



**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO
CONSELHO REGIONAL DA 17ª REGIÃO**

Dezembro, 2021



RESOLUÇÃO CRP-17 Nº 002, DE 04 DE DEZEMBRO DE 2021.

EMENTA: DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CRP-17/RN.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 17ª REGIÃO (CRP-17/RN), no uso de suas atribuições legais e regimentais, além da legislação pátria correlata, bem como:

Considerando o processo de construção coletiva do Plano de Cargos, Carreiras e Salários no âmbito do CRP-17/RN.

Considerando que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários é fruto de anseio, que foi viabilizado mediante a participação conjunta da Gestão da Instituição e dos Servidores.

Considerando que para se chegar ao presente PCCS houve a contratação de empresa especializada em Recursos Humanos e, posteriormente, a criação de grupo de trabalho a fim de elaborar documento adequado para sua implementação.

Considerando o cuidado da Gestão da Instituição e dos Servidores em construir um instrumento justo para o aprimoramento da prestação dos serviços público e a ascensão do profissional dentro da Autarquia, contribuindo para a política de gestão de pessoas.

Considerando que os valores de correções salariais já foram implementados desde o mês de maio do ano de 2021, conforme firmado no acordo coletivo de trabalho 2021/2022.

Considerando a necessidade de atender ao princípio da legalidade e os demais princípios contidos no art. 37 da Constituição Federal do Brasil, bem como o ordenamento jurídico, resolve:

Art. 1º - Instituir o PCCS a partir de 01 de maio de 2021, em que o servidor de forma voluntária decide sobre a sua adesão ou não ao referido Plano, mediante assinatura do Termo de Adesão.

Art. 2º - Os servidores que aderirem ou não, terão o mesmo tratamento no dissídio da categoria, não havendo possibilidade de tratamento diferenciado nas negociações.



Art. 3º - Fica instituída, também, por esta Resolução, a avaliação de desempenho anual dos servidores do CRP-17/RN que deve considerar, dentre outros fatores, a execução das atividades, as condições de trabalho e suas possíveis situações adversas e/ou atípicas, a manutenção da legalidade e o cumprimento do ordenamento jurídico.

Art. 4º - Esta Resolução entrará em vigor a partir da data da sua publicação.

KEYLA MAFALDA DE O. AMORIM
Presidenta – CRP-17/RN

EMANUELLE C. MORAES CAMELO
Secretária – CRP-17/RN



TÍTULO I	
DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	4
CAPÍTULO I	
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	4
CAPÍTULO II	
DA TERMINOLOGIA	7
CAPÍTULO III	
DA METODOLOGIA	8
TÍTULO II	
DA POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	8
CAPÍTULO I	
DO QUADRO DE PESSOAL	9
CAPÍTULO II	
DOS CARGOS EFETIVOS	9
CAPÍTULO III	
DOS CARGOS COMISSIONADOS	10
CAPÍTULO IV	
DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA	11
CAPÍTULO V	
DO ENQUADRAMENTO	12
CAPÍTULO VI	
DA PROGRESSÃO FUNCIONAL	12
SEÇÃO I	
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL	12
SEÇÃO II	
DA PROGRESSÃO VERTICAL	14
CAPÍTULO VII	
DA ESTRUTURA SALARIAL	15
SEÇÃO I	
DA COMPOSIÇÃO SALARIAL	15



SEÇÃO II	
DAS TABELAS SALARIAIS	16
CAPÍTULO VIII	
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	19
TÍTULO III	
DA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS	19
CAPÍTULO I	
DAS COMPETÊNCIAS	20
CAPÍTULO II	
DA ADESÃO E REGISTRO NA CTPS	20
CAPÍTULO III	
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS	22
ANEXOS	
ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL	23
ANEXO II – QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E DE CARGOS COMISSIONADOS	24
ANEXO III – ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS E DE CARGOS COMISSIONADOS	25
ANEXO IV – MATRIZ SALARIAL DE CARGOS EFETIVOS - 30H	26
ANEXO V – MATRIZ SALARIAL DE CARGO EFETIVO - 20H	27
ANEXO VI – MATRIZ DE REMUNERAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS ..	28
ANEXO VII – PERFIS DE CARGOS EFETIVOS E DE CARGOS COMISSIONADOS	40
ANEXO VIII – QUADRO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO	41
ANEXO IX – QUADRO DE CONCEITOS DE COMPETÊNCIAS	42
ANEXO X – TERMO DE OPÇÃO INDIVIDUAL	43
ANEXO XI – FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE PROGRESSÃO	44
ANEXO XII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ASSESSORIA DE GESTÃO.	44
ANEXO XIII – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DEMAIS CARGOS	45



TÍTULO I

DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) dos servidores do Conselho Regional de Psicologia - CRP-17/RN constitui-se como ferramenta estratégica de gestão de pessoas, dotada de normas e políticas próprias, baseadas na natureza da instituição, na cultura organizacional, na filosofia de gestão, nos processos internos, nas tecnologias e no mercado.

Art. 2º - Entre os resultados mais significativos advindos da implantação deste Plano, ressaltam-se os seguintes:

- a) Definição de uma política de gestão de pessoas com foco em atração e retenção de talentos profissionais;
- b) Formatação de equipes adequadas à estrutura e às estratégias organizacionais;
- c) Perfis de cargos com foco em competências;
- d) Estabelecimento de uma estrutura de cargos e salários, baseada no nível de complexidade e de responsabilidade de atribuições;
- e) Definição de estrutura salarial competitiva;
- f) Estímulo à avaliação de desempenho funcional baseada em competências;
- g) Estímulo à política de educação continuada, potencializando o desenvolvimento de competências do servidor, maximizando resultados organizacionais.

CAPÍTULO II

DA TERMINOLOGIA

Art. 3º – Para efeito deste Plano, adotamos as seguintes terminologias com os respectivos conceitos:



I – PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS: Conjunto de normas e procedimentos que regulam a vida funcional do servidor.

II - QUADRO DE PESSOAL: Cargos Efetivos, Cargos Comissionados e Função de Confiança que compõem a força de trabalho do CRP-17/RN, definido no Anexo I.

III – CARGO EFETIVO: Conjunto de atribuições e responsabilidades previstos na estrutura organizacional que devem ser cometidos ao servidor, os quais possuem denominação própria e são contemplados neste plano, cujo provimento advém de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se o grau de instrução exigido e atendimento aos requisitos estabelecidos no perfil do cargo;

IV - CARGO COMISSIONADO: Unidade indivisível de atribuições, cujo provimento é baseado em critérios de confiança, sendo de livre nomeação e exoneração, de acordo com a legislação que rege o CRP-17/RN.

V - FUNÇÃO DE CONFIANÇA: Conjunto de atividades atribuídas apenas a servidor detentor de cargo efetivo para exercício de atribuições de confiança, não compreendidas nos cargos efetivos, sendo de livre nomeação e exoneração, de acordo com a legislação que rege o CRP-17/RN.

VI – HABILITAÇÃO LEGAL: Corresponde ao cumprimento das exigências legais de profissões regulamentadas, caracterizadas pelo registro e adimplência do servidor junto ao órgão profissional competente.

VII – ENQUADRAMENTO: Ato pelo qual o servidor, após preenchimento de todos os requisitos estabelecidos neste Instrumento, é enquadrado em um cargo, classe e faixa salarial constante no presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

VIII – FUSÃO DE CARGOS: Ato de fundir dois ou mais cargos com atribuições semelhantes, com provimento oriundos de concurso público, com similaridade de exigências e de complexidade;



IX - CARREIRA: É a representação da evolução funcional do servidor na estrutura de cargos e salários, durante a vida funcional, observando os critérios estabelecidos neste Plano.

X – PROGRESSÃO HORIZONTAL: É o deslocamento horizontal do servidor na matriz salarial, ocorrendo da faixa salarial em que se encontra para a faixa imediatamente posterior, dentro de um mesmo padrão e classe.

XI – PROGRESSÃO VERTICAL: É o deslocamento vertical do servidor da faixa salarial do padrão em que se encontra para a faixa salarial inicial do padrão imediatamente posterior à classe a que pertença.

XII – CLASSE: É a subdivisão da estrutura de cargos, de acordo com o nível de responsabilidade e complexidade das atribuições exercidas.

XIII – PADRÃO: É a subdivisão da classe, indicando numa escala crescente em algarismo romano, revelando o posicionamento do ocupante de cargo na matriz salarial.

XIV – FAIXA SALARIAL: É a subdivisão da classe, indicando numa escala crescente, o valor percebido pelo servidor.

