

PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

VALORIZAÇÃO PROFISSIONAL • TRANSPARÊNCIA • CRESCIMENTO



PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS DO CRP-MA

IV Plenário

Efetivos

Nelma Pereira da Silva (CRP-00202), Michelle Correa Moucherek (CRP-01107)
Ivone de Oliveira Ferreira (CRP-00523)
Kiria Karine Lins Martins Ribeiro (CRP-00411)
Kassia de Sousa Martins (CRP- 02528)
Sílvia Regina Moreira Vale (CRP-00253)
Péricles de Souza Macedo (CRP-02165)
Luís Ricardo de Moraes Rocha Santos (CRP-01520)
Claudineide Alves dos Santos (CRP-02050)

Suplentes

Marília Rodrigues Campos Oliveira (CRP-02609)
Rosa Soraida O. Nava de Arruda (CRP-00053)
Lucas Alexandre Baia Barbosa (CRP-03038)
Patrícia Maria Pinheiro Cutrim (CRP-01876)
João de Deus Cabral Júnior (CRP 22/00155)
Jordôa Moreira Leite (CRP-02822)

Licenciados

Marlon Marques Aguiar (CRP 22/02795)
Marcos Abraão Borges Santos (CRP-03466)

Diretoria

Nelma Pereira da Silva – Conselheira Presidente
Michelle Correa Moucherek – Conselheira Vice-presidente
Ivone de Oliveira Ferreira – Conselheira Tesoureira
Kiria Karine Lins Martins Ribeiro – Conselheira Secretária

Coordenação Geral

Ariane Rêgo Azevedo Costa

Assistente de Coordenação

Cristiane Léa Ribeiro

Grupo de Trabalho Responsável pela Elaboração do PCCS

Ariane Rêgo Azevedo Costa
Maria José Moreno
Cristiane Léa Ribeiro
GONÇALVES, ABREU, VASCONCELOS & AZEVEDO ADVOGADOS ASSOCIADOS

SUMÁRIO

1. **INTRODUÇÃO**
 2. **CONCEITOS BÁSICOS**
 3. **CARGOS**
 4. **CARREIRA**
 5. **ENQUADRAMENTO**
 6. **INGRESSO E PROMOÇÃO**
 - 6.1 Modalidades de Ingresso
 - 6.1.1 Por Concurso Público
 - 6.1.2 Dos Cargos em Comissão
 - 6.2 Das Funções Gratificadas
 - 6.3 Do Remanejamento
 - 6.4 **DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**
 - 6.5 **DAS GRATIFICAÇÕES, HORAS EXTRAS E AUXÍLIOS**
 - 6.6 **REAJUSTE DE SALÁRIO**
 - 6.6.1 Acordo Coletivo
 - 6.6.2 Promoção
 - 6.6.3 Aposentadoria
 - 7 **DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS**
 - 8 **ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**
 - 8.1 Pesquisa Salarial
 - 8.2 Critérios para o Enquadramento Salarial
 - 8.3 Treinamento e qualificação profissional
 - 9 **IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS**
 - 10 **DISPOSIÇÕES FINAIS**
- ANEXOS**
- Anexo I – DESCRIÇÃO DOS CARGOS
 - Anexo II – TABELA SALARIAL DOS CARGOS
 - Anexo III – FAIXA SALARIAL
 - Anexo IV – SAÚDE SUPLEMENTAR
 - Anexo V – TIPO DE TITULAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO
 - Anexo VI – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

1 INTRODUÇÃO

O Plano de Cargos, Carreira e Salários (PCCS) configura-se em uma importante ferramenta na gestão de uma instituição, de forma a garantir a organização, parâmetros e critérios para a sua relação funcional.

Suas diretrizes visam valorizar o corpo técnico e dotar a instituição de um instrumento de gestão de pessoal. Este instrumento de administração é fruto de uma visão estratégica de como gerir racionalmente as pessoas na realidade da instituição CRP-MA 22ª Região e servirá para regular as relações de trabalho.

Desta forma, o Conselho Regional de Psicologia – 22ª Região define para o âmbito da sua gestão importantes aspectos que regerão a relação entre o Conselho e seus funcionários. Para tanto, fez-se uma pesquisa junto ao Sistema Conselhos de Psicologia e a outros conselhos de classe do Maranhão para conhecer a visão e cultura existentes no âmbito da categoria, no que concerne aos princípios de uma boa e eficiente relação de trabalho.

São parâmetros constitutivos deste PCCS:

- Estabelecimento de critérios claros e transparentes para o preenchimento dinâmico de vagas;
- Oferta de oportunidades de progresso funcional;
- Estimulação do desempenho e da produtividade;
- Promoção do desenvolvimento e da melhoria contínua dos recursos humanos;
- Encorajamento dos funcionários na exploração de suas capacidades e potencialidades;
- Garantia de integração do funcionário com o Conselho, através do aumento de comprometimento com os objetivos institucionais;
- Definição de carreira compatível com as necessidades e objetivos do Conselho.

2 CONCEITOS BÁSICOS

Os conceitos que norteiam este Plano são:

Cargo: Conjunto de atribuições e responsabilidades que devem ser realizadas pelo funcionário.

Carreira: Conjunto de faixas salariais escalonadas hierarquicamente para progressão do cargo em diferentes níveis segundo suas responsabilidades, atribuições e grau de complexidade.

Nível: Graduações específicas da tabela salarial de cada cargo ou grupo de cargos do PCCS. Cada nível salarial identificado por letras equivale a um valor salarial escalonado, progressivamente, conforme a amplitude da tabela.

Transferência de pessoal entre áreas: Mudança ou remoção do funcionário de uma unidade organizacional para outra, no mesmo cargo e nível salarial da unidade anterior, por necessidade de redimensionamento ou remanejamento de recursos humanos da instituição. Nesses casos, deve-se considerar:

- I. Os empregados devem obrigatoriamente preencher os requisitos estabelecidos para o cargo proposto.
- II. O preenchimento da vaga será por processo seletivo interno, composto por avaliação de desempenho e análise curricular.
- III. Em não havendo mais de um candidato apto ao cargo, o preenchimento da vaga poderá ser feito através de indicação da Diretoria.

Recrutamento Externo: Processo que visa à contratação de recursos humanos necessários à realização das atividades do Conselho e que ocorre de acordo com a Resolução nº 12/2002 do Conselho Federal de Psicologia (CFP) que institui o processo seletivo simplificado no âmbito do sistema do Conselho.

3 CARGOS

A Estrutura de Cargos do CRP-MA foi desenvolvida de acordo com a complexidade e nível hierárquico das funções existentes, visando à manutenção e à administração dos salários dos funcionários.

No CRP-MA existem 03 (três) tipos de cargos: os Cargos Efetivos que são parte do corpo permanente de servidores, Cargos Comissionados, Cargos Terceirizados que são parte do quadro transitório deste Conselho.

3.1 Cargos Efetivos

Os cargos efetivos são aqueles cuja contratação de pessoas são decorrentes da aprovação em concurso público de provas e/ou concurso público de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação vigente.

Quadro 1: Caracterização dos cargos efetivos do CRP-MA (22ª Região)

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

GRUPO	CARGO	SUBORDINAÇÃO	NÍVEL DE INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA
EFETIVOS	Auxiliar de Serviços Gerais - CRP-MA	Diretoria/ Coordenação Geral	Ensino Fundamental	40h
	Assistente Administrativo	Diretoria/ Coordenação Geral	Ensino Médio	40h
	Assistente Técnico Administrativo e Serviços	Diretoria/ Coordenação Geral	Ensino Médio	40h
	Recepcionista	Diretoria/ Coordenação Geral	Ensino Médio	40h
	Técnico de Orientação e Fiscalização	Presidência da COF	Superior	30h

3.2 Cargos Comissionados

Os cargos comissionados são cargos de livre provimento, exercidos em critério de confiança e provisórios. Esses cargos deverão ser criados a partir da necessidade do CRP-MA em relação ao número de funcionários atual e a demanda das atividades laborais. A criação dos cargos comissionados dar-se-ão através de Resolução Específica, onde será descrito as características do cargo com seus direitos, deveres, carga horária, responsabilidades, nomenclatura do cargo e remuneração, bem como a seu desligamento.

Quadro 2: Caracterização dos cargos efetivos do CRP-MA (22ª Região)

QUADRO DE CARGOS DE COMISSÃO

GRUPO	CARGO	SUBORDINAÇÃO	NÍVEL DE INSTRUÇÃO	CARGA HORÁRIA
CARGOS EM COMISSÃO	Coordenação Geral	Diretoria	Superior	40h
	Assistente de Coordenação	Diretoria/Coordenação Geral	Superior	40h
	Assessoria Financeira	Diretoria/Coordenação Geral	Superior	40h
	Assessoria Técnica	Diretoria/Coordenação Geral	Superior	30h
	Analista Técnico – Psicologia	Diretoria/Coordenação Geral	Superior	30h
	Técnico de Informática	Diretoria/Coordenação Geral	Superior	30h
	Assessoria de Imprensa e Comunicação	Diretoria/Coordenação Geral	Superior	30h

Conforme estabelece o Regimento Interno, Resolução de nº 5, de 1º de abril de 2022, o Plenário tem competência, conforme o art. 11, inciso V, para apreciar e aprovar reajustes salariais, aumento do quantitativo de recursos humanos, criação de cargos e funções, deflagração de concurso público, contratação de cargos comissionados e qualquer outro benefício que implique em aumento de despesa.

4 CARREIRA

A Carreira Administrativa no Conselho Regional de Psicologia é o plano geral de atribuições, salários e vantagens, organizada em cargos de complexidade crescentes, a serem percorridos por seus ocupantes.

Cargo de Carreira é a unidade básica do Quadro de Pessoal, formado pelo conjunto de atividades e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do CRP-MA (22ª Região), que devem ser atribuídas aos servidores contratados. O desenvolvimento na carreira dar-se-á por antiguidade, mérito e/ou titulação adquirida, sendo, em todos os casos, condicionado à avaliação de desempenho.

5 ENQUADRAMENTO

A cada renovação do Plano de Cargos, Carreira e Salários, todos os colaboradores deverão ser enquadrados na nova tabela salarial. Na época, os seguintes aspectos deverão ser observados:

- I. Todo colaborador que tiver com o salário atual inferior a faixa salarial inicial de seu grupo, será enquadrado na primeira faixa deste, ou em outro superior, a critério da Diretoria do CRP-MA, conforme análise de desempenho e situação de mercado constatado na Pesquisa Salarial.
- II. Todo colaborador que tiver com salário atual superior a faixa máxima do seu grupo, deverá ajustar conforme o grupo.

Estes casos são tratados como discrepâncias técnicas. A tabela salarial não poderá sofrer qualquer tipo de ajuste para enquadramento de valores destoantes do mercado.

6 INGRESSO E PROMOÇÃO

A definição de remuneração do cargo ocorrerá de duas formas, de acordo com a modalidade de ingresso do colaborador no CRP-MA 22ª Região.

6.1 Modalidades de Ingresso

6.1.1 Por Concurso Público

O ingresso por concurso torna o ocupante do cargo detentor do direito de ocupação da vaga por tempo indeterminado, desde que obedeça às determinações legais específicas, que regem a permanência em cargos públicos.

