

# ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

## 1. NÍVEL MÉDIO

### 1.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

**1.1.1 REQUISITOS:** certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio (antigo segundo grau) ou equivalente, fornecido por instituição de ensino médio reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**1.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Receber e prestar informações aos Psicólogos e ao público em geral; montar processos e atualizar cadastros ligados a área de atuação; executar atividades da área de recursos humanos, patrimônio, material, eventos, redação, digitação, reprodução, distribuição e envio de documentos diversos; enviar e receber fax.

## 2. NÍVEL SUPERIOR

### 2.1 ANALISTA ADMINISTRATIVO I

**2.1.1 REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado ou licenciatura plena) em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**2.1.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Analisar e orientar a execução das rotinas administrativas na área de atuação - recursos humanos, patrimônio, material, informações, financeira, tecnológica, eventos, entre outras -; conferir, digitar, reproduzir e arquivar documentos; prestar atendimento pessoal ou eletrônico aos profissionais da psicologia e ao público em geral; conferir e identificar irregularidade em documentos; montar processos e atualizar cadastros diversos, ligados à área de atuação; preparar pautas para reuniões; solicitar pareceres e orientar a aplicação dos mesmos; registrar e encaminhar reclamações recebidas.

### 2.2 ANALISTA DE FISCALIZAÇÃO

**2.2.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado) em Psicologia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), registro profissional no órgão de classe competente.

**2.2.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Orientar empresas, profissionais da psicologia e população em geral sobre a prática adequada do exercício profissional; montar e acompanhar processos de fiscalização; realizar fiscalizações; elaborar pareceres técnicos para subsidiar as decisões do Plenário, Diretoria e da Comissão Permanente de Orientação e Fiscalização, interpretando a legislação do Sistema Conselhos; elaborar documentos relacionados à orientação profissional, bem como responder às demandas direcionadas ao setor de fiscalização; ministrar palestras em universidades e outras instituições para orientar sobre a legislação do Sistema Conselhos; realizar viagens para orientação e fiscalização a profissionais da psicologia sediados no interior do Estado de Goiás e no Estado do Tocantins; colaborar na realização de eventos e congressos realizados pelo Conselho; redigir, digitar e arquivar documentos.

### 2.3 ANALISTA FINANCEIRO I

**2.3.1 REQUISITOS:** diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior (bacharelado) em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), e registro profissional no órgão de classe competente.

**2.3.2 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam funções de suporte administrativo, financeiro e contábil, bem como agendamento de pagamento a fornecedores, funcionários entre outros, análise de documentação financeira, contratos de serviços e materiais, fluxo de caixa, elaboração de relatório gerencial, análise de balanços, classificação bancária, elaboração programa orçamentário, cálculo e análise de folha de pagamento em geral, análise e aquisição de benefícios, envio e recebimento de correspondências eletrônicas, integração de sistemas, arquivamento em geral; processar as renegociações e cobranças de dívidas e emitir os documentos necessários; atender aos profissionais da psicologia para atualização de cadastro em conformidade com a legislação vigente e normas internas; prestar apoio aos eventos realizados pelo Conselho.



- IX. Orientar e fazer cumprir normas e ordens de serviços;
- X. Planejar, organizar e supervisionar eventos promovidos pelo Conselho;
- XI. Participar das comissões permanentes e/ou especiais;
- XII. Propor medidas de simplificação e melhoria das rotinas administrativas;
- XIII. Providenciar condições seguras para o trabalho;
- XIV. Subsidiar a Comissão de Licitação na elaboração de processos licitatórios;
- XV. Orientar a classificação e arquivamento de documentos, segundo critérios pré-estabelecidos;
- XVI. Supervisionar cronogramas das atividades planejadas;
- XVII. Supervisionar o controle das ligações telefônicas e fotocópias.
- XVIII. Supervisionar processos administrativos de compras e prestação de serviços. Inclusive serviços de malote, correios e moto serviço;
- XIX. Supervisionar serviços de limpeza e segurança patrimonial.
- XX. Supervisionar todas as atividades, rotinas e processos ligados a gestão de pessoas;
- XXI. Atender os profissionais psicólogos e ao público em geral e encaminhar seus pleitos às devidas instâncias.
- XXII. Supervisionar a montagem e encaminhamento dos processos relacionados ao registro de profissionais no CRP-23, em conformidade com a legislação vigente;
- XXIII. Supervisionar a atualização de cadastro de profissionais registrados no CRP-23;
- XXIV. Coordenar agendas e pautas de reuniões.
- XXV. Realizar outras atividades relacionadas a área de atuação, de acordo com a necessidade ou quando solicitado.
- XXVI. Alimentar o portal da transparência com informações pertinentes às suas funções;

