CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 4ª REGIÃO

RESOLUÇÃO Nº 01/2021, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2021

Ementa — Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários e a Norma de Pessoal para Cargos de Livre Provimento do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais.

O **XVI PLENÁRIO** do **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 4ª REGIÃO - MINAS GERAIS**, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 7º, inciso IX, e pelo artigo 9º, inciso II, ambos do Regimento Interno aprovado pela Resolução CFP nº 031, de 1º de dezembro de 2001,

CONSIDERANDO a necessidade de criar ferramentas mais consistentes para gestão do corpo funcional, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas fundamentalmente para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, tornando o processo de trabalho desta autarquia mais eficaz;

CONSIDERANDO a construção coletiva dos instrumentos anexos por meio do esforço de comissões mistas, formadas por representantes do corpo efetivo e da gestão, que contaram, inclusive, com consultoria externa especializada na orientação da tarefa.

CONSIDERANDO deliberação tomada em sua Reunião nº 38, de 29 de janeiro de 2021;

CONSIDERANDO o constante dos autos do processo nº 570400065.000001/2021-00,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma dos anexos, o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) e a Norma de Pessoal para Cargos de Livre Provimento (NPCLP) do Conselho Regional de Psicologia da 4ª Região - Minas Gerais que farão parte integrante desta Resolução, determinada sua implantação.

Art. 2º Revogar os seguintes instrumentos normativos: Resolução CRP04 nº 004/2013; Resolução CRP04 nº 003/2014; Resolução CRP04 nº 002/2017; Resolução CRP04 nº 005/2019; Resolução CRP04 nº 006/2019 e o §§1º, 2º e 3º do artigo 7º; e artigos 8º, 9º, 10, 11, 12, 14 e 17, todos da Resolução nº 001/2017.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de 1º de janeiro de 2021.

Lourdes Aparecida Machado
Conselheira Presidenta

Yghor Queiroz Gomes
Conselheiro Tesoureiro

Suellen Ananda Fraga
Conselheira Vice-Presidenta

Evely Najjar Capdeville
Conselheira Secretária

Documento assinado eletronicamente por **Yghor Queiroz Gomes**, **Conselheira(o) Tesoureira(o)**, em 09/02/2021, às 18:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Evely Najjar Capdeville**, **Conselheira(o) Secretária(o)**, em 10/02/2021, às 19:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Lourdes A. Machado**, **Conselheira(o) Presidente**, em 23/02/2021, às 15:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

Documento assinado eletronicamente por **Suellen Ananda Fraga**, **Conselheira(o) Vice-Presidente**, em 24/02/2021, às 13:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0277564** e o código CRC **D961EBA1**.

ANEXO I À RESOLUÇÃO

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS.

SUMÁRIO

I - NOÇÕES PRELIMINARES
- APRESENTAÇÃO
- JUSTIFICATIVA
- OBJETIVOS
- DEFINIÇÕES
- METODOLOGIA APLICADA
- ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS
- AVALIAÇÃO DOS CARGOS
- DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS
- ESTRUTURA SALARIAL
- DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS DOS CARGOS EM CARREIRAS
- TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCCS
- DESENVOLVIMENTO DAS(OS) EMPREGADAS(OS)
- CONSIDERAÇÕES FINAIS

II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS
- PROFISSIONAL DE APOIO TÉCNICO 1 - PAT 1
- PROFISSIONAL DE APOIO TÉCNICO 2 - PAT 2
- PROFISSIONAL ANALISTA SUPERIOR - PAS
- PSICÓLOGO - PSI

III - PROGRESSÃO FUNCIONAL
- APRESENTAÇÃO
- PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO
- PROGRESSÃO VERTICAL
- EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL
- CONSIDERAÇÕES GERAIS

IV - CONCURSO PÚBLICO
- APRESENTAÇÃO
- OBJETIVO
- CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA
- OPERACIONALIZAÇÃO

CONSIDERAÇÕES GERAIS
V - AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA
APRESENTAÇÃO
AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA
PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS
CONSIDERAÇÕES GERAIS
VI - FORMULÁRIOS
FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA
FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL
FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE
VII – POLÍTICA DE INCENTIVO À TITULAÇÃO

CAPÍTULO I

NOÇÕES PRELIMINARES

1. APRESENTAÇÃO

1.1. O Conselho Regional de Psicologia – Minas Gerais constituído nos termos da Lei Federal n° 5.766, de 20 de dezembro de 1971, como autarquia de direito público, que tem a finalidade de orientar, disciplinar, fiscalizar e regulamentar o exercício da profissão de psicólogo, estrutura neste documento o Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS.

1.2. O PCCS caracteriza-se como um instrumento de organização e normatização das relações de trabalho entre o CRP-MG e suas/eus empregadas(os), além de contribuir para as políticas de Gestão de Pessoas.

1.3. Sustentado teoricamente em premissas modernas de gestão, o PCCS contempla uma série de alternativas que permitem ao gestor administrar as pessoas de forma estimulante e competitiva, valorizando competências e o desempenho da força de trabalho.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Um Plano de Cargo, Carreira e Salário constitui-se em instrumento relevante de gestão e deve contemplar princípios fundamentais como flexibilidade, mobilidade funcional, motivação profissional e racionalidade administrativa que promovam o estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional, propiciem oportunidades de progressão funcional com possibilidade de desempenho de atividades em diversas áreas operativas, atendendo a níveis de proficiência técnica requeridos pela organização.

2.2. O CRP-MG necessita de ferramentas consistentes para gerir seu corpo funcional, não só voltadas ao atendimento dos requisitos legais, mas fundamentalmente para integrar suas atividades e ampliar a produtividade, tornando o processo decisório mais eficaz.

3. OBJETIVOS

3.1. São objetivos específicos do PCCS:

3.1.1. Delimitar especificações, atribuições e responsabilidades inerentes a cada cargo;

3.1.2. Estabelecer uma estrutura de cargos e de salários;

3.1.3. Oferecer oportunidades de remuneração capazes de produzir continuada estimulação das(os) empregadas(os), elevando seus padrões de produtividade.

4. DEFINIÇÕES

4.1. As definições dos termos utilizados neste PCCS estão apresentadas a seguir:

4.1.1. Análise do Cargo – Diz respeito aos aspectos extrínsecos do cargo, tais como as características pessoais que os ocupantes dos cargos devem possuir para poder exercê-lo (instrução necessária, experiência anterior, competências), responsabilidades (supervisão de pessoas, material, equipamentos e ferramentas) e condições de trabalho (ambiente físico do trabalho, risco de acidentes).

4.1.2. Avaliação de Cargo (Método por pontos) – É a determinação do valor relativo dos cargos no CRP-MG, segundo fatores pré-determinados e em graus crescentes de complexidade, a partir de um sistema analítico de pontos que visa disciplinar

as relações entre os valores atribuídos à escolaridade, experiência, complexidade das tarefas e responsabilidades. São estabelecidos estes parâmetros para encontrar a adequada remuneração;

4.1.3. Avaliação de Performance – É o processo destinado a medir as metas e as competências, e consequentemente os resultados das(os) empregadas(os), no exercício das atividades dos cargos;

4.1.4. Cargo – É o conjunto de atribuições, responsabilidades e requisitos necessários para o alcance dos resultados levando em consideração a natureza do trabalho, a complexidade e as competências exigidos para a sua execução. Os cargos reúnem informações relacionadas à formação, experiência, conhecimento, habilidades, atitudes, situação funcional e processo seletivo requeridos;

4.1.5. Cargo em Carreira – É o cargo cujo provimento decorre da aprovação prévia em concurso público e que está sujeito à progressão funcional segundo critérios e normas do PCCS;

4.1.6. Cargo Isolado – É o cargo que exige a realização de atividades específicas dentro daquele contexto organizacional e que, além disso, deve seguir normas peculiares de jornada de trabalho e de valores salariais específicos da categoria;

4.1.7. Carreira – Refere-se à trajetória da vida profissional, a sequência de posições ocupadas de um indivíduo na organização. O crescimento na carreira é resultado da junção de oportunidade de crescimento, desempenho da(o) empregada(o) e orçamento;

4.1.8. Competência – Diz respeito ao quantum de valor que a(o) empregada(o) adiciona às atividades, produtos e resultados da organização;

4.1.9. Descrição de Cargo – Diz respeito aos aspectos intrínsecos do cargo (tarefas e atividades, periodicidade, métodos de trabalho adotados e objetivos) que o torna distinto de todos os outros cargos existentes na organização;

4.1.10. Enquadramento na Tabela Salarial – É o posicionamento da(o) empregada(o) ocupante de cargo de carreira na Tabela Salarial do PCCS;

4.1.11. Especificação de Cargo – Consiste na identificação dos requisitos necessários para o desempenho das tarefas ou atribuições de um cargo. Abrange a escolaridade, a complexidade da tarefa e as responsabilidades que o ocupante do cargo deve possuir bem como as condições de trabalho e riscos que o envolvem;

4.1.12. Faixa Salarial – É o intervalo de níveis-padrão (valores de salário que compõem a Tabela Salarial);

4.1.13. Função – É o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades relacionadas ao cargo ocupado pela(o) empregada(o);

4.1.14. Internível – É o intervalo percentual ou valor entre um nível-padrão e outro da Tabela Salarial do PCCS;

4.1.15. Mudança de cargo – Refere-se à mudança da(o) empregada(o) de um cargo para outro após aprovação em concurso público;

4.1.16. Nível-padrão – Diferentes valores de salário que compõem a Tabela Salarial;

4.1.17. Ocupação – É a classe específica de tarefas de um conjunto de funções pertencentes a um cargo, não necessariamente exercida de maneira sistemática;

4.1.18. Ponto de corte – é o percentual ou nota mínimo(a) para uma(o) empregada(o) ser classificada(o) no processo de progressão funcional (horizontal e/ou vertical)

4.1.19. Progressão funcional – É o crescimento da(o) empregada(o) na tabela salarial da organização, subdividindo-se em promoção horizontal e progressão vertical;

4.1.20. Progressão Vertical – Movimentação de uma faixa salarial para outra (Faixa A para a Faixa B, e da Faixa B para a Faixa C e da Faixa C para a Faixa D, e assim sucessivamente), dentro de um mesmo cargo;

4.1.21. Promoção Horizontal – É a passagem de uma(um) empregada(o) de um valor salarial para outro, dentro do mesmo cargo, como forma de recompensar mérito daqueles que se destacam da média, identificados por processo de avaliação de desempenho;

4.1.22. Requisitos de acesso – Consistem no conjunto de requisitos exigíveis e desejáveis para o preenchimento do exercício das atividades dos cargos em seus diferentes níveis de complexidade;

4.1.23. Salário base – Corresponde ao salário estabelecido no Contrato de Trabalho;

4.1.24. Tabela Salarial – É o conjunto de valores dos salários base dos cargos/ocupações ordenados em níveis-padrão;

4.1.25. Tarefas ou atribuições – São as atividades individualizadas executadas por um ocupante de cargo.

5. METODOLOGIA APLICADA

5.1. Para a elaboração do PCCS foi realizado levantamento junto às(os) empregadas(os) efetivas(os), identificando as atividades mais rotineiramente desempenhadas, por meio da aplicação de Questionário “Check-list”, além de reuniões interativas

com o corpo diretivo e funcional com a finalidade de adequar e ajustar a proposta de estruturação de instrumento normativo mais adequado à realidade do CRP-MG.

5.2. Assim, encontra-se estruturado em um único Normativo (PCCS) a composição de cargos em carreiras, as definições de ingresso e de progressão funcional, bem como a avaliação de desempenho do contrato de experiência objetivando facilitar as ações de gestão do corpo diretivo e permitir à(o) empregada(o) programar o seu crescimento funcional no quadro efetivo do CRP-MG.

6. ESTRUTURA CONCEITUAL DO PCCS

6.1. A estrutura conceitual do PCCS do CRP-MG é formada por 04 (quatro) cargos amplos em carreira conforme é mostrado na Figura 1 a seguir:

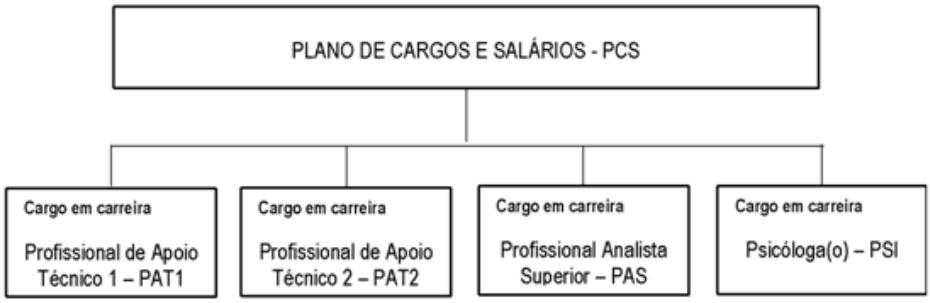


Figura 1. Estrutura conceitual do PCCS do CRP-MG

6.2. Os valores salariais para os cargos em carreira estão apresentados no anexo II da Resolução.

7. AVALIAÇÃO DOS CARGOS

7.1. A avaliação dos cargos é a determinação do valor relativo dos cargos no CRP-MG, segundo fatores pré-determinados com pontuação definida. Neste sentido, foi utilizado o Sistema Analítico de Pontos para disciplinar as relações entre os valores atribuídos, compensar financeiramente de forma equitativa e, principalmente, oferecer parâmetros uniformes para necessidades futuras de valoração de novos cargos.

7.2. Os fatores utilizados para a avaliação e valoração dos cargos do PCCS atendem às seguintes condições básicas:

7.2.1. ADEQUABILIDADE: estar em conformidade com o tipo de cargo a ser avaliado e ainda coerente com as atividades do CRP-MG;

7.2.2. OBJETIVIDADE: estar relacionados com os cargos e não com seus ocupantes;

7.2.3. GRADAÇÃO: ocorrer nos cargos em graus de intensidade diferente e variável;

7.2.4. DEFINIÇÃO: ser susceptíveis de definição clara e objetiva e graus de intensidade com as mesmas características.

7.3. Para os cargos do PCCS, mostrou-se suficiente a elaboração de um único Sistema de Avaliação de Cargos, mediante a utilização do conceito de cargos amplos aliados à prefixação de graus de complexidade nos níveis-padrão contidos nas Faixas (A, B, C e D e sucessivamente) que compõem os cargos em carreiras.

7.4. Para a avaliação dos cargos, foram escolhidos os fatores constantes do quadro abaixo e atribuídos percentuais proporcionais à capacidade de remuneração expressa pelo valor da correlação e, assim, distribuídos os pontos aos graus de cada fator.

Fatores de Avaliação

FATOR	%
Escolaridade	30
Experiência	10
Complexidade das tarefas	20
Responsabilidade por contatos	20
Responsabilidade por dados confidenciais	20
TOTAL	100

7.5. Estes fatores são utilizados também no Capítulo II - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS.

8. DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS

8.1. As descrições e as especificações dos cargos do CRP-MG contemplam o registro formal das principais atividades / tarefas e dos requisitos físico, mental e comportamental que lhes são inerentes representadas nos principais itens descritos a

seguir:

8.1.1. IDENTIFICAÇÃO: exibe o título do cargo;

8.1.2. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES: descrição das principais tarefas, deveres e responsabilidades mais usuais inerentes ao cargo;

8.1.3. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO: estabelecem os principais requisitos físicos, mentais e comportamentais, necessários ao pleno desempenho das atribuições cometidas ao cargo; e

8.1.4. PROGRESSÃO FUNCIONAL: mostra a perspectiva do desenvolvimento profissional e salarial definida na sequência dos níveis-padrão no cargo em carreira.

9. ESTRUTURA SALARIAL

9.1. Os objetivos da estrutura salarial são:

9.1.1. Compor um esquema de remuneração capaz de atrair e reter pessoal qualificado e estimulado para as diversas posições de trabalho no CRP-MG, além de oferecer, à(o) empregada(o), perspectivas de progressão funcional em concordância com o desempenho, capacidade e habilidade profissional;

9.1.2. Evitar, internamente, disfunções organizacionais advindas de desequilíbrios e desigualdades salariais;

9.1.3. Concorrer nos diversos segmentos do mercado de trabalho nas áreas inerentes à sua atuação, de forma a absorver os melhores profissionais disponíveis.

9.2. Os objetivos acima fixados exigem a compatibilização da estrutura salarial com a de cargos, pois os mesmos são interdependentes e indissociáveis, visto que determinam a progressão funcional da(o) empregada(o) no CRP-MG.

9.3. TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

9.3.1. As Tabelas Salariais, estruturada em um percentual de 5% do menor até o maior valor, estão apresentadas no Anexo II da Resolução.

9.3.2. As Tabelas Salariais serão corrigidas anualmente conforme cláusulas devidamente discutidas e aprovadas pela Presidência/ Diretoria / Plenário por meio do Acordo Coletivo de Trabalho, sem prejuízo de outras deliberações institucionais nesse sentido.

10. DISTRIBUIÇÃO DOS NÍVEIS-PADRÃO EM FAIXAS SALARIAIS DOS CARGOS EM CARREIRAS

10.1. O Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS prevê em sua estrutura salarial a distribuição de níveis-padrão nas Faixas “A”, “B”, “C”,“D” e sucessivamente dos respectivos cargos conforme demonstrado nos Quadros (QUADROS NV-PD X FAIXAS) do Anexo II da Resolução.

11. TRANSIÇÃO DA SITUAÇÃO ATUAL PARA O PCCS

11.1. A implantação do PCCS acarretará alteração na nomenclatura dos cargos e nas atribuições das(os) empregadas(os). A transição da situação atual para a nova dar-se-á mediante a adequação de cargos, mantendo os mesmos valores salariais recebidos à época do enquadramento, conforme **abaixo (item 11.4)**, com a respectiva alteração formalizada na Carteira de Trabalho.

11.2. Todas(os) as(os) empregadas(os) deverão se manifestar, formalmente, quanto à adesão ao PCCS, pela assinatura de Termo de Adesão, dentro do prazo a ser estipulado pela Presidência / Diretoria / Plenário.

11.3. Com o objetivo de racionalizar e atualizar os cargos integrantes do PCCS foi realizada a unificação dos cargos / funções atuais com denominações distintas, mas de atribuições semelhantes.