O salário inicial é o nível I do grupo salarial ao qual o cargo pertence.

O regime adotado pelo Sistema Conselhos de Psicologia é o da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), conforme o DECRETO-LEI N.º 5.452, de 1º de maio de 1943.

O servidor público aprovado em concurso público e nomeado para cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório por período de trinta e seis meses, contado da data de início do efetivo exercício no cargo, sendo vedado o aproveitamento do tempo de serviço exercido em outro cargo, mesmo que de mesmo nomenclatura, em quaisquer dos Poderes ou entes federativos, para fins de cumprimento do estágio probatório.

6.1.2 Dos Cargos em Comissão

Os cargos em comissão são aqueles considerados de confiança, de livre nomeação e exoneração por parte da Direção do CRP-MA, e obedecem ao disposto em legislação vigente, bem como em normativas deste Regional e do CFP. São aqueles relacionados às atividades de responsabilidade pela gestão técnico-administrativa do CRP-MA e pelo assessoramento técnico e administrativo, aqui previstas, a serem ocupados por pessoas não pertencentes ao quadro de pessoal efetivo da Empresa.

I- A descrição das atribuições dos cargos comissionados é constante no Anexo I desta Resolução.

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

III - O número de cargos comissionados é definido pela estrutura organizacional do CRP-MA, nos termos da legislação vigente.

IV- A criação de novos cargos comissionados ocorrerá por exigência da implantação de novas atribuições e/ou de reorganização administrativa do CRP-MA e deverão ser aprovados pelo Plenário.

V - As nomeações para o exercício de cargo comissionado, bem como sua exoneração, deverão ocorrer por meio de Portaria, contendo as condições de trabalho.

VI - Os trabalhadores em exercício de cargo comissionado farão jus à remuneração prevista no Anexo II

VII - É vedada a nomeação de trabalhadores com parentesco até segundo grau de conselheiro efetivo, suplente ou empregado efetivo para os cargos comissionados.

VIII- Aos trabalhadores que ocupam cargos comissionados será regido pela Consolidação das Leis de Trabalho - CLT.

IX- A exoneração dos cargos em comissão é de livre decisão da Plenária do CRP-MA.

Os valores das remunerações dos Cargos em Comissão estão contidos no Quadro C do Anexo III.

O servidor ocupante de cargo efetivo, formalmente designado como substituto para o exercício de Cargo em Comissão, fará jus à remuneração correspondente, proporcional ao número de dias trabalhados, nas ausências ou impedimentos legais do titular. O pagamento será devido apenas quando a substituição ocorrer por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos, podendo o substituto optar entre a remuneração do cargo efetivo ou a do cargo em comissão.

6.2 Das Funções Gratificadas

A Função gratificada configura-se como as atribuições exercidas por trabalhadores de cargos de carreira, de natureza transitória, sob o critério de confiança, de livre nomeação e dispensa da Diretoria do CRP-MA.

A Função Gratificada caracteriza-se como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito ao ocupante de Quadro de Pessoal do CRP-MA, nomeado pela Presidência, com anuência da Diretoria, através de Portaria.

A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas dar-se-á pelo pagamento cumulativo do valor correspondente à função para a qual foi designado e do salário nominal do empregado. O pagamento dessa verba deverá ser destacado no contracheque do empregado, de forma específica e, em nenhuma hipótese, somada ao seu salário nominal.

O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu cargo anteriormente ocupado.

A Função Gratificada não constitui carreira profissional, não integrando a Tabela de Cargos e Salários. Os valores correspondentes às Funções Gratificadas serão definidos por ato administrativo da Presidência e aprovado pela Diretoria.

6.3 Do Remanejamento

O trabalhador do CRP-MA poderá ser remanejado de área de trabalho, desde que o ato de mudança não implique alteração de cargo.

I- Para realizar o remanejamento, a Direção do CRP-MA dará conhecimento aos funcionários da casa da necessidade de troca ou ocupação de vaga, de modo que seja preferencialmente oportunizada a manifestação de interesse dos funcionários à vaga e possibilidade de seleção interna.

II- O remanejamento de área de trabalho não poderá implicar em mudança do salário base, será concedido uma gratificação de função, se necessário e ao interesse administrativo.

III - O remanejamento de área de trabalho deverá ocorrer, mediante:

- a) Existência de vaga em aberto;
- b) Compatibilidade entre as atribuições e a qualificação do trabalhador;
- c) Anuência dos dirigentes pelas áreas de exercício e de destino;
- d) O remanejamento será oficializado por meio de Portaria.

6.4 DA REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

A remuneração dos servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo é composta pelo salário nominal de enquadramento do ocupante na Tabela de Salários de Cargos

de provimento efetivo, acrescida da gratificação por tempo de serviço, auxílio transporte, auxílio ou plano de saúde, auxílio vale alimentação e do Adicional de Incentivo à Escolaridade e à Especialização – AIEE.

O Salário Nominal é decorrente da referência da faixa salarial de enquadramento do servidor em um dos cargos de provimento efetivo constante da respectiva tabela salarial.

6.5 DAS GRATIFICAÇÕES, HORAS EXTRAS E AUXÍLIOS

A Gratificação por Tempo de Serviço (quinquênio) corresponderá o percentual de 5% (cinco por cento) sobre o salário-base a cada 05 (cinco) anos de serviço efetivamente prestado ao Conselho, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento). Incluída pela Resolução CRP-MA 22ª Região N.º 003/2015, de 28/09/2015.

O Auxílio Transporte terá natureza indenizatória e será concedido em pecúnia para cobrir as despesas do trajeto RESIDÊNCIA - TRABALHO - RESIDÊNCIA, nos termos do Decreto Federal n.º 2.880, de 15 de dezembro de 1998. O Auxílio transporte em pecúnia aos servidores (100% do valor para quem trabalha 40 horas semanais e 50% do valor para os demais casos). Incluída pela Resolução CRP-MA N.º 001/2018.

O Auxílio Alimentação será concedido mensalmente aos seus empregados pagos em pecúnia em folha de pagamento ou em ticket/vale-alimentação.

- I. O benefício será pago independente de período de férias, licenças médicas até 15 (quinze) dias consecutivos ou licença maternidade.
- II. O benefício não tem natureza salarial, não se incorporará à remuneração paga para quaisquer efeitos e não constitui base de incidência da contribuição previdenciária ou do FGTS, por força do que dispõe a Lei 6.321/78 (artigo 3º) e o Decreto 05/1991 (artigo 6º).

Fica garantido o pagamento das horas extras trabalhadas efetivamente após o período compreendido das 8:00h às 17:00h, em conformidade com o estabelecido na consolidação das leis do trabalho - CLT, não podendo exceder 2:00h horas suplementares à duração diária de trabalho, devendo ser remunerada com adicional de 60% de acréscimo em dias úteis e 100% de acréscimo aos sábados, domingos e feriados. As horas extras trabalhadas somente serão validadas quando devidamente autorizadas pela diretoria do CRP-MA com documento assinado pelas partes.

- I. Fica estabelecida a possibilidade de converter todo o período extra trabalhado em banco de horas, conforme CLT, devendo haver mútuo consentimento entre empregado e a direção do CRP- 22, inclusive para gozo das referidas horas.
- II. O controle das horas extras trabalhadas será realizado da seguinte forma: as ocorrências de cada mês serão apreciadas pela diretoria até o décimo dia do mês subsequente para deliberação da mesma.

O CRP-MA, quando solicitado pelo servidor, pagará, semestralmente, uma forma de ressarcimento não cumulativo, verba para auxílio do custeio das despesas com livros ou material didático do empregado, estudante universitário, no valor de R\$ 191,12 (cento e noventa e um reais e doze centavos), mediante comprovação de matrícula regular no semestre referente à concessão do benefício, bem como apresentação de comprovante de compra, desde que o curso do empregado seja correlato com as funções exercidas no Conselho. O benefício não usufruído durante o período de 1 ano será cancelado, não podendo este direito ser cumulado para o ano seguinte e/ou ser transformado em remuneração para o empregado.

- I. Para requerer o ressarcimento, o empregado deverá solicitá-lo formalmente à sua chefia imediata, anexando o comprovante de matrícula relativo ao período em questão.
- II. A solicitação será analisada conjuntamente pela chefia imediata, coordenação geral e diretoria do Conselho Regional de Psicologia cabendo a esta última a palavra final.
- III. O CRP-MA pagará, mediante solicitação formal, semestralmente, no valor de R\$ 254,81 (duzentos e cinquenta e quatro reais e oitenta e um centavos) como auxílio educação, por cada filho/dependente em idade até 18 (dezoito) anos, que comprovadamente esteja matriculado em estabelecimento de ensino.

Fica estabelecido que o CRP-MA, concederá aos efetivos e comissionados o auxílio para custeio da assistência à saúde suplementar, preservado o plano de saúde, alternativamente, aos servidores que já possuíam esse benefício, os valores a serem concedidos a título de Auxílio para Custeio da Assistência à Saúde Suplementar serão definidos tomando por base a faixa salarial e a idade do servidor através da tabela do Anexo IV. O reajuste da Assistência à Saúde Suplementar terá como base o INPC, índice aplicável no mercado e após aprovação em plenária do CRP-MA, incluída pela **RESOLUÇÃO CRP-MA, 22ª Região, N.º 005/2016 DE 01.07.2016**.

- I. Fica estabelecido que o CRP-MA concederá 50% (cinquenta por cento) recebido em contracheque, para o servidor efetivo e comissionado maior de 60 anos de idade, com custo da mensalidade de Plano de Saúde, ficando a porcentagem restante a cargo dos efetivos e comissionados do CRP-MA.
- II. Para o acesso a este benefício, o servidor efetivo e comissionado maior de 60 anos de idade, deverá apresentar ao CRP-MA o contrato junto ao Plano de Saúde com a descrição do valor pago pelos serviços.
- III. A manutenção para o recebimento do benefício será condicionada mediante a comprovação das despesas efetuadas pelos servidores efetivos e comissionados, feita uma vez ao ano, até o último dia útil do mês de janeiro do ano subsequente, acompanhada de toda a documentação comprobatória necessária, tais como: boletos mensais e respectivos comprovantes do pagamento; declaração da operadora ou administradora de benefícios, constatando os valores mensais por beneficiário, bem como atestando sua quitação; e outros documentos que comprovem de forma inequívoca as despesas e respectivos pagamentos (apresentam os valores mensais).
- IV. O Servidor que não comprovar as despesas acima, não receberá o benefício e terá este bônus suspenso e o CRP-MA pode instaurar um processo visando à reposição ao erário.
- V. O valor do pagamento do Plano de Saúde será concedido perante pesquisa de mercado dos planos vigentes no mercado, suportando a situação financeiro do CR-PMA

Gratificação por Titulação/Adicional de Incentivo à Escolaridade e à Especialização - AIEE será concedido ao servidor, a partir do mês subsequente à apresentação de requerimento comprovando a conclusão do curso, até o limite máximo de 10% (dez por cento), conforme ANEXO V, do seu salário nominal, mediante os seguintes critérios a serem aprovados em reunião ordinária dos conselheiros.