XV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: Conjunto de regras e procedimentos utilizados para avaliar o desempenho do servidor, constituindo-se como um dos requisitos de progressão e/ou promoção, sendo também utilizado como ferramenta de análise de lacunas de competências para fins de melhoria do serviço público e do desenvolvimento profissional.

CAPÍTULO III

DA METODOLOGIA

Art. 4º - A elaboração deste Plano prevê a adoção de métodos e de técnicas diferenciadas, apropriadas à exigência das ações executadas, as quais obedecem às etapas e fases previstas em uma metodologia personalizada.

Art. 5º - As etapas e as fases que compõem este Plano caracterizam-se em:



a) Levantamento Preliminar - constituída pelas fases de análise e avaliação, permite o entendimento do cenário interno e externo da Autarquia Federal, bem como o conhecimento da cultura e do clima organizacional, práticas e políticas de recursos humanos existentes. A execução desta etapa envolve a análise de documentos institucionais, estudos técnicos aplicados e a elaboração de instrumentos a serem utilizados durante o desenvolvimento do Plano.

b) Análise Interna - constituída pelas fases de levantamento de cargos existentes, formatação das equipes, bem como da definição do perfil do quadro funcional, na qual a análise do capital humano passa a integrar o processo metodológico, aumentando a complexidade e exigindo a participação efetiva dos gestores, das comissões técnicas designadas e dos servidores. A execução desta etapa envolve a realização de reuniões, workshops, dinâmicas de grupo e aplicação de instrumentos técnicos.

c) Equilíbrio Funcional - constituída pelas fases de avaliação de cargos e de definição da estrutura funcional. A metodologia utilizada nesta etapa desenvolve-se por meio do processo de avaliação pelo sistema de pontos, mediante a aplicação do Manual de Avaliação, o qual está caracterizado por 09 (nove) fatores, sendo eles:

- Grau de Instrução;
- Conhecimento Básico/Experiência;
- Complexidade das Atribuições;
- Fadiga Mental e Visual;
- Responsabilidade por Erros;
- Responsabilidade por Supervisão de Pessoas;
- Responsabilidade por Informações/Numerários/Patrimônio;
- Responsabilidade por Contatos;
- Ambiente/Riscos

A tabulação dos resultados obtidos permite a hierarquização dos cargos (Ranking), tendo em vista a determinação da importância relativa de cada cargo da estrutura funcional. A execução desta etapa envolve a realização de reuniões, exigindo a participação efetiva dos gestores e/ou comissões técnicas designadas.



d) Análise Externa - constituída pela fase de análise salarial comparativa, realizada por meio de pesquisa de remuneração. Esta etapa consiste no processo de planejamento, pesquisa, análise e proposição da estrutura salarial, de forma a permitir o equilíbrio interno e externo da estrutura de cargos e salários da Autarquia Federal. A execução desta etapa envolve a realização de reuniões, estudos aplicados, elaboração de instrumentos técnicos e a realização de cálculos estatísticos.

e) Produto Final - constituída pela fase final do Projeto, consiste no processo de consolidação das informações e dados obtidos nas etapas anteriores. A execução desta etapa envolve a elaboração das normas e das políticas de gestão de pessoas, bem como a definição da estrutura de cargos e salários da Autarquia Federal.

TÍTULO II **DA POLÍTICA DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

CAPÍTULO I **DO QUADRO DE PESSOAL**

Art. 6º - O quadro de pessoal do Conselho Regional de Psicologia - CRP-17/RN compõe a força de trabalho necessária para o desenvolvimento das atividades e o cumprimento da missão institucional e está constituído de cargos efetivos e comissionados, podendo ser(em) acrescida(s) função(ões) de confiança.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS EFETIVOS**

Art. 7º - O ingresso do servidor no cargo efetivo do CRP-17/RN dar-se-á por meio de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, observando-se as exigências previstas no edital que regulamenta o Concurso e o atendimento aos requisitos estabelecidos no perfil do cargo, definido no Anexo VII.

Art. 8º - O ocupante de cargo efetivo fica sujeito a uma jornada de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, em acordo com a Portaria nº 007/2016 do CRP-17/RN, salvo determinação expressa em legislação específica, relacionada a profissões regulamentadas ou por legislação própria do Conselho Regional de Psicologia - CRP-17/RN, observados os direitos do servidor.



Art. 9º - O ingresso dar-se-á na faixa salarial inicial do respectivo cargo, conforme determinado na Matriz Salarial definida no Anexo IV.

Art. 10 – A demissão de servidor ocupante de cargo efetivo somente poderá ocorrer após prévio processo administrativo disciplinar, em que sejam asseguradas as garantias do contraditório e da ampla defesa, nos termos da legislação vigente, sob pena de se afigurar ilícita e abusiva.

Art. 11 - Ao ocupante de cargo efetivo ou cargo comissionado aplicam-se os dispositivos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e no caso de infração de natureza disciplinar, as normas específicas do Processo Administrativo Disciplinar estipuladas na Lei 8.112/90.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 12 - A nomeação de ocupante de cargo comissionado, bem como a dispensa a qualquer tempo, ocorrerá mediante ato normativo, de acordo com a legislação que rege o CRP-17/RN, observando-se o cumprimento dos requisitos de ingresso definido no perfil da função, constante do Anexo VII.

Art. 13 – A quantidade de ocupantes de cargos comissionados não pode ser superior a 30% (trinta por cento) do total de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Parágrafo único: Em caso de o resultado do percentual de cargo comissionado ser número fracionado, a marca numérica será correspondente à maior grandeza numérica superior da apuração.

Art. 14 - O ocupante de cargo comissionado fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do CRP-17/RN, observados os direitos previstos em Lei.



CAPÍTULO IV

DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Art. 15 – A previsibilidade legal de criação da função de confiança, de interesse do Regional, deverá ocorrer mediante ato normativo, aprovado em Plenário, devendo também ser definido o perfil da função, bem como valor da gratificação, não incorporada ao salário.

Art. 16 – A designação ou a dispensa, a qualquer tempo, de ocupante de cargo efetivo para o exercício de função de confiança, ocorrerá mediante Portaria assinada pelo Presidente do CRP-17/RN, aprovada em Plenário.

Parágrafo primeiro - É vedado o acúmulo de funções de confiança por servidor de cargo efetivo.

Parágrafo segundo - A designação para o exercício de função de confiança recairá em servidor ocupante de cargo efetivo do quadro próprio do órgão.

Art. 17 - O ocupante de função de confiança fica sujeito a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do CRP-17/RN, observados os direitos previstos em Lei.

CAPÍTULO V

DO ENQUADRAMENTO

Art. 18 - O enquadramento dos servidores no Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui-se direito dos profissionais lotados no quadro de pessoal do CRP-17/RN.

Art. 19 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo observará as seguintes etapas:

I – Enquadramento no Cargo – realizado, exclusivamente, com base no cargo ocupado, conforme o estabelecido na Quadro de Correlação de Cargos Efetivos constante do Anexo II.

II - Enquadramento na Classe – Após o enquadramento no cargo, o servidor será posicionado na classe a que pertença o cargo, determinada na estrutura constante do Anexo III.



III – Enquadramento Salarial – para efeito de enquadramento na matriz salarial, o servidor ocupante de cargo efetivo será enquadrado no Padrão I, na faixa salarial igual ou imediatamente posterior ao valor percebido como salário base na data da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, observada a matriz salarial definida no Anexo IV.

Parágrafo único – O servidor ocupante de cargo efetivo que seguir com a jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais terá seu direito de permanecer na mesma jornada, devendo ser enquadrado na classe a que pertença o cargo e posicionado no Padrão I, na faixa salarial igual ou imediatamente posterior ao valor percebido como salário base na data da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, observada a matriz salarial especial, definida no Anexo V.

Art. 20 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargos comissionados observará a classe a que pertença o cargo, observada a matriz salarial definida no Anexo VI.

CAPÍTULO VI

DA PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 21 - A movimentação do servidor na matriz salarial do CRP-17/RN se dará por meio de progressão horizontal ou vertical, mediante cumprimento de dispositivos pré-estabelecidos.

SEÇÃO I

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 22 – A progressão horizontal é o deslocamento do ocupante de cargo da faixa salarial em que se encontra para a imediatamente posterior, dentro de um mesmo padrão e classe. A progressão horizontal poderá ocorrer da seguinte forma:

I - Mérito – de caráter bianual, limitada a uma faixa salarial, dentro do mesmo padrão e classe, mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, cujas regras são estabelecidas neste Plano.

II - Antiguidade – concedida a cada 04 (quatro) anos para a faixa salarial imediatamente posterior a que se encontra, dentro do mesmo padrão e classe, contado a partir da data de enquadramento neste Plano, desde que observado a inexistência de progressão horizontal ou vertical dentro do mesmo período anual.



SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 23 – A progressão vertical é o deslocamento do ocupante de cargo do padrão em que se encontra para a faixa salarial inicial do padrão imediatamente posterior, dentro de uma mesma classe. A progressão vertical poderá ocorrer da seguinte forma:

I - Mérito – de caráter bianual, limitada a uma faixa salarial, dentro da mesma classe, devendo ocorrer da última faixa salarial de um padrão, para a faixa salarial inicial do padrão imediatamente posterior, mediante aprovação em Avaliação de Desempenho, cujas regras são estabelecidas neste Plano.

II - Antiguidade – concedida a cada 04 (quatro) anos, devendo ocorrer da última faixa salarial de um padrão, para a faixa salarial inicial do padrão imediatamente posterior, desde que observado a inexistência de progressão horizontal ou vertical dentro do mesmo período anual.

III – Titulação – concedida ao servidor, a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado ao CRP-17/RN, mediante apresentação de comprovante de conclusão de curso de formação superior ao grau de instrução que lhe é exigido, no perfil do cargo que ocupa, limitado a 1 (um) padrão por período e a 2 (dois) padrões ao longo da vida funcional no Regional, desde que devidamente reconhecido e compatível com o respectivo cargo, observando os critérios estabelecidos no Anexo VIII.

Art. 24 - As mudanças de faixas salariais decorrentes de progressão horizontal ou vertical, relacionadas à mérito ou à antiguidade, somente poderão ser efetivadas mediante:

- a) Intervalo mínimo de 24 (vinte e quatro) meses do último aumento salarial, advindo de enquadramento inicial no Plano;
- b) Efetivo exercício, observando-se os impedimentos para a progressão;
- c) Prova formal da participação do servidor no processo de Avaliação de Desempenho;

Art. 25 – Não será considerado como de efetivo exercício no cargo, para efeito de progressão horizontal ou vertical, o tempo relativo a:

- a) Falta injustificada;



- b) Licença para tratamentos de interesses particulares;
- c) Punição disciplinar.

Art. 26 – O servidor terá direito à progressão vertical por Titulação, a cada período de 05 (cinco) anos de efetivo exercício prestado ao CRP-17/RN, limitado a 1 (um) padrão por período e a 2 (dois) padrões ao longo da vida funcional no Regional, contados a partir do enquadramento no Plano, desde que devidamente reconhecido e compatível com o respectivo cargo, observando os critérios pré-estabelecidos mediante:

- a) Apresentação de diploma de graduação tecnológica ou de bacharelado expedido por Instituição de Ensino Superior - IES reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura relacionado à área do cargo que ocupa no CRP-17/RN;
- b) Apresentação de certificados de pós-graduação lato sensu e stricto sensu, com carga horária igual ou superior a 360 horas, expedido por Instituições de Ensino Superior - IES reconhecida pelo Ministério da Educação e Cultura, exclusivamente, em área de estudo diretamente ligada à atividade exercida no CRP-17/RN.

CAPÍTULO VII

DA ESTRUTURA SALARIAL

Art. 27 - A estrutura salarial do quadro de cargos do CRP-17/RN foi elaborada mediante análise comparativa junto às práticas salariais de outros Conselhos Regionais de Psicologia do Nordeste e do mercado local, tomando-se por base a análise da média salarial simples da faixa inicial praticada, estando definida no Anexo V.

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO SALARIAL

Art. 28 - A remuneração do quadro de cargos efetivos será composta dos seguintes elementos:

- a) Salário Base;
- b) Vantagens pessoais, se houver;
- c) Gratificação por exercício de função de confiança, quando couber, não incorporável ao salário base, quando da exoneração da Função;
- d) Benefícios diretos ou indiretos, devidamente instituídos por dispositivo legal.



SEÇÃO II

DAS TABELAS SALARIAIS

Art. 29 - A Matriz Salarial dos Cargos Efetivos do CRP-17/RN é formada por 04 (quatro) classes, 3 (três) padrões e 21 (vinte e uma) faixas salariais que definem o posicionamento salarial do servidor durante sua carreira funcional, constante do Anexo IV.

Art. 30 - As classes são formadas por números ordinais, os padrões em números romanos e as faixas salariais compõem os valores dos salários, expressos em moeda corrente vigente no País, que são limitados por valores mínimos e máximos, subentendidos como “piso” e “teto”, possuindo um percentual de 2% (dois por cento) entre as respectivas faixas salariais.

Art. 31 - O posicionamento do salário individual, bem como o seu crescimento ao longo da faixa salarial, decorre da evolução na carreira do servidor e do mérito pelo desempenho individual.

Art. 32 - A Matriz Salarial dos Cargos Efetivos do CRP-17/RN deverá ser reajustada anualmente, em conformidade com o índice estabelecido e data base definida em Acordo Coletivo.

Art. 33 - O servidor ocupante de cargo efetivo, que vier a exercer função de confiança fará jus, a título de gratificação, ao valor estabelecido para a respectiva função, acrescido a sua remuneração, não incorporada ao salário base.

Art. 34 - O servidor ocupante de cargo efetivo que for nomeado para o exercício de cargo comissionado fará jus, a título de gratificação, a uma das seguintes opções:

- a) ao valor estabelecido para o respectivo cargo nomeado;
- b) ao percentual de 40% (quarenta por cento) do valor estabelecido para o respectivo cargo nomeado, acrescido a sua remuneração, não incorporado ao salário base.

Art. 35 - O funcionário ocupante de função de confiança ou cargo comissionado que for detentor de cargo efetivo retornará, quando de sua exoneração, à faixa salarial original, devendo ser progredido na respectiva faixa salarial, observada a periodicidade de progressão por mérito a que teria direito caso permanecesse no cargo efetivo.



Art. 36 - A Matriz Salarial dos Cargos Comissionados do CRP-17/RN deverá ser reajustada anualmente, em conformidade com o índice estabelecido e data base definida em Acordo Coletivo.

CAPÍTULO VIII

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 37 - A Avaliação de Desempenho 360 graus do CRP-17/RN constitui-se de ferramenta de avaliação do desempenho do servidor na prestação do serviço público, sendo considerada como um dos requisitos de progressão e/ou promoção, através da pontuação obtida no processo.

Parágrafo Único – O instrumento de Avaliação de Desempenho poderá ser utilizado como ferramenta de reconhecimento de aptidões e/ou levantamento de necessidade de treinamento e de lacunas de competências, como subsídio para planejamento de desenvolvimento individual do servidor.

Art. 38 - A Avaliação de Desempenho é individualizada e aplicada a cada período mínimo de 1 ano, a contar da data de implantação deste Plano ou, no caso de novo servidor, a contar da data do ingresso na Autarquia Federal e enquadramento no Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Art. 39 - O instrumento de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo próprio servidor (autoavaliação) e por um grupo de avaliadores, com base nas seguintes competências:

I - TÉCNICA – conhecimentos essenciais para o desempenho do cargo. Essa competência normalmente é obtida em sua formação ou experiência adquirida.

II – COMPORTAMENTAL – habilidades e atitudes que geram comportamentos esperados pela equipe e organização. Essa competência normalmente é intrínseca ao indivíduo e observada no cotidiano do trabalho.

III - ORGANIZACIONAL - atitudes que são essenciais à natureza finalística do Regional. Essa competência está baseada na missão, visão, princípios, valores e políticas do CRP-17/RN.



Art. 40 – A avaliação do servidor será realizada por um grupo de avaliadores que deverá ser composto por:

- a) 01 (um) conselheiro que interaja diretamente com os serviços do avaliado;
- b) 01 (um) superior imediato de hierarquia superior ao cargo do avaliado;
- c) 01 (um) Par/Colega que interaja com os serviços do avaliado não necessariamente com cargo igual.
- d) Autoavaliação.

§ 1º Todos os avaliadores deverão ter contato regular com o servidor no que tange à prestação dos serviços.

§ 2º Em condições atípicas de avaliação, como a troca dos membros do Plenário e/ou da chefia direta, de licenças ou outras condições que impeça realizar a avaliação de desempenho, o avaliado e o avaliador deverão ter no mínimo 60% do tempo de efetivo exercício para que haja condições de ocorrer a avaliação.

§ 3º Caso não seja realizada a avaliação no prazo estipulado, a gestão do CRP RN providenciará mecanismo necessários para garantir a avaliação nos próximos 30 dias úteis seguintes no intuito de garantir o mecanismo de desenvolvimento organizacional e sem ônus/prejuízo para o servidor.

