



Conselho Regional de Psicologia do Estado de Mato Grosso - CRP18
Plano de Cargos, Carreiras e Salários

Conselho Regional de Psicologia do Estado de Mato Grosso



PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS
PCCS CRP18

Elaboração: Grupo Luzems

Histórico Documental

Anexos

Referência	Título
Anexo I	Descrição de Cargos
Anexo II	Pontuação dos Cargos
Anexo III	Pesquisa Salarial
Anexo VI	Tabela Salarial Efetivos
Anexo V	Tabela Salarial Comissionados e Funções Gratificadas
Anexo VI	Avaliação de Desempenho
Anexo VII	Lotacionograma
Anexo VIII	Termo de Ciência e Concordância

SUMÁRIO

Sumário

2.Objetivos	6
3.Descrição de Cargos	6
4.Cargos Efetivos.....	7
5.Cargo de Função Gratificada.....	7
6.Cargos Comissionados.....	7
7.Normas e Procedimentos PCCS	8
8.Formas de Ingresso no PCCS	8
9.Avaliação e Pontuação de Cargos	9
10.Pesquisa de Remuneração e Benefícios	9
11.Estrutura Salarial	9
12.Política de Remuneração e Benefícios	9
13.Política de Carreira e Avaliação de Desempenho	9
14.Requisitos para Progressão Salarial e de Carreira	10
15.Progressão Salarial e de Carreira Horizontal	11
16.Progressão Salarial e de Carreira Vertical.....	11
Ensino Fundamental:.....	12
Ensino Médio:.....	12
Ensino Superior	12
17.Políticas de Remuneração.....	12
18.Estrutura Organizacional	13
19.Descrição de Cargos	13
Metodologia	14
Estrutura	14
20.Manual de Pontuação dos Cargos	14
Metodologia	14
Estrutura: Fatores e Graus	14
21.Pesquisa Salarial.....	15
22.Estrutura Salarial e de Carreira	15
Metodologia	16
Anexos.....	19
Anexo I - Descrição de Cargos.....	20
Anexo II – Pontuação dos Cargos	45



Anexo III – Pesquisa Salarial	46
Anexo IV - Tabela Salarial.....	47
Anexo V - Tabela Salarial (cargos comissionados e funções gratificadas).....	49
Anexo VI - Avaliação de Desempenho.....	50
Anexo VII - Lotacionograma.....	53
Anexo VIII - Termo de Ciência e Concordância.....	54

- **Apresentação**

O Conselho Regional de Psicologia do Mato Grosso 18ª Região –CRP/18 – instituído nos termos da Resolução do CFP nº 02/2010 possui como finalidade orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão nele regulada.

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários constitui um instrumento que estabelece uma estrutura salarial e de carreira congruente e sustentável. Contempla uma série de procedimentos que auxiliam os gestores e o conselho na tomada de decisões competitivas para valorizar as competências e o desempenho do capital humano. Este plano inclui a política de remuneração e a política de carreira praticada no CRP18.

- **Objetivos**

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários visa oferecer aos servidores uma trilha de crescimento profissional sustentável, de modo que servidores, gestores e o conselho possam planejar os tempos e os desenvolvimentos necessários para o alcance de determinados objetivos. Pressupõe-se a criação e a manutenção de estratégia salarial capaz de atrair, motivar e reter capital humano competente, necessária à plena execução das finalidades da organização.

- **Descrição de Cargos**

A Estrutura de Cargos do CRP/18 foi desenvolvida através dos níveis hierárquicos das funções existentes, visando à manutenção dos salários dos servidores.

São parte do quadro permanente no CRP18 os Cargos Efetivos e as Funções Gratificadas e Cargos Comissionados são transitivos no quadro deste conselho.

A etapa de descrições de cargos consiste no agrupamento sistemático de todas as informações acerca de cada um dos cargos existentes na organização. Esta etapa visa organizar, normatizar e regularizar cada cargo além de proporcionar clareza e conhecimento por parte dos servidores frente às atividades e responsabilidades que exercem.

- **Cargos Efetivos**

Os cargos efetivos são aqueles em que há contratação decorrente de concurso público de provas e/ou concurso público de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação vigente.

Os cargos efetivos são:

- Auxiliar Administrativo Financeiro
- Auxiliar Administrativo Secretaria
- Agente de Orientação e Fiscalização
- Assessor do Comissão de Ética
- Auxiliar de Serviços Gerais

A concepção de novos cargos efetivos e de possíveis aumentos para demanda de novos servidores acontecerá através de requisições de novas atribuições e que deverá ser aprovado pelo Plenário.

- **Cargo de Função Gratificada**

A função gratificada ocorre de natureza transitória, sob os requisitos estabelecidos pela Diretoria e Plenário, bem como sua dispensa, deverá ocorrer com decisão dos mesmos, por meio de Portaria. O cargo de Coordenador(a) da Comissão de Orientação e Fiscalização deverá ser ocupado por servidor Agente Fiscal que já tenha passado pelo Estágio Probatório.

Os cargos de Função Gratificada do CRP18 são:

- Coordenadora da Comissão de Orientação e Fiscalização
- Coordenação Técnica

- **Cargos Comissionados**

Os cargos comissionados são cargos de livre provimento, exercidos provisoriamente. Estes cargos deverão ser convocados a partir de uma necessidade do CRP18 com relação à grande demanda de atividades e poucos servidores no momento atual, desta forma, dar-se-ão através de Resolução Específica, onde haverá

a necessidade da descrição do cargo com seus direitos, deveres, carga horária, competências, responsabilidade e remuneração, bem como seu desligamento.

É vedada a nomeação, para cargos em comissão, de parentes consanguíneos ou não, até terceiro grau, de conselheiro efetivo ou suplente, funcionário efetivo ou ocupante de cargo em comissão, ficando, ademais, estabelecido o limite máximo de 02 (duas) vagas para cada cargo.

Os cargos comissionados são:

- Gerência;
- Assessor Jurídico;
- Assessora de Plenário;
- Assessora Técnica/Pesquisadora;
- Coordenação Administrativo e Financeiro.

Os cargos em comissão por serem de livre nomeação e exoneração, não possuem possibilidade de se enquadrar no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRP-18.

Os cargos em comissão possuem apenas remuneração fixa e reajustável quando houver disponibilidade orçamentária e/ou por ocasião do reajuste do quadro de pessoal, não tendo possibilidade de progressão salarial.

- **Normas e Procedimentos PCCS**

O Plano de Cargos e Salários do CRP-18 é estruturado para definir de forma justa a remuneração básica do seu quadro pessoal, bem como estabelecer evoluções na carreira, através de avaliações de desempenho e titulações adquiridas no decorrer dos anos em que atuará no CRP-18.

Apresentados os termos, regras e progressões, o/a trabalhador/a deverá assinar individualmente o Termo de Ciência e Concordância (Anexo VIII), autorizando a transição para o novo sistema de regras do plano de cargos e salário.

- **Formas de Ingresso no PCCS**

Os Cargos Efetivos são os únicos que estão aptos para se enquadrarem no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRP-18. O ingresso de novos (as) trabalhadores (as) nos cargos efetivos do CRP-18 ocorrerá mediante aprovação em

A entrada de novos funcionários efetivos dar-se-á exclusivamente no menor nível de cada cargo e conforme requisitos básicos exigidos na Descrição de Funções do cargo respectivo.

- **Avaliação e Pontuação de Cargos**

Na etapa de avaliação e pontuação de cargos é estabelecido o valor de cada cargo dentro da organização e sua ordem de importância. Com isso, teremos a formação da estrutura salarial alcançando o equilíbrio interno. A utilização dessa metodologia garante a objetividade no processo de avaliação e classificação.

- **Pesquisa de Remuneração e Benefícios**

A pesquisa de remuneração e benefícios busca no mercado a referência salarial e de benefícios que está sendo praticada, trazendo para o Plano de Cargos, Carreiras e Salários o equilíbrio externo necessário para a composição da estrutura salarial. Com a pesquisa podemos testar vários cenários possíveis, através da análise dos resultados obtidos. A tabela referente a pesquisa salarial se encontra no **Anexo III**.

- **Estrutura Salarial**

Após chegar ao resultado do equilíbrio interno e externo é formada a estrutura salarial que norteará os salários no CRP18. A estrutura salarial contém as informações necessárias para a utilização do Plano de Cargos, Carreiras e Salários e é calculada através da curva salarial, que determina a posição da autarquia diante do mercado.

- **Política de Remuneração e Benefícios**

Depois de montada a estrutura salarial, coloca-se regras para a sua utilização. São essas regras que consistem na política de remuneração e benefícios do Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

- **Política de Carreira e Avaliação de Desempenho**

A política de carreira define os critérios e requisitos para progressão nas diversas carreiras profissionais no CRP18, alinhando o crescimento profissional com os resultados de desempenho obtidos na avaliação de desempenho.

- ✓ A avaliação de desempenho dos servidores do CRP18 será realizada por meio da aplicação do instrumento de avaliação disponível **no Anexo XI**.
- ✓ A avaliação de desempenho a que se refere observará as seguintes dimensões:
 - I. Dimensão Institucional: agrega valor e contribui para o desenvolvimento da Autarquia;
 - II. Dimensão Funcional: gera impacto nos processos e nos resultados do trabalho; e
 - III. Dimensão Individual: avalia as atitudes e comportamentos específicos do empregado.
- ✓ O instrumento de avaliação de desempenho é caracterizado pelo sistema de pontos, obedecendo-se a seguinte escala de mensuração:
 - a) 9 a 10 pontos – acima do esperado;
 - b) 7 a 8,9 pontos – atinge o esperado; e
 - c) 0 a 6,9 pontos – abaixo do esperado.
- ✓ A pontuação final será o resultado do somatório dos pontos obtidos nas 3 (três) dimensões avaliadas, totalizado o máximo de 10 pontos.
- ✓ O resultado da avaliação de desempenho, segundo pontuação obtida pelo servidor, será classificado em uma das seguintes categorias:
 - I. Excelente desempenho: quando o empregado obtiver acima de 9 pontos, indicando que superou as expectativas da organização;
 - II. Bom desempenho: quando o empregado obtiver de 7 a 8,9 pontos, indicando o alcance dos objetivos da organização de forma adequada contribuindo para os resultados de sua área de atuação;
 - III. Desempenho regular: quando o empregado obtiver de 4 a 6,9 pontos, indicando que o desempenho deve ser melhorado e que os resultados podem ser potencializados; e
 - IV. Baixo desempenho: quando o empregado obtiver de 1 a 3,9 pontos poderá ser substituído ou complementado, a qualquer tempo, pela avaliação de competência ou outro instrumento similar, de forma a mensurar, preferencialmente competências técnicas, comportamentais e organizacionais do profissional avaliado.
- ✓ A avaliação de desempenho para propósito de progressão horizontal deve ser realizada a cada dois pelo superior imediato de cada profissional ocupante de cargo do PCCS e anualmente para quem se encontra no estágio probatório.
- ✓ Caso o CRP18 não realize a Avaliação de Desempenho, os servidores terão a progressão horizontal de forma automática.