11.4. A transposição aos respectivos cargos, com inserção das(os) empregadas(os) na nova situação, obedecerá à correspondência, identidade e similaridade de atribuições entre o cargo / função de origem e o cargo / ocupação que for enquadrado, conforme está demonstrado no quadro a seguir:

CARGOS ATUAIS versus NOVOS CARGOS DO PCCS

DE			PARA		
CARGO ATUAL	FUNÇÃO ATUAL	CBO	CARGO	OCUPAÇÃO / CBO	CBO
1. Assistente de Nível Fundamental*	Copeira*	513425	-	-	5134-25
2. Assistente de Nível Médio	Assistente Administrativo	411010	Profissional de Apoio Técnico 1 – PAT1	• Assistente Administrativo	4110-10 4110-10

				• Assistente Administrativo/Subsede	
3. Técnico de Nível Médio	Técnico em Contabilidade Técnico em Informática Técnico Financeiro	- 372205 253305	Profissional de Apoio Técnico 2 – PAT2	• Assistente Especializado Financeiro/Contábil. • Assistente de TI	3511-05 3722-10
4. Analista de Nível Superior	Advogado Analista de Suporte Bibliotecário Contador Controlador Interno Jornalista Ouvidor Publicitário Relações Públicas	241010 - 261205 252210 - 261125 - - 142325	Profissional Analista Superior - PAS	• Advogado • Bibliotecário • Relações Públicas • Jornalista • Publicitário • Contador • Analista de TI • Ouvidor	2410-10 2612-05 1423-25 2611-25 2531-15 2522-10 2124-20 4023-40
5. Psicólogo Referência Técnica 6. Psicólogo Fiscal	Assistente Técnico Assistente Técnico e CREPOP Orientação e Fiscalização	251505 251505 251505	Psicólogo - PSI	• Psicólogo	2515-05

11.5. O cargo Assistente de Ensino Fundamental, Função Copeira, por se constituir de cargo na sua origem, com exigência de ensino fundamental, permanecerá em extinção, enquanto houver frequência, não devendo, portanto, ser realizado concurso público para preenchimento de vaga

11.6. Para o ocupante de cargo em extinção fica estabelecido que:

11.6.1. Continuará a realizar as atribuições compatíveis com o cargo ocupado no antigo Plano de Cargo, Carreira e Salário – PCCS;

11.6.2. Não haverá enquadramento salarial deste cargo, mantendo-se o salário atual do ocupante do cargo em extinção, estando este cargo submetido às mesmas regras de promoção horizontal estabelecida no PCCS, tendo direito a igual percentual de reajuste do Nível-Padrão (NV-PD) proposto na Tabela Salarial.

11.6.3. Participará do processo de avaliação de Performance, juntamente com os demais empregados no novo contexto do PCCS;

12. DESENVOLVIMENTO DAS(OS) EMPREGADAS(OS)

12.1. A Promoção Horizontal por merecimento ocorrerá a cada dois anos em decorrência do desempenho / comportamento registrado no histórico funcional e nos resultados obtidos na Avaliação de Performance.

12.2. A Progressão Vertical (mudança de faixa) dar-se-á em decorrência das necessidades de serviço do CRP-MG e do desempenho profissional, para atender aos requisitos de execução de atividades mais complexas e em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1. Por excepcionalidade, até 31/12/2020, será mantida a Política de Incentivo à Titulação do PCCS aprovado em 31/07/2013. A partir de 01/01/2021 passa a vigorar o dispositivo do Item VII deste PCCS.

13.2. A(o) empregada(o) do CRP-MG escolheu trabalhar em uma organização que tem por finalidade orientar, disciplinar, fiscalizar e regulamentar o exercício da profissão de psicólogo, quanto maior a proficiência e utilidade do serviço prestado, maior será a necessidade do CRP-MG em manter este profissional competente.

13.3. O Plano de Cargo, Carreira e Salários – PCCS pretende ser a resposta eficaz ao pleno emprego e satisfação profissional do corpo funcional do CRP-MG.

CAPÍTULO II

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

Seção I
Profissional de Apoio Técnico 1 - PAT 1

14. OCUPAÇÃO: **Assistente Administrativo**

14.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Setor de Registro

14.1.1. Fornecer informações, por meio de atendimento pessoal, telefônico e e-mail referentes aos processos de registro de Pessoa Física.

14.1.2. Realizar inscrições, emitir e enviar ou agendar a reunião de entrega da Carteira de Identidade Profissional de novos registros profissionais.

14.1.3. Realizar procedimentos de emissão de 2ª via da carteira profissional.

14.1.4. Proceder cancelamentos de registros profissionais..

14.1.5. Realizar procedimentos de reativação do registro profissional.

14.1.6. Realizar procedimentos de prorrogação de validade das carteiras provisórias.

14.1.7. Realizar, quando solicitada, a troca da carteira provisória para permanente.

14.1.8. Realizar procedimentos relativos à inscrição secundária.

14.1.9. Realizar procedimentos relativos à transferência de registro profissional.

14.1.10. Emitir certidões que atestem a regularidade dos profissionais junto ao CRP/MG.

14.1.11. Emitir certidões para os outros Conselhos Regionais quando solicitadas.

14.1.12. Organizar e arquivar a documentação, dos inscritos, referente ao Setor de Registro.

14.1.13. Realizar controle e solicitação de formulário de Carteira de Identidade Profissional permanente, provisória e inscrição secundária.

14.1.14. Receber e encaminhar documentos em geral dos processos do setor de registros emitidos pelas Subsedes e outros setores internos.

14.1.15. Fornecer informações, por meio de atendimento pessoal, telefônico e e-mail, referentes ao registro e/ou cadastro de Pessoa Jurídica.

14.1.16. Realizar procedimentos relacionados à inscrição de Pessoa Jurídica.

14.1.17. Realizar procedimentos relacionados à alteração de endereços das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.

14.1.18. Realizar procedimentos relacionados à alteração de responsável técnico das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.

14.1.19. Emitir e proceder o envio dos certificados de registros das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.

14.1.20. Emitir certidões que atestem a regularidade das pessoas jurídicas junto ao CRP/MG.

14.1.21. Realizar procedimentos relacionados ao cancelamento das pessoas jurídicas registradas e/ou cadastradas.

14.1.22. Realizar procedimentos relacionados à reativação do registro e/ou cancelamento das pessoas jurídicas.

14.1.23. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Secretaria de Apoio à Gestão

14.1.24. Prestar atendimento ao público interno e externo.

14.1.25. Organizar e controlar os serviços da secretaria.

14.1.26. Receber, preparar, redigir, digitar, encaminhar e arquivar documentos oficiais.

14.1.27. Transcrever discursos, conferências, palestras, atas e explanações, dentre outros.

14.1.28. Executar o procedimento de distribuição, comunicação e devolução de processos administrativos julgados em reuniões plenárias.

14.1.29. Emitir passagens aéreas e diárias, além de tomar todas as medidas cabíveis, quando as viagens da Diretoria, dos conselheiros e dos beneficiários de apoio concedidos pelo CRP-MG.

14.1.30. Manter atualizadas as relações de contato com parceiros, delegacias, representantes e demais Conselhos de Psicologia e Subsedes.

14.1.31. Coletar diariamente os despachos dos setores e encaminhá-los ao Assessor de Apoio à Gestão.

14.1.32. Dar suporte nas reuniões Plenárias, Reuniões de Diretoria e demais reuniões da entidade, quando solicitado.

14.1.33. Realizar despachos, com o Assessor de Apoio à Gestão, da Diretoria e do Plenário.

14.1.34. Providenciar processo administrativo para ressarcimento de combustível referente aos conselheiros, diretores e possíveis deliberações de apoio a terceiros, em deslocamentos com veículo próprio.

14.1.35. Providenciar aquisição de material de uso de escritório e fazer a manutenção de estoque.

14.1.36. Controle do arquivo (físico e online) da Diretoria e Plenário com abertura, catálogo e controle de pastas.

14.1.37. Providenciar a publicização das normas administrativas (Portaria e Resoluções) editadas pelo CRP-MG.

14.1.38. Atuar como referência pelas demandas advindas da ouvidoria do CFP.

14.1.39. Providenciar o envio ao CDI dos exemplares/livro destinados (pelo CFP e outros órgão) à Diretoria.

14.1.40. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Pessoal

14.1.41. Realizar a apuração de frequência por meio do Espelho de Ponto.

14.1.42. Confeccionar a folha de pagamento mensal e 13º salário, provisões mensais de férias e 13º salário, bem como enviar, mensalmente, o arquivo eletrônico de pagamento de salário para os bancos.

14.1.43. Fazer lançamentos do convênio de assistência médica dos empregados.

14.1.44. Controlar os lançamentos das consignações em folha de pagamento.

14.1.45. Calcular e confeccionar as guias de tributos inerentes à folha de pagamento.

14.1.46. Solicitar e controlar a distribuição do vale transporte e do ticket refeição / alimentação dos empregados e estagiários.

14.1.47. Acompanhar e controlar o período de aquisição de férias dos empregados, juntamente com as Gerências.

14.1.48. Acompanhar o PCMSO – Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – garantindo seus aspectos legais.

14.1.49. Manter as pastas funcionais completas e atualizadas, assim como os demais registros pertinentes às rotinas do Setor de Pessoal.

14.1.50. Realizar processos administrativos relativos às contratações de estagiários e empregados aprovados em concurso e comissionados, de acordo com deliberações da Gestão.

14.1.51. Elaborar as Rescisões Contratuais e respectivas homologações.

14.1.52. Comunicar por meio do CAGED, as admissões e dispensas dos empregados, para atender às exigências do MTE.

14.1.53. Elaborar e entregar as declarações previstas em lei que estiverem sob sua responsabilidade (RAIS, SEFIP, etc.).

14.1.54. Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às auditorias internas e externas.

14.1.55. Manter controle de atestados admissional, demissional e exames periódicos.

14.1.56. Proceder o lançamento de atestados médicos e declarações de saúde de todas(os) as(os) empregadas(os) no SOC (Centro de Operações de Segurança do E-Social).

14.1.57. Alimentar o Portal Transparência do CRP-MG com informações sobre a folha de pagamento da instituição.

14.1.58. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Compras e Licitações

14.1.59. Realizar a cotação de preços para a formalização de compras e serviços em geral.

14.1.60. Instruir processo administrativo para autorização de compras e serviços em geral.

14.1.61. Auxiliar, sempre que solicitado, na especificação do objeto para compor o Edital de Licitação.

14.1.62. Acompanhar a publicação de editais, envio dos editais para as licitantes convidadas e/ou interessadas na participação do processo licitatório.

14.1.63. Elaborar e publicar extrato de editais, atas, contratos, termos aditivos e convênios.

14.1.64. Organizar em pastas documentações relativas aos processos licitatórios.

14.1.65. Participar e acompanhar de todos os processos licitatórios de compras e serviços.

14.1.66. Elaborar a ata de habilitação e julgamento de todos os processos licitatórios.

14.1.67. Publicar comunicados e informativos inerentes à concretização, formalização e finalização do processo licitatório.

14.1.68. Controlar e arquivar todos os contratos e aditamentos formalizados pelo CRP-MG.

14.1.69. Controlar o prazo de vigência e reajuste dos contratos firmados pelo CRP-MG.

14.1.70. Auxiliar a dinâmica do sistema de fluxograma, desde o início da requisição na especificação do material e/ou serviço, até a fase final do processo. Informar-se sobre as condições financeiras do CRP-MG e a real necessidade de aquisição de bens, produtos, serviços e equipamentos.

14.1.71. Manter o cadastro de fornecedores atualizado.

14.1.72. Garantir a qualidade dos materiais, serviços e produtos adquiridos pelo CRP-MG.

14.1.73. Preestabelecer local adequado para depositar, armazenar e manter os materiais adquiridos, quando necessário.

14.1.74. Pesquisar, analisar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização do uso/consumo de materiais.

14.1.75. Controlar o estoque e a expedição dos materiais de escritório, higiene e limpeza, insumos para a copa e descartáveis.

14.1.76. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Cobrança

14.1.77. Realizar atendimento e prestar informações sobre a situação financeira (pessoa física e pessoa jurídica) dos inscritos no CRP-MG.

14.1.78. Gerar arquivos de remessa para emissão de carnês de anuidades e recobrança de débitos existentes.

14.1.79. Notificar psicólogos com débitos pendentes.

14.1.80. Efetuar cobrança de valores devidos, contatar devedores e negociar formas de pagamento.

14.1.81. Emitir e enviar boletos solicitados através dos canais de atendimento do CRP-MG.

14.1.82. Efetuar a baixa diária dos pagamentos recebidos dos psicólogos e das entidades inscritos junto ao CRP-MG.

14.1.83. Confeccionar a apuração dos recebimentos diários e encaminhá-los à Contabilidade.

14.1.84. Receber e encaminhar à Gerência Financeira as solicitações de ressarcimentos de anuidades quitadas indevidamente.

14.1.85. Auxiliar a Assessoria Jurídica no acompanhamento dos processos de cobrança e efetivar novas negociações, se necessário.

14.1.86. Analisar os processos de isenção de débitos, com auxílio da Gerência Financeira e Assessoria Jurídica, se necessário.

14.1.87. Emitir pareceres resultantes da análise dos processos de isenção e informar a decisão do Conselho aos solicitantes do perdão da dívida.

14.1.88. Realizar atendimento e negociação dos débitos inscritos em dívida ativa.

14.1.89. Confeccionar termo de acordo da negociação da dívida ativa, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e encaminhar a solicitação de suspensão / extinção do processo à Assessoria Jurídica.

14.1.90. Analisar títulos e documentos de cobrança e auxiliar a Gerência Financeira na definição de estratégias e na elaboração de itinerários de cobrança.

14.1.91. Realizar a atualização do endereço cadastral dos psicólogos citados no item acima.

14.1.92. Notificar débitos e registrar as informações de negociações com o devedor.

14.1.93. Emitir e enviar boletos para fins de cobrança seguindo procedimento administrativo interno.

14.1.94. Relacionar títulos para inserção em Dívida Ativa e dar o encaminhamento para Assessoria Jurídica.

14.1.95. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Apoio às Comissões

14.1.96. Assistir e acompanhar as atividades administrativas das Comissões e Grupos de trabalhos existentes no CRP-MG e do CREPOP.

14.1.97. Digitar documentos (cartas, ofícios, relatórios, e-mails, etc.) solicitados pela Gerência Técnica e setores/ETEC.

14.1.98. Auxiliar na organização de reuniões diversas, julgamentos, eventos, sob orientação da chefia imediata ou do conselheiro de referência.

14.1.99. Realizar contato por ofício, telefone ou e-mail e correspondências com conselheiros colaboradores, convidados para participar das reuniões, grupos focais, pesquisas e atividades diversas.

14.1.100. Manter o controle dos arquivos, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados no setor e nas comissões.

14.1.101. Digitar e enviar correspondências elaboradas pela gerência, equipes, comissões e pelo CREPOP.

14.1.102. Solicitar diárias e ajudas de custo decorrentes do deslocamento para as atividades das Comissões de conselheiros e colaboradores.

14.1.103. Realizar orçamentos e elaboração de processo de compra referente ás demandas das Comissões e setores ETEC, aquisição de passagens aéreas, para o deslocamento dos conselheiros e colaboradores residente no interior, visando sua participação em reunião e atividades das Comissões.

14.1.104. Realizar levantamento e controle da participação de conselheiros e colaboradores nas reuniões das Comissões e setores ETEC para pagamento de diárias e ajudas de custo, encaminhando o relatório das participações para a Gerência Financeira.

14.1.105. Dar suporte à Comissão de Orientação e Ética - COE, realizando atendimento, recebimento, protocolização e arquivo de documentos para juntada aos autos de representações, processos éticos e processos disciplinares ordinários.

14.1.106. Organizar e participar de reuniões, audiências prévias, oitivas e julgamentos éticos da COE, quando necessário, para elaboração e registro em ata.

14.1.107. Dar suporte à Comissão de Análise de Título de Especialista (CATE), quando necessário, realizando atendimento às/aos psicólogas/os, arquivo das atas e documentos dos processos, inserção do registro dos títulos em sistema (SISCAFW) e emissão de declarações/certidões.

14.1.108. Dar suporte à Comissão de Orientação e Fiscalização – COF, quando necessário, auxiliando e participando na organização das reuniões para elaboração e registro em ata, atendimento às demandas das/os conselheiras/os, da gerência imediata , das/os psicólogas/os fiscais.

14.1.109. Fazer a conferência de inexistência de Processo Ético Disciplinar em pedidos de cancelamento do registro profissional e de transferência para outros CRP's.

14.1.110. Alimentar o Portal da Transparência com as informações do Setor de Comissões e demais setores ETEC.

14.1.111. Sistematizar as informações e os dados gerais das atividades do setor para compor o relatório mensal/semestral anual e/ou ao final de um período de gestão.

14.1.112. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Orientação e Fiscalização

14.1.113. Elaborar relatórios relacionados às atividades do setor, solicitados pela gerência e conselheiros.

14.1.114. Organizar e acompanhar reuniões técnicas, reuniões ampliadas e da Comissão de Orientação e Fiscalização (COF).

14.1.115. Participar das reuniões da COF para elaboração de atas, assim como digitá-las para registrar decisões e assuntos tratados e providenciar encaminhamentos necessários.

14.1.116. Manter o controle dos arquivos do setor e da COF, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados.

14.1.117. Enviar correspondências elaboradas pela gerência, pela equipe e pela COF.

14.1.118. Conferir e encaminhar as solicitações de diárias e ajudas de custo decorrentes do deslocamento para as atividades do setor, visitas de inspeção e outras realizadas pelos psicólogos fiscais .

14.1.119. Realizar orçamentos e elaboração de processos administrativos para compras de passagens aéreas, referentes aos deslocamentos de conselheiros residentes no interior, visando participações em reuniões da COF.

14.1.120. Encaminhar relatório à Gerência Financeira, de solicitação de diária e ajuda de custo, referente à participação dos conselheiros em reuniões da COF e outros.

14.1.121. Elaborar o cronograma mensal de reuniões de entrega de carteira da sede e reservar o auditório.

14.1.122. Realizar a distribuição de demandas de atividades diversas entre os psicólogos fiscais da sede e subsedes.

14.1.123. Organizar pautas e os recursos necessários para a reunião semanal da COF.

14.1.124. Fazer o encaminhamento e acompanhamento das demandas deliberadas pela gerência técnica, COF, visitas técnicas e demais atividades a serem respondidas aos outros órgãos.