§ 4º A avaliação de desempenho da Assessoria de Gestão será realizada pela Diretoria, aprovada em Plenário, um par/colega e a autoavaliação.

Art. 41 - A pontuação final (Pf) de cada avaliador é multiplicada a um peso determinado, equilibrando o resultado geral, conforme abaixo:

AVALIADOR	SIGLA	PESO
Conselheiro	Cs	22
Superior Imediato	Su	34
Par/Colega	Pc	22
Autoavaliação	Aa	22



Parágrafo único: No caso da Assessoria de Gestão, o Resultado Geral (RG), a pontuação final (Pf), o peso da avaliação de desempenho e correspondente tabulação se dará da seguinte forma:

I – Diretoria (Di): 56

II - Um par/colega (Pc) que interaja com os serviços do avaliado: 22

III – Autoavaliação (Aa): 22

$$RG = (PfSu \times 56) + (PfPc \times 22) + (PfAa \times 22)/100$$

Art. 42 - O instrumento de Avaliação de Desempenho é caracterizado pelo sistema de pontos, obedecendo à seguinte pontuação: 1 – 50 pontos, 2 – 65 pontos, 3 – 80 pontos e 4 – 100 pontos, cuja pontuação final determina o resultado do somatório dos pontos obtidos nas 03 (três) competências avaliadas.

Art. 43 - A tabulação do Resultado Geral (RG) do processo de avaliação de desempenho anual dar-se-á através da seguinte fórmula:

$$RG = (PfCs) \times 22) + (PfSu \times 34) + (PfPc \times 22) + (PfAa \times 22)/100$$

Art. 44 - A progressão por mérito ocorrerá, obtendo a média aritmética ao final de cada 02 (duas) avaliações de desempenho, sendo uma por ano, $(AD1 + AD2 / 2)$, desde que o servidor obtenha a pontuação final igual ou superior a 1.285 (um mil, duzentos e oitenta e cinco) pontos.

Art. 45 - O instrumento de Avaliação de Desempenho poderá ser substituído por outro, a qualquer tempo, cujas regras e procedimentos devem ser divulgados pela área de recursos humanos ou outra área responsável, de forma a mensurar, preferencialmente, as competências técnicas, comportamentais e organizacionais do servidor avaliado.

Art. 46 - O servidor ocupante de função de confiança e cargo comissionado deverá participar do processo de avaliação de desempenho, para fins de reconhecimento de aptidões e/ou identificação de lacunas de competências.



Art. 47 - Os resultados obtidos no processo de Avaliação de Desempenho deverão ser repassados, individualmente, para cada servidor avaliado, os quais servirão de base para fins de reconhecimento de aptidões e/ou redução ou eliminação de lacunas de competências, mediante Programa de Valorização, Desenvolvimento e/ou Capacitação do Servidor, a ser implementado pelo Regional.

TÍTULO III ***DA GESTÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS***

CAPÍTULO I ***DAS COMPETÊNCIAS***

Art. 48 – Compete ao Presidente do CRP-17/RN:

- a) propor ao Plenário o Plano de Cargos, Carreiras e Salários;
- b) autorizar, com aprovação do Plenário, a admissão, promoção e progressão de servidor do quadro de cargos efetivos, conforme ANEXO XI – FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE PROGRESSÃO, mediante atendimento dos requisitos:
 - a. Dotação orçamentária;
 - b. Não possuir punição disciplinar igual ou superior a suspensão;
 - c. Não possuir mais de duas faltas injustificadas para o período em análise;
 - d. Disponibilidade financeira;
 - e. Demais condições contidas neste Plano.

Art. 49 – Compete ao responsável pela Assessoria de Gestão:

- a) estimular a atualização dos descritivos de cargos do quadro do CRP-17/RN;
- b) manter a equipe devidamente informada sobre os dispositivos deste Plano; e
- c) coordenar e/ou realizar a avaliação de desempenho anual da equipe, por meio do Instrumento previsto neste Plano ou outro devidamente regulamentado.

CAPÍTULO II ***DA ADESÃO E REGISTRO NA CTPS***



Art. 50 - Os atuais servidores do CRP-17/RN integrarão este PCCS, mediante opção expressa, no prazo de 30 dias após a publicação desta normativa, por meio da assinatura de Termo de Opção Individual, definido no Anexo X.

Parágrafo primeiro - A adesão ao PCCS não gera efeitos retroativos.

Parágrafo segundo – As alterações de nomenclatura dos cargos, bem como o posicionamento salarial dos servidores que assinarem o termo de adesão serão registrados na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) do optante do PCCS.

Art. 51 - Os servidores 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.

Parágrafo primeiro - Os servidores que não aderirem ao presente plano no prazo expresso no artigo 50 poderão fazê-lo em momento futuro, mediante solicitação expressa, não gerando efeitos retroativos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 52 – O CRP-17/RN poderá estabelecer o quantitativo de servidores para composição de cada cargo previsto no quadro de pessoal, mediante a definição do quadro de lotação de acordo com as necessidades de cada unidade ou setor, observando os dispositivos legais previstos em normas internas.

Art. 53 – A criação de novos cargos de carreira ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CRP-17/RN e deverá ser aprovada pelo Plenário.

Art. 54 - O Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN deliberará os atos administrativos necessários à implantação deste Plano.

Art. 55 - Os casos excepcionais ou não expressamente previstos neste Plano serão solucionados pelo Presidente do CRP-17/RN, aprovados em Plenário.



Art. 56 – Este Plano poderá ser alterado parcialmente ou totalmente, mediante Resolução Normativa, devidamente aprovada em Plenário, observada as regras internas e a legislação vigente, ficando explícito que tais modificações não poderão configurar alteração unilateral prejudicial de contrato de trabalho.



ANEXOS

ANEXO I

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

QUADRO DE PESSOAL

CARGOS EFETIVOS
Advogado
Assistente Administrativo
Contador
Psicólogo Orientador Fiscal
CARGOS COMISSIONADOS
Assessor Técnico
Assessor de Gestão



ANEXO II

Plano de Cargos, Carreiras e Salários Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

QUADRO DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA	
CARGO	GRUPO	GRAU DE INSTRUÇÃO	CARGO	GRAU DE INSTRUÇÃO
Assistente Administrativo I	I	Ensino Médio ou Curso Técnico	Assistente Administrativo	Ensino Médio ou Curso Técnico
Assistente Contínuo				
Psicólogo Orientador Fiscal	II	Ensino Superior Completo	Psicólogo Orientador Fiscal	Ensino Superior Completo
Advogado	III	Ensino Superior Completo	Advogado	Ensino Superior Completo
Contador			Contador	

TABELA DE CORRELAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO PROPOSTA	
CARGO COMISSIONADO	GRUPO OCUPACIONAL	GRAU DE INSTRUÇÃO	CARGO COMISSIONADO	GRAU DE INSTRUÇÃO
Coordenador Administrativo e Financeiro	IV	Ensino Superior Completo	Assessoria de Gestão	Ensino Superior Completo
Assessor Técnico - Pesquisador			Assessor Técnico	



ANEXO III

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS	
CLASSE	CARGOS EFETIVOS
1	Assistente Administrativo
2	Advogado
	Contador
3	Psicólogo Orientador Fiscal

ESTRUTURA DE CARGOS COMISSIONADOS	
CLASSE	CARGOS COMISSIONADOS
1	Assessor Técnico
2	Assessoria de Gestão



ANEXO IV

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

MATRIZ SALARIAL – CARGOS EFETIVOS (30h)

MATRIZ SALARIAL - CARGOS EFETIVOS (30H)									
CASSE	QUADRO DE CARGOS	PADRÃO	FAIXAS SALARIAIS						
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
1	Assistente Administrativo	I	1.761,03	1.796,25	1.832,18	1.868,82	1.906,20	1.944,32	1.983,21
		II	2.022,87	2.063,33	2.104,60	2.146,69	2.189,62	2.233,42	2.278,08
		III	2.323,65	2.370,12	2.417,52	2.465,87	2.515,19	2.565,49	2.616,80
2	Advogado	I	4.197,09	4.281,03	4.366,65	4.453,98	4.543,06	4.633,92	4.726,60
		II	4.821,13	4.917,56	5.015,91	5.116,22	5.218,55	5.322,92	5.429,38
		III	5.537,97	5.648,73	5.761,70	5.876,93	5.994,47	6.114,36	6.236,65
3	Psicólogo - Orientador Fiscal	I	4.292,52	4.378,37	4.465,94	4.555,25	4.646,36	4.739,29	4.834,07
		II	4.930,75	5.029,37	5.129,96	5.232,56	5.337,21	5.443,95	5.552,83
		III	5.663,89	5.777,16	5.892,71	6.010,56	6.130,77	6.253,39	6.378,46



