



RESOLUÇÃO CRP-13 N° 008/2026

Dispõe sobre o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) das pessoas empregadas do Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região (CRP-13), e adota outras providências.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 13ª REGIÃO – CRP-13, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Federal nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, e

CONSIDERANDO a nova estrutura e organograma administrativo do Conselho Regional de Psicologia Décima Terceira Região (CRP-13), resultando na estruturação profissional de cargos visando à qualidade no desempenho das atividades funcionais;

CONSIDERANDO que o Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) constitui-se como ferramenta administrativo-normativa das relações de trabalho entre o CRP-13 e as pessoas empregadas, cuja necessidade de atualização contribui para a política de gestão de pessoas, para a reorganização da estrutura organizacional e para o atendimento tanto às demandas internas quanto externas, estimulando e valorizando o crescimento funcional das pessoas empregadas.

CONSIDERANDO a decisão da Plenária em sessão realizada no dia 30 de maio de 2026;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Aprovar e instituir o novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) para as pessoas empregadas do Conselho Regional de Psicologia Décima Terceira Região (CRP-13) nos termos desta Resolução.

Art. 2º Para fins deste Plano, consideram-se as seguintes definições:

I - Ascensão Horizontal: evolução da pessoa empregada de uma referência para outra, dentro do mesmo cargo, por desempenho;

II - Avaliação de Desempenho: avaliação realizada periodicamente com o objetivo de mensurar o desempenho de cada pessoa empregada, no exercício das atividades dos cargos;

III - Cargo: conjunto de funções similares quanto à natureza das atribuições e requisitos exigidos para o alcance dos resultados;

IV - Descrição de cargos: aborda os cargos, expressando os requisitos básicos para investidura, as atribuições e competências de cada um deles para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da organização;



V - Nível: designação utilizada para classificar os cargos dentro de cada nível, de acordo com o tempo de serviço da pessoa empregada no âmbito do cargo que ocupa;

VI - Progressão Horizontal: consiste na passagem de uma pessoa empregada para o nível imediatamente superior, dentro do mesmo cargo, baseando-se no tempo de serviço, conforme período destinado para realização desse processo, sendo considerada uma forma de evolução funcional;

VII - Progressão Vertical: evolução funcional decorrente da concessão de gratificação por qualificação à pessoa empregada de carreira que comprove formação escolar formal superior à exigida para o cargo, calculada com base no nível da tabela salarial em que estiver enquadrada e integrante de sua remuneração;

VIII - Quadro de pessoal efetivo: resultado do número total de cargos efetivos do CRP-13.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 3º O Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) tem por objetivos:

I - atender as expectativas das pessoas empregadas do Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13, com relação à normatização de cargos, carreiras e salários;

II - remunerar a pessoa empregada de forma transparente, de acordo com regras estabelecidas e com a legislação trabalhista pertinente e atendendo a alterações de legislação de transposição do regime trabalhista;

III - manter um quadro de pessoal qualificado e apto a atender as demandas da categoria das pessoas psicólogas;

IV - atrair e manter pessoas empregadas efetivas qualificadas para prestarem serviços no CRP-13.

CAPÍTULO III DAS DIRETRIZES

Art. 4º O PCCS tem como diretrizes:

I - melhoria da qualidade do processo e da organização do trabalho;

II - vinculação das atividades de trabalho ao planejamento estratégico de gestão do CRP-13;

III – desenvolvimento das pessoas empregadas no exercício de suas atividades laborais.



Parágrafo único. O PCCS reger-se-á pela Constituição Federal do Brasil, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou outras normativas que vierem a substituí-la, por Regimentos, Resoluções e Portarias que regulam as atividades e estrutura organizacional de funcionamento do CRP-13, entre outras legislações em vigor aplicáveis.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS EFETIVOS

Art. 5º Os cargos efetivos de carreira são aqueles previstos para as atividades finalísticas e administrativas permanentes do CRP-13.

Art. 6º Somente as pessoas ocupantes de cargos efetivos estão aptas a se enquadrarem ao novo Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do CRP-13.

Art. 7º O ingresso de novas pessoas empregadas nos cargos efetivos do CRP-13 ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e título, realizado de acordo com a legislação vigente, submetendo-se às normas deste Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS).

Parágrafo único. A entrada de novas pessoas empregadas dar-se-á exclusivamente conforme requisitos básicos exigidos na descrição de cargos e no nível I (um) da tabela salarial de cada cargo.

Art. 8º As pessoas empregadas efetivas serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e legislação complementar aplicável.

Art. 9º A pessoa candidata aprovada em concurso público e convocada para admissão deverá ser nomeada por Portaria, proceder a assinatura do Termo de Posse e do contrato de trabalho e registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), observada a legislação trabalhista vigente e as normas internas do Conselho.

Art. 10. O início do exercício das atividades laborais dar-se-á em data a ser definida pelo CRP-13, de acordo com a necessidade do serviço e a organização administrativa, podendo ser fixado em momento posterior à assinatura do Termo de Posse.

Art. 11. O vínculo empregatício somente se aperfeiçoará com a assinatura do contrato de trabalho e o efetivo início da prestação de serviços, nos termos da legislação trabalhista aplicável.

