, Cargos e Salários das(os) Trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região.**

O Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região, CRP16/ES, autarquia pública federal da administração pública indireta, com jurisdição no estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conferidas pela lei 5.766/1971, pelo decreto 79.822/1977, pela resolução do Conselho Federal de Psicologia 40/2013, bem como pelos dispositivos legais complementares.

CONSIDERANDO a necessidade de revisão do Plano de Carreiras, Cargos e Salários instituído pela Resolução CRP16 nº 005/2023 e CRP16 nº 006/2023 do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região;

CONSIDERANDO a reivindicação pela implantação de um novo Plano de Carreiras, Cargos e Salários, proposta pelo corpo funcional trabalhadoras(es) de carreira do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região (CRP16);

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e instituir o Plano de Carreiras, Cargos e Salários (PCCS) para as(os) trabalhadoras(es) da autarquia, composto dos seguintes anexos e títulos e capítulos:

ANEXO I - PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS (PCCS)

TÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES

TÍTULO II - DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

CAPÍTULO I - DOS CARGOS DE CARREIRA

CAPÍTULO II - DOS CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

TÍTULO III - DA PROGRESSÃO DAS TRABALHADORAS DE CARGOS DE CARREIRA

## TÍTULO IV - DA PROGRESSÃO DAS TRABALHADORAS EM CARGOS DE COMISSÃO

TÍTULO V - DA TABELA SALARIAL

TÍTULO VI - DO ABONO POR TEMPO DE SERVIÇO

TÍTULO VII - DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

TÍTULO VIII - DA JORNADA DE TRABALHO

TÍTULO IX - DO REMANEJAMENTO DO POSTO DE TRABALHO

TÍTULO X - DA ADESÃO E REGISTRO NA CTPS

TÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

ANEXO V - TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE CARREIRA

ANEXO VI - TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO

ANEXO VII – TABELA DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS

ANEXO VIII - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PARA ENSINO MÉDIO

ANEXO IX - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PARA ENSINO SUPERIOR

ANEXO X - TABELA DE ENQUADRAMENTO NA ADESÃO AO PCCS

Art. 2º Nos termos do artigo 41 da Constituição da República Federativa Brasileira, as(os) trabalhadoras(es) que ingressam por concurso público junto ao CRP16 são estáveis após 03 (três) anos de efetivo exercício.

§1º No período de estágio probatório, as(os) trabalhadoras(es) serão submetidas(os) a avaliação de desempenho, de acordo com Portaria específica deste Conselho e a legislação vigente.

§2º Ainda que em estágio probatório, a(o) trabalhadora(o) não pode ser exonerada(o) nem demitida(o) sem inquérito, sindicância, processo administrativo ou sem as formalidades legais de apuração de sua capacidade.

Art. 3º Ficam extintos os cargos em comissão: Gerente Geral, Assessora(or) de Relações Institucionais e Parlamentares, Assessora(or) de Diretoria, Assessora(or) de Tecnologia da Informação, Assessora(or) de Políticas Públicas e Coordenadora(or) de Subsede.

Parágrafo único. Os cargos de carreira permanecem vigentes no presente PCCS.

Art. 4º As(Os) trabalhadoras(es) que não aderirem a este plano terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCS. Nesses casos, os cargos, quando vagos, serão extintos.

Art. 5º Esta Resolução, cujo PCCS foi aprovado pelas(os) trabalhadoras(es) de carreira e pelo VIII Plenário do CRP16, entra em vigor a partir de 01 de janeiro de 2026.

Art. 6º Revogam-se todas as Resoluções anteriores sobre o tema e seus dispositivos, em especial as Resoluções CRP16 nº 005/2023 e 006/2023.

Vitória, 19 de dezembro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 ISABELE SANTOS ELEOTERIO  
Data: 19/12/2025 11:36:36-0300  
Verifique em <https://validar.itii.gov.br>

**ISABELE SANTOS ELEOTERIO**  
Conselheira Presidente  
VIII Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região

Documento assinado digitalmente  
 VICTOR HUGO DA SILVA  
Data: 19/12/2025 11:30:19-0300  
Verifique em <https://validar.itii.gov.br>

**VICTOR HUGO DA SILVA**  
Conselheiro Secretário  
VIII Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região

## ANEXO I

### PLANO DE CARREIRAS, CARGOS E SALÁRIOS (PCCS)

#### TÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

###### CAPÍTULO I

###### DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Plano de Carreiras, Cargos e Salários - PCCS tem por objetivos:

I - Atender as expectativas do corpo de trabalhadoras(es) do Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região, com relação à normatização de carreiras, cargos e salários;

II - Remunerar a(o) trabalhadora(or) de forma transparente, de acordo com regras estabelecidas e com a legislação trabalhista pertinente e atendendo a alterações de legislação de transposição do regime trabalhista.