ANEXO V

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

MATRIZ SALARIAL ESPECIAL– CARGOS EFETIVOS (20h)

MATRIZ SALARIAL - CARGOS EFETIVOS (20H)									
CASSE	QUADRO DE CARGOS	PADRÃO	FAIXAS SALARIAIS						
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º
1	Contador	I	3.310,54	3.376,76	3.444,29	3.513,18	3.583,44	3.655,11	3.728,21
		II	3.802,77	3.878,83	3.956,41	4.035,54	4.116,25	4.198,57	4.282,54
		III	4.368,19	4.455,56	4.544,67	4.635,56	4.728,27	4.822,84	4.919,29



ANEXO VI

Plano de Cargos, Carreiras e Salários Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

MATRIZ DE REMUNERAÇÃO – CARGOS COMISSIONADOS

MATRIZ DE REMUNERAÇÃO – CARGOS COMISSIONADOS		
CLASSE	CARGOS COMISSIONADOS	REMUNERAÇÃO
1	Assessor Técnico	4.237,49
2	Assessoria de Gestão	5.000,00



ANEXO VII

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

PERFIS DE CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CARGO: ADVOGADO

ÁREA: Administrativa e Financeira

REPORTE: Assessoria de Gestão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Representar judicialmente o CRP-17/RN, bem como executar atividades de assessoramento, orientação, análise e elaboração de documentos jurídicos de interesse do CRP-17/RN, em assuntos de natureza jurídica e administrativa.

ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário da Autarquia Federal — CRP-17/RN;
- Administrar o contencioso do CRP-17/RN em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos, impetrando e respondendo mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses do CRP-17/RN;
- Elaborar e/ou analisar contratos e convênios firmados pelo Conselho e avaliar os riscos envolvidos, visando garantir uma situação de segurança jurídica em todas as negociações e contratos firmados com terceiros;
- Assessorar as Comissões, Grupos de Trabalho e Assembleias do CRP-17/RN, quando necessário;
- Orientar todas as áreas do CRP-17/RN em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei;
- Assessorar em processos licitatórios, emitindo Pareceres, quando necessário, tomando todas as providências necessárias para resguardar os interesses do CRP-17/RN;
- Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do CRP-17/RN dentro da legislação e evitar prejuízos;
- Assessorar nas negociações para compra e venda de imóveis;
- Elaborar documentos de qualquer natureza, que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do CRP-17/RN;
- Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos processos que lhe forem repassados;
- Participar das sessões plenárias, de julgamento e reuniões da Diretoria, quando convocada;
- Efetuar diligências e adotar providências, inclusive de caráter extrajudicial, esgotando todos os meios em direito admitidos, na defesa dos interesses do CRP-17/RN;
- Emitir, na forma, prazo e frequência solicitados pelo CRP-17/RN, relatórios circunstanciados sobre os processos sob o seu patrocínio;
- Ajuizar impugnação ao valor da causa, mediante prévia e expressa autorização do CRP-17/RN;
- Manter rigoroso controle sobre os recursos, os prazos e termos judiciais, sempre zelando pela boa condução dos processos que lhe forem confiados;
- Promover ações judiciais a pedido da diretoria do CRP-17/RN em qualquer tribunal ou fórum;
- Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17/RN.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Direito

EXPERIÊNCIA: não se aplica

JORNADA DE TRABALHO: 30h semanais

HABILITAÇÃO LEGAL: Registro na OAB-RN



MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS		
TÉCNICA	COMPORTAMENTA L	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Estratégia	Excelência em todas as atividades
Técnica de Persuasão	Detalhamento	Ética Profissional
Conhecimento de Legislação	Persistência	Proatividade
Capacidade de Gerar Resultados	Disciplina	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Análise e Julgamento	Relacionamento Interpessoal	Respeito e valorização do ser humano em sua diversidade



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ÁREA: Administrativa e Financeira

REPORTE: Assessoria de Gestão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades de suporte administrativo junto aos setores internos do Regional, a fim de garantir o cumprimento das normas e políticas do CRP-17/RN, em observância à legislação específica.

ATRIBUIÇÕES:

- Atender ao público, identificando a demanda, encaminhando aos setores competentes ou executando as tarefas inerentes ao seu cargo;
- Atender às solicitações de quaisquer documentos referentes à situação do registro de pessoas físicas e jurídicas, elaborando-os e providenciando o envio dos referidos documentos;
- Executar os procedimentos relacionados à orientação, recebimento, análise e conferência de documentos necessários à inscrição principal e secundária, transferência, cancelamento e reativação do registro servidor de psicólogas (os) e de pessoas jurídicas;
- Receber, analisar, conferir e digitalizar documentos, bem como organizar e arquivar processos administrativos, de qualquer natureza, relacionados à área de atuação;
- Confeccionar a carteira de identidade servidor, bem como organizar e providenciar a remessa junto com outros documentos para subsedes do CRP-17/RN, quando necessário;
- Alimentar o sistema operacional com os dados relativos à situação de cada processo;
- Participar da organização e do apoio logístico de reuniões de qualquer natureza, Plenárias, solenidades ou eventos do CRP-17/RN;
- Fornecer suporte à diretoria e à Plenária na organização de documentos para reuniões;
- Executar o processo de cobrança, notificação de débitos e inscrição de dívida Ativa, observando normas internas estabelecidas pelo Sistema Conselhos de Psicologia;
- Executar o processo de levantamento, solicitação de compras e organização de materiais relacionados à copa, cozinha e expediente;
- Executar o processo de organização, digitalização e arquivo de documentos, de qualquer natureza;
- Protocolar documentos recebidos, observando o cumprimento de normas internas existente;
- Executar procedimentos de organização de arquivo institucional e biblioteca do Regional;
- Elaborar e encaminhar certificados de cursos e eventos para os participantes;
- Executar processos de cotação de preços, bem como suporte em processos de licitações;
- Abrir e fechar chamados relacionados à intercorrências de acesso, de qualquer natureza, junto aos Sistemas Operacionais e de Informação utilizados pelo Sistema Conselhos de Psicologia;
- Alimentar informações junto ao Portal de Transparência, observando as normas e procedimentos internos pré-definidos;
- Execução de atividades e serviços externos;
- Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17/RN.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

EXPERIÊNCIA: não se aplica

JORNADA DE TRABALHO: 30h semanais

HABILITAÇÃO LEGAL: não se aplica



MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Capacidade de Adaptação	Excelência em todas as atividades
Atendimento ao Cliente	Autocontrole	Ética Profissional
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Relacionamento Interpessoal	Proatividade
Conhecimento de Legislação	Detalhamento	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Resolução de Problemas	Organização	Respeito e valorização do ser humano em sua diversidade



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CARGO: CONTADOR

ÁREA: Administrativa e Financeira

REPORTE: Assessoria de Gestão

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Exercer atividades de estudos, análises, registro e lançamentos contábeis, em cumprimento à legislação vigente, observando as normas e procedimentos internos pré-definidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Cumprir as Diretrizes emanadas da Diretoria e do Plenário do CRP-17/RN;
- Preparar toda a documentação contábil dentro dos princípios da contabilidade pública, obedecendo rigorosamente às normas e os prazos estabelecidos pelo Sistema Conselhos de Psicologia, e constantes das Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis, em vigor;
- Analisar e elaborar demonstrações financeiras, com base em balancetes, ajustando e efetivando cálculos de acordo com as normas e princípios contábeis da contabilidade pública, a fim de apresentar resultados parciais e gerais das situações patrimonial e econômico financeira;
- Controlar a execução orçamentária, analisando balancetes, verificando as variações ocorridas entre o orçado e o realizado, pesquisando junto aos responsáveis as causas dos desvios, propondo soluções e apresentando relatórios e visando manter o controle da situação econômico-financeira e patrimonial;
- Fazer e revisar os balanços orçamentários, patrimoniais e financeiros;
- Participar da elaboração e atualização de planos de contas, pesquisando as diversas atividades econômico-financeiras e enquadrando receitas e despesas em códigos permanentes, visando a sua contabilização;
- Analisar normas e rotinas contábeis, examinando os instrumentos existentes, verificando a viabilidade de permanência e/ou necessidade de reformulações e prestando orientações para o seu cumprimento, visando à racionalização das demonstrações financeiras;
- Elaborar Pareceres, Memorandos e Relatórios relacionados à área de atuação;
- Elaborar planilhas gerenciais, fornecendo subsídios para tomada de decisões;
- Acompanhar processos de auditorias, bem como prover soluções para atendimento às recomendações por ventura existentes;
- Elaborar folhas de pagamento de pessoal, observando o cálculo e recolhimento de encargos tributários e fiscais;
- Realizar o cálculo de retenções de tributos municipais e federal, emitindo os respectivos documentos de arrecadação;
- Executar o processo de elaboração e transmissão de obrigações acessórias, de qualquer natureza, observando as normas legais vigentes;
- Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17/RN.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis

EXPERIÊNCIA: não se aplica

JORNADA DE TRABALHO: 30h semanais

HABILITAÇÃO LEGAL: registro no CRC-RN



MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICA	COMPORTAMEN TAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Raciocínio Lógico	Excelência em todas as atividades
Conhecimento de Legislação	Detalhamento	Ética Profissional
Capacidade de Cumprir Normas Internas	Disciplina	Proatividade
Capacidade de Planejamento	Organização	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Comunicação	Respeito e valorização do ser humano em sua diversidade



DESCRIÇÃO DO CARGO EFETIVO

CARGO: PSICÓLOGO ORIENTADOR FISCAL

ÁREA: Orientação e Fiscalização

REPORTE: Comissão de Orientação e Fiscalização

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar atividades relacionadas à fiscalização do exercício servidor, observando o cumprimento de normas e procedimentos pré-determinados.