Parágrafo único. Até o início efetivo do exercício, não haverá prestação de serviços nem geração de efeitos financeiros, trabalhistas ou previdenciários, não se caracterizando, neste período, tempo à disposição do empregador.

Art. 12. O quadro pessoal permanente de pessoas empregadas do CRP-13 estrutura-se por meio dos seguintes cargos efetivos de carreira:

I - Analista Administrativo;



- II - Analista de Comunicação;
- III - Analista de Políticas Públicas;
- IV - Analista de Tecnologia da Informação;
- V - Auxiliar Administrativo;
- VI - Contador(a);
- VII - Gerente Administrativo-Financeiro;
- VIII - Procurador(a) Jurídico(a);
- IX - Psicóloga(o) Agente de Ética Profissional;
- X - Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização.

§ 1º Por meio desta Resolução, ficam criados os cargos efetivos de Analista de Comunicação, Contador(a) e Procurador(a) Jurídico(a), e extintos os cargos efetivos de Gerente de Ética Profissional, Gerente de Orientação e Fiscalização e Gerente de Tecnologia da Informação previstos no Plano de Cargos e Salários anterior (Resolução CRP-13 nº 002, de 30 de novembro de 2024).

§ 2º As denominações dos cargos e funções previstas nesta Resolução deverão observar a flexão de gênero para a identificação de seus titulares, tanto no ato de nomeação quanto no exercício funcional, em conformidade com a Lei Federal nº 12.605, de 03 de abril de 2012.

Art. 13. Os requisitos básicos para investidura, jornada de trabalho, objetivo, atribuições e competência dos cargos efetivos de carreira constam no Anexo I desta Resolução.

Art. 14. Os salários básicos e as vantagens pecuniárias dos cargos efetivos previstas nesta Resolução são estabelecidas de forma a compatibilizar o resultado da avaliação dos cargos, buscando estabelecer valores que estimulem a permanência das pessoas profissionais qualificadas, e seu crescimento contínuo na organização, ao passo que garantem a necessária solidez e viabilidade financeira do CRP-13.

Parágrafo único. Os salários básicos de cada cargo estão previstos nas Tabelas Salariais constantes no Anexo II desta Resolução.

Art. 15. O reajuste da tabela salarial dos cargos de carreira e dos valores auferidos ao exercício da função gratificada ocorrerá mediante acordo coletivo na data base das pessoas empregadas efetivas do CRP-13.

Art. 16. A pessoa empregada efetiva fará jus aos seguintes benefícios na forma prevista no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da categoria, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira do Conselho:



- I - reajuste anual da remuneração;
- II - auxílio-alimentação;
- III - auxílio-transporte;
- IV - assistência odontológica;
- V - auxílio-funeral;
- VI - licença maternidade, paternidade e/ou adoção;
- VII - licença por óbito;
- VIII - folga no dia do aniversário.

Parágrafo único. As pessoas empregadas efetivas podem ter outros benefícios previstos no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT) da categoria e em Resoluções do CRP-13 e CFP.

Art. 17. A pessoa empregada efetiva do CRP-13, durante o tempo em que estiver ocupando quaisquer dos cargos em comissão vinculados ao Conselho, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo.

§ 1º Optando pela remuneração do cargo efetivo, a pessoa ocupante do cargo em comissão receberá gratificação de função de 40% (quarenta por cento) sobre o salário do cargo em comissão.

§ 2º A remuneração do cargo em comissão e o percentual de gratificação de função não se incorporarão aos salários do cargo efetivo, deixando a pessoa empregada de fazer jus à remuneração correspondente quando do retorno ao cargo efetivo.

CAPÍTULO V DAS PROGRESSÕES

Seção I Da Progressão Horizontal

Art. 18. A progressão horizontal da pessoa empregada de cargo de carreira ocorrerá a cada 02 (dois) anos, sendo incorporada no salário-base da pessoa empregada o percentual de 5% (cinco por cento) a cada passagem de nível com o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) estar no mínimo 02 (dois) anos no atual nível;
- b) não ter se ausentado por mais de 06 (seis) meses ininterruptos do desempenho do seu cargo.

Parágrafo único. A interrupção do contrato de trabalho não surte efeitos para contagem de tempo da progressão salarial, excetuando-se os casos previstos em Lei.



Art. 19. A progressão horizontal é definida em tabela salarial prevista para cada cargo efetivo de carreira do CRP-13 composta por 20 (vinte) níveis, nos termos do Anexo II desta Resolução.

Art. 20. As novas pessoas empregadas que forem contratadas por conta de nomeação decorrente de aprovação em concurso público serão posicionadas no nível I (um) da tabela salarial correspondente ao seu cargo.

Seção II Da Progressão Vertical

Art. 21. A gratificação por qualificação corresponde à vantagem pecuniária concedida à pessoa empregada efetiva de carreira que apresentar formação escolar formal superior à exigida para o cargo que ocupa, tratando de forma de evolução funcional denominada progressão vertical.

Parágrafo único. A gratificação por qualificação é calculada com base no nível da tabela salarial em que a da pessoa empregada se enquadra, tornando-se parte permanente da sua remuneração, em rubrica separada do salário-base.