6.6 REAJUSTE DE SALÁRIO

Os reajustes poderão acontecer de duas modalidades:

6.6.1 Acordo Coletivo

Acontece no mês de maio e é resultante de negociações feitas entre sindicatos ou entre servidores e representantes do CRP-MA. Objetiva a reposição de perdas salariais decorrentes da inflação, assim como a incorporação de outros benefícios.

Nessa modalidade de reajuste todos os cargos são beneficiados, independentemente do tipo de vínculo (efetivo ou cargo de confiança).

Após a divulgação do percentual negociado, a tabela salarial do CRP-MA deverá ser atualizada, conforme a determinação do Acordo Coletivo.

6.2.2 Promoção

Trata-se de um reajuste salarial individual ou não, que visa o reconhecimento do colaborador, baseado em critérios discriminados a seguir, no procedimento para Promoção.

a) Promoção

Ajuste salarial por promoção representa o reconhecimento do CRP-MA de, pelo menos, um dos seguintes aspectos:

- Desempenho do colaborador no cargo.
- Necessidade de adequação à prática salarial do mercado detectado através de pesquisa salarial.

b) Quem Será Promovido

Todo colaborador (ocupante de cargo efetivo e/ou de confiança) poderá ser promovido desde que:

- Em sua Avaliação de Desempenho Anual obtenha resultados satisfatórios.
- Não tenha tido promoção de salário no interstício dos últimos 02 anos.
- Tenha pelo menos 01 ano de trabalho efetivo no mesmo cargo.
- Seja detectada, através de Pesquisa Salarial periódica (bienio), defasagem em relação ao mercado.
- O Conselho tenha disponibilidade financeira para arcar com o ônus decorrente das promoções (a folha de pagamento não pode exceder 50% da arrecadação).

c) Promoção Horizontal

Dentre os tipos de promoção existentes, a progressão horizontal é a que se enquadra às determinações que regem a gestão salarial de empresas públicas.

- **Progressão Horizontal** mudança de salário do colaborador para níveis superiores ao seu atual.
- **Periodicidade:** a cada 02 anos, no mês de abril.

A quantidade de vezes em que o colaborador poderá ser promovido está limitada ao número de faixas salariais definidas para o seu grupo profissional (tabela em anexo).

d) Avaliação de Desempenho

A política de carreira define os critérios e requisitos para progressão nas diversas carreiras profissionais no CRP-MA, alinhando o crescimento profissional com os resultados de desempenho obtidos na avaliação de desempenho. A avaliação de desempenho para propósito de progressão horizontal deve ser realizada a cada dois anos, pelo superior imediato de cada profissional ocupante de cargo do PCCS e, anualmente, para quem se encontra no estágio

probatório. Será realizada por meio da aplicação do instrumento de avaliação disponível no Anexo VI.

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, totalizando 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 anos pelo superior imediato de cada profissional ocupante de cargo do PCCS e anualmente para quem se encontra no estágio probatório.

Caso o CRP-22 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 submetem à 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.

A direção do Conselho deverá definir junto às coordenações ou grupos formados especificamente para este fim, como será composta a avaliação de desempenho, devendo considerar os seguintes aspectos para definição desses parâmetros:

- Definição dos indicadores de desempenho em cada área.
- Definição de aspectos comportamentais relevantes para o cargo.

Fica facultada a avaliação de desempenho conforme itens a seguir, podendo ser aplicada ou modificada por quaisquer outras técnicas definidas pela gestão vigente, desde que seja observada a finalidade de tal. A Avaliação de Desempenho será aplicada no mês de abril, a cada 24 (vinte e quatro) meses. Cada servidor será avaliado pelos seguintes membros do Conselho Regional de Psicologia, 22ª Região:

- Coordenador Geral
- Diretoria
- Auto avaliação

Os pesos das avaliações de desempenho serão da seguinte forma:

- Coordenador Geral – peso 40
- Diretoria – peso 30
- Auto avaliação – peso 30

A média das avaliações será dada pela média ponderada de todos os quesitos avaliados. A média de todas as avaliações irá definir o valor geral da avaliação de desempenho.

Caso a avaliação de desempenho seja aplicada nesse formato, haverá mudança de nível sempre que a pontuação do avaliado for igual ou superior a 80% (oitenta por cento).

Para cada colaborador que se submeter à Avaliação de Desempenho deverá ser feito um parecer com a pontuação e informações gerais da avaliação. A devolutiva deve ser dada para o avaliado pela chefia imediata e/ou por algum membro da Diretoria.

7. APOSENTADORIA

Os servidores públicos do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão (CRP-MA), vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS) como segurados obrigatórios, devem observar as normas da legislação previdenciária em vigor, especialmente a Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, que reformulou os critérios de concessão das aposentadorias.

A aposentadoria poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

7.1 Aposentadoria Voluntária

A aposentadoria voluntária ocorre por iniciativa do servidor, desde que preenchidos os requisitos legais de idade mínima, tempo de contribuição e carência, conforme as regras permanentes ou de transição previstas pela Previdência Social.

Atualmente, conforme o art. 201 da Constituição Federal, com a redação dada pela EC nº 103/2019, os requisitos mínimos para a aposentadoria por idade no RGPS são:

65 anos de idade para homens e 62 anos para mulheres, e

15 anos de tempo mínimo de contribuição, exceto para os homens que ingressaram no sistema após a EC 103/2019, cuja exigência é de 20 anos de contribuição.

A carência mínima continua sendo de 180 contribuições mensais (equivalente a 15 anos).

7.2 Aposentadoria Compulsória

A aposentadoria compulsória aplica-se aos servidores públicos e empregados públicos do CRP-MA ao completarem 75 (setenta e cinco) anos de idade, conforme previsto no §1º, inciso II, do art. 40 da Constituição Federal e regulamentado pela Lei Complementar nº 152, de 3 de dezembro de 2015.

8. DEVERES DOS FUNCIONÁRIOS

O funcionário responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições. Diante disso, os deveres dos funcionários no âmbito do CRP-MA se referem a:

- Exercer com zelo e dedicação as atribuições do cargo;
- Observar as normas legais e regulamentares;
- Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais;
- Atender com presteza:
 - Ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas às protegidas por sigilo;
 - À expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situações de interesse pessoal;
 - Às requisições para a defesa da Fazenda Pública;
- Levar ao conhecimento do superior as irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
- Zelar pela economia, utilização consciente e responsável dos recursos, bens e materiais garantindo a conservação do patrimônio público;
- 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;
- Guardar sigilo sobre assunto do CRP-MA;
- Manter conduta compatível com moralidade administrativa;
- Ser assíduo e pontual ao serviço;
- Tratar com cordialidade as pessoas;
- Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder.
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades, prioridades e objetivos da Instituição, 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;
- 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.

É vedado ao funcionário:

- Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização da coordenação imediata;
- Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
- Recusar fé a documentos públicos;

- Opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;
- Promover manifestação de apreço ou despreço no recinto da repartição;
- Valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função;
- Atuar como procurador ou intermediário, junto ao CRP-MA, sem a devida autorização;
- Receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- Proceder de forma desidiosa;
- Utilizar pessoal ou recursos materiais do Conselho em serviços ou atividades particulares;
- Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;
- Quebrar o sigilo sobre processo ou denúncias do CRP-MA.

Não poderá ser promovido por antiguidade ou por merecimento, o empregado que, nos últimos 365 dias a contar da data de início da vigência da progressão, esteja enquadrado em uma das seguintes situações:

- Tenha sido punido com a pena de suspensão;
- Ter tido falta “não justificada”;
- Estar respondendo à sindicância sumária;
- Estar respondendo a processo penal;
- Na última referência salarial da faixa do seu cargo.

As situações restritivas relacionadas aos dois últimos itens cessarão com a absolvição do empregado, ocorrendo a progressão retroativa e assegurando as vantagens pecuniárias decorrentes. Apurada a responsabilidade do funcionário em processo administrativo, garantido o amplo direito de defesa, poderão a critério da Diretoria, e ouvido o Plenário do CRP-MA, serem aplicadas as seguintes penalidades:

- Advertência (máximo de 03);
- Suspensão até 30 (trinta) dias;
- Demissão.

Para a aplicação das penalidades, serão adotados os critérios jurídicos abaixo:

Gravidade: penalidade aplicada deve corresponder ao grau da falta cometida. Havendo excesso na punição, será fator determinante na descaracterização. A pena maior, rompimento do vínculo empregatício, deve-se utilizar às faltas que impliquem em violação séria e irreparável das obrigações contratuais assumidas pelo empregado, ou para os casos de prática com mais afinco de faltas consideradas leves (reincidência contínua).

Atualidade: punição deve ser aplicada em seguida à falta, ou seja, entre a falta e a punição não deve haver período longo, sob pena de incorrer o empregador no perdão tácito. No que diz respeito ao espaço de tempo, deve-se adotar o critério de punir, tão logo se tome conhecimento do ato ou fato praticado pelo trabalhador.

Imediação: A imediação diz respeito à relação entre causa e efeito, ou seja, à vinculação direta entre a falta e a punição.

Desse modo, os critérios para aplicação de cada penalidade devem ser criados pelo Conselho, adotando os princípios supracitados, bem como o da **razoabilidade**, a fim de que se evitem excessos e, conseqüentemente, injustiças.

9. ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

O Plano de Cargos, Carreira e Salários será revisto e atualizado trienalmente, devendo ser observado:

- Mudança nas atribuições dos cargos;
- Novos requisitos em termos de qualificação e competências;
- Extinção ou criação de cargos;
- Revisão dos valores da tabela de salários em comparação com o mercado.

9.1 Pesquisa Salarial

A cada 03 (três) anos, o Conselho fará uma pesquisa salarial para comparar e analisar seus salários frente ao mercado, confrontando-se com a média ponderada.

Mercado Pesquisado: Conselhos de classe do Estado do Maranhão e outros Conselhos Regionais de Psicologia, assim como empresas e demais instituições com características e porte similares do CRP-MA.

Desse modo, a pesquisa salarial será realizada com base na comparação e congruência com o orçamento do CRP-MA e os valores praticados pelos demais Conselhos Regionais de Psicologia e de outros conselhos de classe. A pesquisa salarial deverá ser realizada pelo menos 2 (dois) meses antes do mês que será concedida a promoção.

9.2 Critérios para o Enquadramento Salarial

O enquadramento salarial no novo Plano para os cargos existentes dar-se-á conforme a Tabela Salarial, utilizando-se o método de “**enquadramento cego**”, ou seja, o empregado será enquadrado no padrão (Nível, Faixa, Letra) mais próximo do seu salário atual, não havendo possibilidade de redução.

Para as novas contratações, o novo funcionário necessariamente será enquadrado na faixa salarial inicial do cargo.

A transição da situação atual dos empregados do CRP-MA para este Plano de Cargos, Carreira e Salários dar-se-á mediante os enquadramentos funcional e salarial, devendo ser formalizadas as respectivas alterações nos contratos de trabalho e documentos legais.

9.3 Treinamento e qualificação profissional

O CRP-MA poderá proporcionar aos seus servidores, conforme a disponibilidade orçamentária e financeira da instituição, a participação em eventos, cursos e/ou treinamento para qualificação e atualização profissional em área compatível aos serviços desenvolvidos em sua função.