14.1.125. Manter atualizada a agenda de atividades internas e externas do setor .

14.1.126. Gerar voucher de táxi para atividades externas dos psicólogos fiscais da sede.

14.1.127. Alimentar o Portal da Transparência com as informações do Setor de Orientação e Fiscalização.

14.1.128. Enviar e receber documentos do setor, via malote sede e subsedes.

14.1.129. Sistematizar as informações e os dados gerais das atividades do setor para compor o relatório mensal/semestral/anual e ao final de um período de gestão.

14.1.130. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Ética e Processos

14.1.131. Assistir e acompanhar a Comissão, elaborar relatórios, visando manter o controle e a informação sobre o andamento dos processos.

14.1.132. Receber, digitar e enviar documentos relacionados à Comissão Ética (COE) referentes aos processos .

14.1.133. Colaborar no encaminhamento das demandas específicas de conselheiros e da gerência referentes aos processos.

14.1.134. Organizar reuniões, os agendamentos, infraestrutura, pautas, seguindo as rotinas administrativas da Comissão.

14.1.135. Participar das reuniões para elaboração de ata, assim como digitá-las, para registrar as decisões e assuntos tratados na Comissão específica.

14.1.136. Acompanhar todas as etapas e os prazos dos processos recebidos.

14.1.137. Atender, por telefone ou presencialmente, às partes ou procuradores que solicitarem vistas aos processos.

14.1.138. Agendar, convocar e participar de audiências dos processos.

14.1.139. Convocar, organizar e participar de julgamentos (éticos e de Processos Disciplinares Ordinários - PDO).

14.1.140. Realizar a abertura e controle de pastas de processos (principal e suplementar).

14.1.141. Manter o controle dos arquivos, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados no setor/Comissões/ETEC.

14.1.142. Controlar e rastrear correspondências enviadas e recebidas.

14.1.143. Solicitar diárias e ajudas de custo decorrentes da participação dos conselheiros nas atividades realizadas pelas Comissões específicas (sede e subsedes).

14.1.144. Apurar dados da participação de conselheiros em reuniões e oitivas, bem como organizar os dados em formato de relatório mensal para que o Setor financeiro proceda os pagamentos de diárias e ajudas de custo.

14.1.145. Realizar orçamentos e elaborar processos administrativos para compra de passagens aéreas de acordo com as demandas de participação dos conselheiros em atividades da Comissão (sede e subsedes).

14.1.146. Organizar e arquivar os documentos produzidos a partir das atividades das Comissões específicas (COE e PDO).

14.1.147. Alimentar o Portal da Transparência com as informações das Comissões específicas.

14.1.148. Sistematizar as informações e os dados gerais das atividades do setor para compor o relatório mensal, semestral, anual e ao final de um período de gestão.

14.1.149. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Comunicação

14.1.150. Monitorar a utilização da sala plenária e do auditório do CRP-MG, procedendo o agendamento das atividades que demandarem tais espaços.

14.1.151. Realizar orçamentos e compras de passagens aéreas.

14.1.152. Emitir solicitações de despesas para contratação de serviços, pagamento de diárias e/ou ajudas de custos e aquisição de materiais.

14.1.153. Assessorar na infraestrutura, organização e logística em eventos realizados pelo CRP-MG (sede e subsedes).

14.1.154. Receber, enviar e protocolar correspondências externas e malotes.

14.1.155. Receber, preparar, redigir, digitar, encaminhar e arquivar documentos.

14.1.156. Alimentar o Portal da Transparência com as informações do Setor de Comunicação.

14.1.157. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor Jurídico

14.1.158. Auxiliar no planejamento de tarefas/distribuição de atribuições dentro do Setor Jurídico.

14.1.159. Auxiliar no atendimento de profissionais, colegas, servidores de outros órgãos (por telefone, presencialmente ou por e-mail) prestando-lhes as informações (disponíveis) acerca das atividades do setor, observadas eventuais restrições de acesso.

14.1.160. Controlar a agenda de reuniões internas/externas dos membros do setor.

14.1.161. Controlar a entrada/saída de documentos no setor.

14.1.162. Controlar a pauta de prazos audiências processuais.

14.1.163. Controlar estoque/solicitação de materiais.

14.1.164. Digitalizar documentos diversos.

14.1.165. Proceder ao envio das correspondências do setor.

14.1.166. Lançar as movimentações processuais no controle de processos (sistema próprio ou planilha de Excel).

14.1.167. Operar ferramentas on-line para tráfego de informações.

14.1.168. Operar ferramenta de registros profissional e de posição financeira de inscritos para conformação de informações.

14.1.169. Organizar, alimentar e fiscalizar os arquivos do setor (digital e físico).

14.1.170. Organizar os documentos, conforme instrução dos advogados do Setor para formação de instrumentos diversos (editais, petições, recursos, ofícios e etc.).

14.1.171. Proceder a compras de passagens e elaborar solicitações de despesas para pagamento de ajudas de custos e/ou diárias, bem como ressarcimentos provenientes de atividades desenvolvidas pelos advogados do setor.

14.1.172. Proceder a registros de atas de reuniões do setor e de demais atos aos quais o setor esteja incumbido de prestar assistência / consultoria.

14.1.173. Preparar e digitar documentos com orientação dos advogados do setor.

14.1.174. Montagem dos processos em dívida ativa administrativa para posterior execução fiscal.

14.1.175. Preencher guias para recolhimento de custas processuais e depósitos judiciais.

14.1.176. Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências do Setor.

14.1.177. Auxiliar no levantamento, preparo de documentação e provas para apresentação em ações judiciais.

14.1.178. Manter atualizado os dados dos processos de dívida ativa executiva no sistema de cobrança.

14.1.179. Acompanhar as quitações de parcelas das negociações de dívida ativa executiva para formação de relatórios ao Setor Jurídico.

14.1.180. Realizar atendimento sobre negociação dos débitos inscritos em dívida ativa executiva.

14.1.181. Conferir termos de acordo da negociação de dívida ativa executiva, auxiliar no acompanhamento da quitação da dívida ativa executiva e propor o encaminhamento de petições de solicitação de suspensão / extinção de processos à Assessoria Jurídica.

14.1.182. Auxiliar a Assessoria Jurídica no acompanhamento dos processos judiciais e orientar realização de novas negociações, se necessário.

14.1.183. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

15. OCUPAÇÃO: **Assistente Administrativo Subsede**

15.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES em todas subsedes

15.1.1. Realizar atendimento em geral (presencial, por e-mail e telefone) encaminhando, quando necessário, as demandas para os setores responsáveis.

15.1.2. Prestar informações relacionadas ao Registro Profissional (pessoa física e jurídica), bem como sobre as atividades e/ou eventos realizados na Subsede.

15.1.3. Realizar inscrições, emitir e enviar ou agendar reunião de entrega da carteira de identidade profissional de novos registros profissionais.

15.1.4. Realizar procedimentos de emissão de 2ª via de carteira de identidade profissional.

15.1.5. Proceder cancelamentos de registros profissionais.

15.1.6. Realizar procedimentos de reativação do registro profissional.

15.1.7. Realizar procedimentos de prorrogação de validade de carteiras provisórias.

15.1.8. Realizar, quando solicitada, a troca da carteira provisória para permanente.

15.1.9. Realizar procedimentos relativos à inscrição secundária.

15.1.10. Realizar procedimentos relativos à transferência de registro profissional.

15.1.11. Emitir certidões para os outros Conselhos Regionais quando solicitadas.

15.1.12. Receber documentação de Pessoa Jurídica, conferir, protocolar e enviar à sede para continuidade do processo de inscrição.

15.1.13. Confeccionar e emitir Carteiras de Identidade Profissional.

15.1.14. Organizar a documentação dos profissionais inscritos e enviá-la para o Setor de Registros da Sede.

15.1.15. Emitir 2ª via de boletos, declarações e certidões ao psicólogo solicitante.

15.1.16. Organizar, zelar e manter o estoque de materiais de uso contínuo (papelaria, formulários de CIP"s e outros institucionais), garantindo o estoque mínimo para realização das atividades da subsede.

15.1.17. Realizar compras de materiais de limpeza da Subsede, quando estes não forem fornecidos pela prestadora de serviços de limpeza.

15.1.18. Conservar e zelar pela infraestrutura da Subsede.

15.1.19. Elaborar documentos variados como relatórios, listagens e planilhas, mantendo os dados atualizados.

15.1.20. Redigir ofícios e comunicados diversos e dar os encaminhamentos necessários, de acordo com a demanda.

15.1.21. Assessorar os conselheiros de referência das subsedes para cumprimento das atividades, quando necessário.

15.1.22. Organizar, sob orientação do Setor de Comunicação, a logística e a infraestrutura dos eventos e reuniões (materiais, listas, equipamentos, lanche, autorizações de acesso e outros).

15.1.23. Emitir solicitações de despesas diversas para ressarcimentos de valores aos Conselheiros e colaboradores, decorrentes de participação em atividades realizadas na subsede.

15.1.24. Realizar cotação de preços e processos administrativos para compras e serviços.

15.1.25. Realizar prestação de contas, por meio do fechamento e envio do Movimento de Caixa da Subsede, mensalmente, ao Setor Financeiro/Sede.

15.1.26. Realizar serviços de natureza externa (bancos, correios, órgãos públicos, entregas de ofícios e outros), quando necessário.

15.1.27. Representar legalmente o Conselho em demanda local, quando solicitado pela Diretoria ou Gerências.

15.1.28. Receber, enviar e protocolar correspondências externas e malotes para a Sede/BH, controlando os registros e rastreando AR.

15.1.29. Verificar e inspecionar os serviços gerais.

15.1.30. Secretariar oitivas e audiências, quando solicitado.

15.1.31. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Seção II

Profissional de Apoio Técnico 2 - PAT 2

16. OCUPAÇÃO: **Assistente Especializado Financeiro-Contábil**

16.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

16.1.1. Emitir extratos bancários diários para acompanhamento e conciliação, por meio do Sistema Financeiro bancário.

16.1.2. Separar os processos administrativos oriundos do Setor de Compras para pagamento na respectiva data de vencimento, associando o mesmo a sua nota fiscal/fatura, realizando a verificação dos contratos/convênios/deliberações a estes vinculados, se for o caso.

16.1.3. Realizar transferências bancárias.

16.1.4. Receber formulários de Solicitações de Despesas / Pagamentos, não vinculados a um determinado Processo Administrativo dos Setores do CRP-MG, para proceder o pagamento.

16.1.5. Realizar a retenção de tributos nos processos de pagamento, bem com a apuração e recolhimento de acordo com a respectiva Legislação.

16.1.6. Realizar a programação do Contas a Pagar, respeitando-se as datas de vencimento de cada documento, para processar os pagamentos através de cheque, boleto bancário, ou transferência por arquivo eletrônico.

16.1.7. Solicitar e administrar o recurso do Suprimento de Fundos da Sede CRP-MG, e promover a prestação de contas do mesmo.

16.1.8. Receber, preparar, lançar a documentação e proceder o pagamento das reuniões plenárias (recibos de diárias, ajuda de custo, jetons, indenização de transporte / quilometragem, entre outros).

16.1.9. Conferir relatórios de retenção tributária para identificar possíveis erros ou pendências no Sistema Financeiro.

16.1.10. Conferir e preparar os relatórios da DIRF para geração do arquivo a ser importado para o programa gerador da declaração pelo Setor de Contabilidade.

16.1.11. Auxiliar na apuração dos elementos necessários à confecção do orçamento, reformulações e remanejamentos orçamentários.

16.1.12. Auxiliar na classificação e digitação de toda a documentação contábil.

16.1.13. Auxiliar na elaboração e entrega das declarações previstas em lei para a Receita Federal do Brasil e das obrigações acessórias para as Prefeituras onde o CRP-04 possuir Subsede.

16.1.14. Realizar os lançamentos contábeis da folha de pagamento.

16.1.15. Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às auditorias internas e externas.

16.1.16. Auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis, bem como dos balancetes mensais e demais demonstrativos a serem enviados mensalmente para o Conselho Federal de Psicologia.

16.1.17. Auxiliar na elaboração da Prestação de Contas para ser entregue ao Conselho Federal de Psicologia e ao Tribunal de Contas da União.

16.1.18. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e controle do Patrimônio.

16.1.19. Realizar o levantamento, controle e acompanhamento dos bens patrimoniais relativos aos bens móveis e imóveis da Autarquia, para atender às suas conveniências, providenciando o cadastramento ou recadastramento desses bens na ocorrência de perda ou extravio da Placa de Identificação Patrimonial.

16.1.20. Afixar as Plaquetas de Identificação Patrimonial dos bens móveis e efetuar os registros dos novos bens patrimoniais adquiridos, bem como a ocorrência da baixa de bens, no Sistema de Patrimônio da Autarquia.

16.1.21. Realizar a conciliação do Patrimônio que contenha as placas de identificação patrimonial com o patrimônio declarado na Contabilidade.

16.1.22. Controlar a emissão e colher a assinatura dos empregados, estagiários e conselheiros, nos Termos de Responsabilidade de uso do Patrimônio, mantendo-os sempre atualizados e devidamente arquivados.

16.1.23. Elaborar o Inventário Anual do Patrimônio da Autarquia e encaminhá-lo à Comissão de Patrimônio para devida aprovação e acompanhar a Comissão de Patrimônio em suas atividades.

16.1.24. Atender às solicitações contábeis no que se refere às funções relativas, fornecendo dados para o cálculo da depreciação / amortização / exaustão, ao Patrimônio junto à Contabilidade.

16.1.25. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação

17. OCUPAÇÃO: **Assistente Especializado de Tecnologia da Informação**

17.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

17.1.1. Desenvolver novas rotinas e funções no Sistema Geral de Controle para atender as necessidades da Autarquia.

17.1.2. Fazer acompanhamento do banco de dados para garantir a segurança, confiabilidade dos dados no Sistema Geral de Controle.

17.1.3. Extrair relatórios gerenciais do Sistema Geral de Controle para atender solicitações internas de informação em situações ocasionais.

17.1.4. Corrigir falhas nas rotinas já elaboradas no sistema, causadas por motivos diversos, para manter o perfeito andamento do sistema.

17.1.5. Diagnosticar problemas ocorridos e passíveis de ocorrência no Sistema Geral de Controle.

17.1.6. Acompanhar a instalação, funcionamento, operação dos softwares, aplicativos gerenciais, administrativos, fiscais, tributários e de segurança, para garantir a perfeita funcionalidade do sistema.

17.1.7. Controlar o gerenciamento dos serviços de internet para atender necessidade interna.

17.1.8. Prestar suporte aos usuários quando demandado.

17.1.9. Prestar suporte técnico e manutenção aos equipamentos.

17.1.10. Prestar suporte técnico na organização da infraestrutura para realização de atividades externas promovidas pelo CRP-MG.

17.1.11. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Seção III

Requisitos comuns aos cargos das seções anteriores

18. ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS

18.1. Escolaridade: Ensino Médio completo e/ou conhecimentos técnicos específicos.

18.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de média complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

18.3. Responsabilidade por contatos: contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca repercussão.

18.4. Responsabilidade por dados confidenciais: acesso restrito a dados e informações, internas e externas, que se divulgados podem acarretar pouca repercussão.

19. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

19.1. Capacidade de comunicação e equilíbrio emocional.

19.2. Educação, cordialidade, prontidão e presteza.

19.3. Facilidade para o relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços.

19.4. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal.

19.5. Raciocínio lógico e noções de estatística e matemática financeira.

19.6. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.

19.7. Conhecimento de legislação e normas técnicas da área de atuação: planejamento e administração.

19.8. Classificação, conciliação e demonstrações contábeis; elaboração, administração e controle orçamentário; matemática financeira, análise de custos, preços e resultados.

19.9. Administração de materiais: processo de compras e almoxarifado; elaboração e gestão de contratos públicos; recebimento, expedição e controle de estoques.

19.10. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação: Word, Excel, Outlook e utilização de banco de dados.

20. NOTA IMPORTANTE:

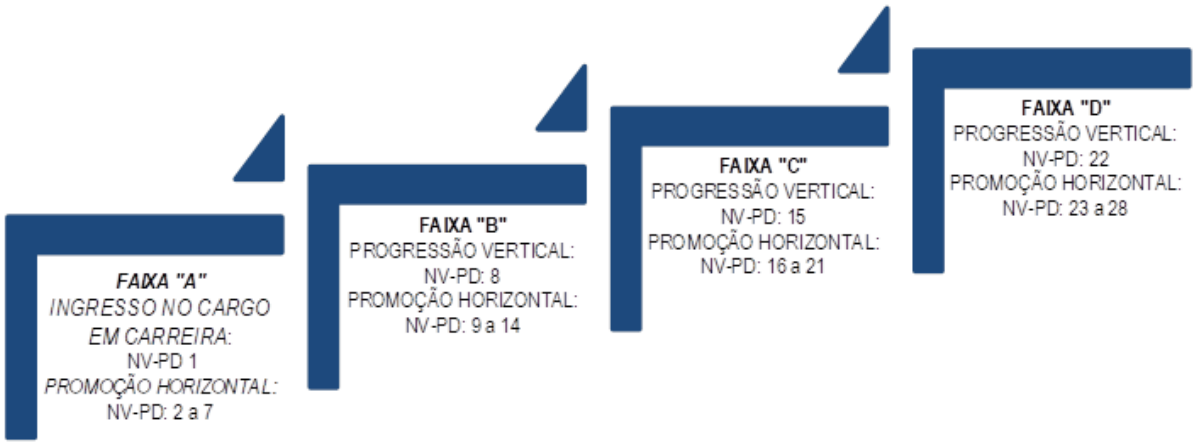
20.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

21. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

21.1. Os valores de salário das Faixas e Níveis – Padrão *(a demonstração do quadro é exemplificativa e a progressão não se encerra no nível 28)* para progressão funcional da(o) Profissional de Apoio Técnico 1 – PAT 1 – estão demonstradas nos Quadros 1 A e B do Anexo II da Resolução.

21.2. Os valores de salário das Faixas e Níveis – Padrão *(a demonstração do quadro é exemplificativa e a progressão não se encerra no nível 28)* para progressão funcional da(o) Profissional de Apoio Técnico Especializado 2 – PAT 2 – estão

demonstrados no Quadro 2 A do Anexo II da Resolução.



Seção IV
Profissional Analista Superior - PAS

22. OCUPAÇÃO: **Advogado**

22.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

22.1.1. Defender os interesses do CRP-MG perante o poder judiciário e demais Entidades públicas e privadas

22.1.2. Elaborar pareceres em processos e em expedientes internos, envolvendo matéria dos diversos campos do Direito, atuando com preponderância nas áreas de Fiscalização, Registro, Compras e Licitação.