III - Manter um corpo de trabalhadoras(es) qualificadas(os) e aptas(os) a atender as demandas da categoria das(os) psicóloga(os);

IV - Atrair e reter trabalhadoras(es) qualificadas(os) para prestarem serviços no CRP16.

###### CAPÍTULO II

###### DAS DIRETRIZES

Art. 2º O PCCS tem como diretrizes:

I - Melhoria da qualidade do processo e da organização do trabalho;

II - Vinculação das atividades de trabalho ao planejamento estratégico de gestão do CRP16;

III - Desenvolvimento das(os) trabalhadoras(es) de sua atividade laboral em consonância com os objetivos institucionais.

Parágrafo único. O PCCS reger-se-á pela Constituição da República Federativa do Brasil; pela Consolidação das Leis do Trabalho ou outras normativas que vierem a substitui-la; por Súmulas e julgados de Tribunais Superiores que tratam das relações de trabalho aqui

reguladas; por Estatutos, Resoluções e Portarias que regulam as atividades e estrutura organizacional de funcionamento do CRP16.

## **TÍTULO II**

### **DOS CARGOS E DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Art. 3º Os cargos do CRP16 estruturam-se em cargos de carreira e cargos em comissão.

Parágrafo único. As funções comissionadas de que trata a presente Resolução só poderão ser exercidas por ocupantes de cargos de carreira.

## **CAPÍTULO I**

### **DOS CARGOS DE CARREIRA**

Art. 4º Os cargos de carreira são aqueles providos mediante a realização de concurso público de provas e/ou concurso público de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação vigente.

§ 1º Os cargos de carreira são de Advogada(o), Analista Operacional, Assistente Administrativa(o), Assistente de Tecnologia da Informação e Psicóloga(o) de Orientação, Fiscalização e Ética.

§ 2º As atribuições do cargo de Advogada(o) constam no Anexo II e serão realizadas de acordo com a carga horária de 30 horas semanais, sendo exigido para sua admissão a conclusão do ensino superior em Direito e estar regularmente inscrita(o) na Ordem dos Advogados do Brasil do Espírito Santo.

§ 3º As atribuições do cargo de Analista Operacional constam no Anexo II e serão realizadas de acordo com a carga horária de 30 horas semanais, sendo exigido para admissão a conclusão do ensino superior em Administração ou Gestão Pública com registro em órgão de classe.

§ 4º As atribuições do cargo de Assistente Administrativo constam no Anexo II e serão realizadas de acordo com a carga horária de 30 horas semanais, sendo exigido para admissão a conclusão do ensino médio.

§ 5º As atribuições do cargo de Assistente de Tecnologia da Informação constam no Anexo II e serão realizadas de acordo com a carga horária de 30 horas semanais, sendo exigido para sua admissão a conclusão de ensino técnico em Tecnologia da Informação ou em áreas correlatas.

§ 6º As atribuições do cargo de Psicóloga(o) de Orientação, Fiscalização e Ética constam no Anexo II e serão realizadas de acordo com a carga horária de 30 horas semanais, sendo exigido para sua admissão a conclusão do ensino superior em Psicologia com registro no Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região.

§ 7º Após admitida(o) a(o) trabalhador(a) dos cargos de carreira será submetida(o) ao estágio probatório de acordo com Portaria específica deste Conselho e a legislação vigente.

§ 8º A criação de novos cargos de carreira ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CRP16 e deverá ser aprovada pelo Plenário.

Art. 5º Demissão, sanções e/ou outras penalidades de trabalhadoras(es) de cargos de carreira deverão ocorrer após conclusão de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente.

## **CAPÍTULO II**

### **DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Art. 6º Os cargos em comissão são aqueles considerados de confiança, de livre nomeação e exoneração por parte da direção do CRP16 e obedecem ao disposto em legislação vigente, bem como em normativas do CRP16.

§ 1º Os cargos em comissão são de Gerente Administrativa(o) e Financeira(o), Gerente Técnica(o) e Assessora(or) Jurídica(a).

§ 2º As atribuições do cargo de Gerente Administrativa(o), Financeira(o), Gerente Técnica e Assessora(or) Jurídica(o) constam no Anexo III e serão realizadas de acordo com a carga horária de 30 horas semanais.

§ 3º Para admissão nos cargos em comissão, exige-se conclusão mínima de ensino superior ou comprovada capacidade técnica.

§ 4º O número de cargos em comissão é definido pela estrutura organizacional do CRP16, nos termos da legislação vigente.

§ 5º A criação de novos cargos em comissão ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CRP16 e deverão ser aprovados pelo Plenário.

§ 6º As nomeações para o exercício de cargo em comissão, bem como sua exoneração, deverão ocorrer por meio de Portaria, contendo as condições de trabalho, com a previsão de ausência de controle de jornada.

§ 7º As(Os) trabalhadoras(es) em exercício de cargo em comissão farão jus à remuneração prevista no Anexo IV.