- ✓ Os setores que desempenham Relatórios de Atividades ou Relatórios de Trabalho que se submete a aprovação do Plenário, deverão juntamente com a Avaliação de Desempenho alcançar a aprovação.
- ✓ Para efeito de concessão de progressão por mérito a que se refere o **caput**, o servidor deverá obter pontuação média igual ou superior a 7 (sete) pontos.
- ✓ O resultado da avaliação de desempenho deverá ser apresentado ao servidor avaliado, o qual poderá recorrer à Comissão de Gestão do PCCS, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da ciência do resultado, apresentando os argumentos para os critérios em que houver discordância.
- ✓ A concessão da progressão por mérito deverá ocorrer no período máximo de 90 (noventa) dias, contados da finalização do processo de avaliação de desempenho, desde que devidamente autorizada pelo Plenário.
- ✓ Caso houver a necessidade de alteração na Avaliação de Desempenho, é necessário consultar a gerência e presidência do CRP18 e obter a autorização dos mesmos.

- **Requisitos para Progressão Salarial e de Carreira**

Para ser elegível à progressão salarial e de carreira, é necessário ter cumprido, pelo menos, os seguintes requisitos:

- ✓ Ter prestado Concurso Público e alcançar aprovação para o Cargo;
- ✓ Cumprir o Estágio Probatório de 3 anos;
- ✓ Ter atingido no índice geral de avaliação de desempenho do ano anterior valor igual ou maior que 7 (sete);
- ✓ Comprovar ter concluído os objetivos do plano de desenvolvimento, constante na avaliação de desempenho;
- ✓ Atender aos requisitos da descrição do cargo ao qual foi indicado para promoção;
- ✓ Haver orçamento reservado para acomodar a progressão salarial ou de carreira, previsto no processo orçamentário iniciado no ano anterior. Por isso, a progressão deve ser planejada pelos gestores envolvidos com antecedência, respeitando os prazos do processo orçamentário;
- ✓ O gestor que não completou o processo de avaliação de desempenho, seja da sua avaliação individual quanto (ou) de sua equipe, não é elegível à progressão salarial ou de carreira;
- ✓ O servidor individual que não completou a etapa de auto avaliação e confirmação da avaliação de desempenho não é elegível à progressão

salarial ou de carreira;

- ✓ Para qualquer tipo de progressão, é necessária a ciência da diretoria.

As regras aqui incluídas não são restritivas e exceções podem ser avaliadas a qualquer tempo, por força de necessidade do órgão.

- **Progressão Salarial e de Carreira Horizontal**

A progressão salarial e de carreira horizontal refere-se à alteração do nível do servidor dentro da faixa salarial correspondente ao seu cargo atual, podendo também ser transferido para outro departamento, porém para o mesmo nível hierárquico dentro da carreira.

A avaliação para progressão salarial e de carreira horizontal, ocorre junto com o ciclo do processo de remuneração, na competência do mês de aniversário deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários.

Ocorrerá a cada 2 anos, tendo como porcentagem 3% de aumento em cada nível, se atingir média 7,0 ou mais na Avaliação de Desempenho. Durante o estágio probatório o servidor passará por Avaliação de desempenho anual.

Cabe ressaltar, que diante a não aplicação da Avaliação de Desempenho pelo CRP18 a progressão ocorrerá de forma automática.

- ❖ **Por mérito**

- ✓ A progressão salarial e de carreira por mérito é obtida através da avaliação de desempenho individual do servidor e considera, também, requisitos da descrição do cargo ao qual se destina.

- ✓ A avaliação de desempenho acontecerá há cada 2 anos e terá acréscimo de 3% se atingir média igual ou maior a 7.

- ✓ Estar no mínimo 02 (dois) anos no atual nível;

- **Progressão Salarial e de Carreira Vertical**

A progressão salarial e de carreira vertical refere-se a alteração do cargo para outra faixa salarial superior à atual, seja dentro da carreira do departamento do cargo atual ou para carreira de outro departamento.

Ocorrerá quando o servidor cumprir os requisitos de ensino exigido na posição que atua.

❖ Por titulações

A progressão vertical ocorrerá no nível I com 5%, se concluir o requisito, passará para o nível II, tendo 7% de acréscimo e logo após a conclusão do segundo nível, será somado 9% no nível III.

- ✓ Estar no mínimo 02 (dois) anos no atual nível;
- ✓ Graduações deverão ser reconhecidas pelo MEC, contendo no mínimo 2.400 horas concluídas.
- ✓ Pós-Graduação deverá ser reconhecida pelo MEC, contendo no mínimo 360 horas concluídas.
- ✓ Mestrado deverá ser reconhecido pelo MEC, contendo no mínimo 400 horas concluídas.
- ✓ Doutorado deverá ser reconhecido pelo MEC, contendo no mínimo 1.440 horas concluídas.

Desta forma, para a solicitação da progressão por titulações deverá ser comprovada a conclusão dos títulos de acordo com os itens acima.

Por fim, tem direito de solicitar à Diretoria a liberação da jornada de trabalho para participar de atividades de graduação, cursos e pós-graduação.

Ensino Fundamental:

- 5% se concluir o Ensino Médio;
- 7% se concluir Graduação em qualquer área;
- 9% se concluir Pós-Graduação em qualquer área.

Ensino Médio:

- 5% se concluir Graduação, independente da área;
- 7% se concluir Pós-Graduação, independente da área;
- 9% se concluir Mestrado/Doutorado, independente da área.

Ensino Superior

- 5% se concluir Pós-Graduação, na área de Humanas ou Saúde;
- 7% se concluir Mestrado, na área de Humanas ou Saúde;
- 9% se concluir Doutorado, na área de Humanas ou Saúde.

- **Políticas de Remuneração**

O sistema de remuneração do CRP18 MT é composto por:

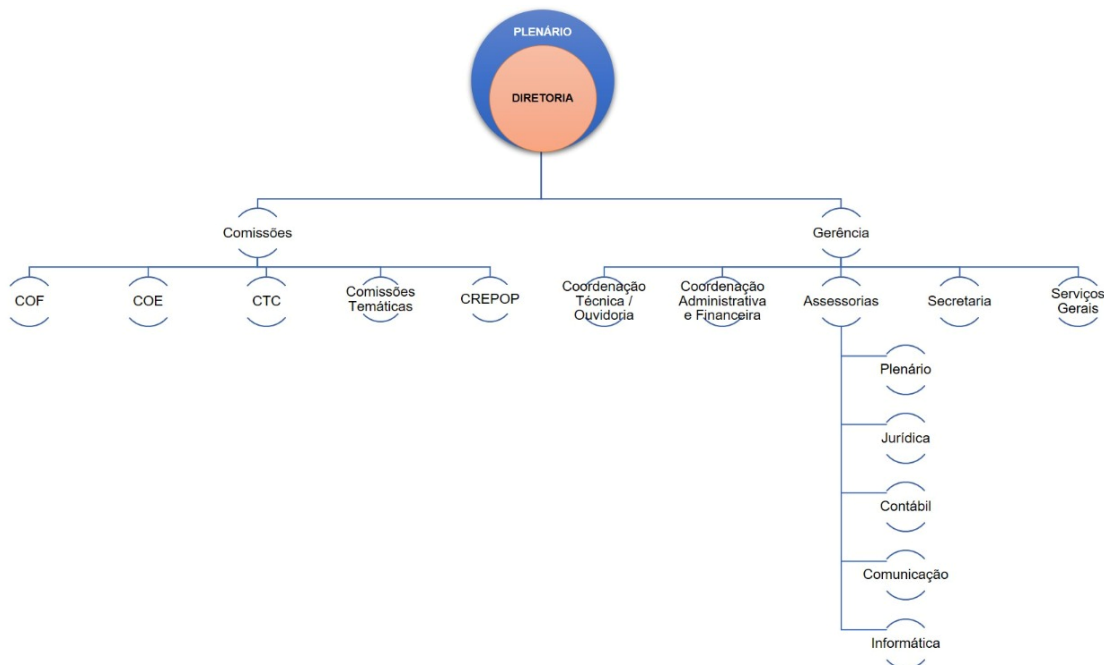
Salário-base: salário fundamental definido no contrato de trabalho e carteira de trabalho e previdência social (CTPS), sem acréscimo de importânciasfixas ou variáveis com as quais se completa a remuneração total do servidor.

Remuneração variável: representa o somatório dos valores adicionais e vantagens recebidas pelo servidor, associado ao fator desempenho individual, e que complementam o salário-base.

A tabela salarial será corrigida, anualmente, pelo percentual de reajuste definido através de acordo ou dissídio coletivo concedido pelo sindicato ou pelo índice de antecipação do dissídio.

- **Estrutura Organizacional**

Organograma



Fonte: Conselho Regional de Psicologia do Mato Grosso – CRP18.

- **Descrição de Cargos**

A descrição de cargos contém a identificação e a sistematização de cada cargo existente na organização contemplando sua missão, atividades, competências e requisitos necessários à ocupação do mesmo. As descrições de cargo completas encontram-se no **Anexo I**.

Metodologia

Para a realização das descrições de cargos foram utilizados questionários e entrevistas individuais com os ocupantes dos cargos.

Estrutura

- ✓ Nomenclatura do cargo;
- ✓ Setor;
- ✓ CBO;
- ✓ Objetivo do cargo;
- ✓ Atividades do cargo;
- ✓ Formação/Escolaridade mínima;
- ✓ Experiência anterior;
- ✓ Carga horária;
- ✓ Competências técnicas obrigatórias;
- ✓ Competências técnicas desejáveis;
- ✓ Competências comportamentais;

- **Manual de Pontuação dos Cargos**

O manual de pontuação dos cargos estabelece os parâmetros de avaliação de cada cargo, compostos de fatores e graus. A tabela com a pontuação dos cargos encontra-se no **Anexo II**.

Metodologia

A metodologia utilizada para a avaliação dos cargos é a metodologia de pontos, onde são atribuídos valores aos cargos, baseados em fatores e graus mais utilizados como prática de mercado e adaptados à realidade da autarquia. A metodologia de pontos permite valorar os cargos de forma objetiva, refletindo a diferenciação entre os mesmos.

Estrutura: Fatores e Graus

- ✓ **Conhecimento:** é medido na relação entre grau de instrução e o tempo de experiência necessária ao cargo;
- ✓ **Comunicação:** é medido na relação entre nível de reporte e áreas de

contato e a necessidade de um segundo idioma para o desempenho do cargo;

- ✓ **Inovação:** medida na relação entre a complexidade e a variabilidade das atividades e o grau de autonomia delegada ao cargo;
- ✓ **Influência:** medida na relação do nível de gestão (responsabilidade por equipes), com o relacionamento interpessoal necessário para atingir os objetivos do cargo;
- ✓ **Processo decisório:** medido na relação entre o nível de objetivos e responsabilidade por informações confidenciais com o impacto das decisões tomadas;

- **Pesquisa Salarial**

A pesquisa salarial oferece elementos de comparação entre a estrutura salarial da organização e os níveis que prevalecem no mercado, possibilitando a análise do equilíbrio entre os salários pagos dentro da autarquia (equilíbrio interno) e do equilíbrio entre as práticas salariais dos demais órgãos (equilíbrio externo).