Os funcionários selecionados para participar dos treinamentos, cursos e qualificação profissional serão aqueles que conseguirem obter conceito satisfatório (média igual ou superior a 80%) na avaliação de desempenho. Também poderão participar de processos de aprimoramento profissional, os servidores que, embora não tenham alcançado tal conceito, apresentem dificuldades em seu desempenho de modo que requeiram a obtenção de determinados conhecimentos para a sua resolução.

A conveniência da participação em treinamentos, cursos e/ou qualificações pelo funcionário, deverá ser primeiramente avaliada pela Coordenação Geral, juntamente com o superior imediato e posteriormente apresentado à Diretoria para aprovação ou não da concessão da bolsa.

No ato da concessão do auxílio ou bolsa de estudo, deverá ser formalizado, através de documento assinado, pelo funcionário e o(a) Conselheiro(a) Secretário(a) a contrapartida exigida do funcionário em favor da importância investida na ação. O investimento acarretará desembolso ao Conselho, podendo ocorrer somente a dispensa do ponto nos dias em que o treinamento estiver em curso.

10. IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA E SALÁRIOS

A implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP-MA (PCCS) observará a reunião do Plenário, devendo ser aprovado pela maioria simples.

O enquadramento salarial no novo Plano para os cargos existentes dar-se-á conforme a tabela de referências salariais, constante deste documento, utilizando-se o método de **“enquadramento cego”**.

As descrições dos cargos de carreira, juntamente com este PCCS deverão ser revistos a cada 36 (trinta e seis) meses e a tabela salarial atualizada tão sempre haja reajustes salariais, ficando a sua manutenção a cargo de Comissão nomeada pelo Plenário do CRP-MA, respeitada a legislação própria e os limites orçamentários.

A implantação deste Plano de Cargos, Carreira e Salários do CRP-MA (PCCS) observará a reunião do Plenário, devendo ser aprovado pela maioria simples, na forma do inciso XIX do artigo 11 do Regimento Interno do CRP-MA.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos não contemplados neste Plano de Cargos, Carreira e Salários, serão apreciados e deliberados pelo Plenário do CRP-MA, 22ª Regão.

ANEXOS

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

Título do cargo: Assistente Administrativo	Setor: Administrativo	Subordinação: Coordenador Geral
<p>Descrição sumária do cargo:</p> <p>Receber e prestar informações aos psicólogos e demais profissionais que se apresentarem ao Conselho, realizar inscrições de cadastro para habilitação profissional, emitir boletos para pagamento de taxas e anuidade, fazer confecção de carteira profissional, bem como a distribuição, agendar reunião de entrega de habilitação e administrar os arquivos de documentação dos psicólogos inscritos.</p>		
<p>Atribuições, Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> • Receber e prestar informações aos psicólogos e demais profissionais que entrarem em contato com o Conselho através de e-mail, telefone ou pessoalmente, passando orientações cordialmente conforme as necessidades solicitadas; • Encaminhar solicitações de psicólogos cadastrados e órgão diversos como prorrogação de prazos de inscrição provisória, certidão de nada consta e demais demandas necessárias; • Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica através de solicitações feitas via correio e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminhar para a Diretoria e responsáveis do Conselho; • Realizar cadastro no sistema interno do Conselho com os dados dos novos profissionais inscritos e gerar os respectivos boletos para pagamentos da taxa de inscrição e anuidade; • Fazer consulta em todos os Conselhos Regionais de Psicologia para obter informações de inscrições de profissionais que tenha formação maior que um ano para evitar duplicidade de registro; • Solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados para validar a documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no Conselho; • Encaminhar para Coordenador Geral a lista e documentação dos novos inscritos no Conselho, a fim de subsidiar com informações a reunião de Diretoria e aprovação das inscrições; • Realizar inscrição secundária/ transferência de registro entre regiões e solicitar certidão de transferência de registro para o Conselho em que o profissional está cadastrado, a fim de obter um parecer da situação atual do profissional; • Solicitar à gerência administrativa cédula de carteira de habilitação profissional em branco para a inserção dos dados dos novos inscritos e confeccionar a mesma, inserir os dados através de impressão, colher assinatura e digital, realizar a emplastificação e marcação da cancela; • Agendar com um conselheiro a realização de reunião para entrega das carteiras de habilitação como o objetivo de que todas as carteiras sejam entregues após as orientações dadas em reunião da Diretoria e da Plenária do CRP 22, do Código e Ética Profissional e funcionamento administrativo; • Preparar a sala de reunião para orientação de novos inscritos, fazer distribuição de materiais, receber convidados da reunião e apresentar as atividades inerentes à área administrativa; • Arquivar as pastas com documentação dos novos inscritos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho; • Atender às solicitações dos Conselhos de outras regiões como pedidos de certidões de transferência de inscrição secundária e consulta de cadastro; • Controlar as inscrições provisórias, ou seja, as inscrições realizadas com a certidão de colação de grau para solicitar a apresentação do diploma no prazo máximo de dois anos, bem como realizar notificação para apresentação do mesmo; • Realizar cancelamento de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física quando solicitado, conferir documentações apresentadas e encaminhar para Plenária a fim de subsidiar as decisões, bem como executar as ações definidas na reunião de Plenária; • Enviar mala direta e carta do Conselho para os profissionais cadastrados como oportunidade de emprego, divulgação de cursos, notificações e outras informações, enviar o jornal on-line para as pessoas que manifestarem interesse através do site e para os psicólogos cadastrados. 		

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

Título do cargo: Técnico de Orientação e Fiscalização	Setor: Orientação/Fiscalização	Subordinação: Coordenador Geral Presidente da COF
<p>Descrição sumária do cargo: Assegurar que as atividades de serviços de Psicologia sejam realizadas conforme a legislação vigente, realizando orientações em empresas, aos psicólogos e população em geral, efetuar fiscalizações, participar em eventos de debates em instituição e demais prestação de informações, bem como realizar abertura de processos disciplinares, fazer acompanhamentos, encerramento e arquivamentos dos mesmos.</p>		
<p>Atribuições, Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Atender psicólogos e população em geral que fizerem contato com o Conselho Regional de Psicologia - 22ª 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; ● Orientar psicólogos e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do Sistema de Conselhos através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias. ● Orientar psicólogos recém-inscritos no CRP-MA, quanto ao seu ingresso no âmbito da Psicologia, fornecendo informações sobre a regularidade do exercício profissional e outros temas relevantes e dirimindo dúvidas, através de reuniões realizadas também com a finalidade de entrega da carteira de identidade profissional do psicólogo. ● Elaborar e cumprir programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas <i>in loco</i>, analisando a situação de acordo com as determinações legais da Psicologia e fornecendo as informações necessárias ao cumprimento satisfatório do exercício profissional; ● Orientar quaisquer pessoas e instituições sobre temas relativos à Psicologia através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias. ● Consultar, sempre que necessário, a assessoria jurídica para esclarecimento quanto às questões referentes às orientações. ● Orientar, conforme determinações da legislação da Psicologia, observando o Manual de Orientação e Fiscalização (MUORF) ● Vistoriar inscrições, reinscrições, transferências e inscrições secundárias de Pessoas Física e Jurídica. ● Fazer o cancelamento de Carteira de Identidade Profissional e de Pessoa Jurídica (PJ). ● Fazer apresentações em reunião de entrega de carteira e identidade profissional na sede do Conselho, objetivando orientar os profissionais recém-formados quanto à legislação profissional e código de ética; ● Participar de eventos em geral a fim de orientar, solucionar dúvidas e prestar informações que fortaleçam o exercício legal da profissão; ● Realizar visitas às Pessoas Jurídicas (PJs) inscritas no CRP-MA e demais instituições que tenham 		

profissionais de psicologia para orientar e fiscalizar, apresentando-se nos locais com a carteira de identificação profissional e prestar informações quanto ao objetivo da visita, a fim de orientar, fiscalizar e zelar pela legalidade da profissão;

- Fazer diligência demandada pela Comissão de Orientação e Ética (COE) para contribuir com andamento do processo ético;
- 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;
- Fiscalizar psicólogos e instituições que prestem serviços de Psicologia, por solicitação dos mesmos, por iniciativa do CRP-MA ou a partir de denúncias, através de inspeções;
- Analisar a situação do alvo de fiscalização quanto à regularidade para com as determinações legais da Psicologia, cabendo averiguar indícios de infração, adotando em seguida os encaminhamentos necessários que podem implicar em: orientação, notificação, emissão de auto de infração e apreensão de materiais;
- Emitir relatórios das fiscalizações para a Presidência da COF/Diretoria com suporte da assessoria jurídica e acompanhar os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas;
- Colaborar com as ações da Comissão de Orientação e Ética - COE, realizando diligências, quando necessárias, para apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento;
- Apurar denúncias relativas ao exercício irregular/ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando providências e encaminhamento necessários;
- Analisar a solicitação de divulgação e a idoneidade de informes, treinamentos e serviços de outras áreas divulgados através dos meios do CRP-MA (mala-direta, boletim eletrônico, anúncio no boletim informativo impresso ou encarte, afixação ou distribuição na sede do Conselho) por meio da análise dos materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Orientação e Ética e a Diretoria;
- Verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissional provisórias, elaborando levantamentos para a Comissão e Orientação e Fiscalização – COF, emitindo notificação para os psicólogos com a carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas;
- Assessorar a Diretoria e o Plenário, através da emissão de pareceres escritos sobre assuntos relativos à orientação e fiscalização ou participação em reuniões de diretoria e plenárias;
- Prestar contas com a Diretoria e o Plenário sobre os trabalhos realizados, através do fornecimento de relatórios periódicos.
- Realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins, que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia e otimizem as ações de orientação e fiscalização, através de consultas on-line, contato telefônico com instituições diversas, consulta a arquivos e acervos institucionais e outros meios.
- Elaborar matérias de conteúdo técnico da Psicologia, demandada pela Diretoria, assuntos polêmicos e inerentes à profissão e temas que forem necessários, participando da elaboração toda a equipe da Comissão e Orientação e Fiscalização (COF), bem como os serviços terceirizados da assessoria de comunicação e disponibilizar a respectiva matéria para publicação em site e mala direta de e-mail;
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP-MA.
- Visitar empresas inscritas no Conselho que solicitarem a renovação do certificado de registro, verificar as práticas profissionais da instituição inscrita, verificar os testes psicológicos, registros dos profissionais, arquivamento de testes e laudos psicológicos, dentre outros, bem como emitir o termo de visita com o parecer técnico de aprovação ou notificações de irregularidade;
- Fazer visita de retorno em empresas que forem notificadas e verificar se as irregularidades que foram apontadas na visita anterior foram solucionadas;
- Atender solicitações de empresa que desejam e precisam ser inscritas no Conselho, realizar visitas nas mesmas e verificar se está em condições adequadas para a prestação de serviços especializados em psicologia;
- Realizar visitas de cancelamento de registro a pedido da empresa ou por parte do Plenário do CRP-MA para verificar se as atividades de serviço de psicologia foram realmente encerradas;
- Visitar empresas que solicitarem mudança de endereço comercial no certificado de registro e verificar se este novo local está em condições adequadas para a prestação de serviços psicológicos;
- Lacrar ou orientar profissionais quanto ao arquivamento de materiais psicológicos dentro dos prazos

especificados na legislação, bem como a retirada do lacre quando o material estiver com o selo do Conselho;