Art. 22. Os valores correspondentes à gratificação por qualificação são os seguintes:

- a) **Nível superior:** 1% (um por cento);
- b) **Aperfeiçoamento:** 2% (dois por cento);
- c) **Especialização de no mínimo 360h:** 3% (três por cento);
- d) **Residência em psicologia:** 4% (quatro por cento);
- e) **Mestrado:** 5% (cinco por cento);
- f) **Doutorado:** 6% (seis por cento).

Art. 23. As novas pessoas empregadas que forem contratadas por conta de nomeação decorrente de aprovação em concurso público somente poderão fazer jus à gratificação de qualificação após completarem 03 (três) anos de serviço no CRP-13.

Art. 24. A gratificação por qualificação não será incorporada ao salário-base da pessoa empregada para fins de reflexos financeiros para outras vantagens pecuniárias, sendo vedada a sobreposição de gratificações por qualificação.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

Art. 25. Função gratificada configura-se como a atribuição exercida apenas por pessoas empregadas de cargos de carreira, de natureza transitória, sob o critério de confiança,



de livre nomeação e dispensa da Diretoria do CRP-13.

§ 1º As designações para a nomeação do exercício de função gratificada, bem como sua dispensa, deverão ocorrer por meio de Portaria assinada pela pessoa Presidente do CRP-13.

§ 2º A qualquer tempo poderá a pessoa empregada efetiva ser dispensada do exercício da função gratificada.

§ 3º É vedado a pessoa ocupante de cargo comissionado exercer função gratificada.

§ 4º É vedado o acúmulo de funções gratificadas por pessoas empregadas de cargo efetivo.

Art. 26. Fica enquadrada como função gratificada prevista para a pessoa empregada de cargo efetivo a de **Coordenador(a) Geral** do CRP-13.

Art. 27. Para a pessoa empregada efetiva que for designada para a função de Coordenador(a) Geral do CRP-13 terá gratificação correspondente ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) do salário-base atual e jornada de trabalho respeitada a jornada contratual, o controle de jornada e o pagamento ou compensação de horas extraordinárias, quando cabíveis, na forma da legislação e desta Resolução.

Art. 28. Para a posse dessa função gratificada, a pessoa empregada efetiva deverá cumprir os seguintes requisitos:

I - possuir no mínimo 06 (seis) anos de tempo de serviço no cargo efetivo ocupado;

II - a posse da função gratificada deverá seguir o critério de antiguidade dentre as pessoas empregadas efetivas.

Art. 29. A função gratificada de Coordenador(a) Geral possui como atribuições as de planejar, supervisionar e coordenar os trabalhos de todos os setores de atividades do CRP-13, decidindo as providências a serem tomadas em todos os grupos de atuação do Conselho.

Art. 30. O CRP-13 implantará gratificação correspondente a 10% (dez por cento) sobre o salário-base da pessoa empregada efetiva designada para atuar como Agente de Contratação ou Pregoeira(o), sempre que houver procedimento licitatório, e de 3% (três por cento) às pessoas integrantes da Comissão de Contratação e da Equipe de Apoio, quando houver, sem prejuízo de outras gratificações legalmente previstas.

§ 1º As designações para as funções previstas no *caput* deste artigo deverão ocorrer por meio de Portaria assinada pela pessoa Presidente do CRP-13.

§ 2º O CRP-13 deve custear cursos de qualificação para desempenho das funções previstas neste artigo.

CAPÍTULO VII DA JORNADA DE TRABALHO



Art. 31. A jornada de trabalho das pessoas empregadas efetivas do CRP-13 deverá estar de acordo com a legislação em vigor, respeitando-se, inclusive, legislações que regulam a jornada de trabalho de categorias profissionais específicas.

§ 1º A jornada de trabalho específica das pessoas ocupantes dos cargos efetivos de carreira consta no Anexo I desta Resolução.

§ 2º A Coordenação Geral do CRP-13, junto a Diretoria poderá, a seu critério, criar Portaria sobre a organização e cumprimento de jornada de trabalho especial de categorias com carga horária específica, desde que respeitada a legislação em vigor.

§ 3º A extensão de jornada com contrapartida remuneratória poderá ser adotada, nos casos permitidos por lei, mediante opção individual da pessoa empregada efetiva, aceite sindical e demanda do CRP-13.

Art. 32. O CRP-13 garantirá o pagamento e/ou a compensação da jornada extraordinária, quando trabalhada de segunda-feira a sexta-feira com adicional de 50% (cinquenta por cento), e aos sábados, domingos e feriados, com um adicional de 100% (cem por cento).

§ 1º As horas extras trabalhadas serão quitadas a cada trimestre, sendo realizado pela Coordenação Geral um levantamento do quantitativo de horas extras de cada pessoa empregada efetiva.

§ 2º Deverá ser feito um acordo conjunto entre pessoa empregada efetiva, Coordenação Geral e Diretoria do CRP-13, ocasião que será decidido sobre a forma de pagamento e/ou a compensação da jornada extraordinária, seja estas pagas em pecúnia e/ou compensação em banco de horas, compensação de turno ou jornada de trabalho.