A pesquisa salarial do ano vigente, bem como metodologia, amostragem e medidas encontra-se no **Anexo III**.

- **Estrutura Salarial e de Carreira**

Segundo Pontes (2013), "Estrutura salarial é a organização de uma progressão salarial em função de crescente valorização dos cargos resultante do processo de avaliação. "

De modo geral, os objetivos da estrutura salarial são:

- ✓ Compor um esquema de remuneração, distribuído em categorias, cargos, graduação, nível capaz de atrair e manter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições, além de oferecer ao colaborador as perspectivas de crescimento em concordância com a sua capacidade e habilidade;
- ✓ Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;
- ✓ Concorrer no mercado em geral nas áreas inerentes à de atuação do CRP18, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

A construção da matriz que determina os salários a serem pagos nesse

Plano de Cargos, Carreiras e Salários foi realizada após o levantamento dos salários praticados no mercado de referência para a autarquia.

Utilizou-se um modelo comum nas organizações, que é o de faixas salariais correspondendo à classificação dos cargos e, nesse caso, com faixas subdivididas em níveis salariais.

Metodologia

Utilizando-se dos resultados da pesquisa salarial, do início ao fim do step, totalizando quinze (15) steps por classe de cargos. Os valores foram definidos a partir da média, mediana, 1º e 3º quartil dos salários do mercado e ainda da classificação e pontuação dos cargos com a ponderação de 3,00% em cada step.

O salário de cada servidor deverá estar situado em qualquer ponto entre o limite inferior e o limite superior da faixa salarial, ou seja, entre o step 1 ao step 15. O servidor que eventualmente estiver com seu salário situado acima do limite superior da faixa salarial será considerado extra faixa.

A metodologia de step escolhida pelo CRP18 possui a intenção de valorizar a maturidade do profissional no cargo contratado, diferenciando os profissionais admitidos daqueles que já estão exercendo o mesmo cargo.

O CRP18 definiu sua estrutura salarial visando manter o equilíbrio dos salários da organização com a tendência central do mercado, buscando localizar-se na média, de forma a torná-los justos e competitivos.

A tabela salarial contendo a progressão salarial e valores de cada step para cada cargo encontra-se no **Anexo VI**.

- **Política de Benefícios**

Gratificações, adicionais, auxílios, progressão salarial e outros

Da Assistência médica e odontológica

Art. 1 – Fica estabelecido que o CRP-MT, concederá aos empregados assistência médica, através do Plano de Saúde de 85% (oitenta e cinco por cento) da mensalidade do titular/funcionários custeado pelo CRP-MT, ficando a porcentagem restante, a cargo dos empregados do CRP-MT, que será descontado em folha de pagamento.

§1º - O CRP-MT aprova a alteração do Plano de Saúde da Unimed de Unimed Fácil para Unimed Super Class Enfermaria Estadual, mantendo-se os percentuais de participação do CRP e dos trabalhadores.

§2º - Fica estabelecido que o CRP-MT concederá 50% (cinquenta por cento) com custo da mensalidade de funcionários de Plano Odontológico Empresarial custeado pelo CRP-MT, ficando a porcentagem restante a cargo dos empregados do CRP-MT, que serão descontadas em folha de pagamento.

§3º Fica estabelecido que os planos de saúde e odontológico que trata no parágrafo 1º e 2º, terão abrangência ampla dentro do Estado do Mato Grosso.

Da Gratificação Natalina

Art. 13 – O CRP-MT pagará a título de gratificação anual, até o dia 20 de Dezembro, o valor equivalente a R\$ 150,00, no vale alimentação ou em pecúlio, juntamente com o décimo terceiro

Parágrafo único: O valor será reajustado anualmente conforme o Índice do Instituto Nacional de Preços ao Consumidor-Amplo (INPC)

Do Adiantamento do Décimo Terceiro Salário

Art. 14 – O Conselho pagará até o 5º (quinto) dia útil, 50% (cinquenta por cento) do 13º salário da primeira parcela do mês do aniversário do empregado ou férias. Será opcional, conforme período previsto em Lei, de Fevereiro a Novembro; sendo a segunda parcela paga até dia 20 de Dezembro; ressalva ao funcionário aniversariante do mês de Janeiro, que terá seu 13º pago no mês de Fevereiro.

Do Auxílio Creche-Escola

Art. 15 – Será pago mensalmente o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) referente a auxílio-creche, aos funcionários que tiverem filhos até 6 anos de idade completos, mediante comprovação de despesas com creche/escola, até o dia 15 do mês subsequente a realização das despesas, a título de ressarcimento;

Parágrafo Único: O valor será reajustado anualmente conforme INPC.

Do Auxílio Alimentação

Art. 16 – O CRP-MT fornecerá auxílio alimentação no valor de R\$862,11 a todos os seus funcionários, em contrapartida será descontado em folha de pagamento o valor de R\$ 2,00 (dois reais), sobre o salário base de cada trabalhador. Esse valor será mantido durante o período de licença maternidade, férias e licença médica, pelo período não superior a 6 (seis) meses.

Do Adicional por Tempo de Serviço

Art. 17 - A cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, contínuos ou não, no serviço público, o servidor tem direito ao adicional por tempo de serviço.

O adicional será calculado sobre o padrão de vencimento do cargo que o servidor estiver exercendo, da seguinte forma:

- ✓ 1º quinquênio – de 5 a 10 anos = 5%
- ✓ 2º quinquênio – de 10 a 15 anos = 10,25%
- ✓ 3º quinquênio – de 15 a 20 anos = 15,76%
- ✓ 4º quinquênio – de 20 a 25 anos = 21,55%
- ✓ 5º quinquênio – de 25 a 30 anos = 27,63%
- ✓ 6º quinquênio – de 30 a 35 anos = 34,01%
- ✓ 7º quinquênio – mais de 35 anos = 40,71%

O adicional por tempo de serviço é incorporado aos vencimentos para todos os efeitos legais.

O servidor que completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício no serviço público terá direito à importância equivalente à sexta parte dos vencimentos integrais.

A sexta parte incorpora-se aos vencimentos para todos os efeitos legais.

Da complementação dos benefícios

Art. 18 - No caso de afastamento do funcionário pelo INSS ou licença médica, o Conselho continuará fornecendo pagamento dos benefícios na sua integralidade pelo período de até 06 (seis) meses, aos benefícios de plano de saúde, planodontológico e auxílio alimentação.

Punição e Demissão

Art. 19 - O servidor cujo regime trabalhista for celetista só poderá ser demitido após instauração e processo administrativo disciplinar e condenado no mesmo.

- **Disposições finais**

Art. 20 - A insuficiência de recursos orçamentários, devidamente demonstrada, é causa de suspensão das progressões salariais, até a mudança do panorama de insuficiência financeira por esta Autarquia.



Anexos

Anexo I – Descrição de Cargos

Cargos Efetivos

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	CBO: 5143-25
Superior imediato: Gerência	
Sector: Operacional	
Carga Horária: 40h semanais	
Objetivo do cargo: Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade, organização geral do ambiente e proteção ao meio ambiente.	
Descrição detalhada (principais atividades): <ul style="list-style-type: none">+ Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como os demais móveis existentes;+ Remover capachos de tapetes, procedendo a limpeza e aspirando o pó;+ Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, duas vezes ao dia;+ Varrer e remover com pano úmido, o pó de todos os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicas, de marmorite e emborrachados, inclusive dos passeios adjacentes ao prédio;+ Passar pano úmido com produtos nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios; varrer pisos e passeios cimentados;+ Limpar com saneantes domissanitários, os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;+ Abastecer ininterruptamente com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido, todas as dependências sanitárias;+ Remover o pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados; remover o lixo, acondicionando-o em saco plástico e removendo-o para local indicado;+ Realizar a coleta seletiva do papel para a reciclagem;+ Providenciar a limpeza de caráter eventual e de atendimento extraordinário e imediato, sempre que se fizer necessário;+ Executar os demais serviços considerados necessários na frequência diária; regar plantas e jardins. <p>Semanalmente:</p> <ul style="list-style-type: none">+ Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;+ Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produtos apropriados;+ Lavar as calçadas em volta do prédio;+ Limpar os vidros com pano umedecido com álcool;+ Remover o pó e resíduos, com pano úmido dos quadros em geral;+ Lavar, interna e externamente, as janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral;+ Limpar e polir todos os metais como: válvulas, registros, sifões; fechaduras etc; limpar ralos e sifões de pias.	

PRINCIPAIS REQUISITOS
Requisitos: certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino fundamental (antigo primeiro grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
Experiência: A critério da gestão.
Conhecimentos desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecer produtos de limpeza;
Habilidades e atitudes desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Atenção Concentrada;✓ Organização;✓ Comunicação;✓ Pro-atividade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Auxiliar Administrativo Financeiro	CBO: 4110-10
Superior imediato: Coordenação Administrativa e Financeira	
Sector: Administrativo	
Carga Horária: 40h semanais	
Objetivo do cargo: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Controla e monitora o fluxo de caixa, sendo responsável por conferências deste fluxo. Organizam todos os documentos pertinentes a área financeira , como notas fiscais e boletos.	
Descrição detalhada (principais atividades): <ul style="list-style-type: none">✚ Atender a demandas rotineiras das comissões e da Gerência do CRP18/MT; Auxiliar na preparação de reuniões, seminários, simpósios e demais eventos programados na instituição;✚ Auxiliar na gestão e controle de programas, projetos, convênios e demais ações empreendidas na instituição;✚ Auxiliar na manutenção e atualização do banco de dados;✚ Atender aos fornecedores e colaboradores, anotando recados e informações de interesse do setor;✚ Verificar o funcionamento dos aparelhos, solicitando a sua manutenção quando necessário;✚ Relacionar o número de telefone, endereço e localização de pessoas e entidades de interesse do CRP18/MT, mantendo atualizadas as informações;✚ Fazer pesquisas e manter atualizadas as informações sobre legislação trabalhista e documentos próprios da área;✚ Elaborar os documentos e preencher os formulários próprios para pagamentos em geral;✚ Confeccionar dados para elaboração da folha de pagamento mensal, inclusive férias e 13º salário e transmiti-las para Assessoria Contábil afim de andar andamento aos trabalhos;✚ Arquivar e manter organizada a documentação da área de pessoal;✚ Preparar cheques, recibos, editais e avisos;✚ Confeccionar quadros e formulários para coleta de dados;✚ Auxiliar na classificação e digitação da documentação contábil;✚ Executar outras atividades correlatas.	
PRINCIPAIS REQUISITOS	
Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	
Experiência: A critério da gestão.	
Conhecimentos desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).✓ Conhecimento em informática.	
Habilidades e atitudes desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Agilidade;	



- ✓ Atenção;
- ✓ Organização;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Ética.