ATRIBUIÇÕES:

- Seguir as diretrizes emanadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização do CRP-17/RN e pela Secretaria de Orientação e Ética do CFP;
- Proceder às orientações sobre o exercício servidor;
- Inspeccionar o exercício servidor da Psicologia e sua divulgação, obedecendo as disposições éticas e legais;
- Efetuar diligências para obter informações acerca do teor de uma representação e elementos de prova, ou averiguar indícios de infração;
- Verificar se a responsabilidade e o exercício da Psicologia, mantidos ou prestados por empresas ou instituições de direito público ou privado, estão a cargo de Psicóloga(o) regularmente inscrita(o) no CRP-17/RN;
- Apresentar, à Comissão de Orientação e Fiscalização, periodicamente, os documentos pertinentes ao exercício de suas funções;
- Participar das reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização e de outras atividades, de acordo com a política de orientação de fiscalização;
- Contribuir com o Plenário, fornecendo subsídios para o esclarecimento de questões sobre o exercício servidor;
- Colaborar com a produção de documentos, de qualquer natureza, relacionados ao exercício servidor;
- Participar de eventos com a categoria ou com outros Conselhos Profissionais;
- Executar tarefas solicitadas pela Comissão, Plenário e/ou Diretoria;
- Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17/RN.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Psicologia

EXPERIÊNCIA: não se aplica

JORNADA DE TRABALHO: 30h semanais

HABILITAÇÃO LEGAL: Registro no CRP-17/RN

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Detalhamento	Excelência em todas as atividades
Técnica de Persuasão	Autocontrole	Ética Profissional
Conhecimento de Legislação	Organização	Proatividade
Capacidade Produtiva	Capacidade de Adaptação	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Resolução de Problemas	Relacionamento Interpessoal	Respeito e valorização do ser humano em sua diversidade



DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

CARGO: ASSESSOR TÉCNICO

ÁREA: CREPOP

REPORTE: Coordenador do CREPOP

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar e/ou desenvolver atividades especializadas de pesquisa, coordenação e execução de projetos no campo da atuação da Psicologia em Políticas Públicas.

ATRIBUIÇÕES:

- Fazer cumprir as Diretrizes da Diretoria e Plenária do CRP-17/RN;
- Assessorar o CRP-17/RN nos processos de pesquisas para fins de elaboração de referências técnicas, observando-se a metodologia determinada pelo CFP, dentro da jurisdição do RN;
- Promover e participar de eventos com a categoria para sistematização de experiências e validação de propostas técnicas;
- Realizar análises, interpretações, pesquisas, mapeamentos, notas técnicas e diagnósticos de interesse do Regional;
- Conduzir pesquisas de qualquer natureza, de interesse do CRP-17/RN, que promovam a melhoria da prestação dos serviços e /ou façam cumprir a finalidade do Regional;
- Assessorar Comissões ou Grupos de Trabalho, de qualquer natureza, quando designado;
- Assessorar as representações externas do CRP-17/RN em ações de controle social, em âmbito das políticas públicas;
- Elaborar e emitir relatórios técnicos, vinculados à área de atuação;
- Contribuir na organização de eventos diversos, promovidos pelo Regional, bem como fornecer suporte no processo de mobilização de profissionais;
- Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17/RN.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo em Psicologia

EXPERIÊNCIA: não se aplica

HABILITAÇÃO LEGAL: Registro no CRP-17/RN

APTIDÃO TÉCNICA: Ter conhecimento de ferramentas de pesquisa. Ter capacidade de elaboração de relatórios técnicos. Ter habilidade em redação técnica. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal. Ter conhecimento de legislação.

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Estratégia	Excelência em todas as atividades
Habilidade de Comunicação	Autocontrole	Ética Profissional
Capacidade de Análise e Julgamento	Disciplina	Proatividade
Capacidade Produtiva	Organização	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Elaborar Relatórios e Planilhas	Relacionamento Interpessoal	Respeito e valorização do ser humano em sua diversidade



DESCRIÇÃO DE CARGO COMISSIONADO

CARGO: ASSESSORIA DE GESTÃO

ÁREA: Administrativa

REPORTE: Diretoria

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar a diretoria do CRP-17/RN, bem como gerir as áreas administrativa, financeira e de pessoas, observando as normas e procedimentos internos pré-definidos.

ATRIBUIÇÕES:

- Assessorar a diretoria na elaboração e avaliação do Planejamento Estratégico e Orçamentário do CRP-17/RN;
- Coordenar procedimentos internos relacionados aos Sistemas de Informação e Gerenciamento utilizados pelo Regional;
- Coordenar equipes sob sua responsabilidade, realizando o devido monitoramento de atividades desenvolvidas pelos setores internos;
- Participar de reuniões de Diretoria e Plenária, quando designado;
- Cumprir e/ou fazer cumprir as deliberações, de qualquer natureza, determinadas pela Diretoria e Plenária;
- Orientar e fazer cumprir as normas técnica-legal relacionada à administração de pessoal, bem como monitorar o cumprimento de horários, férias, banco de horas e similares;
- Supervisionar os serviços da sede e/ou sedes no âmbito do CRP-17/RN;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, organizações e métodos;
- Participar da elaboração, implementação e gestão da política de plano de cargos, carreira e salários, formação e desenvolvimento de recursos humanos do CRP-17/RN;
- Desenvolver ações gerenciais no sentido de que o corpo funcional do CRP-17/RN atue de forma harmônica e eficiente;
- Organizar e validar processos de empenho e pagamento de despesas, de qualquer natureza, incluindo folha de pessoal, mediante cumprimento de normas internas, técnicas e legais;
- Executar tarefas afins ao cargo elou determinadas pela Plenária e Diretoria do CRP-17/RN.

REQUISITOS DE INGRESSO

GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Superior Completo

EXPERIÊNCIA: Relevante experiência em gestão administrativa

HABILITAÇÃO LEGAL: Registro em órgão de classe

APTIDÃO TÉCNICA: Ter conhecimento de ferramentas de gestão. Ter habilidade em gestão de processos e pessoas. Possuir comunicação clara e objetiva. Possuir bom relacionamento interpessoal. Ter conhecimento de legislação.