§ 3º As horas extraordinárias pagas em pecúnia serão remuneradas com o adicional mínimo de 50% (cinquenta por cento) sobre a hora normal.

§ 4º Os valores pagos em pecúnia deverão ser apurados e quitados no salário, contabilizados até o fechamento da folha do mês correspondente.

§ 5º As horas extras pagas em pecúnia deverão ser consideradas para cálculo de férias e abono de férias, décimo terceiro salário e adicionais.

§ 6º A escala de compensação de horas extras da pessoa empregada efetiva deverá ser elaborada pela Coordenação Geral, a qual deve ser apresentada para deliberação da pessoa Conselheira Secretária da Diretoria.

Art. 33. As reuniões e/ou cursos, promovidos pelo CRP-13 e/ou Conselho Federal de Psicologia - CFP, com participação obrigatória das pessoas empregadas efetivas, fora do horário normal de trabalho, terão o seu tempo de duração remunerado como trabalho extraordinário.

CAPÍTULO VIII DA LOTAÇÃO E DO REMANEJAMENTO



Art. 34. A lotação de cada pessoa empregada ocupante de cargo efetivo deve ser definida pela Coordenação Geral do CRP-13 e dado conhecimento para a Diretoria.

Art. 35. A pessoa empregada efetiva do CRP-13 poderá ser remanejada de área de trabalho, desde que o ato de mudança não implique alteração de cargo.

§ 1º Para realizar o remanejamento, a Coordenação Geral do CRP-13 dará conhecimento à Diretoria e às pessoas empregadas do Conselho da necessidade de troca ou ocupação de vaga, de modo que seja preferencialmente oportunizada a manifestação de interesse das pessoas empregadas de carreira à vaga e possibilidade de seleção interna.

§ 2º O remanejamento de área de trabalho não implicará aumento de salários ou pagamento de vantagem pecuniária extraordinária.

§ 3º O remanejamento de área de trabalho deverá ocorrer, mediante:

I - existência de vaga em aberto;

II - compatibilidade entre as atribuições e a qualificação da pessoa empregada efetiva;

III - anuência das pessoas dirigentes pelas áreas de exercício e de destino;

IV - o remanejamento será oficializado por meio de portaria.

CAPÍTULO IX DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 36. A Avaliação de Desempenho é um sistema de feedback que informa o grau do desenvolvimento individual de cada pessoa empregada efetiva e o progresso de cada uma delas no cumprimento das metas estabelecidas pelo CRP-13.

Parágrafo único. A Avaliação de Desempenho é o meio de determinar o cumprimento das competências esperadas que cada uma das pessoas empregadas efetivas deverá obter, a fim de atingir os critérios considerados essenciais para o desenvolvimento efetivo em seu cargo e para o alcance das metas e objetivos do CRP-13.

Art. 37. A Avaliação de Desempenho deve ocorrer a cada dois anos, no mês de julho, cumprindo-se todos os seguintes critérios:

I - grau de competência e de dedicação da pessoa empregada efetiva;

II - dados quantitativos relativos ao cumprimento de suas atividades e metas estabelecidas.

Art. 38. A pessoa empregada efetiva deve alcançar nas 02 (duas) últimas avaliações o mínimo da nota de 07 (sete).



§ 1º Caso não alcance essa pontuação prevista no *caput* deste artigo, ficará impedida de utilizar nova formação para fins de gratificação qualificada, e será acompanhada pela pessoa gestora responsável mensalmente, visando a melhoria das dificuldades apresentadas.

§ 2º A pessoa empregada efetiva que estiver no § 1º deste artigo poderá a partir de melhoria no desempenho solicitar a inclusão da gratificação qualificada no ano seguinte à avaliação menor que 07 (sete).

§ 3º O modelo da avaliação está previsto no Anexo III desta Resolução.

Art. 39. A aferição de cada pessoa empregada efetiva será realizada por meio de Comissão designada por Portaria pela Diretoria do CRP-13, com a seguinte composição:

I - pessoa Conselheira Secretaria da Diretoria;

II - pessoa empregada efetiva na função de Coordenador(a) Geral do CRP-13;

III - pessoa psicóloga convidada.

Parágrafo único. A pessoa empregada efetiva que estiver na Coordenação Geral terá seu relatório avaliado pela Diretoria do CRP-13.

Art. 40. Cada pessoa empregada efetiva irá fazer sua autoavaliação, seguindo os instrumentos propostos nesta Resolução, a qual deverá ser entregue à Comissão do processo de avaliação de desempenho, construindo o processo de orientar, elucidar, tirar dúvidas, acompanhar, dar feedback visando melhorias no desempenho.

Art. 41. Após esse processo de avaliação, a Comissão do processo de avaliação de desempenho se reunirá individualmente com a pessoa empregada efetiva avaliada, para entrega do resultado de sua Avaliação de Desempenho e seu feedback.

Art. 42. O resultado final da Comissão do processo de avaliação de desempenho será encaminhado para conhecimento da Diretoria.

CAPÍTULO X DA ADESÃO E REGISTRO NA CTPS

Art. 43. As atuais pessoas empregadas efetivas do CRP-13 integrarão este PCCS, mediante opção expressa, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta normativa, por meio da assinatura de um termo de adesão, parte integrante deste instrumento (Anexo IV).