§ 8º É vedada a nomeação de trabalhadoras(es) com parentesco até segundo grau de conselheira(o) efetiva(o), suplente ou empregada(o) efetiva(o) para os cargos comissionados.

Art. 7º A exoneração dos cargos em comissão é de livre decisão da Diretoria do CRP16.

### **CAPÍTULO III**

### **DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

Art. 8º Função comissionada configura-se como as atribuições exercidas por trabalhadoras(es) de cargos de carreira, de natureza transitória, sob o critério de confiança, de livre nomeação e dispensa da Diretoria do CRP16.

§ 1º As designações para a nomeação do exercício de função comissionada, bem como sua dispensa, deverão ocorrer por meio de Portaria.

§ 2º A descrição das atribuições das funções comissionadas é a constante no Anexo IV.

§ 3º A(o) ocupante de cargo de carreira, investida(o) em função comissionada, fará jus à gratificação de função conforme tabela constante do Anexo VII.

§ 4º É vedado o acúmulo de funções comissionadas.

Art. 9º A qualquer tempo poderá a(o) trabalhadora(or) ser dispensada(o) do exercício da função comissionada.

### **TÍTULO III**

#### **DA PROGRESSÃO DAS TRABALHADORAS EM CARGOS DE CARREIRA**

Art. 10. A progressão da(o) trabalhadora(or) de cargo de carreira ocorrerá a cada 2 (dois) anos, alternadamente, pelos critérios de antiguidade e merecimento.

Art. 11. A progressão por antiguidade dar-se-á por tempo de trabalho prestado ao CRP16.

Art. 12. A(O) trabalhadora(or) fará jus à progressão por merecimento no seguinte caso:

§ 1º Realização de cursos livres de aperfeiçoamento profissional, compondo no mínimo 120 (cento e vinte) horas/aula, com diploma emitido no período de até 2 (dois) anos antes da data da progressão por mérito, que tenha relação direta com o exercício dos cargos no CRP16.

§ 2º O CRP16 deverá oportunizar a participação da(o) trabalhadora(or) em cursos de duração mínima de 60 horas/aulas, desde que aprovado pelas Gerências, Presidentes de Comissões Internas e Diretoria.

§ 3º A interrupção do contrato de trabalho não surte efeitos para contagem de tempo da progressão salarial, excetuando-se os casos previstos em Lei.

### **TÍTULO IV**

#### **DA PROGRESSÃO DAS TRABALHADORAS EM CARGOS DE COMISSÃO**

Art. 13. A progressão da(o) trabalhadora(or) de cargo em comissão ocorrerá a cada 2 (dois) anos pelo critério de avaliação de desempenho, conforme será estabelecida em Portaria.

Parágrafo único. A interrupção do contrato de trabalho não surte efeitos para contagem de tempo da progressão salarial, excetuando-se os casos previstos em Lei.

## **TÍTULO V**

### **DA TABELA SALARIAL**

Art. 14. A tabela salarial do cargo de carreira de Advogada(o), Analista Operacional, Assistente Administrativa(o), Assistente de Tecnologia de Informação e Psicóloga(o) de Orientação, Fiscalização e Ética será composta por 20 (vinte) níveis, constantes no Anexo V.

Art. 15. A tabela salarial dos cargos comissionados é constante no Anexo VI.

Art. 16. O reajuste da tabela salarial dos cargos de carreira e da tabela salarial dos cargos em comissão ocorrerá mediante acordo coletivo na data base das(os) trabalhadoras(es) do CRP16.

Parágrafo único. As alterações de valores das tabelas de cargos comissionados, não oriundas do estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho, implicarão em benefício equivalente na tabela dos cargos efetivos.

Art. 17. As(Os) trabalhadoras(es) que forem admitidas(os) a partir da publicação desta Resolução serão posicionadas(os) no nível 1(um) da tabela salarial correspondente ao seu cargo.

## **TÍTULO VI**

### **DO ABONO POR TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 18. A(o) trabalhadora(o) a cada 5 (cinco) anos de trabalho efetivo prestado ao CRP16 fará jus a um abono de 5% (cinco) sobre o valor do salário-base.

§ 1º A(o) trabalhadora(or) fará jus ao abono a partir do mês em que completar o quinquênio.

§ 2º A(o) trabalhadora(or) que no ato de adesão ao PCCS satisfizer as condições do caput deste artigo fará jus ao recebimento do abono.

§3º Para fins de cálculo do abono por tempo de serviço, no ato de adesão, será considerada a soma dos percentuais de 5% para cada 5 (cinco) anos trabalhados, computados com base no valor do salário-base de enquadramento ao PCCS.

Art. 19. O adicional por tempo de serviço não será incorporado ao vencimento básico.

## TÍTULO VII

### DA GRATIFICAÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 20. A gratificação por qualificação corresponde à vantagem pecuniária concedida a(ao) trabalhadora(or) de carreira que apresentar formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa.