MAPEAMENTO DE COMPETÊNCIAS

TÉCNICA	COMPORTAMENTAL	ORGANIZACIONAL
Domínio de Conteúdo	Estratégia	Excelência em todas as atividades
Capacidade de Liderança	Análise Crítica	Ética Profissional
Capacidade de Planejamento	Capacidade de Adaptação	Proatividade
Capacidade de Gerar Resultados	Organização	Capacidade Colaborativa
Capacidade de Resolução de Problemas	Relacionamento Interpessoal	Respeito e valorização do ser humano em sua diversidade



ANEXO VIII

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

QUADRO DE PROGRESSÃO POR TITULAÇÃO

CLASSE	TITULAÇÃO	PADRÃO
1 e 2	Graduação Tecnológica/Bacharelado	II
	Especialização	III
	Mestrado	IV
3 e 4	Especialização	II
	Mestrado	III
	Doutorado	IV



ANEXO IX

Plano de Cargos, Carreiras e Salários Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

CONCEITO DE COMPETÊNCIAS

CONCEITOS DE COMPETÊNCIAS	
Conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes que diferenciam os profissionais no desempenho de suas funções.	
TIPO DE COMPETÊNCIAS	CONCEITOS
TÉCNICA	Conhecimentos essenciais para o desempenho do cargo. Estas competências são normalmente adquiridas em sua formação ou experiência adquirida.
DOMÍNIO DE CONTEÚDO	Amplitude do conhecimento técnico da área que atua aplicada no desempenho de sua função.
TÉCNICA DE PERSUAÇÃO	Capacidade de argumentação verbal e/ou escrita. Redige com objetividade e clareza. E perspicaz para convencer pessoas no desempenho de suas atribuições.
CONHECIMENTO DE LEGISLAÇÃO	Amplitude do conhecimento que possui sobre legislação aplicada à área de atuação.
ATENDIMENTO AO CLIENTE	Grau de qualidade do atendimento dispensado ao cliente interno ou externo.
FOCO NO PROCESSO	Age focado nos métodos e processos de trabalho. Realiza o serviço observando a melhor forma de ser feito.
CAPACIDADE DE CUMPRIR NORMAS INTERNAS	Capacidade de cumprir e fazer cumprir normas internas pré-determinadas.
CAPACIDADE DE PROSPECÇÃO E CAPTAÇÃO DE CLIENTES	Habilidade de difundir e gerar negócios, bem como de atrair clientes.
CAPACIDADE DE LIDERANÇA	Capacidade de gerir e/ou influenciar pessoas de maneira eficiente e eficaz, gerando resultados desejáveis.
CAPACIDADE DE ELABORAR DIAGNÓSTICOS	Habilidade de elaborar diagnósticos, reduzindo erros e/ou custos tangíveis e intangíveis.
TÉCNICA DE CONTROLE	Capacidade de controlar o fluxo de entrada, guarda e saída de alimentos, informações, numerais, materiais, pessoas e/ou processos.
CAPACIDADE DE INOVAÇÃO	Capacidade de renovar ou melhorar métodos, instrumentos, processos e/ou idéias, alcançando ganhos de eficiência de ordem administrativa, produtiva ou financeira.
HABILIDADE DE COMUNICAÇÃO	Habilidade em comunicar-se e interagir com outras pessoas.
CAPACIDADE DE GERAR RESULTADOS	Capacidade de demonstrar resultados vinculados ao negócio da empresa ou não, através de indicadores mensuráveis.
CAPACIDADE DE ANÁLISE E JULGAMENTO	Capacidade de análise e julgamento de cenários, oportunidades e ameaças.
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO	Habilidade de elaborar planos e projetos, potencializando o crescimento responsável e sustentável do negócio.
CAPACIDADE DE GESTÃO DE PROJETOS	Habilidade em planejamento, elaboração, implementação, execução, controle e mensuração de resultados de projetos.
CAPACIDADE DE ELABORAR RELATÓRIOS E PLANILHAS	Nível de habilidade e organização em elaboração de relatórios e planilhas com informações e dados gerenciais.
CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS	Perspicácia em resolver problemas de qualquer natureza, relacionados ao desempenho de suas atribuições.
RESPONSABILIDADE NO TRÂNSITO	Dirige de forma defensiva e responsável. Conhece e pratica as normas e leis de trânsito.
DOMÍNIO DE SISTEMAS E APLICATIVOS	Amplitude do conhecimento sobre informática e sistemas operacionais aplicados na organização.
HABILIDADE EM DIGITAÇÃO	Nível de habilidade em digitar textos de forma ágil, customizada e eficiente.
COMPORTAMENTAL	Habilidades e Atitudes que geram comportamentos esperados pela equipe e organização. Estas competências são normalmente intrínsecas ao indivíduo e podem ser mensuradas através de testes ou observadas no cotidiano do trabalho.
ENERGIA	Vitalidade em suas ações, empenhando-se nas atividades de seu interesse.
COMPETITIVIDADE	Capacidade de criar e de se sobressair em razão da concorrência.
RACIOCÍNIO LÓGICO	Habilidade de raciocínio lógico. Segue análise sistemática ou utiliza-se de imaginação.
ESTRATÉGIA	Age em sintonia com as estratégias da empresa e mercado. Identifica oportunidades e propõe ações.
ANÁLISE CRÍTICA	Análise e compreensão de fatores internos e externos. Capacidade de análise de prós e contras de uma situação.
DETALHAMENTO	Preferência por cuidar dos detalhes de uma situação, ficando atento a pormenores.
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO	Capacidade de se adaptar às situações, sem maiores resistências.
DISCIPLINA	Aceita regras e limites, para administrar seu tempo, assim como para cumprir prazos necessários.
ROTINA	Habilidade de trabalhar com tarefas rotineiras e previsíveis.
ORGANIZAÇÃO	Executa atividades através de métodos e sistemas preestabelecidos, trabalhando de forma organizada.
PERSISTÊNCIA	Enfrenta obstáculos. Disposição para aplicar-se na busca de soluções e tentar novamente.
AUTOCONTROLE	Controle de emoções. Equilíbrio entre a mente racional e a mente emocional.
DISCRICÃO	Ser discreto. O comportamento no ambiente de trabalho deve ser o mais reservado possível.
CRIATIVIDADE	Pensa e age fora dos padrões estabelecidos, partindo para soluções criativas e inovadoras, busca de inovação.
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL	Estabelece e mantém naturalmente empatia nos seus relacionamentos interpessoais. Sabe lidar com as pessoas.
PROATIVIDADE	Ter iniciativa. Tomar a frente de uma ação. Buscar continuamente novas práticas e soluções.
SOCIABILIDADE	Estabelece e mantém contatos sociais. Aprecia encontros e conhece pessoas novas.
PERSUAÇÃO	Capacidade de argumentação e perspicácia para convencer pessoas de seu círculo de relacionamento.
COMUNICAÇÃO	Habilidade de verbalização dos seus pensamentos e sentimentos. Ouvir e responder de maneira adequada.
ORGANIZACIONAL	Habilidades e Atitudes que são essenciais para o negócio e estratégicas para a organização. Estas competências por sua natureza estão baseadas na missão, visão, princípios, valores e políticas adotada pela organização.
COMPROMETIMENTO	Demonstra compromisso na execução de suas atividades. Gosta da empresa que trabalha.
ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS	Agrega valor ao serviço. Potencializa resultados. Busca a melhoria de processos e rotinas.
ÉTICA PROFISSIONAL	Age de acordo com normas morais e comportamentais adequadas ao exercício de suas atividades profissionais dentro e fora do ambiente organizacional.
EXCELÊNCIA EM TODAS AS ATIVIDADES	Realiza o serviço com excelência, alinhando-o à filosofia da empresa.
FOCO NO CLIENTE	Realiza o serviço com excelência. Oferece o que é de valor para o cliente interno e externo.
FLEXIBILIDADE	Recebe bem qualquer tipo de mudança promovida pela empresa.
VISÃO SISTÊMICA	Percebe o ambiente ao seu redor. Enxerga além de suas funções e setor.
SUPERAÇÃO	Oferece o melhor de si todos os dias.
COOPERAÇÃO/PARTICIPAÇÃO	Cultiva um ambiente onde prevalece o trabalho em equipe e o respeito às opiniões
PROATIVIDADE	Ter iniciativa. Tomar a frente de uma ação. Buscar continuamente novas práticas e soluções.
CAPACIDADE COLABORATIVA	Colaboração mútua na prática de uma atividade. Se predispõe a ajudar o outro na execução de um serviço.
RESPEITO E VALORIZAÇÃO DO SER HUMANO EM SUA DIVERSIDADE	Demonstrar respeito e valorização do ser humano em sua diversidade durante o exercício de suas atribuições.



ANEXO X

Plano de Cargos, Carreiras e Salários
Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

TERMO DE OPÇÃO INDIVIDUAL

Nome:

CPF:

Com base na política estabelecida no novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Norte – CRP-17/RN e diante do enquadramento abaixo, venho, através deste Termo, optar por:

ACEITAR

NÃO ACEITAR

PEDIR REVISÃO

Justificativa:

SITUAÇÃO ATUAL	ENQUADRAMENTO PROPOSTO
Cargo: Salário-Base: Classe: -- Padrão: -- Faixa Salarial: --	Cargo: Salário-Base: Classe: Padrão: Faixa Salarial:

_____, ____/____/____

Local e data

Assinatura da Servidora

ASSESSORIA DE GESTÃO:

Recebido em: ____/____/____.