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Auxiliar Administrativo de Secretária	CBO: 4110-05
Superior imediato: Gerência	
Sector: Administrativo	
Carga Horária: 40h semanais	
Objetivo do cargo: Garantir suporte administrativo e operacional às demais áreas da empresa, com o atendimento telefônico, organização de arquivos, envio de documentos, gestão de planilhas.	
Descrição detalhada (principais atividades): <ul style="list-style-type: none">✚ Realizar atendimento ao público em geral, fornecendo informações sobre os serviços de registro de pessoa física e jurídica e outras informações quanto aos serviços ofertados pelo CRP-MT.✚ Receber, analisar e conferir documentos de registro profissional de pessoa física ou jurídica, bem como, de outros processos da secretaria do CRP-MT.✚ Realizar cadastro em sistema para habilitação profissional primária, secundária, transferência, cancelamento, inclusão de títulos de especialista e reativação do registro profissional de psicólogas (os) organizando a documentação dos processos administrativos, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões e dando os encaminhamentos solicitados.✚ Emitir boletos para pagamento de taxas e anuidade. Receber, enviar e protocolar correspondências incluindo o envio de carteiras de identidade profissional e outros documentos das (os) psicólogas (os) domiciliadas (os) na seção do CRP-MT.✚ Auxiliar os setores do CRP-MT que necessitarem de informações ou documentos de registro profissional de pessoa física ou jurídica.✚ Organizar e operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito das atividades de cadastro de pessoa física e jurídica e demais processos da secretaria do CRP-MT.✚ Participar da organização de reuniões ou eventos do CRP-18 para orientação as (aos) psicólogas (os) recém-inscritas (os) e auxiliar na infraestrutura, organização e logística de eventos realizados pelo CRP-MT.✚ Desempenhar atividades administrativas de apoio ao desenvolvimento do trabalho da equipe do setor.✚ Executar atividades diversas e concernentes à rotina institucional, garantindo o bom andamento dos trabalhos que envolvem os vários tipos de processos administrativos do setor.✚ Tratar e digitalizar documentos institucionais variados, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário referente aos mesmos.✚ Realizar atividades afins sob orientação da coordenação imediata, sempre que solicitado.	
PRINCIPAIS REQUISITOS	
Requisitos: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).	

Experiência: A critério da gestão.
Conhecimentos desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).✓ Conhecimento em informática.
Habilidades e atitudes desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Agilidade;✓ Atenção;✓ Organização;✓ Relacionamento Interpessoal;✓ Boa comunicação;✓ Ética;✓ Pontualidade;✓ Pro-atividade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Agente de Orientação e Fiscalização	CBO: 2545-05
Superior imediato: Coordenadora da COF	
Sector: Operacional	
Carga Horária: 30h semanais	
Objetivo do cargo: Conforme a Resolução CFP nº 10/2017, que institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia – POF, as(os) Psicólogas(os) Agentes de Orientação e Fiscalização, no exercício de suas atividades, agirão com objetividade e respeito, registrando com precisão e clareza, em documentos pertinentes, os fatos constatados, com base na legislação em vigor, e desenvolverão suas atividades de acordo com suas atribuições, competindo-lhes:	
Descrição detalhada (principais atividades): <ul style="list-style-type: none">✚ Seguir as diretrizes emanadas pela Comissão de Orientação e Fiscalização;✚ Proceder às orientações sobre o exercício profissional;✚ Inspeccionar o exercício profissional 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;✚ 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 profissional, inclusive colaborando para a produção de documentos sobre aquelas de maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando textos informativos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria. O fiscal deve ter sempre presente o fato de ser um representante legal do CRP junto aos profissionais e, portanto, ser um porta-voz e exemplo da política de atuação da entidade. A função de fiscalização poderá ser realizada por Conselheiros devidamente credenciados, de acordo com o disposto no artigo 62 da Consolidação 17 das Resoluções do CFP. Os fiscais desenvolverão suas atividades de acordo com planejamento aprovado em Plenária. Os fiscais conduzirão veículo oficial, quando solicita do e autorizado, para cumprimento de atividades inerentes ao exercício das atribuições do cargo.	
PRINCIPAIS REQUISITOS	
Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”, conforme arts. 143 e 147 do Código Nacional de Trânsito e Resoluções 168/2004 e 285/2008, do CONTRAN, com pontuação que	

permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir.
Disponibilidade para viagens.

Experiência: A critério da gestão.

Conhecimentos desejáveis:

- ✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).
- ✓ Conhecimentos das leis de ética do profissional de Psicologia.

Habilidades e atitudes desejáveis:

- ✓ Atenção Concentrada;
- ✓ Organização;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Domínio das legislações do Sistema Conselhos de Psicologia e àquelas que estão correlatas às atividades profissionais em suas áreas de atuação;
- ✓ Ética;
- ✓ Perceptivo;
- ✓ Comunicação oral, escrita e técnica.

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Assessora Técnica da Comissão de Ética	CBO: 2523-05
Superior imediato: Gerência	
Sector: Administrativo	
Carga Horária: 30h semanais	
Objetivo do cargo: Assessoram os executivos no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo e interno), gerenciando informações, elaboram documentos, controlam correspondência física e eletrônica, organizam eventos e viagens, supervisionam equipes de trabalho, gerem suprimentos, arquivam documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.	
Descrição detalhada (principais atividades):	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pela autarquia para a área; elaborar atas de plenárias da Coe e reuniões. ✚ Elaborar relatórios da comissão quando solicitado ✚ Manter diálogo contínuo com a presidência e coordenadores da comissão. Auxiliar no agendamento e envio de cartas de Mediação e outros procedimentos administrativos relativos a comissão de Mediação da COE. ✚ Receber e despachar documentos processuais da Comissão de Ética; ✚ Acolher e orientar representantes, representados e procuradores sobre os procedimentos da Comissão de Ética; ✚ Apresentar Parecer Técnico sempre que solicitado; ✚ Cumprir as solicitações e deliberações do Plenário do CRP-18; ✚ Executar serviços de apoio técnico e administrativo a Comissão de Ética do CRP/18ª Região; ✚ Zelar pela guarda e manuseio das representações e processos ético-disciplinares; ✚ Emitir e atualizar as guias de tramitação de processos e documentos; ✚ Zelar pela organização dos documentos da Comissão de Ética; ✚ Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos; ✚ Receber e expedir correspondência; ✚ Expedir informação de rotina; ✚ Receber e transmitir mensagens telefônicas; ✚ Coletar dados referentes a atividades mensuráveis; ✚ Executar a distribuição de representações e processos conforme deliberação da Comissão de Ética; ✚ Controlar entrada e saída de documentos da Comissão de Ética; ✚ Executar serviços de apoio para as demais comissões do CRP-18 sempre que solicitado pela Comissão de Ética; ✚ Compôr as comissões quando deliberado pela Comissão de Ética; ✚ Atender a todas as legislações do Sistema Conselhos de Psicologia; 	

<ul style="list-style-type: none">✚ Adotar os procedimentos e atos necessários para a devida condução dos processos em trâmite na Comissão de Ética, observando o Código de Processamento Disciplinar vigente;✚ participar das plenárias da Comissão de Ética e das plenárias ordinárias e extraordinárias que for convocado;✚ Organizar e acompanhar oitivas e outros atos de instrução dos processos da Comissão de Ética;✚ Realizar serviços externos dentro e fora da jurisdição sempre que convocado;✚ Participar de capacitações referentes às questões da Comissão de Ética em reuniões do Conselho Federal de Psicologia quando solicitado.
PRINCIPAIS REQUISITOS
Requisitos: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC). Registro ativo e adimplente no Conselho Regional de Psicologia (CRP).
Experiência: A critério da gestão.
Conhecimentos desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).✓ Conhecimento em informática.
Habilidades e atitudes desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Agilidade;✓ Atenção;✓ Organização;✓ Relacionamento Interpessoal;✓ Boa comunicação;✓ Ética;✓ Pro-atividade;✓ Capacidade de negociação;✓ Cordialidade.

Cargos Função Gratificada

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Coordenação Administrativo e Financeiro	CBO: 4101-05
Superior imediato: Gerência	
Sector: Administrativo	
Carga horária: 40h semanais	
<p>Objetivo do cargo: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Controla e monitora o fluxo de caixa, sendo responsável por conferências deste fluxo. Organizam todos os documentos pertinentes a área financeira, como notas fiscais e boletos. Planejam, organizam, controlam e assessoram as organizações nas áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira.</p>	
<p>Descrição detalhada (principais atividades):</p> <ul style="list-style-type: none"> ✚ Auxiliar na execução das tarefas administrativas e financeiras; ✚ Organização e arquivamento de documentos do financeiro; ✚ Coordenar as atividades de rotinas administrativas exercidas pelo auxiliar administrativo financeiro. ✚ Coordenar serviços de autorização, arquivamento e organização de documentação de receitas e despesas ✚ Administrar documentação de recursos humanos, bens patrimoniais, elaboração e execução de processos administrativos de compra de materiais de consumo e serviços, ✚ Elaborar lista para reposição de materiais diversos. ✚ Controlar o cartão ponto e o banco de horas dos funcionários do CRP-18. ✚ Organizar informações administrativas e financeiras para o plenário e para a diretoria. ✚ Seguir as orientações do Manual Administrativo, Financeiro e Contábil do CFP. ✚ Acompanhar o planejamento Orçamentário do Conselho, analisando as previsões e realizações com o intuito de garantir o seu cumprimento. ✚ Planejar, coordenar e controlar as áreas administrativa, financeira e folha de pagamento. Proceder a conferência no recebimento de notas fiscais e faturas. ✚ Remeter, mensalmente, o fluxo de caixa à Assessoria Contábil. ✚ Assessorar as auditorias junto à contabilidade. ✚ Controlar, comprar e distribuir benefícios dos funcionários, como vales transportes e refeição / alimentação, entre outros que forem estabelecidos. ✚ Acompanhar, junto a assessoria Contábil, o controle dos bens patrimoniais, para Relatório Anual ao CFP. ✚ Manter sob sua guarda, valores e documentos importantes. ✚ Realizar procedimentos para viagens de Conselheiros, Diretores e outros, obtendo passagens, reservas em hotéis e controlando as diárias. ✚ Registrar as participações e representações de funcionários, colaboradores, convidados e conselheiros do CRP-18 em reuniões e eventos internos e externos, procedendo aos encaminhamentos necessários quanto à realização de pagamentos e ressarcimentos pertinentes. ✚ Controlar o cumprimento de prazos dos contratos realizados entre o CRP e terceiros. 	