22.1.3. Efetivar todo o contencioso judicial de interesse do CRP-MG, em todas as esferas e instâncias, inclusive com presença e atuação em audiências e, quando necessário, com realização de sustentações orais.

22.1.4. Desenvolver as peças necessárias ao expediente jurídico consultivo de interesse da Autarquia.

22.1.5. Acompanhar as alterações da legislação e da jurisprudência.

22.1.6. Efetuar o acompanhamento processual.

22.1.7. Elaborar normas internas de interesse do Sistema CFP/CRP-MG.

22.1.8. Analisar contratos, pareceres, resoluções, portarias, normas e regulamentos.

22.1.9. Representar a Entidade juridicamente perante os

22.1.10. Fornecer suporte na defesa dos interesses do Sistema em processos contenciosos administrativos, fiscais e trabalhistas.

22.1.11. Executar outras atribuições inerentes ao cargo.

22.1.12. Elaborar editais de licitação, acompanhar os procedimentos/ sessões de licitação, assessorar a comissão de licitação, a pregoeira e sua equipe.

22.1.13. Elaborar contratos / convênios.

22.1.14. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

23. OCUPAÇÃO: **Bibliotecário**

23.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

23.1.1. Elaborar programas e projetos de ação das atividades de Biblioteca, estimando despesas gerais e estabelecendo as linhas mestras de trabalho.

23.1.2. Propor, elaborar e implantar a metodologia para desenvolvimento das normas, manuais, procedimentos e rotinas internas da biblioteca.

23.1.3. Coletar e analisar dados para avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da biblioteca.

23.1.4. Executar avaliação e seleção de material para aquisição e descarte, mantendo atualizada a política de desenvolvimento do acervo.

23.1.5. Viabilizar atividades cooperativas entre instituições.

23.1.6. Manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação.

23.1.7. Contatar fornecedores de livros e revistas.

23.1.8. Coletar e armazenar informações para a memória institucional.

23.1.9. Implantar, organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca.

23.1.10. Fazer análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo.

23.1.11. Realizar estudos de usuários, visando detectar as necessidades de informações.

23.1.12. Atender os usuários em suas necessidades informacionais e orientá-los quanto aos recursos de informação, bem como no uso dos equipamentos da biblioteca.

23.1.13. Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta.

23.1.14. Realizar levantamentos bibliográficos.

23.1.15. Organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela biblioteca.

23.1.16. Participar da organização de publicações e bibliografias.

23.1.17. Zelar pelo uso adequado da biblioteca, assim como pelas condições físicas e ambientais da biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários.

23.1.18. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.

23.1.19. Planejar, elaborar, desenvolver, executar, acompanhar e avaliar projetos de Gestão de Documentos envolvendo:

a) estudos;

b) processos, serviços e soluções;

c) diagnósticos dos arquivos do CRP-MG;

d) relatórios e pareceres.

23.1.20. Acompanhar a organização e manutenção do espaço físico, bem como solicitar serviços de reparo ao CRP-MG, quando necessário;

23.1.21. Monitorar a necessidade de materiais de consumo diário e solicitar reposição ao CRP-MG.

23.1.22. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

24. OCUPAÇÃO: **Jornalista**

24.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

24.1.1. Subsidiar a gerência e a assessoria de comunicação em sua função de contribuir com o plenário na tomada de decisões estratégicas para o de divulgação de ações realizadas pelo CRP-MG.

24.1.2. Redigir e revisar materiais institucionais tais como: folders, relatórios de atividades de gestão, entre outros.

24.1.3. Orientar e supervisionar serviços prestados por terceiros em atividades relativas ao setor de comunicação.

24.1.4. Subsidiar a gerência e a assessoria na proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentem os valores, objetivos, políticas, atividades e posicionamentos do CRP-MG;

24.1.5. Elaborar e implementar programas de comunicação interna voltados à sensibilização, integração, motivação e informação das(os) empregadas(os) e colaboradoras(es).

24.1.6. Acompanhar a diagramação, revisão e impressão de publicações de cartilhas técnicas, livros impressos e digitais, folders, etc.

24.1.7. Gerenciar os perfis institucionais do CRP-MG em redes sociais.

24.1.8. Subsidiar a elaboração do projeto editorial das publicações jornalísticas do CRP-MG.

24.1.9. Produzir conteúdo jornalístico para os diversos meios de comunicação utilizados pelo CRP-MG.

24.1.10. Administrar o site do CRP-MG: garantir que todas as seções funcionem adequadamente, atualizar seções fixas e agenda, publicar notícias e avisos e realizar ajustes solicitados pelos demais setores da autarquia.

24.1.11. Planejar, produzir e monitorar conteúdos para as redes sociais do CRP-MG.

24.1.12. Realizar cobertura fotográfica e jornalística de atividades promovidas pelo CRP-MG e em eventos em que o Conselho é convidado a participar, como audiências públicas, manifestações, entre outros.

24.1.13. Monitorar redes sociais do Sistema Conselhos de Psicologia e outras entidades afins.

24.1.14. Produzir programa de rádio do CRP-MG.

24.1.15. Realizar assessoria de imprensa do CRP-MG.

24.1.16. Organizar fluxo de atendimento aos veículos de imprensa que acionam o CRP-MG para solicitar fontes para entrevistas.

24.1.17. Monitorar clipping de veículos de imprensa para mapear repercussão de temas, pautas e fontes relacionados ao CRP-MG.

24.1.18. Treinar fontes para entrevistas (media training).

24.1.19. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

25. OCUPAÇÃO: **Relações Públicas**

25.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

25.1.1. Subsidiar a gerência e assessoria de comunicação em sua função de contribuir com o plenário na tomada de decisões estratégicas para o CRP-MG.

25.1.2. Redigir e revisar materiais institucionais tais como: folders, relatórios de atividades de gestão, entre outros.

25.1.3. Orientar e supervisionar serviços prestados por terceiros em atividades relativas ao setor de comunicação.

25.1.4. Subsidiar a gerência e a assessoria na proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentem os valores, objetivos, políticas, atividades e posicionamentos do CRP-MG.

25.1.5. Elaborar e implementar programas de comunicação interna voltados à sensibilização, integração, motivação e informação das(os) empregadas(os) e colaboradoras(es).

25.1.6. Acompanhar a diagramação, revisão e impressão de publicações de cartilhas técnicas, livros impressos e digitais, folders, etc.

25.1.7. Gerenciar os perfis institucionais do CRP-MG em redes sociais.

25.1.8. Mapear públicos de relacionamento do CRP-MG para promover a comunicação dirigida.

25.1.9. Realizar pesquisas e proferir diagnóstico para respaldar as ações a serem implementadas e promover melhorias continuadas.

25.1.10. Gerir contatos e relacionamentos junto às(o) empregadas(os), parceiras(os), convidadas(dos), mídia e público em geral;

25.1.11. Participar do planejamento, organização e execução de eventos diversos realizados pelo CRP-MG em sua sede e subsedes.

25.1.12. Desempenhar atividades de cerimonial e protocolo.

25.1.13. Assessorar nas providências de infraestrutura, recursos e logística necessárias para a operacionalização de eventos.

25.1.14. Auxiliar e acompanhar as ações de comunicação realizadas nas subsedes do CRP-MG.

25.1.15. Ajudar a construir e manter a boa imagem do CRP-MG perante a opinião pública.

25.1.16. Avaliar e mensurar os resultados alcançados pelas ações de comunicação desenvolvidas.

25.1.17. Contribuir na definição de diretrizes, estratégias e boas práticas de relacionamentos para otimizar a mobilização das partes, fortalecer os vínculos e conciliar interesses.

25.1.18. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

26. OCUPAÇÃO: **Publicitário**

26.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:

26.1.1. Subsidiar a gerência e a assessoria de comunicação em sua função de contribuir com o plenário na tomada de decisões estratégicas para o CRP-MG.

26.1.2. Redigir e revisar materiais institucionais tais como: folders, relatórios de atividades de gestão, entre outros.

26.1.3. Orientar e supervisionar serviços prestados por terceiros em atividades relativas ao setor de comunicação.

26.1.4. Subsidiar a Gerência e a Assessoria de Comunicação na proposição de ações e campanhas institucionais que identifiquem e apresentem os valores, objetivos, políticas, atividades e posicionamentos do CRP-MG.

26.1.5. Elaborar e implementar programas de comunicação interna voltados à sensibilização, integração, motivação e informação das(os) empregadas(os) e colaboradoras(es).

26.1.6. Acompanhar a diagramação, revisão e impressão de publicações de cartilhas técnicas, livros impressos e digitais, folders, etc.

26.1.7. Criar peças gráficas.

26.1.8. Criação visual e redação de textos publicitários.

26.1.9. Gerenciar os perfis institucionais do CRP-MG em redes sociais.

26.1.10. Produzir e divulgar campanhas, bem como acompanhar sua evolução e avaliar o impacto das mesmas após a veiculação.

26.1.11. Orientar a aplicação da identidade corporativa.

26.1.12. Desenvolver portfólio de peças publicitárias do CRP-MG.

26.1.13. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

27. OCUPAÇÃO: **Contador**

27.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

27.1.1. Organizar e executar trabalhos na área de Contabilidade Pública.

27.1.2. Apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação contábil.

27.1.3. Confeccionar os orçamentos e realizar as reformulações e os remanejamentos orçamentários quando necessário.

27.1.4. Classificar e digitar a documentação contábil, em conjunto com a equipe técnica da unidade.

27.1.5. Conferir os Adiantamentos de Despesas para viagens de empregados e Conselheiros.

27.1.6. Realizar a Conciliação Bancária de todas as contas do Conselho, assim como a conciliação das aplicações financeiras, contas de poupança e demais contas contábeis.

27.1.7. Elaborar e entregar as declarações previstas em Legislação para a Receita Federal do Brasil e as obrigações acessórias para as Prefeituras onde o CRP-MG possuir escritório.

27.1.8. Atender, no que lhe for solicitado, às fiscalizações e às Auditorias Internas e Externas.

27.1.9. Conferir os suprimentos de fundos das Subsedes (Escritórios Setoriais) e do Escritório Sede.

27.1.10. Conferir a documentação e empenhar as despesas oriundas das Reuniões Plenárias.

27.1.11. Conferir e lançar diariamente a Receita, para apuração mensal e cálculo dos Repasses devidos ao Conselho Federal de Psicologia.

27.1.12. Conferir, e quando necessário realizar a impressão, das guias de Tributos devidos.

27.1.13. Conferir e acompanhar a geração da Folha de Pagamento junto ao Setor de Pessoal para realizar os respectivos lançamentos contábeis.

27.1.14. Acompanhar pessoa responsável pelo Controle de Patrimônio da Autarquia na realização de suas funções, bem como lançar na contabilidade as aquisições e baixas de bens móveis e imóveis, e as depreciações mensais destes bens.

27.1.15. Elaborar as Demonstrações Contábeis, bem como os Balancetes mensais e demais demonstrativos e disponibilizá-los no site da Transparência ou através de outros meios pré-determinados pelo Conselho Federal de Psicologia.

27.1.16. Elaborar, em conjunto com as demais unidades do CRP-MG, a Prestação de Contas e o Relatório de Gestão a ser entregue ao Conselho Federal de Psicologia e ao Tribunal de Contas da União.

27.1.17. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Seção V
Requisitos do cargo de Profissional Analista Superior - PAS

28. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

28.1. Escolaridade: Ensino Superior completo e/ou habilitação técnica específica com registro em Ordem ou Conselho do Exercício Profissional, se houver.

28.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

28.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

28.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRP-MG.

29. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

29.1. Facilidade para o relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços.

29.2. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal.

29.3. Conhecimento e domínio de rotinas administrativas e contábeis.

29.4. Domínio de aplicativos e sistemas informatizados tais como: Word, Excel, Power Point, Outlook e sistemas específicos do Conselho.

29.5. Liderança e trabalho em equipe.

29.6. Habilidade no lidar com situações adversas.

29.7. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

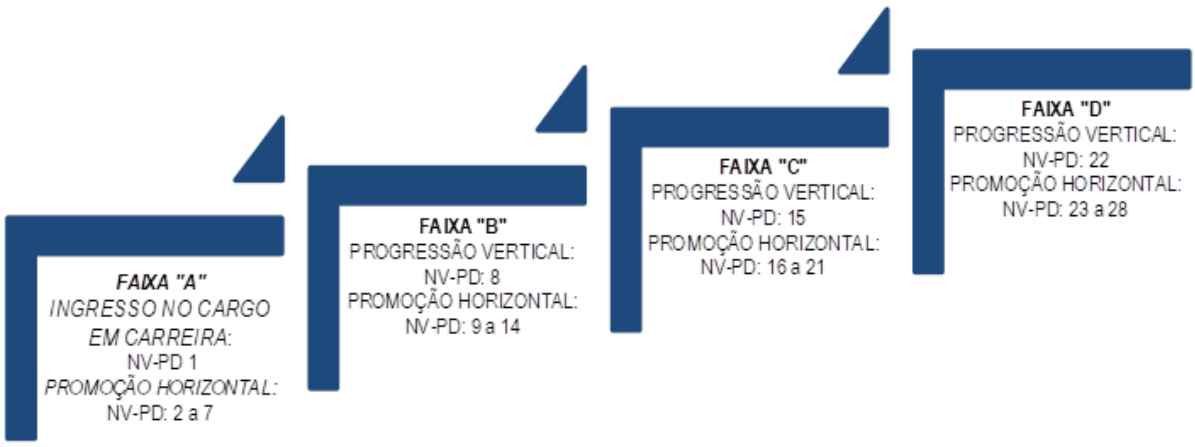
29.8. Planejamento e administração do tempo e dos processos de trabalho da unidade.

30. NOTA IMPORTANTE:

30.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

31. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA

31.1. Os valores de salário das Faixas e Níveis – Padrão para progressão funcional da (o) Profissional Analista Superior – PAS – estão demonstrados nos Quadros 3 A, B e C do Anexo II da Resolução



Seção VI
Psicólogo - PSI

32. OCUPAÇÃO: **Psicólogo**

32.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES por lotação

- Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas - CREPOP

32.1.1. Cooperar na concepção e execução de projetos de âmbito local relacionados à temática de psicologia e políticas públicas, segundo as particularidades vivenciadas pelos profissionais inscritos no CRP-MG.

32.1.2. Participar e realizar palestras e reuniões com atores externos ao CRP-MG, com a finalidade de divulgar o trabalho do Crepop e discutir temáticas intrínsecas à relação entre Psicologia e políticas públicas.

32.1.3. Participar, juntamente com um conselheiro, de reuniões diversas com gestores, agentes públicos e outros para divulgar o trabalho do Crepop e as contribuições da Psicologia para as políticas públicas.

32.1.4. Realizar pesquisas científicas, no âmbito Estado de Minas Gerais, constituídas por metodologia multicêntrica nacional que abrange: mapeamento (descrição da estrutura política, identificação de gestores, psicólogos, instituições, serviços públicos e conselhos de controle social); análise do campo de prática definido a partir de uma política pública e produção de relatórios.

32.1.5. Fazer a condução de grupos de discussão, entrevistas e rodas de conversa relativos aos temas e às pesquisas científicas do Crepop.

32.1.6. Auxiliar a Comissão *ad hoc* na construção dos documentos de referência técnica subsidiando o trabalho desta com informações e conhecimentos produzidos pelas pesquisas.

32.1.7. Realizar reuniões / eventos para apreciação da versão preliminar dos documentos de referência técnica submetidos à consulta pública.

32.1.8. Organizar eventos de lançamento dos documentos de referência técnica e demais eventos inerentes a atuação profissional nas políticas públicas.

32.1.9. Orientar os psicólogos, em parceria com a equipe de Orientação e Fiscalização, sobre a atuação nas políticas públicas.

32.1.10. Participar de eventos e cursos do Sistema Conselhos de Psicologia e outras entidades relacionadas à Psicologia e às políticas públicas.

32.1.11. Participar dos treinamentos internos e externos para a qualificação do trabalho específico.

32.1.12. Apoiar as Comissões, nos aspectos técnicos e científicos, em atividades, ações, notas técnicas, materiais orientativos e projetos relacionados às políticas públicas.

32.1.13. Elaborar e/ou organizar publicações relacionadas às atividades de pesquisas regionais e nacionais e ao tema da Psicologia e as políticas públicas.

32.1.14. Supervisionar estagiários nas atividades específicas.

32.1.15. Sistematizar e organizar dados e informações para compor relatórios mensais, semestrais, anuais e ao final de gestão.

32.1.16. Participar em reuniões técnicas e reunião ampliadas junto aos conselheiros ou equipe de psicólogos.

32.1.17. Exercer outras atividades da unidade de lotação.

- Setor de Apoio às Comissões

32.1.18. Acompanhar e participar das atividades técnicas das Comissões e Grupos de Trabalho.

32.1.19. Participar, e acompanhar as reuniões das Comissões e Grupos de Trabalho.

32.1.20. Pesquisar e dar subsídio técnico científico de apoio às Comissões e grupos de Trabalho, Diretoria, Plenário, e setor técnico.

32.1.21. Pesquisar e dar tratamento a informações que facilitem o processo decisório e o posicionamento das Comissões e da Diretoria em relação aos conceitos, técnicas e abordagens da Psicologia.

32.1.22. Participar e dar suporte na operacionalização das atividades, ações e projetos desenvolvidos por meio das comissões e grupos de trabalho.

32.1.23. Acompanhar a organização de todo o material proveniente das atividades das comissões e grupos de trabalho, incentivando o processo de registro histórico.

32.1.24. Fornecer subsídio técnico-científico para os processos de pesquisa sobre os referenciais teóricos abordados.

32.1.25. Acompanhar e dar encaminhamento às demandas diversas da gerência e dos conselheiros referentes às comissões e grupos de trabalho.

32.1.26. Fazer o levantamento de pontos relevantes para audiência prévia e oitivas com as partes envolvidas no processo, elaborando questões a partir da análise da representação / processo.

32.1.27. Fazer encaminhamentos necessários a Comissão de Orientação e Fiscalização/COF (solicitação de diligências, análises conjunta, consultas, questões pertinentes, etc).