§ 1º A adesão ao PCCS não gera efeitos retroativos.

§ 2º As pessoas empregadas efetivas que não aderirem a este plano terão mantidos todos os direitos e vantagens já percebidos, mas não farão jus às vantagens aferidas por este PCCS; nesses casos, os cargos, quando vagos, serão extintos.

§ 3º Alterações nos padrões salariais e nomenclatura dos cargos serão registradas na



carteira de trabalho da pessoa optante do PCCS.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. Os salários básicos de cada cargo, previstos nas Tabelas Salariais constantes no Anexo II desta Resolução, já se encontram fixados conforme o percentual de reajuste do Acordo Coletivo de Trabalho 2026/2027.

Art. 45. As despesas decorrentes desta Resolução serão custeadas pelos recursos consignados nas dotações orçamentárias de custeio de pessoal.

Art. 46. Para manter a sustentabilidade do CRP-13, é imprescindível que alguns requisitos orçamentários sejam seguidos com relação ao PCCS, sendo eles:

I - o orçamento de pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações, alterações de função de pessoas empregadas efetivas e aumentos salariais previstos;

II - o orçamento financeiro de pessoal está sujeito aos limites legais vigentes.

Art. 47. Os casos omissos serão tratados pela Diretoria do CRP-13.

Art. 48. Esta Resolução entrará em vigor a partir de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução CRP-13 nº 002, de 30 de novembro de 2024.

João Pessoa/PB, 30 de maio de 2026.

Fernanda Prudêncio da Silva
Conselheira Presidente do CRP-13



ANEXO I DESCRIÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS DE CARREIRA

CARGO:	ANALISTA ADMINISTRATIVO
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível Superior em Administração ou área correlata, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).
CARGA HORÁRIA:	35 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Prestar assistência, execução e análise nos processos administrativos e financeiros do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;3. Realizar cadastramento e atualização das pessoas profissionais da área;4. Gerenciar e-mails institucionais;5. Gerenciar o fluxo de débitos, renegociações e estratégias de cobranças;6. Emitir boletos bancários;7. Preparar mala direta (etiquetas), mediante solicitação para divulgação de material informativo;8. Gerar arquivos-remessa para envio dos carnês das anuidades e recobranças pelo Banco;9. Manter relacionamento com bancos, negociação e contratação de serviços;10. Visitar bancos e outras instituições financeiras quando necessário;11. Deslocar-se para os diversos órgãos, como prefeitura, Ministério Público, escritórios, para entrega de documentos burocráticos;12. Processar arquivo-retorno;13. Proceder à correção de baixas durante o processamento do arquivo-retorno;14. Analisar previsão de receita, pagamentos, financiamentos, investimentos e similares, alinhados à Lei Federal nº 4.320/64;15. Agendar pagamentos, quando encaminhados pela gerência administrativa financeira;16. Garantir o pagamento de compromissos financeiros agendados previamente e autorizados;17. Realizar relatórios contábeis e financeiros;18. Analisar relatórios administrativos e financeiros;19. Organizar envios de documentos para a Contabilidade;20. Acompanhar os processos contábeis junto à contabilidade;21. Analisar e validar as retenções de impostos e contribuições previdenciárias a serem recolhidas;22. Atualizar sistemas e suporte;23. Gerar e restaurar backups;24. Atualizar da base de dados junto ao CFP para o Cadastro Nacional de Psicólogos;25. Estabelecer contato para suporte dos sistemas de Informática do CRP-13 e Setor de Informática do CFP;26. Cadastrar profissionais no banco de dados dos boletins eletrônicos;27. Encaminhar Boletim Eletrônico (newsletter) à categoria;28. Lançar processos de cobrança em dívida ativa, aprovados em plenária;29. Assessorar na elaboração dos documentos encaminhados à Plenária;30. Elaborar e organizar painéis de informações (indicadores) administrativas e financeiras para embasar a tomada de decisão da Diretoria e Coordenação Geral;31. Confeccionar todas as carteiras profissionais das pessoas psicólogas quando de suas inscrições no CRP-13;32. Fazer a convocação para reuniões, Plenárias e Assembleias via e-mail, quando deliberado pela diretoria;33. Realizar consultas e contatos com outros Conselhos Regionais e CFP, via e-mail;34. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP-13 e outros informativos, quando necessário;35. Recepcionar e credenciar as pessoas psicólogas nos eventos promovidos pelo CRP-13;36. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos do CRP-13 (cartazes, folders, etc.);37. Negociar dívidas das pessoas Profissionais da classe que estão em débito com o Conselho;38. Prestar assessoria à Administração do CRP-13;39. Deliberar urgências e imprevistos diários;40. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Postura funcional;2. Gerenciamento de conflitos;3. Cordialidade;4. Capacidade de persuasão;5. Capacidade de negociação;6. Disciplina;7. Objetividade;8. Persistência;9. Capacidade de comunicação e diálogo;10. Transmitir credibilidade;11. Contornar situações adversas;12. Autocontrole.