- Investigar situações de suspeita de exercício irregular e ou ilegal da profissão, a fim de obter informações e evidências para a tomada de providências cabíveis e legais;
- Fazer leitura diária de jornais regionais para verificar a existência de alguma irregularidade em assuntos publicados inerente a área de psicologia e verificação de regularidade de registros dos profissionais que forem entrevistados;
- Analisar os conteúdos de materiais de divulgação de cursos, oportunidade de trabalho e eventos solicitados ao Conselho para publicação em sua rede de inscrites, a fim de verificar a conformidade dos mesmos, de acordo com a resolução CRP 16 N° 005/2007;
- Fiscalizar os sites de atendimento psicológico online que solicitam credenciamento junto ao Conselho Federal conforme determina a resolução CFP/N°012/2005;
- Elaborar representação contra psicólogos e empresas inscritas no Conselho que forem identificadas com atividades que não atendem a necessidade legal exigida no código de ética e demais legislações;
- Participar de reuniões da COF, elaborar atas da reunião e documentos e executar as deliberações definidas em reunião;
- Fazer registro, em formulários e protocolos específicos, das atividades realizadas, bem como elaboração de relatórios técnicos para o acompanhamento e gestão das tarefas e prestação de contas;
- Analisar editais publicados na região de abrangência do CRP-MA e que tenham vagas para psicólogos, visando assegurar a prática legal e evitar qualquer atividade irregular do exercício da profissão;
- Receber e analisar as representações da COF e denunciante em geral, verificar as documentações recebidas e inserir na pauta de reunião da Comissão de Ética;
- Elaborar processos éticos deliberados pela Comissão de Ética, verificar toda documentação, carimbar, inserir número do processo, registrar na planilha de controle de acompanhamento de processos e realizar o monitoramento;
- Executar ações deliberadas em reuniões como emitir certidões, digitar e enviar intimação de profissionais, citações de acordo com cada fase do processo, a fim de atender os prazos leis do processo e dar sequência na ação jurídica;
- Administrar e controlar o armazenamento dos documentos de processos, realizando atividades como numerar processos e páginas, fazer cópias necessárias, enviar cartas registradas com o objetivo de manter atualizada toda documentação, bem como recuperá-las a qualquer momento que for necessário;
- Elaborar o “espelho” dos processos éticos e inserir na capa deste documento, a fim que orientar a comissão quanto ao *status*, a sequência em que se iniciou a ação e demais orientações para agilizar a análise do mesmo;
- Desenvolver e atualizar a planilha de acompanhamento de processo, com informações sobre nome do representado e representante, tipo de processo e fase do processo, objetivando orientar a comissão de ética nas reuniões;
- Atender as partes, Representante e ou Representado, do processo em demandas de orientação, retirada de cópias de documentos do processo e demais necessidades.

REQUISITO DO CARGO

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

Título do cargo: Assistente Técnico Administrativo e Serviços	Setor: Administrativo	Subordinação: Diretoria Coordenação Geral
Descrição sumária do cargo: Realização de atividades na secretaria no recebimento e prestação de informações aos psicólogos e demais profissionais que se apresentarem ao Conselho; realizar inscrições de cadastro para habilitação profissional; Realização de atividades na tesouraria: emitir boletos para pagamento de taxas e anuidade, fazer confecção de carteira profissional, bem como a distribuição, agendar reunião de entrega de habilitação e administrar os arquivos de documentação dos psicólogos inscritos. Realização de atividades nas comissões: acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ● Receber e prestar informações aos psicólogos e demais profissionais que entrar em contato com o Conselho através de e-mail, telefone ou pessoalmente, passando orientações, cordialmente, conforme as necessidades solicitadas; ● Encaminhar solicitações de psicólogos cadastrados e órgãos diversos como prorrogação de prazos de inscrição provisória, certidão de nada consta e demais demandas necessárias; ● Efetuar inscrição de pessoa física e jurídica de solicitações feitas via correio e pessoalmente, bem como realizar a conferência da documentação, prestar todas as orientações referentes ao processo de cadastro e entrega da carteira de habilitação profissional ou certificado de Responsabilidade Técnica e encaminhar para a Diretoria e responsáveis do Conselho; ● Realizar cadastro no sistema interno do Conselho com os dados dos novos profissionais inscritos e gerar os respectivos boletos para pagamentos da taxa de inscrição e anuidade; ● Fazer consulta em todos os Conselhos Regionais de Psicologia para obter informações de inscrições de profissionais que tenha formação maior que um ano para evitar duplicidade de registro; ● Solicitar junto às instituições de ensino superior a lista de formados para validar a documentação recebida pelos profissionais que solicitarem inscrição no Conselho; ● Encaminhar para gerência administrativa a lista e documentação dos novos inscritos no Conselho, a fim de subsidiar com informações a reunião de Diretoria e aprovação das inscrições; ● Realizar inscrição secundária/ transferência de registro entre regiões e solicitar certidão de transferência de registro para o Conselho em que o profissional está cadastrado, a fim de obter um parecer da situação atual do profissional; ● Solicitar a gerência administrativa cédula de carteira de habilitação profissional em branco para a inserção dos dados dos novos inscritos e confeccionar a mesma, inserir os dados através de impressão, colher assinatura e digital, realizar a emplastificação e marcação da cancela; ● Agendar com um Conselheiro a realização de reunião para entrega das carteiras de habilitação como o objetivo de que todas as carteiras sejam entregues após as orientações dadas em reunião da Diretoria e da Plenária do CRP-MA, do Código e Ética Profissional e funcionamento administrativo; ● Preparar a sala de reunião para orientação de novos inscritos, fazer distribuição de materiais, receber convidados da reunião e apresentar as atividades inerentes à área administrativa; ● Arquivar as pastas com documentações dos novos inscritos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho; ● Arquivar outros documentos correlatos, atendendo a metodologia de armazenamento do Conselho; ● Atender às solicitações dos Conselhos de outras regiões como pedidos de certidões de transferências de inscrição secundária e consulta de cadastro; ● Controlar as inscrições provisórias, ou seja, as inscrições realizadas com a certidão de colação de grau para solicitar a apresentação do diploma no prazo máximo de dois anos, bem como realizar notificação para apresentação do mesmo; ● Realizar cancelamento de cadastro de pessoa jurídica e pessoa física quando solicitado, conferir documentações apresentadas e encaminhar para Plenária a fim de subsidiar as decisões, bem como executar as ações definidas na reunião de Plenária; 		

- Enviar mala direta e carta do Conselho para os profissionais cadastrados como oportunidade de emprego, divulgação de cursos, notificações e outras informações, enviar o Jornal On-line para as pessoas que manifestarem interesse através do site e para os psicólogos cadastrados.
- Cumprir as determinações do CPD - Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos, sendo autorizado a ter acesso e a tomar providências quanto aos processos disciplinares.
 - Receber as representações apresentadas junto ao CRP-MA encaminhando-as à Presidência de modo sigiloso.
 - Receber da COE e encaminhar às partes envolvidas notificações e outras correspondências, sempre através de Aviso de Recebimento – AR.
 - Acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE.
 - Atender as solicitações de advogados e partes envolvidas nos processos disciplinares, pessoalmente, por telefone, correspondência postal ou eletrônica, despachando-as para o coordenador da COE.
 - Encaminhar as respostas, acompanhar o recebimento, arquivando nos autos de acordo com as normas do CPD e tomando as providências cabíveis e garantindo o sigilo de tais ações.
 - Zelar pela guarda dos autos dos processos disciplinares, garantindo o sigilo absoluto;
 - Agendar reuniões, executando o apoio logístico para audiências de instrução ou julgamento e tomando outras providências para o desempenho satisfatório da COE.
 - Realizar o atendimento no setor de cobrança, efetuando negociações com profissionais e PJ inadimplentes, presencialmente, via contato telefônico, correspondência, e-mails, mensagens whatsapp, redes sociais, trocando informações referentes aos recebimentos em atraso ou eventuais divergências, visando sanar dúvidas e regularizar pendências financeiras existentes, com base em pesquisa feita no sistema cadastral ou similar;
 - Realizar, através do gerenciador financeiro, os procedimentos da cobrança bancária com envio diário de arquivos remessas de boletos emitidos e baixa diária dos arquivos retornos de pagamentos no sistema cadastral;
 - Participar da política de combate a inadimplência através de cobranças nas fases administrativas e executivas a profissionais e PJ, emitindo correspondências/notificações, enviando via correios, acompanhando prazos e efetuando negociações;
 - Emitir declarações de inscrição de pessoa física ou jurídica, referente à regularidade financeira junto ao CRP-MA, através de consulta no sistema cadastral ou similar, visando obter a regularidade dos Psicólogos;
 - Participar de reuniões internas de trabalho com seu superior imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades;
- Realizar outras atividades, conforme as necessidades do CRP22.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade: Ensino Médio	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências interpessoais: Relacionamento com Cliente, Planejamento e Organização, Flexibilidade. Foco em Resultado. Agilidade. Persistência. Atenção distribuída.	Competências Técnicas: Redação Oficial. Conhecimento em Word. Conhecimento de Legislações Internas do CFP e CRP 22.

Título do cargo: Auxiliar de Serviços Gerais	Setor: Administrativo	Subordinação: Coordenador Geral
Descrição sumária do cargo: Realizar atividades de copa e limpeza nas dependências da instituição do CRP-MA, como preparo de café diariamente, lanches para reuniões, executar a higienização do escritório, varrendo, lavando, aromatizando e desinfetando salas, áreas de circulação e instalações sanitárias, visando mantê-las em boas condições de higiene e limpeza.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Efetuar serviços de limpeza, higienização e conservação em todas as dependências do CRP-MA, lavando, desinfetando e aromatizando com materiais apropriados, repor toalhas, papéis, copos descartáveis da recepção e demais materiais de uso geral de forma a deixá-los em perfeitas condições de uso; • Manter a higienização da copa, dos aparelhos e equipamentos utilizados; • Varrer, recolher lixo e limpar móveis e utensílios das salas, utilizando material de limpeza apropriado, a fim de propiciar ambiente limpo e agradável para o trabalho; • Controlar o estoque de material de limpeza e conservação utilizados, verificando níveis e quantidades mínimos dos mesmos, com o objetivo de solicitar a reposição, sempre que necessário, a fim de evitar que a falta destes prejudique o desenvolvimento normal de suas atividades; • Controlar o estoque de gêneros alimentícios e eventuais lanches para reuniões, sempre que for necessário, verificando níveis e quantidades mínimas dos mesmos, com o objetivo de solicitar a reposição, sempre que necessário, a fim de evitar que a falta destes prejudique o desenvolvimento normal de suas atividades; • Solicitar e efetuar a compra do material necessário para limpeza, conservação e gêneros de alimentação; • Efetuar compras de lanches de consumo diário do escritório e do Conselho e outras demandas que forem necessários e/ou solicitadas pela gerência administrativa; • Preparar e servir refeições ligeiras, lanches, chá, café e suco, utilizando-se de utensílios e equipamentos apropriados para reuniões diversas em horários pré-estabelecidos, bem como, solicitar verba para realização de compra dos mesmos sempre que necessário; • Zelar pela conservação e controle dos materiais de consumo, limpeza e de bens móveis e imóveis; • Prestar apoio operacional em eventos promovidos pelo CRP/MA, sempre que solicitado; • Prestar apoio quando necessário, em situações eventuais ou quando solicitado pela gerência, em atividades de organização de documentos em arquivo, confecção de carteira profissional e demais atividades sob orientação da chefia. • Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade. 		
REQUISITO DO CARGO		
Escolaridade: Ensino Fundamental	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.	
Formação: Básico	Idioma: Não requer	
Competências interpessoais: Planejamento e Organização. Foco em Resultado. Persistência. Relacionamento Interpessoal.	Competências Técnicas: Conhecimento de Limpeza e Higienização Pessoal	