32.1.28. Elaborar relatórios com proposta de instauração / exclusão após posicionamento da Comissão de Orientação e Ética – COE referente a estudo de legislação específica de acordo com denúncias e levantamento de possíveis infrações éticas para sustentação de propostas que serão encaminhadas para votação em reunião de plenária.

32.1.29. Indicar temas relativos à questões éticas da atuação profissional para as publicações do CRP, contribuindo na elaboração dos textos e condução de demandas.

32.1.30. Apresentar questões técnicas observadas nos processos, a fim de facilitar a ação decisória e o posicionamento das Comissões específicas, do Plenário e da Diretoria em relação aos processos.

32.1.31. Construir estruturas e requisitos técnicos para a elaboração de relatórios junto aos Conselheiros.

32.1.32. Acompanhar os encaminhamentos das representações / processos para a Comissão de Meios Consensuais de Conflito fornecendo orientações técnicas.

32.1.33. Informar sobre solicitação do título de especialista: critérios, documentação, prazos, por e-mail, telefone e pessoalmente.

32.1.34. Elaborar parecer, analisando a modalidade de requerimento de título de especialista (por experiência, por concurso, por curso), verificando se a documentação está de acordo com as Resoluções do CFP.

32.1.35. Encaminhar a relação de títulos concedidos para deliberação da Plenária, com a listagem dos deferidos e pareceres dos indeferidos.

32.1.36. Encaminhar documentação referente a processo de recurso ao indeferimento da solicitação de título de especialista ao Conselho Federal de Psicologia - CFP, se houver.

32.1.37. Elaborar pareceres fundamentados tecnicamente, a partir das deliberações das Comissões.

32.1.38. Participar de reuniões técnicas junto às equipes, gerência e conselheiros para discussões de planejamento e avaliação do trabalho desenvolvido.

32.1.39. Participar de eventos tais como Congressos, Cursos, Seminários para qualificar as atividades desenvolvidas.

32.1.40. Supervisionar estagiários dentro das atividades específicas das comissões.

32.1.41. Executar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

- Setor de Orientação e Fiscalização

32.1.42. Dar orientações ético profissionais para a categoria e para a sociedade por e-mail, por telefone, de forma presencial e por convocação, individual e em grupos.

32.1.43. Realizar reuniões com graduandos, professores e ou psicólogos sobre questões atinentes às funções de orientação e fiscalização em Instituições de Ensino Superior e outros.

32.1.44. Fazer a análise técnica de solicitações e demandas direcionadas ao CRP-MG.

32.1.45. Realizar visitas técnicas para orientação a pessoas jurídicas inscritas ou que solicitarem a inscrição no CRP-MG, bem como visitas de fiscalização e diligências advindas da COE.

32.1.46. Participar de reuniões da Comissão de Orientação e Fiscalização – COF, grupos de trabalho, de outras comissões e reuniões da equipe técnica junto a gerência e outros setores.

32.1.47. Operacionalizar e dar subsídio a demandas e consultas da gerência técnica dos conselheiros da sede e Subsedes para a condução de intervenções, bem como às questões de competência da Comissão de Orientação e Fiscalização – COF e demais comissões.

32.1.48. Participar de eventos e cursos do Sistema Conselhos de Psicologia e de outras entidades com temas afins e pertinentes à Psicologia.

32.1.49. Elaborar pareceres técnicos, notas, orientações escritas, ofícios (respostas e consultas) para o CRP-MG, pertinente à função de orientação e fiscalização.

32.1.50. Zelar pelo registro de atividades, elaboração de relatórios e projetos para melhoria das atividades do setor.

32.1.51. Supervisionar os estagiários de psicologia do setor.

32.1.52. Realizar orientação formal aos psicólogos, em seus locais de atuação, presencialmente, por demanda, agendamento ou convocação e à distância por meio de TIC's, quando necessário.

32.1.53. Realizar viagens/visitas para atividades de orientação e fiscalização nas diversas cidades do estado.

32.1.54. Fazer análise de denúncias e questionamentos quanto a pertinência de orientação ou fiscalização.

32.1.55. Realizar análises de publicidades dos psicólogos denunciados; pesquisar sobre as normatizações afins aos contextos de trabalho dos psicólogos para construir as orientações; verificações e consultas no sistema de dados da autarquia para obter informações gerais sobre os psicólogos.

32.1.56. Fazer estudo de casos para orientações e ou apresentação na Reunião da Comissão de Orientação e Fiscalização – COF e nas reuniões técnicas.

32.1.57. Preparar as atividades externas com materiais para palestras, organização de materiais para visitas, agendamento das visitas, pesquisa de itinerários, solicitações de despesas, etc.

32.1.58. Elaborar e enviar recibos de despesas pagas/recebidas para o setor financeiro, relatórios das visitas realizadas, relatório de atividades externas e outros documentos pertinentes à comprovação das atividades executadas.

32.1.59. Participar de reuniões e ou encontros com a gerência, conselheiros da sede e/ou subsedes, para traçar estratégias de ações técnicas pertinentes às atividades de orientação e fiscalização e afins.

32.1.60. Coordenar no âmbito das atividades de orientação e fiscalização a condução de projetos de trabalho específicos, conforme deliberações da gerência e da COF.

32.1.61. Elaborar pareceres técnicos e ofícios (respostas e consultas) para o CRP-MG, que se relacionem às questões ético-profissionais, por deliberação e demandas.

32.1.62. Manter e contribuir com a organização de arquivos físicos e online; organização de materiais de consultas físicos e online.

32.1.63. Assumir como referência a cobertura das atividades de orientação por telefone e e-mail de outras Subsedes e/ou sede, quando das férias de psicólogos fiscais ou ausência seja por motivos de saúde, compensação de horas, deslocamento e outros.

32.1.64. Elaborar relatórios referente às fiscalizações, inscrições e alterações de endereço de pessoas jurídicas e diligências realizadas.

32.1.65. Elaborar propostas de representações éticas e processos administrativos quando a Comissão de Orientação e Fiscalização é a propositora.

32.1.66. Participar da condução e da execução das reuniões de entrega de carteira junto aos conselheiros e demais participantes convidados.

32.1.67. Realizar, sempre que necessário, estudo de normatização interna e externa e suas atualizações referentes ao exercício profissional.

32.1.68. Fazer orientações ético profissionais pertinentes, que forem demandadas por coordenadores de curso, professores, supervisores e graduandos em psicologia, das Instituições de Ensino Superior – IES.

32.1.69. Contribuir para a orientação aos psicólogos/categoria em geral, naquilo que de alguma forma possa se desdobrar em questões técnicas e éticas.

32.1.70. Participar, sempre que requisitado de reuniões com os conselheiros de sua respectiva região, da sede ou das demais subsedes.

32.1.71. Representar a Autarquia em demandas específicas, relativas às atribuições do cargo/função, junto a outros órgãos, por deliberação da Gerência Técnica.

32.1.72. Sistematizar os dados de atendimentos e atividades do setor para compor os relatórios mensais, semestrais e anuais bem como ao final do período de uma gestão.

32.1.73. Realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

Seção VII
Requisitos do cargo de Psicólogo - PSI

32.2. ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

32.2.1. Escolaridade: Ensino Superior completo em Psicologia e/ou habilitação técnica específica com registro no Conselho Profissional.

32.2.2. Complexidade das tarefas: A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de alta complexidade, aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho.

32.2.3. Responsabilidade por contatos: Contatos internos e externos, destinados à troca de informações e esclarecimentos, se mal sucedidos podem acarretar atrasos/transtornos em tarefas de natureza técnico-administrativa.

32.2.4. Responsabilidade por dados confidenciais: Acesso a dados e informações confidenciais, internos e externos, que se divulgados podem afetar o prestígio e/ou as atividades do CRP-MG.

32.3. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

32.3.1. Conhecimento de rotinas técnico-administrativas: planejamento, pesquisa, organização e controle de processos de trabalho, documentos e atividades externas.

32.3.2. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia.

32.3.3. Domínio / conhecimento dos seguintes aplicativos e sistemas informatizados: Word, Excel, Power Point, Outlook e Utilização de Banco de Dados.

32.3.4. Facilidade para o relacionamento com público, clientes internos / externos e usuários de serviços.

32.3.5. Redação de acordo com a Norma Culta da Língua Portuguesa e fluência verbal.

32.3.6. Trabalho em equipe.

32.3.7. Habilidade em lidar com situações adversas.

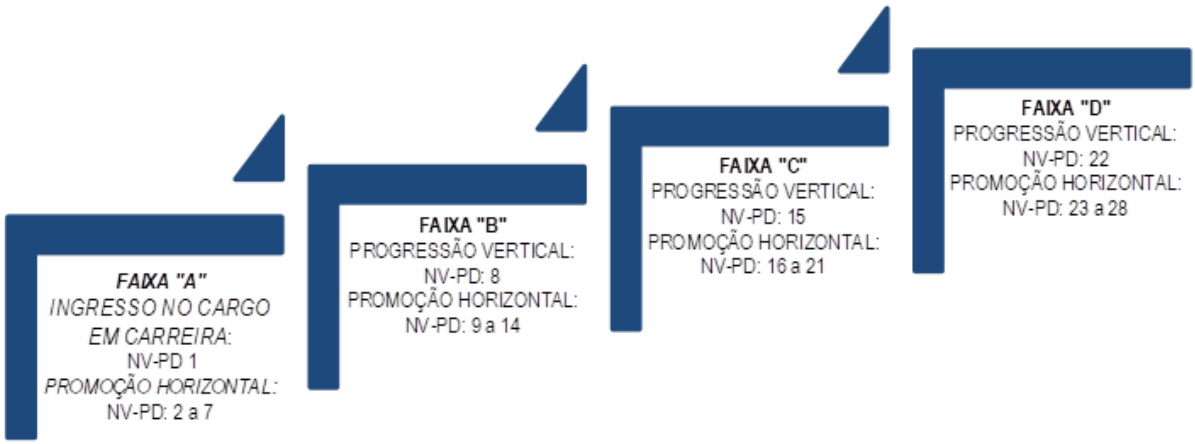
32.3.8. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

32.4. NOTA IMPORTANTE:

32.4.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo em carreira contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculados às especificidades da unidade de lotação.

32.5. PROGRESSÃO FUNCIONAL NO CARGO EM CARREIRA:

32.5.1. Os valores de salários das Faixas e Níveis – Padrão para progressão funcional da (o) Psicóloga (o) – PSI – estão demonstrados no Quadros 3 A, B e C do Anexo II da Resolução.



CAPÍTULO III

PROGRESSÃO FUNCIONAL

33. APRESENTAÇÃO

33.1. A progressão funcional constitui-se em um conjunto de normas e procedimentos que tem por finalidade disciplinar, no âmbito do CRP-MG, a mudança de faixa salarial em conformidade com o PCCS.

33.2. O processo de progressão funcional das(os) empregadas(os) efetivas (os) do CRP-MG abrange:

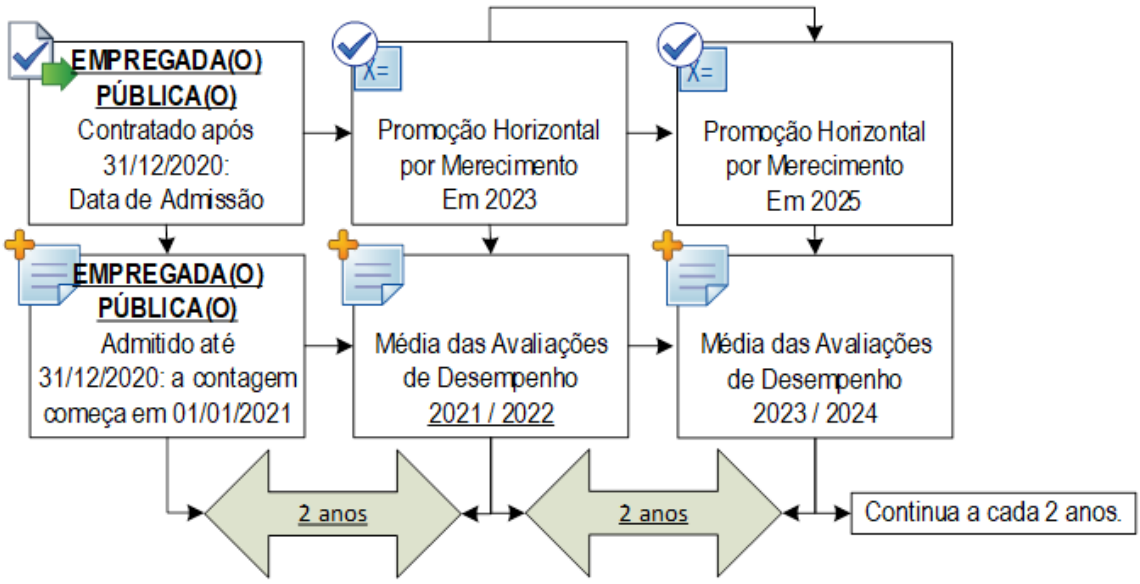
33.3. Promoção Horizontal por Merecimento: é a passagem de uma(um) empregada(o) de um nível-padrão para outro na faixa salarial do cargo em carreira, como forma de recompensar o desempenho daquelas (es) que se destacam da média, identificadas (os) por Avaliação de Performance.

33.4. Progressão Vertical: movimentação de uma faixa salarial para outra, dentro do mesmo cargo, condicionada à aprovação de critério de pontos na Avaliação de Performance para esse fim.

33.5. Todas(os) empregadas (os) públicas (os) serão submetidas (os) a Avaliação de Performance a partir de 01/01/2021. A progressão ocorrerá sempre a cada 2 anos.

34. PROMOÇÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

34.1. A promoção horizontal por merecimento ocorrerá a cada 2 (dois) anos e a(o) empregada(o) ocupante de cargo do PCCS participará do processo conforme mostrado a seguir:



34.2. O diagrama explicativo acima tem por finalidade facilitar a operacionalização do processo de progressão funcional considerando a implementação das novas regras a partir da aprovação do PCCS abrangendo as(os) empregadas(os) novas (os) e aquelas (es) em exercício.

34.2.1. O processo de promoção horizontal por merecimento deverá ocorrer de forma continuada, tendo por base os resultados obtidos na avaliação de performance.

34.2.2. A avaliação de performance é um dos critérios a ser utilizado, porém considerando a média aritmética dos resultados obtidos na avaliação de performance anual.

34.3. Para a concessão da promoção horizontal a(o) empregada(o) ocupante de cargo efetivo no CRP-MG deverá atender aos seguintes requisitos:

34.3.1. Ter tempo efetivo como empregada(o) do CRP-MG igual ou superior a 24 (vinte e quatro) meses, contados até a data de 31 de dezembro do ano anterior ou a partir da data de admissão para empregadas (os) contratadas (os) após 31/12/2020;

34.3.2. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando 24 (vinte e quatro) meses anteriores à concessão da referida promoção:

34.3.3. Punição por escrito.

34.3.4. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho.

34.3.5. Registro de entradas tardias e/ou saídas antecipadas e/ou faltas ao trabalho, não abonadas, devendo ser consideradas as seguintes situações.

a) Mais de 24 (vinte e quatro) horas anuais para as(os) empregadas(os) que cumprem jornada de trabalho de 8 h/dia.

b) Mais de 18 (dezoito) horas anuais para as(os) empregadas(os) que cumprem jornada de trabalho de 6 h/dia.

34.3.6. Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais, exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade. Casos excepcionais serão submetidos à Diretoria e ao Comitê de Avaliação de Performance (CAP) para avaliação da concessão da referida promoção. Ao retornar do afastamento, a(o) empregada(o) voltará a ser avaliada(o) 90 dias após o retorno.

34.4. A média aritmética dos resultados obtidos na Avaliação de Performance aplicada anualmente, servirá de base para a concessão da promoção horizontal por merecimento à(o) empregada(o) ocupante de cargo em carreira do PCCS.

34.5. O modelo de Avaliação de Performance do CRP-MG está estabelecido em norma complementar ao PCCS e tem por base um conjunto de ações planejadas e estruturadas em competências com foco nas atitudes e comportamentos observados no cotidiano do trabalho:

34.5.1. A finalidade é estimular o potencial de trabalho das(os) empregadas(os). Tem caráter essencialmente orientativo, uma vez que objetiva redirecionar as disfunções, apontar as dificuldades e promover incentivos em relação aos pontos fortes.

34.5.2. Busca também, envolver o corpo gerencial em um processo continuado de acompanhamento e gestão de pessoas, visando o alcance de resultados.

34.6. Os objetivos da Avaliação de Performance são:

34.6.1. Definir e mensurar o grau de contribuição de cada empregada(o) na consecução dos objetivos da unidade organizacional de atuação.

34.6.2. Adequar a(o) empregada(o) ao perfil profissional valorizado pelo CRP-MG para as atividades que desempenha.

34.6.3. Proporcionar aumento de produtividade e de qualidade dos serviços prestados pelo CRP-MG.

34.6.4. Subsidiar, dentre outras, ações de treinamento, saúde e movimentação das pessoas visando à adequação funcional.

34.6.5. Favorecer o acompanhamento continuado das atividades em desenvolvimento, propiciando a comunicação e o diálogo.

34.6.6. Identificar condições de trabalho, objetivando possíveis correções, e

34.6.7. Identificar as(os) empregadas(os) melhor classificadas (os) na escala de pontos definida na Avaliação de Performance para a Promoção Horizontal por merecimento e por resultado, quando for o caso.

34.7. As(os) empregadas(os) serão classificadas (os), em ordem decrescente de pontuação, considerando o Resultado Final da Avaliação de Performance – RFAP.

34.7.1. Exemplo de definição da ESCALA do Resultado Final da Avaliação de Performance – RFAP, tendo por base o total de 8 (oito) competências individuais e 40 (quarenta) indicadores de desempenho:

INTERVALO	QUARTIL
8,00 ≤ RFAP ≤ 16,00	1º
16,00 < RFAP ≤ 24,00	2º
24,00 < RFAP < 32,00	3º
32,00 ≤ RFAP ≤ 40,00	4º

34.8. As(os) empregadas(os) com resultados de classificação no 4º quartil da ESCALA definida na norma que trata da Avaliação de Performance serão candidatos à promoção horizontal por merecimento.

34.9. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da promoção, fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) das(os) empregadas(os) efetivas classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Performance com RFAP no 4° Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

34.10. Havendo necessidade de desempate entre empregadas(os) selecionadas(os) para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

a) A(o) empregada(o) que não tiver sido promovida(o) no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical.

b) Maior tempo efetivo no CRP-MG, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação.

c) Maior tempo efetivo da(o) empregada(o) no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRP-MG.