- ✚ Observar as leis e normas administrativas da gestão pública em relação aos processos administrativos e financeiros.
- ✚ Controlar o suprimento de fundos para pequenas despesas do CRP-18, emitindo documento de controle e prestação de contas.
- ✚ Organizar e supervisionar as rotinas de controle financeiro de receitas e despesas para serem encaminhadas à assessoria contábil.
- ✚ Revisar os impostos nas notas fiscais recebidas e encaminhar os dados à Assessoria Contábil.
- ✚ Coordenar e orientar a realização de orçamentos, compras, contratar serviços, mediante parecer jurídico, previsão orçamentária e orientações contábeis.
- ✚ Identificar a necessidade de processos de licitação que devem ser enviados ao setor jurídico e/ou setor responsável.
- ✚ Dar suporte administrativo e financeiro as compras por licitação e por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
- ✚ Acompanhar o trâmite da licitação, dando suporte ao bom andamento do certame até a homologação.

PRINCIPAIS REQUISITOS

Grau de instrução: Ensino Superior Completo em Administração ou áreas afins.

Experiência: A critério da gestão.

Conhecimentos desejáveis:

- ✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).
- ✓ Conhecimento básico em informática.

Habilidades e atitudes desejáveis:

- ✓ Atenção Concentrada;
- ✓ Comunicar-se com facilidade;
- ✓ Negociação;
- ✓ Organização;
- ✓ Escrita formal;
- ✓ Ética;

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Coordenadora de Orientação e Fiscalização	CBO: 2545-05
Superior imediato: Gerência	
Sector: Operacional	
Carga Horária: 30h semanais	
Objetivo do cargo: Orientações e Fiscalizações voltadas ao público-alvo de psicólogos e psicólogas, em conformidade com a Resolução CFP n. 010/2017, Resolução CRP18 n.001/2019 e Portaria CRP18 n.005/2019. Realizam vistorias e fiscalizações, lavram autos e termos, exercem poder de polícia administrativa, fiscalizam ordenamento urbano, realizam diligência, aditam processos na fiscalização de atividades nas áreas urbanas e rurais.	
Descrição detalhada (principais atividades): <ul style="list-style-type: none">✚ Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão das Comissões e Diretoria do CRP/18ª REGIÃO;✚ Fazer reuniões semanais com os funcionários do setor para acompanhamento das atividades relativas à parte orientação, fiscalização e ética do CRP 18;✚ Fazer reuniões quinzenais com a Gerente Geral do CRP 18 a fim de informar o andamento das atividades do setor de orientação, fiscalização e ética.✚ Gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar os Técnicos e estagiários da COF e COE em atividades internas e externas ao CRP/18ª REGIÃO, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos bem como termos de visita lavrados;✚ Atender psicólogos e população em geral que fizerem contato com o Conselho Regional de Psicologia CRP/18ª Região e prestar orientações necessárias como consultas de profissionais inscritos, orientação sobre o exercício profissional, denúncias e dúvidas em geral, a fim de contribuir com as orientações e zelar pelo exercício legal da profissão, no caso de ausência dos Técnicos nos setores;✚ Revisar matérias elaboradas pelos Técnicos com conteúdos relacionados à psicologia demandada da diretoria, presidência das Comissões e/ou plenária, sobre assuntos polêmicos e inerentes à profissão e temas que forem necessários;✚ Fazer apresentações em reunião de entrega de carteira e identidade profissional na sede do conselho, objetivando orientar os profissionais recém-formados quanto à legislação profissional e código de ética, no caso de ausência dos Técnicos no CRP/18ª REGIÃO durante tal evento;✚ Participar em eventos em geral e que for solicitado como palestras em faculdades de psicologia, composição de mesa de debate, fórum e reuniões de debates em instituições, a fim de orientar, solucionar dúvidas e prestar informações que fortaleça o exercício legal da profissão;✚ Propiciar treinamento aos novos componentes do corpo técnico das Comissões COF e COE, bem como capacitação continuada aos demais, sempre que necessário.✚ Realizar visitas para averiguar denúncias quanto à irregularidade de atuação profissional, apresentando-se no local de ocorrência para checar a veracidade das informações da denúncia, bem como tomar as devidas providências cabíveis, em caso de necessidade;✚ Fazer diligência demandada da comissão (COE) Comissão de Ética para contribuir com andamento do processo ético, em caso de necessidade;	

- ✚ Realizar visitas a empresas e profissionais inscritos neste Conselho a fim atender a demandas desses ou de interesse do CRP/18ª REGIÃO, em caso de necessidade.
- ✚ Elaborar juntamente com a equipe técnica o plano de ação das Comissões e acompanhar a prática deste;
- ✚ Orientar na composição de pauta para as reuniões das COF e COE, revisando a pertinência do ponto nessa instancia deliberativa;
- ✚ Participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) e Comissão de Ética (COE), revisar a elaboração das atas das reuniões e controlar a execução das deliberações definidas em reunião;
- ✚ Fazer registro das atividades realizadas em formulários e protocolos específicos, bem como elaboração de relatórios técnicos para o acompanhamento e gestão das tarefas e prestação de contas;
- ✚ Administrar e controlar o armazenamento dos documentos de processos, considerando os aspectos legais para composição destes;
- ✚ Atender as Partes/ Representante e ou Representado do processo em demandas de orientação, retirada de cópias de documentos do processo e demais necessidades, quando necessário;
- ✚ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao Conselho Federal de Psicologia;
- ✚ Manter as presidências das Comissões COF e COE cientes do andamento dos trabalhos em cada Comissão que tem responsabilidade;
- ✚ Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- ✚ Produzir relatórios das atividades do cargo para auditoria e prestação de contas anuais ao conselho federal de psicologia;
- ✚ Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- ✚ Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;
- ✚ Cumprir normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação;
- ✚ Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

PRINCIPAIS REQUISITOS

Requisitos: Ensino Superior Completo – Psicologia.

Experiência: A critério da gestão.

Conhecimentos desejáveis:

Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).

Conhecimentos das leis de ética do profissional de Psicologia.

Habilidades e atitudes desejáveis:

✓ Atenção Concentrada;

- ✓ Organização;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Domínio das legislações do Sistema Conselhos de Psicologia e àquelas que estão correlatas às atividades profissionais em suas áreas de atuação;
- ✓ Liderança;
- ✓ Comunicação oral, escrita e técnica;
- ✓ Gerenciamento de conflitos;
- ✓ Perceptivo.

Cargos Comissionados

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Assessor Jurídico	CBO: 2410-10
Superior imediato: Gerência	
Sector: Administrativo	
Carga Horária: 20h semanais	
Objetivo do cargo: Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público, avaliando provas documentais e orais, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.	
Descrição detalhada (principais atividades): <ul style="list-style-type: none">✚ Participar e assessorar (apoio técnico-jurídico) as sessões de julgamento de processos disciplinares éticos, funcionais e ordinários.✚ Participação nas reuniões plenárias dirigidas pela comissão de ética e pela comissão de orientação e fiscalização, das reuniões plenárias ordinárias, quando solicitado.✚ Assessoramento de assuntos afetos ao Plenário, trazidos pelos Conselheiros.✚ Participar de reuniões de grupos de trabalho e comissões, caso requisitado por Conselheiro.✚ Participar e assessorar as reuniões promovidas pela Diretoria, quando convocado.✚ Emissão de pareceres solicitados pelos Diretores sobre matérias de diversas naturezas de interesse da instituição.✚ Elaboração, supervisão e chancela de documentos assinado pelos Diretores.✚ Elaboração de atos normativos como instruções de serviço, portarias e resoluções.✚ Participar das reuniões promovidas pela Comissão de Ética, e ainda, assessoramento nas reuniões, em audiências de instrução de processos disciplinares éticos, emissão de pareceres, assessoramento às demandas da Secretaria da Comissão e supervisão técnica (jurídica) na elaboração de despachos e decisões.✚ Participar e assessorar nas reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização, em emissão de pareceres, revisão técnica (jurídica) na elaboração de representações, ofícios e assessoramento às questões apresentadas pelos Técnicos de Orientação e Fiscalização.✚ Apoiar na elaboração, supervisão e rubrica de editais; elaboração, supervisão e rubrica de contratos e convênios; elaboração, supervisão e rubrica de aditivos contratuais; emissão de pareceres, ou, de ofícios para atender questionamentos relativos às questões afetas ao procedimento de compras e licitação; emissão de pareceres acerca de recursos aviados em processos de licitação; assessoramento técnico (jurídico) para as decisões proferidas nos processos de licitação.✚ Analisar a documentação e emitir pareceres sobre o pedido de cadastramento e/ou registro de pessoas jurídicas e prestar assessoria quanto à interpretação da normatização (Resoluções) correlata às questões de registro de pessoas físicas e/ou jurídicas.✚ Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de contratos de trabalho, quando solicitado, termos de compromisso de estágio e respectivos termos aditivos.✚ Prestar assessoria jurídica a assuntos relativos a pagamento de anuidades, pedidos de cancelamentos e/ou parcelamentos de dívidas originadas de anuidades.	

- ✚ Assessoria e promoção em conjunto com o Setor Financeiro no procedimento de inscrição em dívida ativa de débitos relativos às anuidades.
- ✚ Efetivar a defesa do CRP/18ª Região, nos processos judiciais que tramitam nos fóruns (Justiça Estadual) e Seções e Subseções Judiciárias (Justiça Federal), relativos às ações cíveis de rito ordinário, mandados de segurança e ações trabalhistas.
- ✚ Ingressar com as ações de Execução Fiscal, elaborar as petições iniciais, incidentais, defesas, peças recursais, contrarrazões.
- ✚ Atender às intimações processuais, representação em audiências.
- ✚ Supervisionar as atividades realizadas na assessoria jurídica (departamento jurídico).
- ✚ Realizar a Cobrança Administrativa de débitos já judicializados, adotando-se os procedimentos previstos na Resolução nº 010/2007 do Conselho Federal de Psicologia – Manual de Procedimentos Administrativos do CFP;
- ✚ Auxiliar na Instauração, instrução e condução dos Processos Administrativos de Cobrança – PAC – emitidos para cada devedor, dos profissionais inadimplentes com débitos inscritos em dívida ativa e os já judicializados, adotando-se os procedimentos previstos na Resolução nº 010/2007 do Conselho Federal de Psicologia – Manual de Procedimentos Administrativos do CFP.

PRINCIPAIS REQUISITOS

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito.

Experiência: A critério da gestão.

Conhecimentos desejáveis:

- ✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).
- ✓ Conhecimento das leis.
- ✓ Conhecimento em informática.

Habilidades e atitudes desejáveis:

- ✓ Atenção Concentrada;
- ✓ Comunicar-se com facilidade;
- ✓ Organização;
- ✓ Ética;
- ✓ Cordialidade;
- ✓ Capacidade analítica;
- ✓ Perceptivo.