CARGO:	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível superior completo em Superior em Comunicação Social ou Marketing, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no respectivo Conselho Profissional quando exigido por lei para o exercício da atividade.
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Prestar assessoramento e consultoria de comunicação, marketing e design do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Prestar serviços de assessoria de comunicação, imprensa, marketing e design;3. Realizar planejamento anual de Marketing e Comunicação;4. Confeccionar textos e peças jornalísticas e divulgar nos veículos de comunicação;5. Divulgar eventos e ações do CRP-13 pelos portais, TV, rádio, jornais e redes sociais, observando rigorosamente as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) quanto ao uso de imagem e dados de terceiros;6. Coordenar e agendar entrevistas;7. Produzir releases jornalísticos;8. Produzir textos para o informativo impresso do CRP-13;9. Produzir textos para boletins informativos;10. Produção de peças para mídias sociais;11. Atualizar e gerir o conteúdo do portal da transparência e site institucional do CRP-13;12. Apoiar na promoção e execução de eventos diversos;13. Cobrir eventos realizados pelo CRP-13;14. Produzir campanhas publicitárias do CRP-13;15. Gravar vídeos para Boletins e Portal;16. Trocar informações e notícias com o CFP;17. Executar outras atividades pertinentes ao cargo não especificadas, mas que fazem parte da área de comunicação, marketing e design.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proatividade;2. Contornar situações adversas;3. Trabalhar em equipe;4. Capacidade de comunicação;5. Gerenciamento de conflitos;6. Relações interpessoais;7. Organização;8. Empatia;9. Cordialidade;10. Comunicação verbal e escrita;11. Praticidade;12. Objetividade;13. Capacidade de resolver problemas de TI;14. Saber ouvir;15. Equilíbrio emocional;16. Pontualidade.



CARGO:	ANALISTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível superior completo em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região (CRP-13).
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Desenvolver atividades técnicas, analíticas e institucionais voltadas ao mapeamento, estudo, pesquisa, sistematização e divulgação de informações sobre a atuação da Psicologia nas políticas públicas, em consonância com as diretrizes do CREPOP, do CFP e do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais e as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;2. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da CREPOP;3. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;4. Assessorar tecnicamente o CREPOP, a Diretoria, o Plenário, as Comissões e os Grupos de Trabalho do CRP-13 em matérias relacionadas à Psicologia e às políticas públicas;5. Apoiar a elaboração, execução, monitoramento e avaliação do Plano de Trabalho Anual, do Plano de Ação, dos projetos locais, dos projetos de apoio financeiro e de demais instrumentos de planejamento do CREPOP/CRP-13;6. Acompanhar, levantar, organizar, analisar e sistematizar informações sobre políticas públicas que contem com a atuação de psicólogas e psicólogos no Estado da Paraíba;7. Realizar, apoiar e atualizar mapeamentos sobre a inserção, as condições de atuação, os campos de prática, os serviços, os programas, os equipamentos públicos e as instituições em que atuam profissionais da Psicologia no âmbito das políticas públicas;8. Documentar, referenciar e sistematizar práticas profissionais de psicólogas e psicólogos em políticas públicas, observadas as diretrizes metodológicas da Rede CREPOP e os princípios éticos, técnicos e políticos da profissão;9. Subsidiar o CREPOP/CRP-13 com estudos, análises, informações técnicas, levantamentos normativos, referenciais teóricos e metodológicos relacionados à Psicologia, às políticas públicas, à garantia de direitos, à intersectorialidade e aos campos de atuação profissional;10. Acompanhar portarias, resoluções, normativas, notas técnicas, orientações e demais atos do Sistema Conselhos de Psicologia e de órgãos públicos relacionados às políticas públicas, produzindo subsídios técnicos quando necessário;11. Apoiar a realização de pesquisas locais, estaduais, regionais ou nacionais desenvolvidas no âmbito do CREPOP, inclusive pesquisas de campo, pesquisas online, grupos de discussão, entrevistas, consultas públicas e outras estratégias metodológicas definidas pela Rede CREPOP;12. Participar do planejamento metodológico, da articulação institucional, da mobilização de participantes, da organização de dados, da análise de informações, da sistematização de resultados e do encaminhamento das informações decorrentes das pesquisas realizadas pelo CREPOP/CRP-13 às instâncias competentes;13. Elaborar, organizar e encaminhar relatórios técnicos, relatórios de pesquisa, relatórios mensais e anuais de atividades, documentos institucionais, memorandos, minutas, notas técnicas, pareceres informativos e demais expedientes relacionados às atividades do CREPOP;14. Apoiar a elaboração, revisão, atualização, divulgação e discussão de referências técnicas, documentos orientativos e demais produções do CREPOP relacionadas à atuação de psicólogas e psicólogos nas políticas públicas;15. Participar, quando designado, de comissões, grupos de trabalho, reuniões técnicas, treinamentos, capacitações, encontros nacionais e processos de elaboração ou atualização de referências técnicas no âmbito da Rede CREPOP, do CFP ou do CRP-13;16. Apoiar a divulgação de consultas públicas, pesquisas, referências técnicas, relatórios, eventos, atividades formativas e demais ações do CREPOP junto à categoria profissional, instituições de formação, rede de serviços, gestores públicos, organizações da sociedade civil e demais públicos pertinentes;17. Organizar, acompanhar e prestar suporte técnico a reuniões, grupos de discussão, rodas de conversa, seminários, encontros, conferências, audiências, oficinas, eventos científicos e atividades institucionais relacionadas à Psicologia e às políticas públicas;18. Apoiar a interlocução institucional com gestores públicos, órgãos governamentais, instituições de ensino, entidades da sociedade civil, conselhos de direitos, conselhos de políticas públicas, fóruns, redes intersectoriais e demais espaços relacionados às políticas públicas;19. Fomentar, apoiar e acompanhar a participação institucional do CRP-13 em espaços de controle social, conselhos de direitos, conselhos de políticas públicas, conferências, fóruns e instâncias similares, quando designado;20. Representar o CREPOP e o CRP-13, quando formalmente designado, em reuniões, debates, eventos, conferências, atividades promovidas pelo CFP, pela Rede CREPOP, por órgãos públicos, instituições parceiras ou demais entidades relacionadas às políticas públicas;21. Prestar orientações institucionais, em nível técnico e de assessoramento, a profissionais, instituições e setores internos do CRP-13 sobre temas relacionados à Psicologia e às políticas públicas, observados os limites de competência do cargo e as atribuições das demais áreas do Conselho;22. Atuar em parceria com a Comissão de Orientação e Fiscalização – COF, as Comissões de Orientação Temática, comissões permanentes, comissões especiais e demais setores do CRP-13 na análise de demandas, realização de ações, estudos, levantamentos e atividades relacionadas às políticas públicas;23. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.