Assinatura



ANEXO XI

Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Conselho Regional de Psicologia – CRP-17/RN

FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE PROGRESSÃO

3 · 1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 ·



FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE DO PLANO DE CARGO, CARREIRA E S

NOME COMPLETO:	
CARGO:	SETOR:
DATA DE ADMISSÃO:	

Dados em análise neste docu

DATA DESTA PROGRESSÃO	NOME	NOVA CLASSE	NOVO NÍVEL	NOVA FAIXA	VENC A

Em atenção ao documento PCCS CRP RN, Art. 48, "compete ao Presidente Plenário, a admissão, promoção e progressão de servidor do quadro de ca pré-estabelecidos neste Pla

Favor preencher os dados a seguir para apreciação do Plenário quanto as artigo e deliberação da REUNIÃO PLENÁRIA nº x

1. Há dotação orçamentária?	() SIM	() NÃO
2. Possui punição disciplinar igual ou superior a suspensão?	() SIM	() NÃO
3. Possui mais de 02 (duas) faltas não justificadas nos últimos dois anos?	() SIM	() NÃO
4. Possui suspensão do contrato de trabalho durante o período estipulado?	() SIM	() NÃO
5. Possui intervalo mínimo de 2 anos da adesão do PCCS ou da última progressão?	() SIM	() NÃO
	Data da última progressão: ____/____/____	
6. Há disponibilidade financeira?	() SIM	() NÃO



ANEXO XII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA ASSESSORIA DE GESTÃO

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DA ASSESSORIA DE GESTÃO - Versão 1	
NOME DA(O) AVALIADA(O):	
CARGO:	ANO DA AVALIAÇÃO:
AVALIADOR:	DATA DA AVALIAÇÃO:
MÊS/ANO DA PRÓXIMA AVALIAÇÃO:	
<i>Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente <u>UM</u> dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.</i>	
CONCEITOS	
1 - ABAIXO DO ESPERADO (50 pontos)	3 - ATINGE O ESPERADO (80 pontos)
2 - ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO (65 pontos)	4 - ACIMA DO ESPERADO (100 pontos)
	1 2 3 4
COMPETÊNCIA TÉCNICA – Conhecimentos essenciais para o desempenho do cargo. Estas competências são normalmente adquiridas em sua formação ou experiência.	
DOMÍNIO DE CONTEÚDO Conhece metodologias, ferramentas, procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício de suas atribuições.	
CAPACIDADE DE LIDERANÇA Capacidade de gerir e/ou influenciar pessoas de maneira eficiente e eficaz, gerando resultados desejáveis.	
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO Habilidade de elaborar planos e projetos, potencializando o crescimento responsável e sustentável do da instituição.	
CAPACIDADE DE GERAR RESULTADOS Capacidade de demonstrar resultados vinculados ao planejamento estratégicos ou não, através de indicadores mensuráveis.	
CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS Capacidade de renovar ou melhorar métodos, instrumentos, processos e/ou ideias, alcançando ganhos de eficiência de ordem administrativa, produtiva ou financeira.	
COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL – Habilidades e atitudes que geram comportamentos esperados pela equipe e organização. Estas competências são normalmente intrínsecas ao indivíduo e podem ser mensuradas através de testes ou observadas no cotidiano do trabalho.	
ESTRATÉGIA <i>Age em sintonia com as estratégias da empresa e mercado. Identifica oportunidades e propõe ações.</i>	
ANÁLISE CRÍTICA <i>Análise e compreensão de fatores internos e externos. Capacidade de análise de prós e contras de uma situação.</i>	
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO <i>Capacidade de se adaptar às situações, sem maiores resistências.</i>	
ORGANIZAÇÃO <i>Executa atividades através de métodos e sistemas preestabelecidos, trabalhando de forma organizada.</i>	
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL <i>Estabelece e mantém naturalmente empatia nos seus relacionamentos sociais. Sabe lidar com as pessoas.</i>	
COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL - Habilidades e Atitudes que são essenciais para o negócio. Estas competências por sua natureza estão baseadas na missão, visão, princípios, valores e políticas do CRP-RN.	
EXCELÊNCIA EM TODAS AS ATIVIDADES Realiza o serviço com excelência, alinhando-o à planejamento estratégico do CRP-RN	
ÉTICA PROFISSIONAL Age de acordo com normas morais e comportamentais adequadas ao exercício de suas atividades	
PROATIVIDADE Ter iniciativa. Tomar a frente de uma ação. Buscar continuamente novas práticas e soluções.	
CAPACIDADE COLABORATIVA Cultiva um ambiente onde prevalece o trabalho em conjunto para a realização de objetivos comuns.	
RESPEITO E VALORIZAÇÃO DO SER HUMANO EM SUAS DIVERSIDADES Compreende e pratica o conceito do respeito e da valorização do ser humano em sua diversidade.	
PONTUAÇÃO FINAL:	
NOME DE QUEM ESTÁ AVALIANDO	
CARGO	



ANEXO XIII - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DOS DEMAIS CARGOS

		AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DAS SERVIDORAS - Versão 1			
NOME DA(O) AVALIADA(O):					
CARGO:		ANO DA AVALIAÇÃO:			
AVALIADOR:		DATA DA AVALIAÇÃO:			
MÊS/ANO DA PRÓXIMA AVALIAÇÃO:					
<i>Relacionamos abaixo, um conjunto de características desejáveis. Analise cada uma delas e indique ao lado somente UM dos conceitos possíveis, marcando com "x" o número correspondente.</i>					
CONCEITOS					
1 - ABAIXO DO ESPERADO (50 pontos)		3 - ATINGE O ESPERADO (80 pontos)			
2 - ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO (65 pontos)		4 - ACIMA DO ESPERADO (100 pontos)			
		1	2	3	4
COMPETÊNCIA TÉCNICA – Conhecimentos essenciais para o desempenho do cargo. Estas competências são normalmente adquiridas em sua formação ou experiência.					
DOMÍNIO DE CONTEÚDO					
Conhece metodologias, ferramentas, procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício de suas atribuições.					
Acordo:					
MONITORAMENTO DE ATIVIDADES					
Consegue desenvolver suas atividades, distribuindo as tarefas de forma organizada sem atrasos comprometedores.					
Acordo:					
CAPACIDADE DE PLANEJAMENTO					
Habilidade de elaborar propostas de atuação, potencializando o crescimento responsável e sustentável da instituição dentro de suas atividades.					
Acordo:					
CAPACIDADE DE GERAR RESULTADOS					
Capacidade de demonstrar resultados vinculados aos objetivos da instituição ou não, através de indicadores mensuráveis.					
Acordo:					
CAPACIDADE DE RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS					
Capacidade de propor soluções imediatas para problemas na rotina do expediente, alcançando ganhos de eficiência de ordem administrativa, produtiva ou financeira.					
Acordo:					
COMPETÊNCIA COMPORTAMENTAL – Habilidades e atitudes que geram comportamentos esperados pela equipe e organização. Estas competências são normalmente intrínsecas ao indivíduo e podem ser mensuradas através de testes ou observadas no cotidiano do trabalho.					
ESTRATÉGIA					
Age em sintonia com as estratégias da empresa e mercado. Identifica oportunidades e propõe ações.					
Acordo:					
ANÁLISE CRÍTICA					
Análise e compreensão de fatores internos e externos. Capacidade de análise de prós e contras de uma					
Acordo:					
CAPACIDADE DE ADAPTAÇÃO					
Capacidade de se adaptar às situações, sem maiores resistências.					
Acordo:					
ORGANIZAÇÃO					
Executa atividades através de métodos e sistemas preestabelecidos, trabalhando de forma organizada.					
Acordo:					
RELACIONAMENTO INTERPESSOAL					
Estabelece e mantém naturalmente empatia nos seus relacionamentos sociais. Sabe lidar com as pessoas.					
COMPETÊNCIA ORGANIZACIONAL - Habilidades e Atitudes que são essenciais para o negócio. Estas competências por sua natureza estão baseadas na missão, visão, princípios, valores e políticas do CRP-RN.					
EXCELÊNCIA EM TODAS AS ATIVIDADES					
Realiza o serviço com excelência, alinhando-o à planejamento estratégico do CRP-RN					
Acordo:					
ÉTICA PROFISSIONAL					
Age de acordo com normas morais e comportamentais adequadas ao exercício de suas atividades					
Acordo:					
PROATIVIDADE					
Ter iniciativa. Tomar a frente de uma ação. Buscar continuamente novas práticas e soluções.					
Acordo:					
CAPACIDADE COLABORATIVA					
Cultiva um ambiente onde prevalece o trabalho em conjunto para a realização de objetivos comuns.					
Acordo:					
RESPEITO E VALORIZAÇÃO DO SER HUMANO EM SUAS DIVERSIDADES					
Compreende e pratica o conceito do respeito e da valorização do ser humano em sua diversidade.					
Acordo:					
PONTUAÇÃO FINAL:					
NOME DE QUEM ESTÁ AVALIANDO					
CARGO					