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Coordenação Técnica	CBO: 4101-05
Superior imediato: Plenário, Diretoria e Gerência	
Sector: Administrativo	
Carga Horária: 40h semanais	
Objetivo do cargo: Subsidiar tecnicamente o Plenário, a Diretoria, as Comissões, o CREPOP e as assessorias do CRP-18 com base nas Deliberações do Conselho Federal de Psicologia e do CRP-18, suprindo com informações gerenciais, subsidiando-a em análises estratégicas e tomadas de decisões. Providenciar parecer técnico quanto às solicitações enviadas à secretaria do CRP-18.	
Descrição detalhada (principais atividades): <ul style="list-style-type: none">+ Dar parecer quanto à inscrição de pessoa física (mediante confirmação de graduação) e jurídica, públicas e privadas, (após conferência e análise técnica dos documentos), cancelamentos de registros profissionais, de empresas públicas e privadas e demais solicitações enviadas à secretaria e que sejam necessário análises técnicas.+ Subsidiar tecnicamente as atividades da Comissão de Análise para Concessão de Registro de Psicóloga(o) Especialista, produzindo documentos necessários;+ Manter articulação política e institucional com a Diretoria e o Plenário;+ Assistir ao Plenário, a Diretoria e as Comissões do CRP 18 no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;+ Participar das reuniões de diretoria, plenário, e eventualmente reuniões das comissões e grupos de trabalho, realizando análise de pauta e contribuindo com as discussões técnicas necessárias; sempre que solicitado.+ Acompanhar e encaminhar as deliberações técnicas das reuniões Plenárias, Diretoria e de comissões de orientação e fiscalização e de ética, quando solicitado;+ Auxiliar tecnicamente ações definidas em reuniões do Conselho;+ Receber materiais de divulgação de eventos e campanhas enviados pelo Conselho Federal de Psicologia, outros Conselhos Regionais e instituições ao CRP 18, informando ao Plenário e à diretoria;+ Apoiar as(os) conselheiras(os) no desenvolvimento das atividades das comissões e grupos de trabalho, quando solicitado, objetivando contribuir com a realização das diretrizes e agilidades dos processos;+ Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias e consultorias externas, fornecendo informações pertinentes ao trabalho a ser realizado, visando à eficiência e eficácia dos resultados;+ Articular o planejamento das atividades conjuntas realizadas pelas Comissões;+ Realizar reuniões com as equipes de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho, orientar as(os) profissionais e contribuir com a solução problemas inerentes as rotinas diárias, visando o atingir as metas e resultados estabelecidos previamente;+ Orientar tecnicamente, Conselheiras(os), Funcionárias(os) ou Convidadas(os), quando estes forem designados pelo plenário ou diretoria para representar o CRP 18 em eventos ou reuniões.+ 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;	

<ul style="list-style-type: none">✚ Contribuir tecnicamente com atividades e eventos na área de Psicologia, em conjunto com a Gerência e comissões interessadas;✚ Acompanhar e orientar a elaboração de documentos técnicos e projetos produzidos pelas comissões;✚ Buscar subsídios e ou subsidiar quando necessário sobre alterações de lei e levar informações técnicas ao Plenário, Comissões e a gerência para tomada de decisões;✚ Elaborar ofícios e documentos técnicos, sempre que solicitado.✚ Atender ao Plenário, a Diretoria, as Comissões, as Assessorias do CRP-18 e os(as) psicólogos(as) com os subsídios técnicos da Psicologia.✚ Responsável pela ouvidoria do CRP-18.
PRINCIPAIS REQUISITOS
Requisitos: Ensino Superior Completo em Psicologia.
Experiência: Conhecimento acerca das normativas de atuação do sistema e da dinâmica de trabalho do Conselho Regional de Psicologia e das comissões.
Conhecimentos desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento intermediário em Corel Draw, Photoshop e softwares afins.✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).
Habilidades e atitudes desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Atenção Concentrada;✓ Comunicar-se com facilidade;✓ Criatividade;✓ Organização;✓ Ética;✓ Disciplina.

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Gerência	CBO: 1421-05
Superior imediato: Plenário.	
Sector: Administrativo.	
Carga Horária: 40h semanais	
<p>Objetivo do cargo: Planejam processos administrativos e financeiros. Gerenciam pessoas. Monitoram e avaliam o cumprimento das políticas do programa, normativas, procedimentos internos e parceiros de negócios. Organiza as funções do ambiente de trabalho.</p>	
<p>Descrição detalhada (principais atividades):</p> <ul style="list-style-type: none"> + Seguir os princípios fundamentais do CRP-18; + Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-18; + Dar suporte à diretoria no tocante à tomada de decisões desta; + Atender/cumprir os compromissos agendados; + Solucionar problemas inesperados; + Delegar tarefas e responsabilidades; + Orientar as equipes; + Acompanhar resultados das tarefas delegadas. + Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. + Conduzir os processos de mudanças na cultura do CRP-18, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo. + Acompanhar os processos administrativos, preparar recursos sempre que necessários, tomando providências necessárias para garantir os interesses e andamentos dos processos internos do CRP-18; + Reunir-se com as equipes para análise das atividades e planejamento + Gerenciar serviços terceirizados; + Acompanhar e delegar fiscalização do cumprimento dos Orçamentos Anuais por meio de relatórios gerenciais; + Analisar relatórios; + Analisar previsão de receita, pagamentos, financiamentos, investimentos e similares; + Decidir dos contratos de consultoria e serviços especializados; + Supervisionar as assessorias jurídica, contábil e de comunicação, quanto às atividades a que se propõe para atender as necessidades do CRP18; + Elaborar projetos financeiros para CFP com prestação de contas; + Encaminhar despachos da diretoria aos setores; + Executar e coordenar as deliberações emanadas da Diretoria e Plenárias; + Zelar pela probidade administrativa do CRP18; + Responsabilizar-se pelo contato com instituições financeiras; + Coordenar as equipes e os setores; + Realizar reuniões entre equipe e setores; + Deliberar urgências e imprevistos; + Acompanhar os processos do sistema Conselhos; 	

<ul style="list-style-type: none">✚ Acompanhar administrativamente o processo eleitoral do CRP18; coordenar e acompanhar o processo de Prestação anual de contas; coordenar e acompanhar o processo de auditoria externa; organizar tomadas de contas Internas;✚ Acompanhar as atividades de geração de receitas de anuidades, cobrança e recobrança do Conselho;✚ Organizar e participar das reuniões de diretoria e demais reuniões de decisões gerenciais.✚ Executar outras atividades inerente a função.
PRINCIPAIS REQUISITOS
Requisitos: Ensino Superior Completo
Experiência: 6 anos de experiência com rotinas administrativas.
Conhecimentos desejáveis: ✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).
Habilidades e atitudes desejáveis: ✓ Atenção Concentrada; ✓ Organização; ✓ Relacionamento Interpessoal; ✓ Comunicação clara e objetiva; ✓ Liderança; ✓ Gerenciamento de conflitos; ✓ Flexibilidade; ✓ Ética; ✓ Cordialidade; ✓ Proatividade.

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Assessora técnica/ Pesquisadora	CBO: 2035-05
Superior imediato: Plenário	
Sector: Pesquisa	
Carga Horária: 30h semanais	
Objetivo do cargo: Planejam, preparam e executam ensaios para pesquisas e desenvolvimento. Analisam resultados de ensaios; auxiliam no desenvolvimento de métodos e processos. Coleta de dados, organização de mapeamentos e estatísticas. Divulga pesquisas pertinentes as intersecções da psicologia com as políticas públicas.	
Descrição detalhada (principais atividades): Pesquisas: <ul style="list-style-type: none">✚ Realizar pesquisa atendendo o cronograma nacional anual do CREPOP;✚ Mapeamento de legislações pertinentes a pesquisa✚ Mapeamento de instituições públicas ligadas as políticas públicas;✚ Desenvolver métodos e processos de pesquisa;✚ Elaborar roteiros;✚ Produzir relatórios de pesquisa;✚ Planejar modos de divulgação de pesquisa;✚ Divulgação da pesquisa;✚ Contatar profissionais para realização de pesquisas;✚ Coleta de dados qualitativos por meio de entrevistas;✚ Elaboração de documento final da pesquisa;✚ Elaborar materiais para divulgação de pesquisas;✚ Divulgar resultados das pesquisas;✚ Referências Técnicas✚ Realizar consultas públicas das Referências Técnicas;✚ Planejar lançamento de Referências Técnicas;✚ Divulgar Referências Técnicas;✚ Participar das comissões de elaboração e atualização de referências técnicas;	
Outras atividades: <ul style="list-style-type: none">✚ Mapear as demandas da categoria relativas ao CREPOP-MT, a partir das deliberações do COREPMT e CNP;✚ Execução de projetos do CRP18 no campo da psicologia e das políticas públicas;✚ Acompanhamento e execução das atividades de interiorização das ações;✚ Acompanhar e auxiliar em eventos do CRP 18 com temáticas das políticas públicas✚ Participar de comissões de avaliação de trabalhos e outras submissões em eventos do CRP18.✚ Elaborar relatórios técnicos do CRP 18;✚ Responde por meio de relatórios e textos as demandas de comissões temáticas, plenária ou da Comissão de Orientação e Fiscalização - COF, acerca da atuação de profissionais em Políticas Públicas;✚ Acompanhamento das representações do CRP18 no controle social;✚ Acompanhamento e suporte para as Comissões Temáticas;	

✚ Supervisionar estagiárias do CREPOP;
PRINCIPAIS REQUISITOS
Requisitos: Ensino Superior Completo em Psicologia.
Experiência: A critério da gestão.
Conhecimentos desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).✓ Conhecimento de ferramentas para pesquisa.✓ Conhecimento em escrita formal;
Habilidades e atitudes desejáveis: <ul style="list-style-type: none">✓ Atenção Concentrada;✓ Organização;✓ Saber interpretar textos;✓ Agilidade;✓ Ética;✓ Comunicação oral, escrita e técnica;

DESCRIÇÃO DE CARGOS	
Cargo: Assessora de Plenário	CBO: 2523-05
Superior imediato: Gerente Geral e Plenário	
Setor: Administrativo	
Carga Horária: 40h semanais	
Objetivo do cargo: Assessorar o plenário, em especial o presidente, no desempenho de suas funções, atendendo pessoas (cliente externo: psicólogos, estudantes de psicologia, fornecedores, parceiros, etc. e interno: colaboradores do conselho, conselheiros, CFP), gerenciando informações, elaborando documentos, controlando correspondência física e eletrônica, organizando eventos e viagens, mantendo site e mídias sociais atualizados, arquivando documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões.	
Descrição detalhada (principais atividades):	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Preparar, abrir, participar e acompanhar de reuniões de diretoria, plenária e de todas as comissões temáticas do conselho ✚ Assistir a Diretoria e o Plenário na sua representação política, de comunicação social e administrativa ✚ Elaborar ata de reunião de diretoria e plenária, para posteriormente executar ações e tratativas definidas nas reuniões ✚ Organizar e executar a assistência administrativa nas reuniões temáticas do conselho com atividades de elaboração de pauta de assuntos a serem discutidos, bem como elaborar memória das reuniões ✚ Agenda do Presidente: Elaborar a agenda da Presidente conforme chegam convites, ofícios e eventos ligados à Psicologia onde ela irá representar o CRP MT. Avisá-la dos compromissos diariamente. ✚ Representar a Diretoria quando necessário ou por determinação ✚ Responder a ofícios do CFP e de outros órgãos (ofício são elaborados conforme reunião de diretoria ou algum membro da diretoria) ✚ Acompanhar e-mails institucionais que foram enviados aos conselheiros, os quais foi colocada em cópia, para posterior resposta ✚ Assessorar e subsidiar tecnicamente o trabalho desenvolvido pelas comissões, projetos e eventos do conselho ✚ Contribuir na elaboração do Plano de Trabalho e Relatórios de Gestão do Regional ✚ Contribuir com os objetivos do planejamento estratégico ✚ Atender telefonemas e WhatsApp relativos às funções do cargo, com CFP, órgãos ligados ao CRP MT, fornecedores, psicólogos, conselheiros, dentre outros ✚ Agendar audiências 	
Objetivos específicos/Imprensa:	
<ul style="list-style-type: none"> ✚ Contato diário com Assessoria de Imprensa ✚ Repostar as publicações que o CFP faz em seu site e mídias ✚ Repassar e acompanhar andamento das pautas enviadas para Assessoria de Imprensa (pau e prosa) na elaboração das matérias 	