<p>COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Postura ética e sigilosa;2. Capacidade de análise crítica;3. Conhecimento em políticas públicas;4. Conhecimento sobre a atuação da Psicologia nas políticas públicas;5. Capacidade de pesquisa e sistematização de dados;6. Organização;7. Planejamento;8. Comunicação oral, escrita e técnica;9. Clareza e objetividade;10. Capacidade de articulação institucional;11. Capacidade de diálogo e escuta qualificada;12. Trabalho em equipe;13. Flexibilidade;14. Proatividade;15. Capacidade de negociação;16. Administração de conflitos;17. Didática;18. Percepção institucional;19. Cordialidade;20. Compromisso com a finalidade pública do Conselho.
---	---



CARGO:	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível Superior em Tecnologia da Informação ou área correlata, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC).
CARGA HORÁRIA:	35 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Atender e prestar suporte em Tecnologia da Informação de modo a garantir o bom funcionamento dos sistemas de informação e comunicação do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;3. Monitorar e-mails constantemente;4. Fazer leitura e resolução dos chamados abertos e pendentes;5. Participar do planejamento, avaliação e controle de instalações de equipamentos e softwares;6. Realizar manutenção de equipamentos de TI e Comunicação;7. Prestar suporte técnico a todos os usuários de sistemas e equipamentos;8. Configurar, gerenciar e garantir a segurança das redes de computadores e servidores (físicos e em nuvem);9. Sugerir melhorias para os sistemas;10. Desenvolver melhorias dos sites e meios de comunicação do CRP-13;11. Acompanhar o gerenciamento de provedores, e e-mails;12. Configurar servidores;13. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, rotinas de backup e adequação técnica dos sistemas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)14. Deliberar urgências e imprevistos diários;15. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proatividade;2. Contornar situações adversas;3. Trabalhar em equipe;4. Capacidade de comunicação;5. Gerenciamento de conflitos;6. Relações interpessoais;7. Organização;8. Empatia;9. Cordialidade;10. Comunicação verbal e escrita;11. Praticidade;12. Objetividade;13. Capacidade de resolver problemas de TI;14. Saber ouvir;15. Equilíbrio emocional;16. Pontualidade.



CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Ensino médio completo ou nível técnico.
CARGA HORÁRIA:	35 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Prestar assistência nos processos administrativos e financeiros do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;3. Realizar cadastramento e atualização das pessoas profissionais da área;4. Gerenciar e-mails;5. Gerenciar débitos, renegociação e cobranças;6. Emitir boletos bancários;7. Preparar mala direta (etiquetas), mediante solicitação para divulgação de material informativo;8. Gerar arquivos-remessa para envio dos carnês das anuidades e cobranças pelo Banco;9. Processar arquivo-retorno;10. Realizar correção de baixas durante o processamento do arquivo-retorno;11. Auxiliar na compilação de dados para a elaboração de relatórios contábeis e financeiros;12. Atualizar sistemas e suporte;13. Gerar e restaurar backups;14. Atualizar base de dados junto ao CFP para o Cadastro Nacional de Psicólogos;15. Contatar suporte dos sistemas de Informática do CRP-13 e Setor de Informática do CFP;16. Cadastrar profissionais no banco de dados dos boletins eletrônicos;17. Encaminhar Boletim Eletrônico (newsletter) a categoria ou atividade correlata;18. Lançar processos de cobrança em dívida ativa;19. Assessorar na documentação dos documentos encaminhados à Plenária;20. Organizar informações administrativas e financeiras para a Diretoria e Coordenação Geral;21. Auxiliar a Direção com cotações e pesquisas de mercado quanto à aquisição de ferramentas e produtos de informática;22. Confeccionar todas as carteiras profissionais das pessoas psicólogas quando de suas inscrições no CRP-13;23. Fazer a convocação para reuniões, Plenárias e assembleias, via e-mail;24. Realizar consultas e contatos com outros Conselhos Regionais e CFP via e-mail;25. Recepcionar e credenciar as pessoas psicólogas nos eventos promovidos pelo CRP-13;26. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos do CRP-13 (cartazes, folders, etc.).27. Negociar dívidas das pessoas Profissionais da classe que estão em débito com o Conselho, estritamente de acordo com os parâmetros, tabelas e limites estabelecidos, quando encaminhado e autorizado pela Diretoria;28. Deliberar urgências e imprevistos diários;29. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Trabalhar em equipe;2. Ética;3. Cordialidade;4. Demonstrar iniciativa;5. Capacidade de concentração;6. Preservar integridade dos dados;7. Organização;8. Comunicação interpessoal9. Proatividade10. Pontualidade;11. Assiduidade.