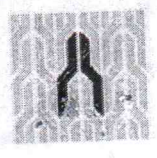
**CLÁUSULA TERCEIRA - A CONTRATADA se obriga a acompanhar todos os atos relacionados com o serviço de assessoria descrito na cláusula 3ª, executando as tarefas necessárias para solução de problemas, de forma preventiva.**

Parágrafo primeiro: A CONTRATADA se obriga a utilizar técnicas condizentes com o serviço de assessoria a ser prestado, utilizando-se de todos os esforços para a sua consecução.

Parágrafo segundo: A CONTRATADA se obriga ainda ao fornecimento de relatório mensal com descrição de suas atividades constatadas os resultados até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.

*(Handwritten signature)*

*Handwritten signature: Maria da Silva*



**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE TRABALHO**

**CONTRANTE: CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 23ª REGIÃO**, autarquia federal, criado pela Lei nº. 5.766/71, com sede na Quadra ARNE 14 (110 N), Alameda 09, QI, G1, Nº 02, Plano Diretor Norte - Palmas/TO - CEP: 77006-136, inscrito no CNPJ sob o nº 19.331.976/0001-75, neste ato representado pelo Conselheiro Presidente Pedro Paulo Valadao Coelho, brasileiro, solteiro, psicólogo inscrito no CRP-23 sob o nº 492, RG nº 4033491 DGP/GO, CPF nº 000.082.341-40.

**CONTRATADA: HÉRIKA SANTOS ROSA**, Servidora Efetiva do CRP-23, portadora da Cédula de Identidade nº 1075434 SSP-TO E CPF: 046.282.101-36, residente em Porto Nacional - TO, loteamento Porteira primeira etapa, S/N - QDR 17, lote 23, Rua 14 - Distrito de Luzimangues.

As partes acima identificadas tem, entre si, justo e acertado o presente contrato Administrativo de Assessoria Especial para provimento de cargo em comissão na estrutura do CRP-23, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

**CLÁUSULA PRIMEIRA** - A CONTRATADA obriga-se a prestar serviços de assessoramento especial e ocupar o cargo de Coordenadora Geral, a ser desempenhado preferencialmente na sede do CRP-23.

**CLÁUSULA SEGUNDA** - As funções deste cargo em comissão, acertado neste instrumento, consistirá em:

- I. Coordenar e orientar a execução das rotinas administrativas, inclusive o protocolo de documentos, o controle de entrada e saída de materiais, do patrimônio, do acervo bibliográfico;
- II. Elaborar, apreciar e encaminhar documentos administrativos diversos, projetos, relatórios e pareceres de interesse do Plenário, da Diretoria, do Colegiado Gestor da Seção de Base, comissões e grupos de trabalho;
- III. Elaborar empenhos para pagamento de despesas e tributos, coordenar e atestar o processo de pagamento das despesas realizadas;
- IV. Executar a administração de contratos de bens e serviços;
- V. Conhecer e aplicar o Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiro e Contábil, do sistema Conselhos e Legislação Trabalhista;
- VI. Conhecer e integrar as ações e projetos político-administrativos do Sistema Conselhos de Psicologia;
- VII. Coordenar serviços de manutenção de máquinas, equipamentos, mobiliários e instalações;
- VIII. Criar e implantar rotinas administrativas;

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*