- ✚ Repassar e acompanhar andamento das mídias enviadas para Assessoria de Imprensa (pau e prosa) na elaboração do material online (cards, folders, pôsteres) e off-line (banners, panfleto)
- ✚ Revisar materiais jornalísticos sobre as ações do conselho, digitando, conferindo e editando textos, bem como as mídias para lançamento nas mídias de comunicação do conselho
- ✚ Repassar e acompanhar as solicitações da assessoria de imprensa: publicação de eventos e assuntos de interesse dos psicólogos nas redes sociais, site ou mala direta;
- ✚ Planejar e organizar as publicações diárias, semanais e mensais de comunicação, promoções, eventos, divulgações e publicações em todas as mídias de acordo com as atividades e calendário pré-definido pelo plenário e comissões
- ✚ Prestar assistência para organização de eventos internos e externos do Conselho como Seminários, Roda de Conversa, Comemorações, dentre outras. Organizar toda a estrutura de um evento como: oferecer suporte nas questões pertinentes à psicologia como: temas, conteúdo, forma de apresentação, divulgação, organização da estrutura (física ou online) para o evento acontecer, cerimonial, dentre outros.
- ✚ Prestar assistência para organização de eventos internos e externos do Conselho em atividades de instalações de equipamentos como Datashow, notebook, realizar testes de apresentações a serem utilizadas no evento e demais atividades que forem necessárias ao sucesso da realização e que esteja dentro do âmbito administrativo;
- ✚ Organizar e dar apoio logístico nos eventos realizados pelo conselho, averiguando as condições de acessibilidade e condições audiovisuais dos espaços, enviando convites aos palestrantes, divulgando o evento, através cartazes e mídias sociais, realizando a pesquisa e reserva de espaço, recepcionando palestrantes e convidados, entregando material e colhendo assinaturas de presença, visando garantir as ações e roteiros dentro dos procedimentos estabelecidos;

PRINCIPAIS REQUISITOS

Requisitos: Ensino Superior Completo em Psicologia.

Experiência: 5 anos de experiência.

Conhecimentos desejáveis:

- ✓ Conhecimento Intermediário em Pacote Office (Word, Excel, dentre outros).
- ✓ Conhecimento em informática.

Habilidades e atitudes desejáveis:

- ✓ Agilidade;
- ✓ Atenção;
- ✓ Organização;
- ✓ Relacionamento Interpessoal;
- ✓ Boa comunicação;
- ✓ Ética;
- ✓ Escrita formal;
- ✓ Raciocínio lógico;
- ✓ Pro-atividade;
- ✓ Disciplina.

Anexo II – Pontuação dos Cargos

Pontuação dos Cargos

Nº	Cargo	Conhecimento		Comunicação		Inovação		Influência		Processo Decisório		Pontuação Final
		Grau	Ponto	Grau	Ponto	Grau	Ponto	Grau	Ponto	Grau	Ponto	
1	Gerência	F7	313	AC6	95	D6	42	D4	198	BD3	412	1.060
2	Assessora de Plenário	F7	286	AC6	95	D7	50	A2	50	BD3	412	893
3	Coordenação Técnica	F1	35	AD6	125	D6	42	B2	66	BD3	412	680
4	Coordenadora de Orientação e Fiscalização	F1	35	AC6	95	D6	42	B2	66	BD3	412	650
5	Pesquisadora	F1	35	AD6	125	D5	35	A1	38	BD3	412	645
6	Assessor Jurídico	F1	35	AC6	95	D8	60	A2	50	BD3	412	642
7	Coordenação Administrativo e Financeiro	F1	35	AC6	95	D5	35	A2	50	BC3	412	627
8	Assessora Técnica da Comissão de Ética	F1	35	AC5	66	D6	42	A2	50	BD3	412	605
9	Agente de Orientação e Fiscalização	F1	35	AC5	66	D5	35	A2	50	BD3	412	598
10	Auxiliar Administrativo Financeiro	D1	18	AA3	17	B2	13	A1	35	BC2	198	281
11	Auxiliar Administrativo de Secretaria	D1	17	AA3	15	B2	12	A1	32	BC2	198	274
12	Auxiliar de Serviços Gerais	B1	10	AA2	11	B1	10	A1	32	AA1	66	129

Anexo III – Pesquisa Salarial

PESQUISA SALARIAL (Localizações)
CRF-SP
CRP10
CRE-TO
CRP-MS
SINSEP-SP
CRP-GO
CRP-SP
CRP-Pará
CRSS-ES
CREF-MS
Governo do Estado TO
CREA-SP
CRP-TO
CRM-RO
Defensoria/MS
TJ-TO
TCE-RO
CAA-SP
CAA-Pará
CRA-TO

Anexo IV - Tabela Salarial

PADRÕES DE VENCIMENTO																
NOMENCLATURAS	Progressão Horizontal	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%	2 anos 3,0%
	Nível Vertical	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
ENSINO SUPERIOR																
Assessora Técnica da COE	Graduação	R\$ 3.995,00	R\$ 4.114,85	R\$ 4.238,30	R\$ 4.365,44	R\$ 4.496,41	R\$ 4.631,30	R\$ 4.770,24	R\$ 4.913,35	R\$ 5.060,75	R\$ 5.212,57	R\$ 5.368,95	R\$ 5.530,01	R\$ 5.695,91	R\$ 5.866,79	R\$ 6.042,80
	I - 5% Pós-Graduação	R\$ 4.194,75	R\$ 4.320,59	R\$ 4.450,74	R\$ 4.583,71	R\$ 4.721,23	R\$ 4.862,86	R\$ 5.008,75	R\$ 5.159,01	R\$ 5.313,78	R\$ 5.473,19	R\$ 5.637,39	R\$ 5.806,51	R\$ 5.980,70	R\$ 6.160,12	R\$ 6.344,94
	II - 7% Mestrado	R\$ 4.488,38	R\$ 4.623,03	R\$ 4.762,29	R\$ 4.904,57	R\$ 5.051,71	R\$ 5.203,26	R\$ 5.359,36	R\$ 5.520,14	R\$ 5.685,75	R\$ 5.856,32	R\$ 6.032,01	R\$ 6.212,96	R\$ 6.399,35	R\$ 6.591,33	R\$ 6.789,08
	III - 9% Doutorado	R\$ 4.892,33	R\$ 5.039,10	R\$ 5.190,89	R\$ 5.345,98	R\$ 5.506,37	R\$ 5.671,55	R\$ 5.841,70	R\$ 6.016,96	R\$ 6.197,47	R\$ 6.383,39	R\$ 6.574,89	R\$ 6.772,13	R\$ 6.975,29	R\$ 7.184,54	R\$ 7.400,10
Agente de Orientação e Fiscalização	Graduação	R\$ 3.847,80	R\$ 3.963,23	R\$ 4.082,13	R\$ 4.204,53	R\$ 4.330,73	R\$ 4.460,65	R\$ 4.594,47	R\$ 4.732,31	R\$ 4.874,28	R\$ 5.020,51	R\$ 5.171,12	R\$ 5.326,26	R\$ 5.486,04	R\$ 5.650,62	R\$ 5.820,14
	I - 5% Pós-Graduação	R\$ 4.040,19	R\$ 4.161,39	R\$ 4.286,20	R\$ 4.414,81	R\$ 4.547,26	R\$ 4.683,68	R\$ 4.824,19	R\$ 4.968,92	R\$ 5.117,99	R\$ 5.271,53	R\$ 5.429,78	R\$ 5.592,57	R\$ 5.760,34	R\$ 5.933,15	R\$ 6.111,14
	II - 7% Mestrado	R\$ 4.323,00	R\$ 4.452,68	R\$ 4.586,23	R\$ 4.723,85	R\$ 4.865,57	R\$ 5.011,54	R\$ 5.161,88	R\$ 5.316,74	R\$ 5.476,25	R\$ 5.640,54	R\$ 5.809,86	R\$ 5.984,05	R\$ 6.163,56	R\$ 6.348,47	R\$ 6.538,92
	III - 9% Doutorado	R\$ 4.712,07	R\$ 4.853,43	R\$ 4.999,00	R\$ 5.149,00	R\$ 5.303,47	R\$ 5.462,57	R\$ 5.626,45	R\$ 5.795,25	R\$ 5.969,11	R\$ 6.148,19	R\$ 6.332,75	R\$ 6.522,61	R\$ 6.718,28	R\$ 6.919,83	R\$ 7.127,43
ENSINO MÉDIO																
Auxiliar Administrativo e Financeiro	Ensino Médio	R\$ 2.297,86	R\$ 2.366,80	R\$ 2.437,80	R\$ 2.510,33	R\$ 2.586,26	R\$ 2.663,85	R\$ 2.743,77	R\$ 2.826,08	R\$ 2.910,86	R\$ 2.998,19	R\$ 3.088,13	R\$ 3.180,78	R\$ 3.276,20	R\$ 3.374,48	R\$ 3.475,72
	I - 5% Graduação	R\$ 2.412,75	R\$ 2.465,14	R\$ 2.559,09	R\$ 2.636,47	R\$ 2.715,57	R\$ 2.797,04	R\$ 2.880,95	R\$ 2.967,30	R\$ 3.056,40	R\$ 3.148,09	R\$ 3.242,53	R\$ 3.339,79	R\$ 3.440,01	R\$ 3.543,20	R\$ 3.649,90
	I - 7% Pós-Graduação	R\$ 2.581,64	R\$ 2.659,09	R\$ 2.738,86	R\$ 2.821,02	R\$ 2.905,66	R\$ 2.992,83	R\$ 3.082,62	R\$ 3.175,10	R\$ 3.270,35	R\$ 3.368,46	R\$ 3.469,51	R\$ 3.573,58	R\$ 3.680,81	R\$ 3.791,22	R\$ 3.904,40
	II - 9% Mestrado ou Doutorado	R\$ 2.813,99	R\$ 2.898,41	R\$ 2.985,36	R\$ 3.074,92	R\$ 3.167,17	R\$ 3.262,19	R\$ 3.360,06	R\$ 3.460,85	R\$ 3.564,68	R\$ 3.671,62	R\$ 3.781,77	R\$ 3.895,20	R\$ 4.012,08	R\$ 4.132,43	R\$ 4.255,80
Auxiliar Administrativo de Secretária	Ensino Médio	R\$ 2.232,03	R\$ 2.298,99	R\$ 2.367,96	R\$ 2.439,00	R\$ 2.512,17	R\$ 2.587,53	R\$ 2.665,16	R\$ 2.745,12	R\$ 2.827,47	R\$ 2.912,29	R\$ 2.999,66	R\$ 3.089,65	R\$ 3.182,34	R\$ 3.277,81	R\$ 3.376,15
	I - 5% Graduação	R\$ 2.343,63	R\$ 2.413,93	R\$ 2.486,35	R\$ 2.560,95	R\$ 2.637,77	R\$ 2.716,90	R\$ 2.798,41	R\$ 2.882,37	R\$ 2.968,84	R\$ 3.057,90	R\$ 3.149,64	R\$ 3.244,13	R\$ 3.341,45	R\$ 3.441,70	R\$ 3.544,95
	I - 7% Pós-Graduação	R\$ 2.507,68	R\$ 2.582,91	R\$ 2.660,40	R\$ 2.740,21	R\$ 2.822,42	R\$ 2.907,08	R\$ 2.994,30	R\$ 3.084,14	R\$ 3.176,66	R\$ 3.271,95	R\$ 3.370,11	R\$ 3.471,22	R\$ 3.575,35	R\$ 3.682,26	R\$ 3.793,10
	II - 9% Mestrado ou Doutorado	R\$ 2.733,37	R\$ 2.815,37	R\$ 2.899,83	R\$ 2.986,83	R\$ 3.076,44	R\$ 3.168,72	R\$ 3.263,79	R\$ 3.361,71	R\$ 3.462,56	R\$ 3.566,43	R\$ 3.673,41	R\$ 3.783,63	R\$ 3.897,14	R\$ 4.014,05	R\$ 4.134,48