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS

Título do cargo: Coordenador Geral	Setor: Coordenação Geral	Subordinação: Diretoria
Descrição sumária do cargo: Coordenar as atividades do CRP-MA, envolvendo as áreas de Gestão de Pessoas, Planejamento Estratégico, Patrimônio, Materiais e Serviços Gerais, bem como assegurar o alcance de metas e resultados instituídos pela Gestão do Conselho.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ● Coordenar os funcionários, responsabilizando-se por identificar dificuldades, propor e executar os meios de solução e otimização das tarefas, visando o desempenho satisfatório das suas funções, de acordo com as determinações da Diretoria e/ou Plenário. ● Receber correspondências e comunicações on-line, ou no suporte papel, emitindo, respondendo ou encaminhando aquelas para os quais esteja autorizado pela Diretoria. ● Organizar outras correspondências juntamente com o Conselheiro Secretário, em forma de pautas para as reuniões de Diretoria e Plenária. ● Auxiliar na execução de projetos para a realização de eventos diversos, responsabilizando-se por identificar e contatar empresas organizadoras, fornecedores, parceiros, público-alvo, palestrantes e demais atores dessas ações, quando indicado pela Diretoria. ● Supervisionar todas as tarefas necessárias para a realização de eventos, acompanhando a sistematização dos relatórios para a avaliação, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário. ● Analisar e acompanhar os processos de tomada de preços e licitação, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário. ● Elaborar correspondências de maior nível de complexidade, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário, conforme determinado em ata. ● Realizar consultas à Assessoria Jurídica e acompanhar o recebimento dos pareceres. ● Providenciar o devido encaminhamento das solicitações feitas pelas comissões e grupos de trabalho do CRP-MA, contratando profissionais ou instituições, auxiliando na elaboração de documentos, acompanhando cumprimento de prazos e adotando outras medidas necessárias. ● Elaborar o Relatório de Gestão anual do CRP-MA. ● Analisar propostas de vendas e serviços, encaminhando à Assessoria Jurídica para emissão de parecer e acompanhando prazos e andamentos das ações. ● Sugerir e implantar ações de melhoria dos processos organizacionais sempre que for identificada esta necessidade. ● Elaborar e divulgar normas de procedimentos para melhor controle das ações referentes à operacionalização das atividades dos setores do CRP-MA. ● Observar prazos que devem ser cumpridos pelo CRP-MA, seguindo a legislação vigente. ● Manter contato com instituições visando à reposição do quadro de pessoal, quando necessário. ● Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP-MA. ● Participar da elaboração e implementação do orçamento anual de receitas e despesas e planejamento estratégico do CRP-MA, contribuindo com informações, análises e interpretações de dados como despesas realizadas no período anterior, balancetes contábeis, custos com pessoal, novas aquisições, eventos a serem realizados e demais previsões de despesas administrativas, políticas e financeiras; ● Elaborar e atualizar juntamente com a comissão de gestão de pessoas a Política de Recursos Humanos, a fim sugerir a Diretoria e/ou Plenárias estratégias de treinamento e desenvolvimento de pessoas; ● Efetuar o pagamento de despesas do CRP-MA, autorizado pelo Presidente e Tesoureiro, verificando o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios dos respectivos créditos, utilizando sistema do banco da instituição para fazer os pagamentos, controlando a emissão de cheques de modo a garantir que os pagamentos sejam executados corretamente; ● Zelar pela manutenção da harmonia entre as equipes de trabalho da autarquia e atuar na resolução de conflitos; ● Representar o Conselho em reuniões e eventos quando solicitado pela Diretoria, a fim fornecer 		

informações para subsidiar discussões e deliberações da Diretoria e/ou Plenário;

- Apoiar os Conselheiros no desenvolvimento das atividades das comissões e grupos de trabalho quando solicitado, objetivando contribuir com a realização das diretrizes e agilidades dos processos;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias e consultorias externas, munindo-os com informações pertinentes ao trabalho a ser realizado, visando à eficiência e eficácia dos resultados;
- Fiscalizar a execução dos contratos firmados pelo Conselho com fornecedores e prestadores de serviços, acompanhando e verificando o cumprimento do objeto do contrato, bem como adotando as medidas cabíveis nos casos de não cumprimento das cláusulas contratuais por parte dos contratados;
- Participar das reuniões da Diretoria, Plenário e eventualmente reuniões das comissões, realizando análise de pauta e contribuindo com as discussões necessárias;
- Realizar reuniões administrativas com toda equipe de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho, orientar os profissionais e contribuir com a solução de problemas inerentes às rotinas diárias, visando o alcance das metas e resultados estabelecidos previamente.

REQUISITO DO CARGO

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

Título do cargo: Assessoria de Imprensa e Comunicação	Setor: Assessorias	Subordinação: Plenária Coordenador Geral
Descrição sumária do cargo: Assessorar em ações de comunicação social, em especial em assuntos de publicidade, relações públicas e imprensa.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> ● Assessorar o CRP/MA em suas ações de comunicação social, especialmente em assuntos de publicidade, relações públicas e imprensa. ● Pautar a grande imprensa (Jornais, Revistas, Rádio e TVs) enviando releases e outros documentos, mantendo contato sistemático com jornalistas e acompanhando as entrevistas da Diretoria do CRP-MA na imprensa; ● Pesquisar e contatar editoras que possam vir a ser parceiras do CRP-MA, em suas publicações; ● Divulgar as participações do CRP/MA nos Conselhos de Direitos, Fóruns e outros, bem como demais atividades de repercussão nacional; ● Elaborar matérias jornalísticas, a partir de discussões com a Direção do CRP-MA e assessores, a serem publicadas em jornais e revistas de interesse; ● Assessorar na comunicação dos eventos e Encontros do CRP-MA e participar sempre que convocado; ● Aperfeiçoar, inovar e manter atualizada a homepage do CRP-MA; ● Elaborar e divulgar boletim eletrônico com textos sobre fatos da conjuntura, opinião do Conselho e informes sobre as atividades do CRP-MA; ● Buscar informações nacionais e internacionais relacionadas a matérias de interesse do CRP-MA; ● Coordenar editorialmente a elaboração e produção das publicações a serem impressas (revistas, livros, jornais e outros); 		

- Assessorar o CRP-MA no layout e na produção de materiais como cartazes, folders, agenda e outros;
- Elaborar o material institucional do CRP-MA e produzir editoriais de interesse: Social, Cultural, Serviço Social, Terceiro Setor, Filantropia, Voluntariado, Política, Economia, Políticas Sociais, Seguridade Social, entre outras, dependendo das ações a serem desenvolvidas;
- Participar de reuniões do Colegiado do CRP-MA, para levantamento de informações que possam gerar pautas;
- Organizar e arquivar materiais relativos a edição das artes e peças de comunicação, fotolitos, fotos, fitas de vídeo, filmes de originais e outros materiais publicados/editados pelo CRP-MA;
- Acompanhar a produção das peças de comunicação do CRP-MA (publicações, cartazes, adesivos e outros) nas gráficas;
- Responder às demandas encaminhadas ao CRP-MA no que tange a imagem institucional e as publicações do CRP-MA;
- Efetuar a cobertura fotográfica e de áudio dos eventos promovidos pelo CRP 22 e outros que o Conselho venha a participar, sempre que solicitado;
- Executar outras atribuições de mesma natureza e grau de complexidade.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade:

Ensino Superior

Experiência:

Conforme Art. 442 CLT.

Formação:

Ensino Superior Completo de Comunicação Social, RP ou Jornalismo, legalmente inscrito no órgão competente para exercício da profissão

Competências Técnicas:

- Conhecimento mídias sociais e sistemas de informações;
- Domínio das ferramentas para atualização do site e publicação a ser impressa;
- Habilidades em comunicação social.

Idioma:

Não requer

Título do cargo:

Assessor Financeiro

Setor:

Financeiro

Subordinação:

Tesoureiro
Coordenador Geral

Descrição sumária do cargo:

Responsável pelas atividades de coordenação da área Financeira, através do controle de documentos, preparação de pagamentos, contas a pagar e a receber, registros de informações financeiras, entre outros; bem como pelo acompanhamento e negociação do pagamento de anuidades, cobranças e emissão de relatórios, visando maximizar o fluxo de trabalho da área e reduzir a inadimplência.

Atribuições, Responsabilidades:

- Organizar, em conjunto com a Diretoria, Contabilidade e Assessoria Jurídica, as estratégias a serem adotadas para cobrança de anuidades de Pessoa Física e Jurídica, operacionalizando o plano definido, visando à diminuição da inadimplência.
- Realizar, através do gerenciador financeiro, os procedimentos da cobrança bancária com envio diário de arquivos, remessas de boletos emitidos e baixa diária dos arquivos e retornos de pagamentos no sistema SISCAFW.
- Realizar a política de combate a inadimplência através de cobranças nas fases administrativas e executivas a profissionais e PJ, emitindo correspondências / notificações, enviando via correios, acompanhando prazos e efetuando negociações;
- Elaborar relatórios para a Diretoria ou Plenário, com informações atualizadas sobre inadimplência, parcelamentos, negociações e processos de cobrança, judicial e administrativa, através de pesquisa no sistema SISCAFW ou similar, a fim de apresentar índices de recebimentos e situação de

inadimplência.

- Emitir declarações de inscrição de pessoa física ou jurídica, referente à regularidade financeira junto ao CRP-MA, através de consulta no sistema SISCAFW ou similar, visando obter a regularidade dos Psicólogos.
- Emissão de relatórios semanais ou mensais, classificando as receitas, gerando planilha discriminatória das mesmas no que concerne às anuidades, identificando o valor das quotas devidas ao CFP e repassando-as assim que reconhecidas.
- Realizar o atendimento de profissionais e PJ inadimplentes, através de e-mails, telefone ou presencialmente, trocando informações referentes aos recebimentos em atraso ou eventuais divergências, visando sanar dúvidas e regularizar pendências financeiras existentes, com base em pesquisa feita no sistema SISCAFW ou similar, através de e-mails, contato telefônico ou correspondência.
- Coordenar as atividades da área, orientando e controlando a equipe de trabalho, definindo planos de ação, visando maximizar os recursos humanos e materiais disponíveis.
- Participar de reuniões internas de trabalho com seu superior imediato e demais colaboradores da área, trocando informações necessárias para manutenção dos fluxos das atividades da área.
- Realização de processos de aquisições e serviços, de acordo com legislação;
- Realizar as atividades de contas a pagar e receber, mediante o acompanhamento das despesas e recebimentos, controle das datas de vencimento de títulos, emissão de processos de pagamentos e providências para a realização dos pagamentos após aprovações, realizando lançamentos no sistema, visando manter os compromissos financeiros do órgão em dia.
- Acompanhar a realização dos processos de pagamentos, controlando prazos e vencimentos de títulos, preparando relatórios diários de pagamentos, visando manter os cronogramas de custos dentro das normas e procedimentos estabelecidos.
- Realizar o atendimento a fornecedores, clientes e colaboradores, através de telefone ou presencialmente, trocando informações referentes aos pagamentos ou eventuais divergências, visando sanar dúvidas e regularizar pendências financeiras existentes.
- Preparar relatórios com previsão de valores a pagar e receber, com base nas demandas repassadas pelas áreas, para efeitos de elaboração do fluxo de caixa, bem como compor informações para apresentação ao superior imediato, subsidiando-o na tomada de decisão.
- Atualizar e fazer o backup do sistema SISCAF (ou similar), periodicamente, de acordo com a necessidade, visando manter em dia, os cadastros e as situações financeiras de todos os profissionais inscritos.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade:
Ensino Superior

Experiência:
Conforme Art. 442 CLT.