§1º Os valores correspondentes à gratificação por qualificação encontram-se nos Anexos VIII e IX.

§2º As(Os) trabalhadoras(es) admitidas(os) após a implantação desse PCCS farão jus à gratificação de qualificação após completarem 02 (dois) anos de serviço no CRP16.

Art. 21. A gratificação por qualificação não será incorporada ao vencimento básico da(o) trabalhadora(or), sendo vedada a sobreposição de gratificações por qualificação.

## TÍTULO VIII

### DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 22. A jornada de trabalho das(os) trabalhadoras(es) do CRP16 deverá estar de acordo com a legislação em vigor, respeitando-se, inclusive, legislações que regulam a jornada de trabalho de categorias profissionais específicas.

§ 1º A Diretoria do CRP16 poderá, a seu critério, criar Resoluções e Portarias sobre cumprimento de jornada de trabalho especial de categorias com carga horária específica, desde que respeitada a legislação em vigor.

§ 2º A extensão de jornada com contrapartida remuneratória poderá ser adotada, nos casos permitidos por lei, mediante opção individual da(o) trabalhadora(or), aceite sindical e demanda do CRP16.

## TÍTULO IX

### DO REMANEJAMENTO DE POSTO DE TRABALHO

Art. 23. A(O) trabalhadora(o) do CRP16 poderá ser remanejada(o) de posto de trabalho, desde que o ato de mudança não implique alteração de cargo.

§ 1º Para realizar o remanejamento, a Diretoria do CRP16 dará conhecimento ao corpo de trabalhadoras(es) da necessidade de troca ou ocupação de vaga, de modo que seja preferencialmente oportunizada a manifestação de interesse à vaga e possibilidade de seleção interna.

§ 2º O remanejamento de posto de trabalho não poderá implicar aumento de salários ou pagamento de vantagem pecuniária extraordinária.

§ 3º O remanejamento de posto de trabalho deverá ocorrer, mediante:

- I - Existência de vaga em aberto;
- II - Compatibilidade entre as atribuições e a qualificação da(o) trabalhadora(or);
- III - Anuênciia dos dirigentes pelas áreas de exercício e de destino;
- IV - O remanejamento será oficializado por meio de portaria.

§ 4º As vagas existentes no CRP16 deverão, preferencialmente, ser oportunizadas às(as) trabalhadoras(es) de carreira.

## TÍTULO X

### DA ADESÃO E REGISTRO NA CTPS

Art. 24. As(Os) atuais trabalhadoras(es) do CRP16 integrarão este PCCS, mediante opção expressa, no prazo de 30 dias após a publicação desta normativa, por meio da assinatura de um termo de adesão, parte integrante deste instrumento.

§ 1º A adesão ao PCCS não gera efeitos retroativos.

§ 2º As(Os) trabalhadoras(es) que não aderirem a este plano terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCS.

§ 3º Na hipótese do parágrafo anterior, os cargos, quando vagos, serão extintos.

§ 4º Alterações nos padrões salariais e nomenclatura dos cargos serão registradas na carteira de trabalho da(o) optante do PCCS.

Art. 25. Para efeitos de enquadramento das(os) trabalhadoras(es) do quadro efetivo nos níveis da tabela salarial, no ato de adesão, adotar-se-á o critério de antiguidade, referente ao tempo de serviço prestado no cargo atual.

§ 1º A partir de janeiro de 2026, as progressões nos níveis salariais ocorrerão na data de admissão de cada trabalhador(a).

§ 2º As(Os) funcionárias(os) cujos salários estejam acima do previsto na tabela, serão enquadradas(os) no primeiro nível acima de sua posição atual.

§ 3º Para o enquadramento inicial das(os) trabalhadoras(es), serão contabilizados os tempos de atuação no cargo atual, considerando os anos completos até o dia 31 de dezembro de 2025.

Art. 26. Para a adesão das(os) trabalhadoras(es) de cargos efetivos ao PCCS, a Diretoria do CRP16 deverá considerar a adequação das nomenclaturas dos cargos, conforme Art. 4º.

Art. 27. Para a adesão e enquadramento das(os) trabalhadoras(es) de cargos em comissão ao PCCS, os critérios serão definidos pela Diretoria.

## **TÍTULO XI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 28. As despesas decorrentes desta Resolução serão custeadas pelos recursos consignados nas dotações orçamentárias de custeio de pessoal.

Art. 29. Os acréscimos, alterações e reformulações do Plano de Carreiras, Cargos e Salários deverão ocorrer mediante constituição de comissão, eleita pelas(os) funcionárias(os), a exemplo do processo de construção do presente plano, bem como a partir da reformulação proposta pela Diretoria em exercício e aprovada pelo Plenário do CRP16.

Art. 30. O sindicato deverá ser notificado em casos de acréscimos, alterações e reformulações deste PCCS.

Art. 31. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria do CRP16.