Plano de Carreiras, Cargos e Salários

Dezembro/2022

Auxiliar de Serviços Gerais

Ensino Fundamental	R\$ 1.747,00	R\$ 1.800,13	R\$ 1.854,00	R\$ 1.909,05	R\$ 1.967,05	R\$ 2.026,06	R\$ 2.086,85	R\$ 2.149,45	R\$ 2.213,93	R\$ 2.280,35	R\$ 2.348,76	R\$ 2.419,23	R\$ 2.491,80	R\$ 2.566,56	R\$ 2.643,55
I - 5% Ensino médio	R\$ 1.834,35	R\$ 1.890,13	R\$ 1.946,70	R\$ 2.004,50	R\$ 2.065,40	R\$ 2.127,36	R\$ 2.191,19	R\$ 2.256,32	R\$ 2.324,62	R\$ 2.394,36	R\$ 2.466,19	R\$ 2.540,19	R\$ 2.616,39	R\$ 2.694,88	R\$ 2.775,72
I - 7% Graduação	R\$ 1.962,75	R\$ 2.022,44	R\$ 2.082,96	R\$ 2.144,81	R\$ 2.209,98	R\$ 2.276,27	R\$ 2.344,57	R\$ 2.414,90	R\$ 2.487,34	R\$ 2.561,97	R\$ 2.638,83	R\$ 2.718,00	R\$ 2.799,53	R\$ 2.883,53	R\$ 2.970,02
II - 9% Pós Graduação	R\$ 2.139,40	R\$ 2.204,46	R\$ 2.270,43	R\$ 2.337,85	R\$ 2.408,87	R\$ 2.481,14	R\$ 2.555,58	R\$ 2.632,24	R\$ 2.711,20	R\$ 2.972,55	R\$ 2.876,32	R\$ 2.962,62	R\$ 3.051,49	R\$ 3.143,04	R\$ 3.237,33

Anexo V - Tabela Salarial – Cargos Comissionados e Funções Gratificadas

MATRIZ DE REMUNERAÇÃO – CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS COMISSIONADOS	REMUNERAÇÃO (R\$)	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Gerência	R\$7.734,50	
Coordenação Técnica	R\$4.323,00	R\$1577,18
Assessora Técnica/Pesquisadora	R\$5.369,68	
Assessora de Plenário	R\$6.555,76	
Assessor Jurídico	R\$5.108,00	
Coordenadora de Orientação e Fiscalização	R\$5.525,22	R\$960,08
Coordenação Administrativo e Financeiro	R\$4.472,00	

Anexo VI – Avaliação de Desempenho

INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

NOME DO AVALIADO:	
CARGO/FUNÇÃO:	SETOR:
ESCOLARIDADE:	TEMPO DE ATUAÇÃO:
AVALIADOR:	DATA DA AVALIAÇÃO:

- ✓ Este formulário constitui da **Avaliação de Desempenho** do colaborador. Relacionamos abaixo um conjunto de fatores desejáveis. Analise cada um deles e assine com um “X” o número correspondente a pontuação atribuída.
- ✓ A pontuação varia de 10 a 100 conforme os conceitos abaixo.

1. 9,1 a 10 – ACIMA DO ESPERADO	2. 7 a 9 – ATINGE O ESPERADO									
3. 4 a 6,9 – ATINGE PARCIALMENTE O ESPERADO	4. 1 a 3,9 – ABAIXO DO ESPERADO									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
DIMENSÃO INSTITUCIONAL - Competências que agregam valor e contribuem para o desenvolvimento da Autarquia.										
1. ÉTICA E COMPROMETIMENTO Conhece e aplica os princípios e valores da Autarquia. Demonstra interesse no desenvolvimento de suas atribuições.										
2. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Agrega valor ao serviço. Potencializa resultados. Busca a melhoria de processos e rotinas.										
3. FOCO NO CLIENTE Age focado na demanda e na satisfação de clientes internos e/ou externos.										
DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que geram impacto nos processos e nos resultados do trabalho.										
4. CONHECIMENTO TÉCNICO Conhece metodologias, ferramentas, procedimentos, normas e padrões internos necessário para o exercício de suas atribuições.										
5. QUALIDADE DO SERVIÇO Desenvolve as suas atribuições com qualidade. Atende às exigências de conteúdo, prazos e resultados.										
6. FOCO NO PROCESSO Cumprir normas internas e busca a melhoria contínua dos processos e rotinas. Demonstra orientação para a ação e busca de novas alternativas de soluções de problemas.										
7. TRABALHO EM EQUIPE Interage com os demais membros da equipe. Busca alternativas e coopera com o grupo. Desenvolve ações coletivas em busca de um projeto comum.										

DIMENSÃO INDIVIDUAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial no colaborador.										
8. ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL Participa de cursos, congressos e seminários com frequência. Procura sempre o desenvolvimento profissional.										
9. FLEXIBILIDADE / ADAPTABILIDADE Reage bem a mudanças. Tem facilidade para utilizar novos métodos, procedimentos e ferramentas, adaptando-se rapidamente às necessidades e mudanças na rotina do seu trabalho.										
10. COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL Possui bom nível de comunicação. Verbaliza pensamentos e sentimentos. Ouve e responde de maneira adequada.										
PONTUAÇÃO FINAL:										

()	Acima de 9,1 pontos	Excelente Desempenho Na maioria das vezes, supera o esperado. Seu desempenho é reconhecido por todos.
()	Entre 7 e 9 pontos	Bom Desempenho Em geral, alcança os objetivos de forma adequada, contribuindo para os resultados de sua área.
()	Entre 4 e 6,9 pontos	Desempenho Regular O desempenho deve ser melhorado. Os resultados podem ser potencializados.
()	Abaixo de 4 pontos	Baixo Desempenho O baixo desempenho pode refletir a necessidade
Propriedades para melhoria de desempenho na função atual.		

1. Conhecimentos e Habilidades a serem desenvolvidas e/ou aperfeiçoadas.

Conhecimento (aprendizado que se adquire. Ex: Linguagem computacional, Técnicas de legislação Trabalhista, Informática, etc...)	Habilidades (o que se desenvolve como característica pessoal. Ex: Trabalhar em equipe, lidar com público/pessoal, etc...)
✓	✓
✓	✓
✓	✓
✓	✓

COMENTÁRIOS	
Avaliado	Avaliador
ASSINATURAS/VISTOS	
AVALIADOR:	DATA:
AVALIADO:	DATA:
DIRETOR GERAL DO CRP18:	

Anexo VII – Lotacionograma

efetivos	NOME DO CARGO	SETOR	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	CARGOS VAGOS
	Agente de Orientação e Fiscalização	OPERACIONAL	ES	4	2	2
	Assessora Técnica da Comissão de Ética	ADMINISTRATIVO	ES	1	0	1
	Auxiliar Administrativo Financeiro	ADMINISTRATIVO	EM	1	0	1
	Auxiliar Administrativo de Secretaria	ADMINISTRATIVO	EM	2	0	2
Auxiliar de Serviços Gerais	SERVIÇOS GERAIS	EF	1	1	0	

comissionados	NOME DO CARGO	SETOR	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	CARGOS VAGOS
	Assessora de plenário	ADMINISTRATIVO	ES	1	1	0
	Coordenação Administrativo e Financeiro	ADMINISTRATIVO	ES	1	1	0
	Assessora técnica/Pesquisadora	PESQUISA	ES	1	1	0
	Gerência	ADMINISTRATIVO	ES	1	1	0
Assessor Jurídico	ADMINISTRATIVO	ES	1	1	0	

função gratificada	NOME DO CARGO	SETOR	NÍVEL DE ESCOLARIDADE	QTDE DE VAGAS	VAGAS OCUPADAS	CARGOS VAGOS
	Coordenadora de Orientação e Fiscalização	OPERACIONAL	ES	1	1	0
Coordenação Técnica	ADMINISTRATIVO	ES	1	1	0	

Fonte: Conselho Regional de Psicologia do Mato Grosso – CRP18, mensurado em dezembro de 2022.

TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA

Nome completo: _____

Cargo/Função: _____

Setor/Departamento: _____ Data admissão: _/_/____

Declaro recebimento e concordância do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Conselho Regional de Psicologia do Mato Grosso (CRP-18), que reúne as diretrizes e funções do meu cargo a serem realizados em minha ação profissional, para atingirmos padrões de qualidade e eficiência cada vez mais elevados no exercício das minhas atividades. Tenho pleno conhecimento das normas constantes do novo Plano, estando ciente de que passarão a reger minha relação trabalhista com o CRP/18ª Região. Concordo, ainda, com a condição de que, após a aceitação, não haverá retorno a atual condição funcional em que me encontro.

Local

_____/_____/_____
Data

Assinatura do(a) funcionário(a)