Formação:
Contabilidade, Administração e áreas afins.

Competências Técnicas:
Liderança, Planejamento e Organização, Visão Sistêmica, Fluência Verbal, Capacidade de Trabalho sob pressão, Capacidade de Análise e Síntese, Relacionamento Interpessoal, Senso Crítico.

Idioma:
Não requer

Título do cargo: Analista Técnico - Psicologia	Setor: Assessorias	Subordinação: Presidente Coordenação Geral
<p>Descrição sumária do cargo: Realizar atividades de atendimento, de caráter técnico, ao profissional que envolva campos de inserção e interesse da Psicologia: Orientação, Análise de Títulos de Especialistas, Direitos Humanos, Políticas Públicas, Grupos de Trabalhos Específicos criados pelo CRP; Assessorar e coordenar as atividades das comissões regimentais / temáticas e grupos de trabalho; Acompanhar e subsidiar a Diretoria nos projetos de lei em tramitação e implantação de Leis pertinentes à Psicologia.</p>		
<p>Atribuições, Responsabilidades</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Assessorar tecnicamente processos de tomada de decisões e promoção de debates em relação a dimensão ética do exercício profissional da Psicologia; ● Acompanhar e subsidiar a Diretoria nos projetos de lei em tramitação e implantação de Leis pertinentes à Psicologia. ● Assessorar e coordenar as atividades das comissões regimentais / temáticas e grupos de trabalho do CRP-MA; ● Efetuar o registro das solicitações, interpretando e encaminhando a Diretoria, Plenário, comissões, assessorias ou grupo de trabalhos, de questões na área de Psicologia; ● Acompanhar e subsidiar tecnicamente diretrizes produzidas pelo CRP-MA relativas a intervenção da Psicologia nas Políticas Públicas nas diversas áreas e campos de atuação; ● Assessorar tecnicamente a participação do CRP-MA em ações em interface com outras entidades, relacionadas ao exercício profissional da psicologia na sociedade; ● Representar, por delegação, o CRP-MA em eventos ou reuniões junto a órgãos públicos, conselhos de políticas públicas, etc.; ● Manter-se atualizado em relação às referências técnicas e legais que orientem o exercício profissional ou estejam a ele relacionados; ● Assessorar a gestão do CRP na elaboração e execução do Planejamento Estratégico, Plano de Ação-Trabalho e Processos de Gestão, bem como, assegurar o alcance de metas e resultados instituídos pela Gestão do Conselho. ● Receber correspondências e comunicações on-line, ou no suporte papel, emitindo, respondendo ou encaminhando aquelas para os quais esteja autorizado pela Diretoria na área de Psicologia. ● Organizar outras correspondências juntamente com o Conselheiro Secretário, em forma de pautas para as reuniões de Diretoria e Plenária. ● Assessorar no planejamento de projetos para a realização de eventos diversos, responsabilizando-se por identificar e contatar empresas organizadoras, fornecedores, parceiros, público-alvo, palestrantes e demais atores dessas ações, quando indicado pela Diretoria. ● Supervisionar todas as tarefas necessárias para a realização de eventos, acompanhando a sistematização dos relatórios para a avaliação, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário. ● Elaborar correspondências de maior nível de complexidade, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário, conforme determinado em ata. ● Monitorar e providenciar o devido encaminhamento das solicitações feitas pelas comissões e grupos de trabalho do CRP-MA, contatando profissionais ou instituições, auxiliando na elaboração de documentos, acompanhando cumprimento de prazos e adotando outras medidas necessárias. ● Assessorar a elaboração de relatórios mensais, trimestrais ou anuais a Diretoria, Plenária, CFP ou órgãos de controle; ● Sugerir e implantar ações de melhoria dos processos organizacionais sempre que for identificada esta necessidade. ● Participar da elaboração do Planejamento e Orçamento Anual de receitas e despesas e Planejamento Estratégica do CRP 22, contribuindo com informações, análises e interpretações; ● Zelar pela manutenção da harmonia entre as equipes de trabalho da autarquia e atuar na resolução de conflitos; ● Representar o Conselho em reuniões e eventos quando solicitado pela Diretoria, a fim de fornecer informações para subsidiar discussões e deliberações da Diretoria e/ ou Plenário; 		

- Apoiar os Conselheiros no desenvolvimento das atividades das comissões e grupos de trabalho quando solicitado, objetivando contribuir com a realização das diretrizes e agilidades dos processos;
- Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas assessorias e consultorias externas, munindo-os com informações pertinentes ao trabalho a ser realizado, visando à eficiência e eficácia dos resultados;
- Participar das reuniões da Diretoria, Plenário e eventualmente reuniões das comissões, realizando análise de pauta e contribuindo com as discussões necessárias;
- Realizar reuniões administrativas com toda equipe de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho, orientar os profissionais e contribuir com a solução de problemas inerentes às rotinas diárias, visando o alcance das metas e resultados estabelecidos previamente.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Psicologia devidamente registrada no Conselho de Classe	Idioma: Não requer
Competências interpessoais: Liderança. Planejamento e Organização. Visão Sistêmica. Fluência Verbal. Capacidade de Trabalho sob pressão. Capacidade de Análise e Síntese. Relacionamento Interpessoal. Senso Crítico.	Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point. Cursos voltados para Liderança.

Título do cargo: Assessoria Técnica	Setor: Assessorias	Subordinação: Diretoria Coordenação Geral
Descrição sumária do cargo: Assessorar a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho; Assessorar e executar as atividades desenvolvidas pelo CREPOP - Centro de Referências Técnicas em Políticas Públicas do CRP-MA; Acompanhar e subsidiar a Diretoria no trabalho das representações do CRP nos Conselhos de Controle Social, Comissões Regimentais e Temáticas no que tange a projetos ou deliberações técnicas.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Assessorar a Diretoria no planejamento de estratégias do Conselho; • Assessorar e executar as ações e pesquisas na área de políticas públicas CREPOP/MA; • Acompanhar e executar as atividades desenvolvidas pelo CREPOP - Centro de Referências Técnicas em Políticas Públicas do CRP-MA. • Organizar atividades e eventos na área de Psicologia e Políticas Públicas, em conjunto com a Diretoria e comissões interessadas; • Tomar parte das reuniões com a Diretoria, com as comissões ligadas às temáticas de políticas públicas, bem como, com o Plenário, para informar-se e participar dos acontecimentos e decisões relacionadas às políticas públicas, expondo situações e pareceres, sobre assuntos referentes à área de Psicologia no Controle Social e de Construção de Políticas Públicas, sempre que solicitado. • Participar das reuniões dos Conselhos de Políticas Públicas, Comissões Regimentais e Temáticas, Diretoria e Plenário, sempre que solicitado. • Acompanhar as Conferências de Políticas Públicas e suas respectivas deliberações, desde a elaboração de teses até a implementação das políticas, subsidiando o Plenário, com informações diversas. • Representar o CRP em Conselhos de Controle Social, de acordo com deliberações do Plenário. • Contribuir com a elaboração do relatório de gestão anual no que tange às políticas públicas, dentro do prazo estipulado pelo TCU. • Coordenar a organização de eventos do CRP-MA, analisando a atividade proposta, de acordo com os seguintes critérios: temática identificada pelo Plenário como urgente e relevante ao 		

exercício profissional, qualificação do(s) docente(s), disponibilidade de data, local e horário para realização do proposto.

- Elaborar relatório e apresentar à coordenação, à Diretoria e/ou ao Plenário, quando solicitado.
- Receber, analisar, e elaborar pareceres sobre projetos de lei, Leis, Portarias e Resoluções relacionadas às Políticas Públicas, apresentando-as à Diretoria e Plenário para conhecimento;
- Acompanhar, encaminhar e orientar tecnicamente o trabalho dos Representantes do CRP nos Conselhos de Controle Social;
- Emitir relatórios, sistematicamente, sobre representantes do CRP-MA nos Conselhos de Políticas Públicas;
- Promover a capacitação dos Representantes do CRP-MA nos Conselhos de Controle Social;
- 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;
- Realizar reuniões administrativas com toda equipe de trabalho, a fim de acompanhar a execução do plano anual de trabalho, orientar os profissionais e contribuir com a solução de problemas inerentes às rotinas diárias, visando o alcance das metas e resultados estabelecidos previamente.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Psicologia	Idioma: Não requer
Competências interpessoais: Liderança. Planejamento e Organização. Visão Sistêmica. Fluência Verbal. Capacidade de trabalho sob pressão. Capacidade de Análise e Síntese. Relacionamento Interpessoal. Senso Crítico.	Competências Técnicas: Conhecimento em Excel e Power Point. Cursos voltados para Liderança.

Título do cargo: Assistente de Coordenação	Setor: Diretoria	Subordinação: Diretoria Coordenação Geral
Descrição sumária do cargo: Assessorar a administração do CRP-MA contribuindo para a eficiência da gestão.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Seguir os princípios fundamentais do CRP-MA; • Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-MA; • Assessorar, secretariar, apoiar e dar suporte a administração do CRP-MA, Diretoria, Comissões e Plenária; • Executar as atividades e responsabilidades de secretaria de gestão; • Convocar as Plenárias; • Controlar as justificativas de ausência dos Conselheiros; • Elaborar a agenda e pauta das reuniões da Diretoria e Plenária; • Redigir e controlar assinaturas das atas da Diretoria e Plenária; • Emitir, dar conhecimento e controlar as atas, portarias, resoluções e ofícios emitidos pela gestão; 		

- Divulgar aos Conselheiros e funcionários as atas, resoluções e portarias aprovadas;
- Emitir os ofícios mensais de efetividade;
- Montar, dar encaminhamento e controlar os materiais e pastas da Assembleia das Políticas, da Administração e das Finanças (**Apaf**);
- Executar atividades e demandas da Diretoria, Conselheiros, Comissões e Plenária, desenvolvendo intercâmbio entre as ações políticas das comissões, junto aos órgãos externos, instituições públicas e privadas;
- Deliberar urgências e imprevistos;
- Executar outras atividades inerentes à função.