35. PROGRESSÃO VERTICAL

35.1. Progressão vertical é a mudança da(o) empregada(o) de faixa salarial (de “A” para “B”, de “B” para “C” de “C” para “D” e sucessivamente) no cargo em carreira que ocupa, após atender aos requisitos estabelecidos neste PCCS.

35.2. Para a mudança de faixa no cargo em carreira fica estabelecido o cumprimento dos seguintes critérios:

35.2.1. Estar enquadrado no nível-padrão do cargo em carreira mostrado no quadro a seguir:

CARGO EM CARREIRA	FAIXA / NÍVEL-PADRÃO (NV-PD)		
	“A” para “B”	“B” para “C”	“C” para “D”
Profissional de Apoio Técnico 1 e 2 - PAT 1 e PAT 2	03 ≤ “NV-PD” < 06	10 ≤ “NV-PD” < 13	17 ≤ “NV-PD” < 20
Profissional Analista Superior - PAS	03 ≤ “NV-PD” < 06	10 ≤ “NV-PD” < 13	17 ≤ “NV-PD” < 20
Psicólogo - PSI	03 ≤ “NV-PD” < 06	10 ≤ “NV-PD” < 13	17 ≤ “NV-PD” < 20

35.3. Ausência de registro no histórico funcional dos itens relacionados a seguir, considerando o período avaliativo de 04 (quatro) anos:

35.3.1. Punição por escrito.

35.3.2. Qualquer modalidade de suspensão de contrato de trabalho.

35.3.3. Afastamento pelo INSS, em período igual ou superior a 180 (cento e oitenta) dias, consecutivos ou não, anuais exceto nos casos de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e/ou licença maternidade.

35.4. Será candidata(o) exclusivamente para progressão vertical (mudança de faixa no cargo em carreira) da(o) empregada(o) que obtiver média aritmética de 04 (quatro) avaliações consecutivas, no quarto quartil, como Resultado Final da Avaliação de Performance (RFAP).

35.4.1. PONTO DE CORTE: pontuação, definida em ato normativo para delimitar o quantitativo da(o) empregadas(os), dentre os classificadas(os) com o RFAP no 4º quartil para a obtenção da progressão vertical – mudança de faixa.

35.4.2. A(o) empregada(o) que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Performance– RFAP acima do ponto de corte para a progressão vertical – mudança de faixa estabelecido para o exercício nas 04 (quatro) últimas avaliações de performance consecutivas será candidata(o) à progressão vertical para reenquadramento no primeiro nível-padrão da respectiva faixa salarial “B”,“C”,“D” e sucessivamente, do cargo que ocupa na data da efetivação da progressão.

35.4.3. Fica estabelecido que a progressão vertical – mudança de faixa só poderá acontecer se houver a realização de 04 (quatro) avaliações de performance com a definição do ponto de corte estabelecido no 4° quartil da escala definida na avaliação de performance exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.

35.4.4. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de performance anual e de forma continuada.

35.4.5. A não realização anual da Avaliação de Performance, por responsabilidade da(o) empregada(o), suspende o direito à progressão vertical – mudança de faixa, devendo reiniciar a contagem quando o processo voltar a ocorrer de forma continuada.

35.5. Da(o) empregada(o) que estiver no último nível-padrão das faixas “A” e “B” da estrutura salarial do respectivo cargo não será impedido de passar para o primeiro nível-padrão da faixa seguinte “B”,“C”,“D” e sucessivamente, por promoção horizontal por merecimento.

36. EFETIVAÇÃO DA PROGRESSÃO VERTICAL

36.1. Da(o) empregada(o) que obtiver o Resultado Final da Avaliação de Performance – RFAP acima do ponto de corte estabelecido para o exercício nas quatro últimas avaliações consecutivas, ocorridos no Conselho, é candidata(o) à progressão vertical e, desde que atendido a todos os critérios estabelecidos para a referida progressão será reenquadrado no primeiro nível-padrão da estrutura de remuneração, considerando as faixas salariais “B”,“C”,“D” e sucessivamente referente aos níveis padrões do cargo em carreira que ocupa, na data da efetivação da progressão.

36.1.1. Fica estabelecido que a progressão vertical só poderá acontecer se houver a realização de duas progressões horizontais com a definição do ponto de corte estabelecido acima do quarto quartil da escala definida na avaliação de performance exclusivamente para atender os critérios da referida progressão.

36.1.2. A progressão vertical está condicionada à realização do processo de avaliação de performance anual e de forma continuada.

36.2. A unidade de Gestão de Pessoas processará a(s) alteração(ões) de reenquadramento das(os) empregadas(os) selecionadas(os) no processo de avaliação de performance para receber a progressão vertical.

37. CONSIDERAÇÕES GERAIS

37.1. A concessão da promoção horizontal e progressão vertical estão condicionados ao limite financeiro de até 1% (um por cento) da folha anual de pagamento de pessoal, calculado pelas áreas contábil, financeira e gestão de pessoas, devendo ser feita reserva financeira por ano e a previsão orçamentária registrada no ano da promoção, utilizando sempre o Formulário 2, na parte VI desse PCCS, para a concessão da respectiva progressão funcional.

37.2. A conjugação do PCCS com o processo de progressão funcional (promoção horizontal e progressão vertical) permitirá ao CRP-MG administrar pessoas com flexibilidade, eliminando a ociosidade operativa e aproveitando os níveis de maturidade funcional dos profissionais que permanecerem contratados no Conselho.

37.3. A(o) empregada(o) contemplado com promoção horizontal ou progressão vertical que na data de sua aplicação encontrar-se afastado do serviço somente será efetivado no Nível-Padrão correspondente quando do seu retorno ao trabalho, sem a concessão de efeitos financeiros retroativos.

37.4. Os casos omissos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria / Plenário, respeitadas as normas em vigor, salvo disposições em contrário.

CAPÍTULO IV

CONCURSO PÚBLICO

38. APRESENTAÇÃO

38.1. A admissão de empregada(o) ao quadro de pessoal do CRP-MG será precedida de processo de concurso público.

38.2. Os requisitos de admissão compreendem o grau de instrução, conhecimento técnico, proficiência e experiência que serão exigidos da(o) candidata(o) a (o) empregada (o) do CRP-MG, conforme mostra o quadro, a seguir:

Requisitos de Admissão

CARGO EM CARREIRA	REQUISITOS RECOMENDADOS
Profissional de Apoio Técnico – PAT 1	Ensino Médio completo
Profissional de Apoio Técnico Especializado – PAT 2	Ensino Médio completo e habilitação técnica específica
Profissional Analista Superior - PAS	Ensino Superior completo e registro no respectivo Conselho/Ordem de Fiscalização do Exercício Profissional, quando for o caso.
Psicólogo – PSI	Ensino Superior completo em Psicologia e registro no CRP.

39. OBJETIVO

39.1. O objetivo do processo de Concurso Público é identificar e atrair profissionais com competência técnica e comportamental para ocupar as vagas definidas no quadro de pessoal efetivo do CRP-MG, decorrentes do Plano de Cargo, Carreira e Salário - PCCS.

39.2. CRITÉRIOS PARA PREENCHIMENTO DE VAGA

39.3. Os critérios para o preenchimento de cargos do PCCS no CRP-MG são:

39.3.1. Definição de perfil profissiográfico, tendo por base a descrição e especificação do cargo / ocupação a ser ocupado.

39.3.2. Definição do universo para divulgação (âmbito local), o direcionamento (fontes) e os meios (veiculação: jornais, internet e outros) e a necessidade ou não de assessoramento de empresa ou profissional especializado para realização do concurso público.

39.3.3. Estabelecimento de prazo(s) e local(is) para apresentação das (os) candidatas (os).

39.3.4. Definição de procedimento a ser adotado para comprovação (pelas (os) candidatas (os) do cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo de Concurso Público.

39.3.5. Indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo CRP-MG.

39.4. A contratação do candidato selecionado será realizada no Nível-Padrão inicial do cargo / ocupação.

39.5. O Concurso Público deverá ser realizado mediante contratação de empresa profissional especializada ou diretamente pelo CRP-MG, se houver estrutura adequada para tal.

39.6. Deverão ser identificados os instrumentos de seleção (provas ou provas de títulos) que serão aplicados, tendo por base o estudo profissiográfico.

39.7. Caberá à Diretoria / Plenário autorizar os procedimentos para realização de Concurso Público nos casos em que exista orçamento aprovado pela Diretoria / Plenário.

40. OPERACIONALIZAÇÃO

40.1. Os procedimentos para a realização de Concurso Público estão condicionados à existência de cargo vago decorrente do PCCS, no quadro de pessoal do CRP-MG.

40.2. O início e os procedimentos para a realização do processo de Concurso Público deverão ocorrer em conformidade com as regras estabelecidas na norma específica que trata do assunto.

40.3. Para dar início aos procedimentos, a(s) unidade(s) organizacional(is) detentora(s) da(s) vaga(s), deverá(ão) preencher a SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA NOS CARGOS (Formulário 1 do item VI).

40.4. O formulário, assinado pelo responsável da unidade organizacional, deverá ser encaminhado à Gerência Administrativa, e esta, por sua vez, o encaminhará à Gestão de Pessoas, após, à Diretoria / Plenário, complementado com as competências definidas para a unidade organizacional, número de cargos e descrição das principais atribuições do cargo requerido.

40.5. De posse dessas informações a Diretoria / Plenário poderá determinar a realização do Concurso Público.

40.6. A Empresa profissional especializada realizará o concurso público ou, caso o CRP-MG possua estrutura adequada, recursos suficientes e pessoas capacitadas para tal objeto, o próprio Conselho poderá efetivar o concurso público.

40.7. O resultado do processo será submetido à Diretoria / Plenário, que decidirá pela contratação das(os) candidatas(os) melhor(es) classificadas(os).

40.8. As(os) candidatas(os) aprovadas(os) serão encaminhadas(os) à Gestão de Pessoas para a realização dos procedimentos relativos à sua contratação no respectivo cargo em carreira do PCCS.

41. CONSIDERAÇÕES GERAIS

41.1. O processo Concurso Público deverá ser acompanhado pela área Jurídica, com a finalidade de se preservar a legalidade das ações do CRP-MG.

41.2. Os casos não previstos neste anexo serão resolvidos pela Diretoria / Plenário, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V

AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

42. APRESENTAÇÃO

42.1. A avaliação de Performance do Contrato de Experiência tem por finalidade definir e regulamentar o processo destinado a acompanhar, observar e conceituar o desempenho da (o) empregada(o) contratada (o) pelo CRP-MG nos primeiros 90 (noventa) dias de trabalho.

43. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

43.1. O objetivo da avaliação de performance durante o período do contrato de experiência é verificar se a (o) empregada (o) atende aos requisitos de: capacidade de adaptação, obediência às normas internas, convivência pacífica com o quadro funcional, interesse e conhecimento do trabalho e identificação com os objetivos do CRP-MG.

43.2. O modelo de Avaliação de Performance do Contrato de Experiência tem por base um conjunto de ações, planejadas e estruturadas, e a aplicação de formulário contendo fatores avaliativos cujo peso de cada um deverá ser atribuído pela chefia imediata em função das competências da unidade organizacional.

43.3. A avaliação de desempenho da (o) empregada(o) em contrato de experiência refere-se à análise da execução das atividades inerentes ao cargo do PCCS nos primeiros 45 (quarenta e cinco) dias e depois, se for o caso, dos 45 (quarenta e cinco) dias seguintes totalizando noventa dias de trabalho no CRP-MG.

43.4. A avaliação de desempenho da(o) empregada(o) em contrato de experiência é da responsabilidade da chefia imediata à qual estiver subordinada (o).

43.5. O desempenho da(o) empregada(o) será avaliado com base nos seguintes fatores: (1) assiduidade, (2) disciplina, (3) iniciativa, (4) produtividade, (5) responsabilidade, (6) discrição e (7) cognição, constantes no Formulário de Avaliação de Desempenho do Contrato de Experiência – FAD/CE.

43.6. O processo de avaliação de Performance do contrato de experiência será dividido em dois períodos distintos e sucessivos: 35º dia e 80º dia, a contar do início do contrato de trabalho.

43.7. A chefia imediata deverá:

43.7.1. Preencher os campos de 1 a 7, com os dados relativos à avaliação do contrato de experiência da(o) nova(o) da(o) empregada(o) sob sua responsabilidade (Parte I do FAD/CE).

43.7.2. Definir e preencher, com base nas atribuições do cargo do PCCS e nas especificidades da unidade organizacional, as atividades/tarefas a serem executadas pela(o) empregada(o) em contrato de experiência sob sua responsabilidade e os resultados a serem alcançados (metas), em termos de quantidade, qualidade e prazo (Parte II do FAD/CE).

43.7.3. Acompanhar e orientar a(o) empregada(o) no desempenho das atividades, com reuniões rápidas e objetivas. Os fatos relevantes e as medidas adotadas deverão constar do Relatório de Acompanhamento (Parte III do FAD/CE).

43.7.4. Atribuir peso aos fatores avaliativos, em função das competências da unidade organizacional, e aplicar notas relativas a cada fator, de acordo com o desempenho da(o) empregada(o) em cada um dos três períodos do contrato de experiência (Parte IV do FAD/CE).

43.8. O Formulário de Avaliação de Performance – FAD/CE a ser utilizado é dividido em quatro partes, conforme apresentado no Formulário 3, item VI.

43.9. O preenchimento das partes I a IV do FAD/CE, em conformidade com o cargo da(o) empregada(o) em contrato de experiência e as atividades a serem desenvolvidas na unidade organizacional, deverá ser feito pela chefia imediata, que deverá atribuir:

43.9.1. Peso a cada fator de avaliação, em cada período avaliativo, podendo variar numa escala de 1 a 10, totalizando 10 pontos.

43.9.2. Nota relativa ao desempenho, podendo variar de 0 a 10.

43.10. O Resultado do Desempenho por Período – RDP será o cálculo da média ponderada das notas atribuídas a cada fator, como mostra a fórmula a seguir:

$$RDP_1 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

$$RDP_2 = \frac{NF_1.P_1 + NF_2.P_2 + NF_3.P_3 + NF_4.P_4 + NF_5.P_5 + NF_6.P_6 + NF_7.P_7}{10}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho por Período (1 e 2);
NF = Nota atribuída ao Fator 1, 2, …7, podendo variar de 0 a 10.
P = Peso atribuído ao Fator 1, 2, … 7, podendo variar de 0 a 10, totalizando 10 pontos

43.11. A pontuação máxima a ser alcançada em cada período avaliativo é de dez pontos.

43.12. O Desempenho Global - DG da(o) empregada(o), correspondente a todo o período de contrato de experiência será a média ponderada dos resultados obtidos nos dois períodos avaliados, observando-se a seguinte distribuição de pesos e a aplicação da fórmula:

RDP_1 - peso 1 (um);
RDP_2 - peso 2 (dois).

$$DG = \frac{RDP_1 + RDP_2 .2}{3}$$

Onde:
RDP = Resultado do Desempenho do Período 1 e 2; e
DG = Desempenho Global.

43.13. Para efeito de aprovação no contrato de experiência, a(o) empregada(o) deverá obter DG mínimo de 7 pontos, equivalente a 70% da nota máxima admitida, sem possibilidades de arredondamento.

43.14. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

43.15. A Gestão de Pessoas encaminhará ao superior imediato da(o) empregada(o), quando for o caso, dois Formulários de Avaliação de Performance do Contrato de Experiência - FAD/CE, devendo ser utilizado 1 (um) para cada período avaliativo.

43.16. A chefia imediata deverá reter cópia do formulário utilizado no período 1 (um), a fim de proceder ao acompanhamento do período 2 (dois) do processo de avaliação do contrato de experiência.

43.17. Concluídas as etapas de avaliação do contrato de experiência, a chefia imediata procederá à apuração do Formulário de Avaliação de Performance do Contrato de Experiência, remetendo relatório conclusivo contendo os resultados de cada período, formalizado em processo à Presidência / Diretoria para apreciação e tomada de decisão.

43.18. CONSIDERAÇÕES GERAIS

43.19. A(o) empregada(o) considerada (o) aprovada (o) firmará com o CRP-MG, ao término do período de contrato de experiência, o início do contrato por prazo indeterminado.

43.20. A(o) empregada(o) que não alcançar a pontuação mínima de 7 (sete) pontos, sem possibilidades de arredondamento, será desligada do CRP-MG.

43.21. O contrato de experiência, o contrato por prazo indeterminado e o desligamento da(o) empregada(o) não aprovada (o) na avaliação do período de experiência deverão ser formalizados e mantidos na pasta funcional.

CAPÍTULO VI

FORMULÁRIOS

FORMULÁRIO 1 - SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA

Este formulário deverá ser preenchido pela Chefia da Unidade / Setor, com base nas determinações contidas no PCCS, e encaminhado à Gestão de Pessoas para o planejamento e elaboração do Termo de Referência para a realização de processo de Concurso Público.

I - IDENTIFICAÇÃO

Unidade ou Área Requisitante:	
Código do Centro de Custo:	
Horário de Trabalho: _____ às _____ e das _____ às _____	Carga Horária Mensal:

II – SOLICITAÇÃO DE PREENCHIMENTO DE VAGA - Preencher os itens a seguir:

CARGO / OCUPAÇÃO	**QUANT.**
[ ] Profissional de Apoio Técnico 1 – PAT1 / Ocupação: _____	
[ ] Profissional de Apoio Técnico 2 – PAT 2 / Ocupação: _____	
[ ] Profissional Analista Superior - PAS / Ocupação: _____	
[ ] Psicólogo - PSI / Ocupação: _____	

INFORMAÇÕES ADICIONAIS	
PERFIL DO CARGO: Área de Atuação: _____ Formação e Escolaridade: _____	Conhecimento: _____ Experiência: _____
Conteúdo Programático: _____ _____	

PERFIL DA VAGA
Formação [ ] Ensino Médio Completo [ ] [ ] Ensino Médio Técnico – curso: _____ [ ] Ensino Superior Completo – curso: _____
Experiência profissional desejada:
Conhecimentos necessárias para o desempenho das atividades:
Competências necessárias para o desempenho das atividades:
Resumo de atribuições para divulgação da vaga (em tópicos e respeitando a descrição de cargos):

MOTIVO DA SOLICITAÇÃO
[ ] Aumento de quadro [ ] Substituição a _____ [ ] Progressão vertical Justificativa:

III – ENCAMINHAMENTOS

A Gerência Administrativa / Gestão de Pessoas:
Data ____/____/_____ _____
De Acordo: □SIM □NÃO. _____
Diretoria.
Data ____/____/_____ _____
AUTORIZADO: □ SIM □ NÃO. _____
A Gestão de Pessoas para as providências cabíveis.
Data ____/____/_____ _____

PARA PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA GESTÃO DE PESSOAS:
Cargo(s) Disponível(is): □ SIM □ NÃO Observação (informar ao interessado, por e-mail / telefone, o resultado da solicitação): _____ _____

Data ____/____/_____ _____

FORMULÁRIO 2 - QUADRO RESUMO DE PROMOÇÃO HORIZONTAL

ANO 20—

Este formulário deverá ser preenchido pela Gestão de Pessoas e encaminhado a chefia imediata com a análise da situação funcional das(os) empregadas(os) em exercício com possibilidade de obterem promoção horizontal com o respectivo cálculo da estimativa de custo para inclusão no orçamento do exercício seguinte.