## ANEXO II - DESCRIÇÃO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGO: ADVOGADA(O)
<p><b>ATRIBUIÇÕES:</b> Representar o CRP16 judicial e extrajudicialmente em todas as esferas e instâncias (Trabalhista, Cível, Fiscal, Federal, etc.), atuando em audiências e realizando sustentações orais, conforme estratégia processual definida em conjunto com a Assessoria Jurídica. Gerir o contencioso da Dívida Ativa: organizar processos, inscrever débitos, executar judicialmente, acompanhar negociações/parcelamentos e analisar pedidos de suspensão ou extinção de execução fiscal. Elaborar peças processuais, acompanhar prazos, publicações oficiais e o andamento processual até o trânsito em julgado, mantendo os sistemas de controle atualizados para reporte à Assessoria Jurídica, Diretoria e Plenária. Prestar suporte na defesa dos interesses do Sistema Conselhos em processos administrativos, fiscais e trabalhistas. Prestar consultoria jurídica à Diretoria, Plenário e Gerências, elaborando pareceres sobre legislação da Administração Pública e Sistema Conselhos de Psicologia, submetendo temas de alta complexidade à validação da Assessoria Jurídica quando necessário. Assessorar juridicamente as Comissões do Conselho, com ênfase na Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) e Comissão de Ética (COE), garantindo a legalidade nos processos disciplinares e julgamentos éticos. Assessorar a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e pregoeiros em todas as fases do certame. Orientar setores internos quanto à aplicação e adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Emitir pareceres em processos de inscrição, cancelamento e isenção de Pessoas Físicas e Jurídicas. Elaborar e analisar minutas de editais de licitação, contratos, convênios, termos aditivos e acordos de cooperação, seguindo os fluxos de aprovação da Assessoria Jurídica. Redigir normativas internas, portarias, resoluções e regulamentos de interesse da autarquia. Atuar no controle de legalidade dos atos administrativos e acompanhar negociações de Acordos Coletivos de Trabalho. Elaborar relatórios jurídicos para auditorias e prestação de contas (CFP, TCU) e alimentar o Portal da Transparência e Diário Oficial. Reportar periodicamente o andamento das atividades, processos e diligências à Assessoria Jurídica, cumprindo as metas e prioridades estabelecidas pela gestão do setor. Auxiliar no planejamento e distribuição de tarefas dentro do Setor Jurídico, conforme delegação da chefia. Controlar a agenda de audiências, prazos processuais e reuniões, garantindo que a Assessoria Jurídica esteja informada sobre prazos críticos. Operacionalizar o pagamento de custas e depósitos judiciais. Participar, quando convocada, de reuniões de Diretoria, Plenárias, COREP e eventos do Sistema Conselhos</p>

(com disponibilidade para viagens). Executar outras tarefas correlatas à função mediante solicitação da Assessoria Jurídica.

### **CARGO: ANALISTA OPERACIONAL**

#### **ATRIBUIÇÕES:**

**Posto de Trabalho 01 – Cobrança:** 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. Analisar a apuração dos recebimentos diários e encaminhá-los à Contabilidade. Receber e encaminhar à Gerência Financeira às solicitações de resarcimentos 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 Assessoria Contábil. 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. 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. 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.

**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 Assessoria Contábil. 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 Assessoria Contábil. 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. 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. 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.

**Posto de Trabalho 03 – Registro/Atendimento:** Prestar atendimento ao público interno e externo, presencial, online, telefônico e email 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 32 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 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 email 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. 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. 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.

#### **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

##### **ATRIBUIÇÕES:**

**Posto de Trabalho 01 – 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 resarcimentos de anuidades quitadas indevidamente. Efetuar a baixa diária dos pagamentos recebidos das psicólogas e das entidades inscritas junto ao CRP16/ES. 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 Assessoria de Contabilidade. 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 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. 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. 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. 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.

**Posto de Trabalho 02 – 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 Assessoria Contábil. 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. 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). Alimentar o Portal Transparência do CRP16/ES com informações inerentes ao setor de Compras e Licitações. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação. 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. 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.

**Posto de Trabalho 03 – Registro/Atendimento:** 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. 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. 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.

**Posto de Trabalho 04 – 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 Assessoria Contábil 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 Assessoria Contábil 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. 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. 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.

**Posto de Trabalho 05 – Recursos Humanos:** Realizar a apuração e acompanhamento de frequência das funcionárias da sede e subsedes. Encaminhar a Assessoria Contábil 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 Assessoria Contábil. 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. 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. 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.

#### **CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 convocado. 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. 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.

#### **CARGO: PSICÓLOGA DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO E ÉTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** 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. 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.

### ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

#### CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

**ATRIBUIÇÕES:** Gerenciar as atividades dos setores financeiro, RH, cobrança, compras, setor de atendimento, assessoria de contabilidade, assessoria de licitação, assessoria de informática. Gerenciar pagamentos e provisionar, quando necessário. Acompanhar abertura de chamados de inconsistências do sistema cadastro financeiro. Acompanhar e solicitar inserção de informações no site e redes sociais do CRP16. 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. 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, caso necessário. Elaborar proposta orçamentária e contribuir com a elaboração do Planejamento Estratégico do Conselho. Organizar Assembleia Geral, conforme os processos e definições da autarquia. Solicitar ao Assistente de Tecnologia da Informação para gerar 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 junto com a Tesoureira. Participar de reuniões do CFP representando o CRP16 em temas relacionados à sua área de atuação. 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. Organizar espaço físico da sede do CRP16. Acompanhar os registros de documentos no Cartório. Fazer relatórios quando necessário

e solicitado. Auxiliar na organização, planejamento e execução do 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. Realizar reuniões com toda equipe de trabalho, junto com as gerências. 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. Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

#### CARGO: GERENTE TÉCNICA

**ATRIBUIÇÕES:** Articular o planejamento das atividades conjuntas realizadas pela COF (Comissão de Orientação e Fiscalização), COE (Comissão de Orientação e Ética), CREPOP (Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas) e CARPE (Comissão de Análise para Concessão de Registro de Psicóloga(o) Especialista). 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 e acompanhar as atividades 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 de Direitos Humanos e temáticas, conforme resolução vigente 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 a Conselheira Secretária, 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 solicitada 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. 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 a Gerência Administrativa e Financeira. 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 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. Supervisionar acadêmicos de Psicologia em atuem no CRP16 como estagiários ou extensionistas. 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.

#### CARGO: ASSESSOR(A) JURÍDICO(A)

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, distribuir e supervisionar as atividades do Setor Jurídico, delegando atribuições ao cargo de Advogado(a) e monitorando a execução para cumprimento de metas e prazos. Avaliar o desempenho técnico da equipe, prover orientações sobre teses jurídicas a serem adotadas. Contribuir diretamente com a elaboração do planejamento estratégico do CRP16 e controlar as metas e o orçamento do setor. Gerir a agenda do setor, controlando escalas de férias, participação em audiências e reuniões internas/externas da equipe. Prestar assessoramento direto e imediato à Diretoria e ao Plenário, participando das reuniões sempre que solicitado. Elaborar, revisar e validar pareceres técnicos em expedientes internos, envolvendo matérias diversas (Registro, Fiscalização, Ética, Administração Pública e Legislação do Sistema Conselhos). Assessorar as Presidências das Comissões (COF e COE), atuando como instância consultiva em processos éticos disciplinares. Liderar a implementação e monitoramento das adequações à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) no âmbito do Conselho. Atuar na análise de processos de inscrições, cancelamentos, isenções e interrupções de anuidade de Pessoa Jurídica e Física. Defender os interesses do CRP16 perante o Poder Judiciário e demais entidades, representando a Autarquia em todas as esferas e instâncias. Atuar, diretamente ou por meio de delegação/execução conjunta, em todo o contencioso judicial e

administrativo de interesse da Autarquia, incluindo elaboração de peças processuais complexas, comparecimento e atuação em audiências e realização de sustentações orais. Gerenciar a carteira de Dívida Ativa, definindo as políticas de cobrança, executando extra e judicialmente os débitos, e supervisionando o acompanhamento de negociações e quitações. Preparar e instruir a documentação e provas necessárias para a atuação em ações judiciais. Elaborar, analisar e validar editais de licitação, contratos administrativos, convênios, termos aditivos e regulamentos internos, garantindo a conformidade legal. Assessorar e atuar de forma consultiva para a Comissão Permanente de Licitação (CPL) e Agente de Contratação. Responder pelas prestações de contas jurídicas e emitir relatórios exigidos pelo Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Tribunal de Contas da União (TCU). Acompanhar as tratativas de negociação do Acordo Coletivo de Trabalho. Organizar e coordenar os aspectos jurídicos do Congresso Regional de Psicologia (COREP) e do Processo Eleitoral. Realizar despachos decisórios para atender às demandas da Diretoria. Executar todas as tarefas operacionais e rotineiras inerentes ao cargo de Advogado(a), sempre que a demanda exigir atuação direta. Manter-se atualizado quanto às alterações legislativas e jurisprudenciais. Controlar a pauta de prazos processuais e a entrada/saída de documentos do Setor Jurídico.