REQUISITO DO CARGO

Escolaridade: Ensino Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Graduação em Administração, Psicologia, Pedagogia ou área correlata, formado há, no mínimo (dois) anos;	Idioma: Não requer.
Competências interpessoais: Relacionamento Interpessoal. Poder de Comunicação e diálogo. Capacidade para Trabalhar em Equipe. Postura ética. Poder de articulação. Transmitir confiança. Manter sigilo. Transmitir credibilidade. Administração de conflitos. Cordialidade. Objetividade. Compromisso e responsabilidade. Concentração. Organização.	Competências Técnicas: Registro de classe, obrigatório. Especialização direcionada na área de desenvolvimento de pessoas e processos. Conhecimento do Código de Ética Profissional. Conhecimento em Legislação do Sistema Conselhos de Psicologia. Conhecimento em Informática nível Intermediário.

Título do cargo: Recepcionista	Setor: Administrativo	Subordinação: Coordenação Geral
Descrição sumária do cargo: Contribuir com o desenvolvimento do CRP-MA através das ações de atendimento e bom relacionamento com todos.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Seguir os princípios fundamentais do CRP-MA; • Seguir as normas de segurança estabelecidas; • Atender, prontamente, ao telefone e esclarecer dúvidas; • Monitorar e-mail constantemente; • Recepcionar Psicólogos e visitantes, dando-lhes o devido encaminhamento; • Gerar boleto de anuidade e outras taxas quando necessário; • Encaminhar os profissionais da área para os diversos setores do CRP-MA; • Repassar informações básicas do CRP-MA aos profissionais; • Imprimir e tirar cópias de documentos quando solicitado pelos demais servidores; • Contato por telefone ou e-mail com demais conselhos; • Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP-MA e outros informativos, quando 		

necessário; <ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar e credenciar os psicólogos (as) nos eventos promovidos pelo CRP-MA; • Enviar correspondências aos psicólogos (as); • Alimentar sistemas de informação; • Deliberar urgências e imprevistos diários; • Executar outras tarefas pertinentes ao cargo. 	
REQUISITO DO CARGO	
Escolaridade: Ensino Médio Completo	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.
Formação: Básico	Idioma: Não requer
Competências interpessoais: Bom relacionamento interpessoal; boa comunicação; ser bem-humorado e ser cortês; capacidade para trabalhar em equipe; resolução de conflitos e de problemas; ser organizado; ser proativo.	Competências Técnicas: Conhecimento de técnicas de abordagem e atendimento ao cliente; domínio em informática básica; experiência na função.

Título do cargo: Técnico de Informática - TI	Setor: Administrativo	Subordinação: Coordenação Geral
Descrição sumária do cargo: Contribuir com o desenvolvimento do CRP-MA através das ações de suporte técnico.		
Atribuições, Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> • Montagem, instalação e manutenção de microcomputadores, impressoras, notebook, projetores, scanners; • Instalação de softwares e hardwares; • Conhecimento básico de redes; • Habilidade de comunicação para suporte a um usuário final; configurações de Internet (Proxy e plugins); • Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks; • Instalação de roteadores e switches; • Realizar demais atividades de natureza técnica, relacionadas à execução de tarefas que envolvam suporte técnico e administrativo em implantação, manutenção de sistemas informatizados, tecnologias de rede, banco de dados, segurança da informação e microinformática; • Suporte na utilização de editor de texto, planilhas, administração de redes; • Definição de normas e execução de procedimentos de segurança física e lógica; • Manutenção e suporte de banco de dados e execução de atividades correlatas. 		
REQUISITO DO CARGO		
Escolaridade: Superior	Experiência: Conforme Art. 442 CLT.	

Formação: Tecnologia da Informação	Idioma: Não requer
Competências interpessoais: Atenção concentrada; organização; pontualidade no cumprimento de prazos; raciocínio lógico; proatividade; flexibilidade; senso crítico; bom relacionamento interpessoal.	Competências Técnicas: Noções de Direito Administrativo. Contabilidade Pública. Leis e Legislação e Normas do sistema de Conselhos Regionais de Psicologia. Redação oficial. Arquivo e protocolo. Informática: sistema operacional Windows. Pacote office e internet.

ANEXO II – TABELA SALARIAL DOS CARGOS EFETIVOS E CARGOS COMISSIONADOS

CARGOS EFETIVOS	SALÁRIO-BASE R\$
Assistente Administrativo	2.191,29
Assistente Técnico Administrativo e Serviços	1.954,79
Auxiliar de Serviços Gerais	1.603,91
Técnico de Orientação Fiscalização	5.125,54

ANEXO III – FAIXAS SALARIAIS

a) Quadro de Faixas Salariais de Cargos de Provimento Efetivo

CARGO	PISO (R\$)	FAIXA SALARIAL	TETO (R\$)
Assistente Administrativo	2.191,29	1 a 12	3.747,85
Assistente Técnico Administrativo e Serviços	1.954,79	1 a 12	3.343,35
Auxiliar de Serviços Gerais	1.603,91	1 a 12	2.742,12
Técnico de Orientação Fiscalização	5.125,54	1 a 12	8.766,41

*Fica extinto o Cargo de Assistente Cartorário.

b) Quadro de Valores das Referências Salariais

TABELA SALARIAL ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS E TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

TABELA	
ASSISTENTE TÉCNICO DE APOIO ADMINISTRATIVO E SERVIÇOS	
NÍVEL	SALÁRIO (R\$)
1	1.954,79
2	2.052,53
3	2.155,15
4	2.262,91
5	2.376,06
6	2.494,86
7	2.619,60
8	2.750,58
9	2.888,11
10	3.032,52
11	3.184,14
12	3.343,35

TABELA	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	
NÍVEL	SALÁRIO (R\$)
1	2.191,29
2	2.300,85
3	2.415,90
4	2.536,69
5	2.663,53
6	2.796,70
7	2.936,54
8	3.083,37
9	3.237,53
10	3.399,41
11	3.569,38
12	3.747,85

TABELA		TABELA	
TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO FISCALIZAÇÃO		AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
NÍVEL	SALÁRIO (R\$)	NÍVEL	SALÁRIO (R\$)
1	5.125,54	1	1.603,61
2	5.381,82	2	1.683,79
3	5.650,91	3	1.767,98
4	5.933,45	4	1.856,38
5	6.230,13	5	1.949,20
6	6.541,63	6	2.046,66
7	6.868,71	7	2.148,99
8	7.212,15	8	2.256,44
9	7.572,76	9	2.369,26
10	7.951,39	10	2.487,73
11	8.348,96	11	2.612,11
12	8.766,41	12	2.742,72

c) Quadro da Remuneração dos Cargos em Comissão

CARGO	VALOR (R\$)
Coordenação Geral, criada pela RESOLUÇÃO CRP/MA N° 005/2023	5.799,25
Assessoria de Imprensa e Comunicação Criada pela RESOLUÇÃO CRP/MA N.º 002/2018.	3.316,36
Assessoria Financeira Criada pela RESOLUÇÃO CRP-MA N.º 004/2019	4.349,54
Assessor Técnico Administrativo e Serviços criada pela RESOLUÇÃO CRP-MA N° 08/2021	4.349,54
Analista Técnico – Psicologia Criada pela RESOLUÇÃO CRP-MA N.º 04/2021	4.349,54
Assistente de Coordenação CRIADA pela RESOLUÇÃO CRP/MA N° 005/2023.	4.349,54

ANEXO IV

TABELA AUXÍLIO SAÚDE SUPLEMENTAR

SALÁRIO BASE	FAIXA 02	FAIXA 03	FAIXA 04	FAIXA 05	FAIXA 06	FAIXA 07	FAIXA 08	FAIXA 09	FAIXA 10
	IDADE 19-23	IDADE 24-28	IDADE 29-33	IDADE 34-38	IDADE 39-43	IDADE 44-48	IDADE 49-53	IDADE 54-58	IDADE 59 OU +
até 1.518,00	851,75	898,59	943,53	990,69	1.040,23	1.092,26	1.146,85	1.204,20	1.264,41
de 1.518,01 a 2.018,00	797,46	837,34	879,21	923,17	969,32	1.017,78	1.068,67	1.122,11	1.178,20
de 2.018,01 a 3.018,00	758,56	796,49	836,29	878,13	922,03	968,14	1.016,54	1.067,37	1.120,74
de 3.018,01 a 3.518,00	700,20	735,22	771,98	768,74	851,10	893,65	938,35	985,26	1.034,52
de 3.518,01 a 4.018,00	641,85	673,96	707,65	743,03	780,16	819,19	860,15	903,15	948,31
de 4.018,01 a 4.518,00	583,50	612,68	643,32	640,61	709,25	749,43	781,96	821,06	862,10
de 4.518,01 a 5.018,00	525,16	551,42	578,97	607,95	638,33	670,25	667,08	738,94	775,89
de 5.018,01 a 5.518,00	466,80	490,14	514,64	540,38	567,40	595,77	625,55	656,84	689,68
de 5.518,01 a 6.018,00	408,45	428,88	450,32	472,84	496,49	521,31	547,36	574,74	603,47
de 6.018,01 a 6.518,00	350,10	367,60	385,99	405,29	425,55	446,82	469,17	492,62	517,27
de 6.518,01 a 7.018,00	291,75	306,34	325,73	337,74	354,62	372,34	390,98	410,53	431,05
7.018,01 OU MAIS	233,40	245,07	257,32	270,19	283,69	297,88	312,77	328,40	344,84

ANEXO V

TITULAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO

TIPO DE TITULAÇÃO E/OU QUALIFICAÇÃO	
Cursos de treinamento ou aperfeiçoamento com somatório não inferior a 180 (cento e oitenta) horas	2%
Superior completo	4%
Especialização de no mínimo 360h	6%
Mestrado	8%
Doutorado	10%

*Não cumulativo

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 à 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.	

<p>1. ÉTICA E COMPORTAMENTO Conhece e aplica os princípios e valores da Autarquia. Demonstra interesse no desenvolvimento de suas atribuições.</p>																			
<p>2. ORIENTAÇÃO PARA RESULTADOS Agrega o valor ao serviço. Potencializa resultados. Busca a melhoria de processos e rotinas.</p>																			
<p>3. FOCO NO CLIENTE Age focado na demanda e na satisfação de clientes internos e/ou externos.</p>																			
DIMENSÃO FUNCIONAL - Competências que geram impacto nos processos e nos resultados do trabalho.																			
<p>4. CONHECIMENTO TÉCNICO Conhece metodologias, ferramentas, procedimentos, normas e padrões internos necessários para o exercício das suas atribuições.</p>																			
<p>5. QUALIDADE DO SERVIÇO Desenvolve as suas atribuições com qualidade. Atende às exigências de conteúdo, prazos e resultados.</p>																			
<p>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.</p>																			
<p>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.</p>																			
DIMENSÃO FUNCIONAL – Características que aparecem nas atitudes, comportamentos e são um diferencial no colaborador.																			
<p>8. ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL Participa de cursos, congressos e seminários com frequência. Procura sempre o desenvolvimento profissional.</p>																			
<p>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 de seu trabalho.</p>																			

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.
Prosperidade para melhoria de desempenho na função atual.		

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

Conhecimentos (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 o público/pessoal, etc...)
✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
COMENTÁRIOS	
Avaliado	Avaliador

	ASSINATURAS/VISTOS	
	Avaliador:	Data:
	Avaliado	Data:
	PRESIDENTE DO CRP-MA:	