MAT.	NOME	ADMISSÃO	CARGO	DATA ÚLTIMA PROMOÇÃO	DE	PARA
					FAIXA / SALÁRIO	FAIXA / SALÁRIO

Submetemos a apreciação de V.Sª estimativa de valores para a efetivação da promoção horizontal por merecimento e por antiguidade a(o) empregada(o) *candidata(o)* à PROMOÇÃO HORIZONTAL no exercício de 20__.

Cálculo de valores estimados do salário-base referenciado na tabela salarial vigente, não levando em conta ajustes salariais futuros.

TOTAL DE CANDIDATOS	PROMOÇÃO HORIZONTAL - VALOR (R$)	VALOR TOTAL ESTIMADO (R$)

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS	
Data: ____/____/_____ _____ Gestão de Pessoas	À Diretoria para conhecimento Data: ____/____/_____ _____ Presidente CRP-MG

FORMULÁRIO 3 - AVALIAÇÃO DE PERFORMANCE DO CONTRATO DE EXPERIÊNCIA – FAD/CE

Parte I - IDENTIFICAÇÃO

1. Empregada(o)		2. Data do início do contrato
3. Lotação	4. Cargo do Avaliado	5. Período (1) • - (2) •

6. Avaliador	7. Cargo do Avaliador

Parte II – ATIVIDADES/TAREFAS A SEREM EXECUTADAS

Parte III – RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO

Problemas detectados:	
Soluções propostas:	
Resultados:	
_____ Avaliador	_____ Avaliado
Atenção: Este relatório deve ser assinado por ambas as partes mesmo quando não preenchidos os campos da tabela. Nesse caso favor registrar a não ocorrência de problemas no primeiro campo.	

Parte IV – AVALIAÇÃO DA PERFORMANCE

FATORES	DESCRIÇÃO CONCEITUAL	PESO	NOTA	RDP (Peso x Nota)
1. Assiduidade	Chega no local de trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente.			
2. Disciplina	Observa sistematicamente as normas estabelecidas para a execução do trabalho.			
3. Iniciativa	Adota providências em situações não definidas pela chefia ou não previstas no(s) manual(is) de normas e procedimentos na realização do(s) serviço(s).			
4. Responsabilidade	É comprometido com suas tarefas e com as metas estabelecidas pela chefia imediata.			
5. Produtividade	Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.			
6. Discrição	Tem postura e sigilo sobre assuntos reservados e confidenciais.			
7. Cognição	Tem potencialidade para aprendizagem e aplicação do conhecimento.			
TOTAL		**10**	**-**	
	RESULTADO DO DESEMPENHO DO PERÍODO - RDP (Total RDP □ 10)			

COMENTÁRIOS DO AVALIADOR (OPCIONAL)
Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliador: _____

CIÊNCIA PELO AVALIADO
Ciente do conteúdo da avaliação. Data: ____/____/_____ Assinatura do Avaliado: _____

PARECER DA GESTÃO DE PESSOAS	
Data: ____/____/_____ _____ Gerência Administrativa / Gestão de Pessoas	Data: ____/____/_____ _____ Diretoria

CAPÍTULO VII

POLÍTICA DE INCENTIVO À TITULAÇÃO

44. Fica mantida a Gratificação de Incentivo à Titulação destinada à valorização da qualificação profissional da (o) empregada (o) que possuir grau de instrução superior ao que é exigido para a contratação no cargo em carreira do PCCS, após aprovação em concurso público.

45. Os critérios a serem utilizados para a concessão da gratificação de incentivo à titulação, às (aos) empregadas (os) que concluírem cursos de graduação, pós-graduação, mestrado e doutorado são:

CONDIÇÃO CONTRATUAL	GRAU DE INSTRUÇÃO	CONCESSÃO
Ocupante do cargo: 1. Profissional de Apoio Técnico 1 e 2 – PAT 1 e PAT 2	Apresentação do primeiro certificado de conclusão do Ensino Superior ou Graduação Tecnológica, reconhecido pelo MEC	5% (cinco por cento) do valor do salário base da Faixa A – Nível-Padrão 1, do Cargo em Carreira PAT do PCCS.
Ocupantes dos cargos: 1. Profissional de Apoio Técnico 1 e 2 – PAT1 e PAT 2 2. Profissional Analista Superior – PAS 3. Psicólogo - PSI	Apresentação do primeiro Diploma de Pós-Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação, carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas	6% (seis por cento) do valor do salário base da Faixa A – Nível-Padrão 14 do cargo em Carreira PAS/PSI do PCCS
	Apresentação do segundo Diploma de Pós-Graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação, carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, concluído após a implantação do PCCS.	3% (três por cento) do valor do salário base da Faixa A – Nível-Padrão 14, do Cargo em Carreira PAS/PSI do PCCS.
	Apresentação do Diploma de Mestrado, reconhecido pelo Ministério da Educação	9% (nove por cento) do valor do salário base da Faixa A – Nível-Padrão 14, do Cargo em Carreira PAS/PSI do PCCS.
	Apresentação Diploma de Doutorado, reconhecido pelo Ministério da Educação	10% (dez por cento) do valor do salário base da Faixa A – Nível-Padrão 14, do Cargo em Carreira PAS/PSI do PCCS.

46. A (o) empregada (o) deverá solicitar formalmente à Gerência Imediata a Gratificação de Incentivo à Titulação, anexando ao pedido o Diploma conforme estabelecido no quadro acima. Em caso de indeferimento, caberá recurso junto à diretoria e plenária, respectivamente.

47. Fica estabelecido que:

47.1. Os diplomas de Graduação Superior e Graduação Tecnológica somente terão validade quando devidamente expedidos por Instituições de Ensino Superior - IES reconhecidas pelo Ministério da Educação e registrados no órgão profissional competente, quando for o caso.

47.2. A Pós-Graduação, Mestrado e Doutorado somente serão reconhecidos para a concessão da gratificação se forem em áreas de estudos diretamente relacionadas com as atividades desenvolvidas no âmbito do CRP-MG.

47.3. Os cursos de Pós-Graduação, com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, somente terão validade se expedidos por Instituições de Ensino Superior - IES reconhecidas pelo Ministério da Educação.

47.4. Os títulos de Mestre e Doutor somente terão validade quando expedidos por curso nacional credenciado pelo Conselho Federal de Educação – CFE ou, se estrangeiros, devidamente revalidados pelos órgãos brasileiros competentes.

47.5. O interstício para a concessão da Gratificação de Incentivo à Titulação, para cada empregado, será de 2 (dois) anos.

47.6. O direito ao recebimento da Gratificação de Incentivo à Titulação ocorrerá após o período de experiência.

47.7. Os percentuais de Incentivo à Titulação somente são cumulativos na hipótese de Pós-Graduação, devendo observar o maior percentual em decorrência do grau de instrução comprovado.

47.8. A concessão da gratificação de incentivo à titulação prevista neste PCCS será concedida a partir de 01/01/2021, sob condição de existência de previsão orçamentária disponível para tal fim, ficando mantidas as concessões anteriores.

47.9. Até 31/12/2020 estará mantida a regra do PCCS aprovado em 31/07/2013, conforme Resolução CRP/MG nº 004/2013

ANEXO II À RESOLUÇÃO

TABELA DE FIXAÇÃO DE VALORES SALARIAIS

QUADROS NV-PD X FAIXAS

1. **QUADRO 1A**

Profissional de Apoio Técnico 1 - PAT 1 - 8 Horas

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
		SALÁRIO	2.322,83	2.438,97	2.560,92	2.688,97	2.823,41	2.964,59	3.112,81
	B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
		SALÁRIO	3.268,46	3.431,88	3.603,47	3.783,65	3.972,83	4.171,47	4.380,04
	C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
		SALÁRIO	4.599,04	4.829,00	5.070,45	5.323,97	5.590,17	5.869,68	6.163,16
	D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	6.471,32	6.794,88	7.134,63	7.491,36	7.865,93	8.259,22	8.672,18

NV -PD = Nível Padrão

2. **QUADRO 1B**

Profissional de Apoio Técnico 1 - PAT 1 - 6 Horas

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
		SALÁRIO	1.742,12	1.829,23	1.920,69	2.016,72	2.117,56	2.223,44	2.334,61
	B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
		SALÁRIO	2.451,34	2.573,90	2.702,60	2.837,73	2.979,62	3.128,60	3.285,03
	C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
		SALÁRIO	3.449,28	3.621,74	3.802,83	3.992,97	4.192,62	4.402,25	4.622,36
	D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	4.853,48	5.096,16	5.350,96	5.618,51	5.899,44	6.194,41	6.504,13

NV -PD = Nível Padrão

3. **QUADRO 2A**

Profissional de Apoio Técnico 2 - PAT 2 - 8 Horas

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
		SALÁRIO	2.952,26	3.099,87	3.254,87	3.417,61	3.588,49	3.767,92	3.956,31
	B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
		SALÁRIO	4.154,13	4.361,83	4.579,92	4.808,92	5.049,37	5.301,83	5.566,93
	C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
		SALÁRIO	5.845,27	6.137,54	6.444,41	6.766,63	7.104,97	7.460,21	7.833,22
	D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	8.224,89	8.636,13	9.067,94	9.521,33	9.997,40	10.497,27	11.022,13

NV -PD = Nível Padrão

4. **QUADRO 3A**

Profissional Analista Superior - PAS / Psicólogo - PSI - 8 Horas

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
		SALÁRIO	4.404,98	4.625,23	4.856,49	5.099,31	5.354,28	5.621,99	5.903,09

	B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
		SALÁRIO	6.198,25	6.508,16	6.833,57	7.175,25	7.534,01	7.910,71	8.306,25
	C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
		SALÁRIO	8.721,56	9.157,64	9.615,52	10.096,29	10.601,11	11.131,17	11.687,72
	D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	12.272,11	12.885,71	13.530,00	14.206,50	14.916,83	15.662,67	16.445,80

NV -PD = Nível Padrão

5. **QUADRO 3B**

Profissional Analista Superior - PAS / Psicólogo - PSI - 6 Horas

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
		SALÁRIO	3.303,74	3.468,93	3.642,37	3.824,49	4.015,72	4.216,50	4.427,33
	B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
		SALÁRIO	4.648,69	4.881,13	5.125,19	5.381,44	5.650,52	5.933,04	6.229,69
	C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
		SALÁRIO	6.541,18	6.868,24	7.211,65	7.572,23	7.950,84	8.348,39	8.765,81
	D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	9.204,10	9.664,30	10.147,52	10.654,89	11.187,64	11.747,02	12.334,37

NV -PD = Nível Padrão

6. **QUADRO 3C**

Profissional Analista Superior - PAS / Psicólogo - PSI - ≤ 5 Horas

FAIXA	A	NV-PD	1	2	3	4	5	6	7
		SALÁRIO	2.753,12	2.890,78	3.035,31	3.187,08	3.346,43	3.513,76	3.689,44
	B	NV-PD	8	9	10	11	12	13	14
		SALÁRIO	3.873,92	4.067,61	4.270,99	4.484,54	4.708,77	4.944,21	5.191,42
	C	NV-PD	15	16	17	18	19	20	21
		SALÁRIO	5.450,99	5.723,54	6.009,72	6.310,20	6.625,71	6.957,00	7.304,85
	D	NV-PD	22	23	24	25	26	27	28
		SALÁRIO	7.670,09	8.053,59	8.456,27	8.879,09	9.323,04	9.789,19	10.278,65

NV -PD = Nível Padrão

ANEXO III À RESOLUÇÃO

NORMA DE PESSOAL PARA CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

SUMÁRIO

I - NOÇÕES PRELIMINARES

DA FINALIDADE

DA CONCEITUAÇÃO

DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES

DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO

DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA

DA DISPENSA E DEMISSÃO

DO TOTAL DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO

DISPOSIÇÕES GERAIS

II - CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

III - DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

ASSESSOR

GERENTE

CAPÍTULO I

NOÇÕES PRELIMINARES

1. **DA FINALIDADE**

1.1. Este Normativo de Pessoal tem por finalidade estabelecer, definir e disciplinar os procedimentos para criação, extinção, remuneração, designação, contratação, substituição, dispensa e demissão de cargo de livre provimento do Conselho Regional de Psicologia da 4ª. Região – CRP-MG.

2. **DA CONCEITUAÇÃO**

2.1. Entende-se por cargo de livre provimento o conjunto de atribuições e responsabilidades não abrangidas pelos cargos constantes do Plano de Cargos, Carreiras e Salários - PCCS, cujo desempenho depende da confiança para o exercício de encargos típicos de direção, chefia e assessoramento.

2.2. No total de designações para cargos de livre provimento deverá ser considerado o percentual mínimo de vinte por cento (20%) destinados a funcionários ocupantes de cargos do PCCS.

2.3. Deve-se revisar a necessidade de proporcionalidade dos cargos de livre provimento (vinte por cento) a cada dois anos, sendo necessária a nomeação de comissão prevista no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

2.4. Os cargos de livre provimento somente poderão ser criados ou extintos mediante proposta da Diretoria e aprovação do Plenário, em conformidade com a estrutura organizacional e dependerão das necessidades e disponibilidade de recursos financeiros do CRP-MG.

3. **DOS REQUISITOS E DAS ATRIBUIÇÕES**

3.1. Os requisitos a serem observados quando da designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento estão estabelecidos a seguir:

Requisitos recomendados para designações de cargos de livre provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	REQUISITOS RECOMENDADOS
Assessor	Externo: Conhecimento especializado na área e experiência mínima de 5 (cinco) anos na atividade. Interno: Conhecimento especializado na área e experiência mínima de 5 (cinco) anos no Sistema Conselhos.
Gerente	Externo: Conhecimento especializado na área e experiência mínima de 5 (cinco) anos na atividade. Interno: Conhecimento especializado na área e experiência mínima de 5 (cinco) anos no Sistema Conselhos.

3.1.1. As descrições das principais atribuições estão apresentadas no Capítulo III desse Anexo à Resolução e têm por finalidade direcionar o desempenho dos ocupantes de cargo de livre provimento na condução das atividades de gestão, visando ao alcance dos objetivos institucionais do CRP-MG.

4. **DA TABELA DE CARGO DE LIVRE PROVIMENTO**

4.1. A tabela de salário e gratificação dos cargos de livre provimento fica estabelecida conforme o seguinte quadro:

Tabela de Salário Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	FAIXA	VALOR SALARIAL					
		1	2	3	4	5	6
ASSESSOR - 8 Horas	A	4.404,98	4.625,23	4.856,49	5.099,31	5.354,28	5.621,99
	B	5.903,09	6.198,25	6.508,16	6.833,57	7.175,25	7.534,01
	C	7.910,71	8.306,25	8.721,56	9.157,64	9.615,52	10.096,29
ASSESSOR - 6 Horas	A	3.303,74	3.468,93	3.642,37	3.824,49	4.015,72	4.216,50
	B	4.427,33	4.648,69	4.881,13	5.125,19	5.381,44	5.650,52
	C	5.933,04	6.229,69	6.541,18	6.868,24	7.211,65	7.572,23
GERENTE - 8 Horas	A	6.164,28	6.472,49	6.796,12	7.135,92	7.492,72	7.867,36
	B	8.260,72	8.673,76	9.107,45	9.562,82	10.040,96	10.543,01
	C	11.070,16	11.623,67	12.204,85	12.815,10	13.455,85	14.128,64

4.1.1. Ao profissional contratado para o exercício exclusivo de cargo de livre provimento (Cargo Comissionado) deverá ser pago o valor inicial da Faixa A1 do respectivo cargo, vedada a concessão de outra gratificação ou vantagem pecuniária como forma de remuneração.

4.1.2. A (o) empregada (o) ocupante de cargo do PCCS designado para o exercício de cargo de livre provimento (Função de Confiança) deverá ser pago o seu salário atual mais uma parcela complementar no montante de 30% do salário da faixa A1 do

cargo de livre provimento. Na hipótese de não ser atingido o valor salarial referente ao nível inicial da faixa “A1” será considerado o valor inicial desta faixa. Caso o valor do salário atual mais a parcela complementar não esteja contemplado na faixa inicial do cargo, conforme o quadro 2 deste normativo, será considerado o valor da faixa imediatamente subseqüente, até que ocorra o enquadramento da (os) empregada (o).

4.1.3. Havendo empregada (o) efetiva (o) ocupante de cargo de livre provimento, no momento da implantação deste PCCS, será respeitada a Faixa/Valor Salarial informada na Tabela **acima (item 4.1)**. A parcela complementar paga será a diferença entre o salário base do cargo do PCCS e o salário da tabela **acima (item 4.1)**, conforme a respectiva Faixa/Valor Salarial estabelecida no **enquadramento atual da(o) empregada (o) efetiva (o)**.

4.1.4. Ocorrendo a exoneração da (o) empregada (o) ocupante de cargo do PCCS do cargo de livre provimento (Função de Confiança), o tempo de efetivo exercício nesta, bem como as possíveis progressões funcionais obtidas, será transferida (o) para o cargo em carreira anteriormente ocupado, ao qual retornará.

4.2. O valor da parcela complementar ao salário atual do cargo do PCCS, paga pelo exercício temporário de Cargo de Livre Provimento, não se incorpora ao salário base do cargo do PCCS e o direito ao seu recebimento cessa com a dispensa do Cargo de Livre Provimento.

4.3. A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento será reajustada anualmente considerando o mesmo índice praticado no Acordo Coletivo de Trabalho – ACT.