#### **ANEXO IV - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES COMISSIONADAS**

##### **FUNÇÃO: AGENTE DE CONTRATAÇÃO/PREGOEIRO**

**ATRIBUIÇÕES:** Tomar decisões em todas as etapas da fase externa da licitação, exceto naquelas que a lei atribui especificamente a outra autoridade ou órgão. Receber, examinar e decidir sobre as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, podendo requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos (setores técnicos). Conduzir a sessão pública (presencial ou eletrônica) da licitação. Verificar a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital em relação à proposta mais bem classificada. Conduzir a etapa de lances (no caso de disputa aberta) e coordenar o uso dos modos de disputa (aberto, fechado ou combinado). Verificar e julgar as condições de habilitação da licitante vencedora. Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado (preço, prazos, condições de execução), mesmo que o valor ou técnica apresentada já seja vencedor, buscando sempre a economia para a Autarquia. Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos

documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, para evitar a desclassificação indevida de propostas vantajosas. Receber, examinar e instruir recursos administrativos interpostos pelos licitantes, podendo reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo à autoridade superior com as devidas informações. Adjudicar o objeto da licitação ao vencedor, caso não haja recurso administrativo pendente. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para a homologação do certame. Divulgar todos os atos praticados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no site oficial da Autarquia, garantindo a transparência. Coordenar a Equipe de Apoio, distribuindo tarefas operacionais e supervisionando as atividades auxiliares durante o certame. Solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores especializados da Autarquia sempre que houver dúvidas complexas ou necessidade de amparo técnico para a tomada de decisão. Impulsionar o procedimento licitatório, zelando pelo cumprimento dos prazos legais e pela eficiência do processo. 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. 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.

#### **FUNÇÃO: COORDENADOR(A) TÉCNICA DA COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

**ATRIBUIÇÕES:** 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. Planejar as atividades a serem desenvolvidas na COF, 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 e fiscalização. Acompanhar as representações protocoladas junto ao CRP16. Organizar, participar e coordenar as reuniões da COF: agendamentos, infraestrutura, pautas, apresentar demandas que precisam ser

encaminhadas, prestar orientações técnicas para subsidiar a tomada de decisões, revisar ata. 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. Elaborar relatórios e outros documentos quando necessário e solicitado. Elaborar Plano de Trabalho anual da COF. 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. 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. 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.

## **FUNÇÃO: COORDENADOR(A) TÉCNICA DA COMISSÃO DE ORIENTAÇÃO E ÉTICA**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 Ética – COE. Planejar as atividades a serem desenvolvidas 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 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 da Comissão de Ética. Coordenar o processo de ético do exercício

profissional, inclusive denúncias sobre o exercício ilegal da profissão. Realizar levantamento de demandas específicas que são encaminhadas à COE, 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 e ética. Acompanhar as representações protocoladas junto ao CRP16. Organizar, participar e coordenar as reuniões 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 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 Ética. Acompanhar e orientar sobre rotinas técnicas praticadas pelo Conselho, referentes a atendimento às(as) 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 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. 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.

#### **FUNÇÃO: PSICÓLOGA(O) TÉCNICA(O) DE PESQUISA DA REDE CREPOP**

**ATRIBUIÇÕES:** 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 , articulando as redes locais, Comissões, Subcomissões e Grupos de Trabalho (GTs) do CRP-16, no que for pertinente, especialmente a realização de consulta pública, fundamental na produção das Referências Técnicas. 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, junto a categoria. Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP, definidos a partir de demandas locais e aprovados pela gestão do CRP16. Supervisionar estagiária(o) de Psicologia que atue no CRP16 e desenvolva práticas na rede CREPOP. Subsidiar e assessorar a Comissão de Comunicação do CRP-16 na emissão e divulgação de notícias sobre o campo das Políticas Públicas de interesse para as(os) psicólogas(os) pelos canais de comunicação do CRP-16 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 de 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, nos meios físicos e digitais, conforme a pertinência. 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. Auxiliar a Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) no atendimento de demandas relacionadas à atuação de psicólogos(os) nas políticas públicas. 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 técnica 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, mantendo a regularidade das prestações de contas referentes às atividades do CREPOP. 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. 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 Conselho Federal de Psicologia (CFP) e Tribunal de Contas da União (TCU) no que se refere às atividades do Núcleo Regional do CREPOP. Manter atualizada a documentação a ser disponibilizada no Portal da Transparência do CRP-16 referente às 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 à 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 à 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 o 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.