4.4. A tabela de salário dos Cargos de Livre Provimento poderá ser reajustada, a critério do Plenário, considerando as oscilações do mercado e a disponibilidade financeira do CRP-MG, desde que aplicado o mesmo índice para todos os funcionários do CRP-MG

4.5. Para a movimentação do ocupante de cargo de livre provimento nas faixas (A, B e C), da Tabela de salário dos cargos de livre provimento será utilizado o mesmo critério de movimentação horizontal e/ou vertical estabelecida para os ocupantes de cargos do PCCS.

4.5.1. Havendo limitação financeira na previsão de receita, para o período dos próximos 06 (seis) anos, considerando a data de efetivação da promoção, fica estabelecido como “Ponto de Corte para promoção por merecimento” pelo menos 25% (vinte e cinco por cento) dos funcionários dos cargos de livre provimento classificados, em ordem decrescente, na escala da Avaliação de Desempenho com RFAD no 4° Quartil sendo estes selecionados para a promoção horizontal por merecimento.

4.5.2. Havendo necessidade de desempate entre funcionários selecionados para a concessão da promoção horizontal por merecimento deverão ser utilizados os seguintes critérios de desempate exclusivamente:

a) O funcionário que não tiver sido promovido no último processo de promoção horizontal por merecimento ou progressão vertical;

b) Maior tempo efetivo no CRP-MG, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação; e

c) Maior tempo efetivo do funcionário no nível-padrão, considerando anos, meses e dias, tendo como referência a data de contratação no CRP-MG.

4.5.3. Cargo de livre provimento que seja ocupado por funcionário efetivo do CRP-MG, terá direito à promoção por merecimento horizontal e vertical.

5. **DA DESIGNAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

5.1. Toda designação ou contratação para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

5.2. O funcionário ocupante de cargo do PCCS designado para o exercício de cargo de livre provimento concorrerá ao processo de progressão funcional, podendo ser promovido na carreira do PCCS.

5.3. Por absoluta necessidade de serviço e em caráter excepcional, sem prejuízo de suas atribuições, o funcionário ocupante de cargo do PCCS poderá acumular mais de um cargo de livre provimento, desde que suas naturezas sejam compatíveis, recebendo durante a acumulação a remuneração de maior valor.

5.4. Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *cumulativamente*.

5.5. Não havendo definição quanto ao titular que irá ocupar o cargo de livre provimento poderá ser designado funcionário ocupante de cargo do PCCS em caráter interino.

5.6. Na portaria de designação citada neste item deverá constar o termo *interinamente*.

5.7. No caso de contratação de profissional para o exercício de cargo de livre provimento, entende-se como sendo qualificado aquele que possua a formação que a função requeira, por regulamentação ou dispositivo legal.

5.7.1. A contratação prevista neste item será formalizada em contrato individual de trabalho, mediante Portaria com designação específica do cargo de livre provimento a ser exercido.

5.7.2. Deverá ser feita consulta interna aos funcionários efetivos sobre o interesse em ocupar cargo de livre provimento que esteja vago, ou ser realizado processo seletivo interno com os funcionários efetivos para ocupação da vaga.

6. **DA SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA**

6.1. A substituição temporária do titular de cargo de livre provimento ocorrerá no caso de afastamento por período igual ou superior a 07 (sete) dias consecutivos, mediante designação da Diretoria.

6.1.1. São considerados passíveis de substituição temporária, os cargos de livre provimento de Gerente e Assessor.

6.1.2. Sendo o substituto ocupante de cargo de livre provimento, este exercerá a função cumulativamente, sendo vedada a designação de outro funcionário para substituí-lo no mesmo período.

6.1.3. Sendo o substituto ocupante de cargo efetivo do PCCS, este receberá em caso de substituição pelo prazo mínimo de 07 (sete) dias efetivamente trabalhados e consecutivos, o pagamento da diferença de salário em relação ao substituído observando-se a proporcionalidade do tempo de substituição.

7. **DA DISPENSA E DEMISSÃO**

7.1. A dispensa de funcionário do PCCS ou demissão de profissional contratado para o exercício de cargo de livre provimento será formalizada mediante Portaria.

7.1.1. O funcionário ocupante de cargo do PCCS dispensado do exercício de cargo de livre provimento voltará a exercer as atividades do cargo efetivo, passando a receber somente o salário fixado para este, respeitando as progressões já recebidas.

7.1.2. O profissional contratado, dispensado do exercício de cargo de livre provimento, estará automaticamente desligado do CRP-MG, desde que na mesma data não haja recondução a outro cargo de livre provimento.

7.2. Os cargos de livre provimento deverão ser colocados à disposição, pelos seus ocupantes, sempre que ocorrer um novo mandato para nova Diretoria ou gestão.

8. **DO TOTAL DE CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO**

8.1. O total de cargos de livre provimento do CRP-MG está assim distribuído:

Quadro resumo de designações para Cargo de Livre Provimento

CARGO DE LIVRE PROVIMENTO	QUANTIDADE
Assessor	5
Gerente	5
Total	**10**

8.1.1. Os ocupantes das vagas de Assessor do Quadro de Pessoal ficarão à disposição para assessorar, dentro de seus conhecimentos, qualquer unidade organizacional contemplada no Bolograma, objetivando atender às necessidades de prestação de serviços de assessoramento.

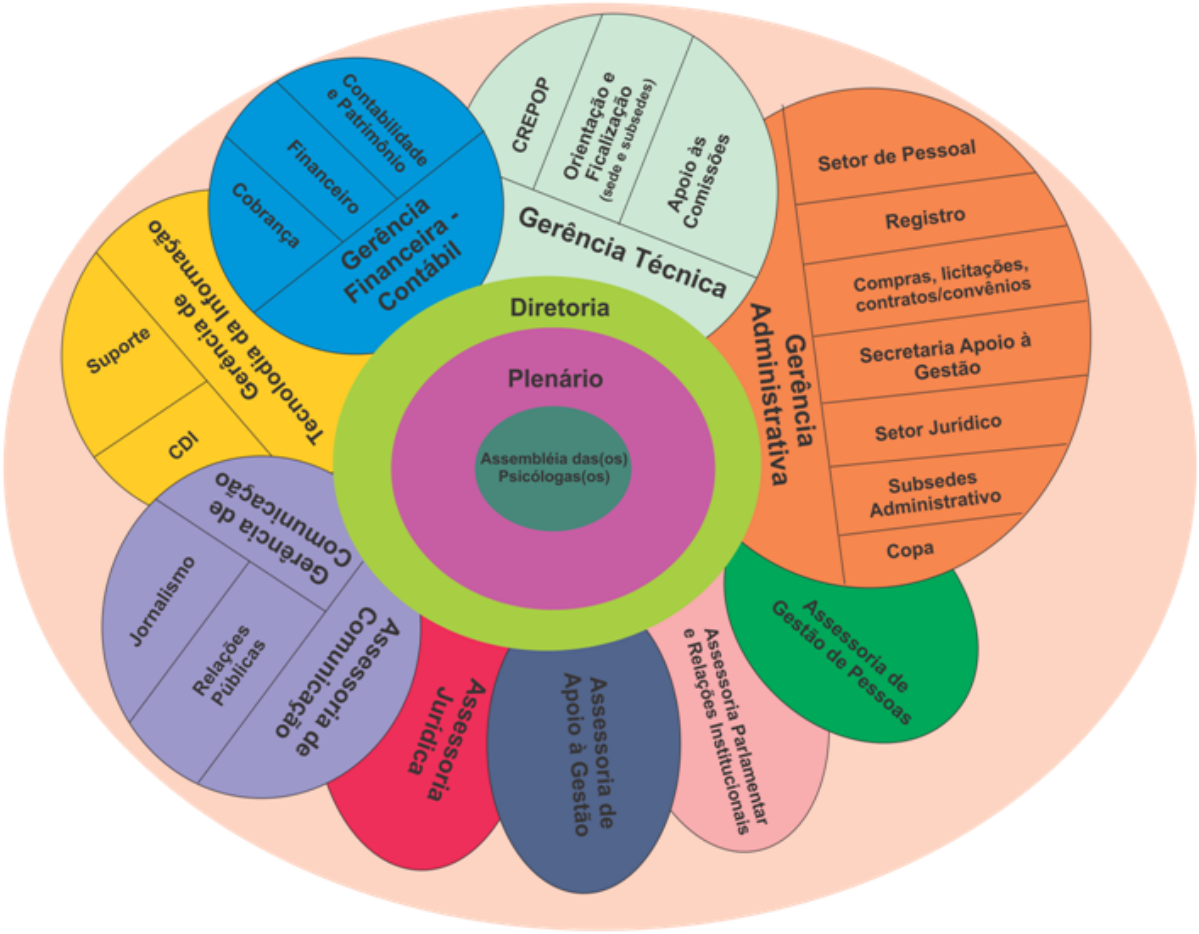
9. **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

9.1. Os casos não previstos neste Normativo serão resolvidos pela Diretoria, podendo ser ouvido o Plenário.

9.2. Este Normativo de Pessoal sempre que necessário, será atualizado por sugestão da Diretoria, “ad referendum” do Plenário e da Comissão de Revisão do PCCS.

CAPÍTULO II

CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



UNIDADE ORGANIZACIONAL	CARGO DE LIVRE PROVIMENTO
1. Gerência Administrativa	Gerente
2. Assessoria de Gestão de Pessoas	Assessor
3. Assessoria Parlamentar e Relações Institucionais	Assessor
4. Assessoria de Apoio à Gestão	Assessor
5. Assessoria Jurídica	Assessor
6. Assessoria de Comunicação	Assessor
7. Gerência de Comunicação	Gerente
8. Gerência de Tecnologia da Informação	Gerente
9. Gerência Financeira –Contábil	Gerente

10. Gerência Técnica	Gerente

CAPÍTULO II

DESCRIÇÃO DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

10. **ASSESSOR**

10.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

10.1.1. Analisar e emitir pareceres e orientações sobre assuntos inerentes à sua especialização.

10.1.2. Atender e responder a consultas sobre questões oriundas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema CFP/CRP's.

10.1.3. Manter entendimentos com entidades públicas, privadas ou pessoas, de acordo com a orientação da Diretoria.

10.1.4. Assessorar a Diretoria em assuntos da área de atuação sob sua responsabilidade, participando de reuniões, elaborando estudos e projetos, emitindo pareceres e propondo alternativas para solução de problemas apresentados.

10.1.5. Participar, sempre que convocado, das reuniões de Diretoria e das Sessões Plenárias.

10.1.6. Zelar pelo patrimônio e interesse público, sempre que relacionado aos serviços prestados pelo CRP-MG.

10.1.7. Atender ao público nos assuntos pertinentes à sua área de atuação.

10.1.8. Assessorar os conselheiros do CRP-MG nas sessões de julgamento de recursos interpostos em processo ético-profissionais, bem como nas sessões plenárias, quando solicitado.

10.1.9. Pesquisar assuntos e documentos em geral, de interesse do CRP-MG, na Câmara Legislativa.

10.1.10. Identificar novas proposições legislativas que possam constituir matérias de interesse do CRP-MG e promover divulgação, coleta de opiniões e sugestões, para análise e deliberação das comissões do CRP-MG.

10.1.11. Manter estreito relacionamento com as áreas de formação de opinião pública.

10.1.12. Executar a análise e a revisão técnica do conteúdo de divulgação de informações de interesse do CRP-MG.

10.1.13. Acompanhar a cobertura jornalística de eventos oficiais do CRP-MG.

10.1.14. Assessorar na formulação de políticas de interesses do CRP-MG.

10.1.15. Assessorar na criação, contratação, produção e veiculação de mensagens publicitárias e projetos editoriais, tais como: peças gráficas, de internet, de filmes e de vídeos.

10.1.16. Acompanhar, interativamente, o processo de planejamento estratégico, auxiliando na identificação de problemas e na implantação de mudanças.

10.1.17. Assessorar na elaboração e na realização de Concurso Público e Processo Seletivo Simplificado.

10.1.18. Assessorar nas avaliações referentes ao período de experiência do contrato de trabalho.

10.1.19. Assessorar nos processos de demissão.

10.1.20. Assessorar na execução do Plano de Cargos, Carreira e Salários.

10.1.21. Promover treinamento institucional para novos funcionários e Conselheiros.

10.1.22. Promover ações de treinamentos e desenvolvimento de pessoal, para os diferentes setores do CRP-MG.

10.1.23. Gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados.

10.1.24. Administrar relações de trabalho e coordenar sistemas de avaliação de performance e acompanhamento das ações.

10.1.25. Acompanhar "mudanças/normas" que irão impactar nas rotinas do CRP-MG.

10.1.26. Monitoração dos empregados (condições psicológicas e ambientais, satisfatórias para os empregados e suas atividades).

10.1.27. Elaborar processos de recrutamento e seleção (interno), quando necessário.

10.1.28. Executar e acompanhar processos referentes ao clima organizacional e suas ações.

10.1.29. Despachar com o superior imediato em assuntos relacionados aos serviços de sua competência profissional.

10.1.30. Assessorar no diálogo e nas ações de luta frente às questões sociais e nas representações institucionais em espaços da sociedade para contribuir com o desenvolvimento social e com os objetivos institucionais do CRP-MG.

10.1.31. Assessorar, técnica e politicamente, em relação às atividades parlamentares dos legislativos municipais, estaduais e federal.

10.1.32. Elaborar e propor estratégias para relações interinstitucionais e facilitar o diálogo do CRP-MG com os parlamentares.

10.1.33. Assessorar e propor ações, projetos e atividades, garantido o fortalecimento da presença e reconhecimento do CRP-MG e Psicologia junto à sociedade.

10.1.34. Acompanhar mudanças regulamentares que possam impactar, direta e indiretamente, nas atividades e objetivos do CRP-MG.

10.1.35. Executar outras atribuições compatíveis com as previstas para a função e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades do CRP-MG e/ou que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

10.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

10.2.1. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.

10.2.2. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP-MG e demais funcionários) e usuários de serviços.

10.2.3. Conhecimento de informática.

10.2.4. Liderança e trabalho em equipe.

10.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas.

10.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

10.3. NOTA IMPORTANTE:

10.3.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas.

10.3.2. As especificidades de cada função estão descritas na estrutura organizacional.

11. **GERENTE**

11.1. PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

11.1.1. Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno do CRP-MG.

11.1.2. Supervisionar e integrar as atividades de assistência técnica e administrativa aos colegiados, garantindo o funcionamento: do Plenário; das comissões e dos grupos de trabalho.

11.1.3. Receber e adotar os encaminhamentos necessários aos trabalhos das unidades organizacionais sob sua responsabilidade, dando ciência à Diretoria sobre as providências adotadas.

11.1.4. Orientar e acompanhar o desempenho operacional da equipe sob sua coordenação.

11.1.5. Agir com a técnica e o tato necessários, ao detectar anormalidade na execução rotineira de um serviço sob a sua responsabilidade, procurando solucionar o problema com a urgência devida sempre que possível.

11.1.6. Acompanhar as reuniões plenárias, sobretudo as de julgamento de processos, sempre que solicitado.

11.1.7. Organizar, participar e/ou acompanhar a execução de eventos promovidos pelo CRP-MG escolhendo e sugerindo local de realização, hotéis para hospedagem, transporte dos envolvidos, alimentação, infraestrutura necessárias, providenciando o apoio administrativo e os recursos humanos necessários.

11.1.8. Controlar assuntos pendentes, solicitando aos órgãos envolvidos, a documentação pertinente, a fim de atender ao cumprimento de prazos estabelecidos para os trabalhos.

11.1.9. Conferir e responder pelo conteúdo de documentos emitidos pelos serviços sob sua responsabilidade.

11.1.10. Participar da elaboração e aplicação das normas pertinentes ao CRP-MG relativas aos trabalhos sob a sua responsabilidade.

11.1.11. Gerenciar, orientar, acompanhar e avaliar os profissionais e as equipes de trabalho em atividades internas ou externas ao CRP-MG, analisando dados, informações, relatórios e pareceres técnicos produzidos, bem como termos de visita lavrados.

11.1.12. Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão pela direção do CRP-MG.

11.1.13. Assessorar a direção do Conselho no desempenho de suas funções, coletando e analisando dados e informações, auxiliando na execução das atividades, programas e projetos de interesse do CRP-MG.

11.1.14. Participar de reuniões, grupos de trabalho, assembleias e outros por delegação da direção do CRP-MG.

11.1.15. Planejar, organizar e gerenciar as atividades administrativas e as operações financeiras do CRP-MG, visando assegurar que todas as rotinas contábeis, fiscais-tributárias, contas a pagar/receber, tesouraria, serviços gerais, pessoas, custos, patrimônio, suprimentos, logística e demais atividades sejam executadas dentro das normas e políticas estabelecidas e dos dispositivos legais vigentes.

11.1.16. Orientar e supervisionar as atividades de informatização dos processos e sistemas, visando assegurar a disponibilidade de sistemas computadorizados tecnologicamente atualizados e que atendam às necessidades de todas as áreas do CRP-MG.

11.1.17. Supervisionar a realização de eventos promovidos pelo CRP-MG, desde o planejamento até a sua execução.

11.1.18. Participar interativamente do processo de elaboração do planejamento das atividades anuais do CRP-MG, coordenando e controlando a sua execução.

11.1.19. Representar o CRP-MG junto a entidades, órgãos públicos e terceiros, quando solicitado pela Diretoria.

11.1.20. Zelar pela probidade administrativa do Conselho.

11.1.21. Elaborar termo de referência e acompanhar o processo de licitação e execução de contratos de itens/serviços.

11.1.22. Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo superior imediato.

11.2. CONHECIMENTOS, HABILIDADES E ATITUDES:

11.2.1. Conhecimento de legislação e normas técnicas atinentes à profissão de Psicologia.

11.2.2. Conhecimento de rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.

11.2.3. Relacionamento com público, clientes internos (direção do CRP-MG e demais funcionários) e usuários de serviços.

11.2.4. Liderança e trabalho em equipe.

11.2.5. Habilidade no lidar com situações adversas.

11.2.6. Discernimento, iniciativa e flexibilidade.

11.3. NOTA IMPORTANTE:

11.3.1. A descrição das principais atribuições é compatível com as múltiplas atividades, responsabilidades e competências do cargo comissionado (livre provimento) contemplando características multifuncionais de trabalho abrangendo conhecimentos, habilidades e atitudes vinculadas.

11.3.2. As especificidades de cada função estão descritas na estrutura organizacional.