**ANEXO V - TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE CARREIRA**

Nível	Advogada(a) (30 horas)	Analista Operacional (30 horas)	Assistente Administrativa (o) (30 horas)	Assistente de Tecnologia da Informação (30 horas)	Psicóloga(o) de Orientação, Fiscalização e Ética (30 horas)
01	R\$ 5.471,20	R\$ 5.234,30	R\$ 3.760,75	R\$ 3.760,75	R\$ 5.234,30
02	R\$ 5.854,18	R\$ 5.600,70	R\$ 4.024,00	R\$ 4.024,00	R\$ 5.600,70
03	R\$ 6.263,98	R\$ 5.992,75	R\$ 4.305,68	R\$ 4.305,68	R\$ 5.992,75
04	R\$ 6.702,46	R\$ 6.412,24	R\$ 4.607,08	R\$ 4.607,08	R\$ 6.412,24
05	R\$ 7.171,63	R\$ 6.861,10	R\$ 4.929,58	R\$ 4.929,58	R\$ 6.861,10
06	R\$ 7.673,64	R\$ 7.341,38	R\$ 5.274,65	R\$ 5.274,65	R\$ 7.341,38
07	R\$ 8.210,80	R\$ 7.855,27	R\$ 5.643,87	R\$ 5.643,87	R\$ 7.855,27
08	R\$ 8.785,55	R\$ 8.405,14	R\$ 6.038,94	R\$ 6.038,94	R\$ 8.405,14
09	R\$ 9.400,54	R\$ 8.993,50	R\$ 6.461,67	R\$ 6.461,67	R\$ 8.993,50
10	R\$ 10.058,58	R\$ 9.623,05	R\$ 6.913,99	R\$ 6.913,99	R\$ 9.623,05
11	R\$ 10.762,68	R\$ 10.296,66	R\$ 7.397,96	R\$ 7.397,96	R\$ 10.296,66
12	R\$ 11.516,07	R\$ 11.017,43	R\$ 7.915,82	R\$ 7.915,82	R\$ 11.017,43
13	R\$ 12.322,19	R\$ 11.788,65	R\$ 8.469,93	R\$ 8.469,93	R\$ 11.788,65
14	R\$ 13.184,74	R\$ 12.613,85	R\$ 9.062,82	R\$ 9.062,82	R\$ 12.613,85
15	R\$ 14.107,68	R\$ 13.496,82	R\$ 9.697,22	R\$ 9.697,22	R\$ 13.496,82
16	R\$ 15.095,22	R\$ 14.441,60	R\$ 10.376,03	R\$ 10.376,03	R\$ 14.441,60
17	R\$ 16.151,88	R\$ 15.452,51	R\$ 11.102,35	R\$ 11.102,35	R\$ 15.452,51
18	R\$ 17.282,51	R\$ 16.534,18	R\$ 11.879,51	R\$ 11.879,51	R\$ 16.534,18
19	R\$ 18.492,29	R\$ 17.691,58	R\$ 12.711,08	R\$ 12.711,08	R\$ 17.691,58
20	R\$ 19.786,75	R\$ 18.929,99	R\$ 13.600,85	R\$ 13.600,85	R\$ 18.929,99

**ANEXO VI - TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Nível	GERENTE ADMINISTRATIVA(O) E FINANCEIRA(O) (30 horas)	GERENTE TÉCNICA (30 horas)	ASSESSOR(A) JURÍDICA(O) (30 horas)
I	R\$ 9.510,49	R\$ 9.510,49	R\$ 7.659,68
II	R\$ 10.176,22	R\$ 10.176,22	R\$ 8.195,86
III	R\$ 10.888,56	R\$ 10.888,56	R\$ 8.769,57
IV	R\$ 11.650,76	R\$ 11.650,76	R\$ 9.383,44
V	R\$ 12.466,31	R\$ 12.466,31	R\$ 10.040,28

### ANEXO VII - TABELA DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

	FUNÇÃO	CARGA HORARIA	GRATIFICAÇÃO %
1	Agente de Contratação/Pregoeiro	30 horas	35% do salário base
2	Coordenador(A) Técnica da Comissão de Orientação e Fiscalização	30 horas	40% do salário base
3	Coordenador(A) Técnica da Comissão de Orientação e Ética	30 horas	40% do salário base
4	Psicóloga(o) Técnica(o) de Pesquisa da Rede CREPOP	30 horas	20% do salário base

### ANEXO VIII - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PARA ENSINO MÉDIO

CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
Superior Completo	2%
Especialização de no mínimo 360h	4%
Mestrado	6%
Doutorado	8%

### ANEXO IX - TABELA DE GRATIFICAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO PARA ENSINO SUPERIOR

CARGOS DE ADVOGADA(O), ANALISTA OPERACIONAL E PSICÓLOGA(O) DE ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ÉTICA	
Especialização de no mínimo 360h	4%
Mestrado	6%
Doutorado	8%

### ANEXO X - TABELA DE ENQUADRAMENTO NA ADESÃO AO PCCS

NÍVEL	TEMPO NO CARGO
2	0 a 2 anos incompletos
3	2 a 4 anos incompletos
4	4 a 6 anos incompletos
5	6 a 8 anos incompletos
6	8 a 10 anos incompletos
7	10 a 12 anos incompletos
8	12 a 14 anos incompletos

9	14 a 16 anos incompletos
10	16 a 18 anos incompletos
11	18 a 20 anos incompletos
12	20 a 22 anos incompletos
13	22 a 24 anos incompletos
14	24 a 26 anos incompletos
15	26 a 28 anos incompletos
16	28 a 30 anos incompletos
17	30 a 32 anos incompletos
18	32 a 34 anos incompletos
19	34 a 36 anos incompletos
20	36 a 38 anos incompletos