CARGO:	CONTADOR(A)
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível superior completo em Contabilidade, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no respectivo Conselho Profissional.
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Prestar assessoramento e consultoria contábil registrando atos e fatos contábeis, atendendo às solicitações de órgãos fiscalizadores, elaborando informações gerenciais do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Realizar a elaboração da Proposta Orçamentária, conforme dispõe a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;3. Proceder à Reformulação Orçamentária, dentro do que dispõe a Lei Federal nº 4.320/1964;4. Efetivar a escrituração contábil, obedecendo às normas da Lei Federal nº 4.320/1964, e às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBC TSP);5. Elaboração das Demonstrações e Balanços como determina a Lei Federal nº 4.320/1964, a saber:<ol style="list-style-type: none">5.1. Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;5.2. Comparativo da Despesa Orçada com a Realizada;5.3. Balanço Financeiro;5.4. Balanço Patrimonial;5.5. Demonstrativo das Variações Patrimoniais;5.6. Demonstrativo de Verificação Analítica;5.7. Elaboração de balancetes do fundo de seção;5.8. Elaboração das prestações de Contas Anual;6. Mensalmente, preparar, validar e transmitir a folha de pagamento e as obrigações acessórias decorrentes (eSocial, DCTFWeb, EFD-Reinf, PIS/PASEP, INSS, FGTS, ISS, IRRF, entre outras);7. Consultoria e assessoria à Presidência, as pessoas membros da Diretoria e pessoas Conselheiras, nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado;8. Assessoria e consultoria à Coordenação Geral, quando convocada, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes de licitações promovidas pelo CRP-13;9. Participar de reuniões com a Diretoria, Tesoureira e/ou com a Coordenação Geral, quando solicitado;10. Assessorar proposta orçamentária para a Assembleia de Anuidade;11. Participar ativamente da Assembleia de Anuidade;12. Executar outras atividades pertinentes ao cargo não especificadas, mas que fazem parte da área Contábil, Financeira e de Pessoal.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proatividade;2. Contornar situações adversas;3. Trabalhar em equipe;4. Capacidade de comunicação;5. Gerenciamento de conflitos;6. Relações interpessoais;7. Organização;8. Empatia;9. Cordialidade;10. Comunicação verbal e escrita;11. Praticidade;12. Objetividade;13. Capacidade de resolver problemas de TI;14. Saber ouvir;15. Equilíbrio emocional;16. Pontualidade.



CARGO:	GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível superior completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no respectivo Conselho Profissional.
CARGA HORÁRIA:	35 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Gerenciar e supervisionar as operações do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais e as normas de segurança do CRP-13;2. Supervisionar, orientar e validar as atividades financeiras, compras e o planejamento econômico e orçamentário;3. Coordenar o setor de pessoal, fiscalizando assiduidade, pontualidade, folgas e férias;4. Realizar reuniões com pessoas empregadas;5. Liderar a equipe administrativa e supervisionar o desempenho técnico das assessorias especializadas e serviços terceirizados;6. Coordenar processos licitatórios, pesquisas de preços, compras e gestão de contratos, em estrita observância à Lei de Licitações e Contratos Administrativos em vigor;7. Prestar contas de suprimento de fundos, em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas da União (TCU) e do Conselho Federal de Psicologia (CFP);8. Preparar documentos e assessorar a Diretoria quando necessário;9. Participar de Plenária, reuniões de Diretoria e Comissões;10. Preparar os pagamentos referentes às verbas pecuniárias como auxílio de representação e diárias do Conselho descrevendo ao que se refere esse pagamento;11. Preparar viagens, hospedagens e diárias pagas às pessoas conselheiras, empregadas e contratadas;12. Organizar e consolidar a prestação de contas anual sob a supervisão do(a) Coordenador(a) Geral;13. Auxiliar a organização de eventos;14. Tomar providências para manutenção predial e de equipamentos;15. Deliberar urgências e imprevistos administrativos diários;16. Executar outras atividades inerente ao cargo.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Liderança;2. Gerenciamento de conflitos;3. Capacidade de trabalhar sob pressão;4. Trabalhar em equipe;5. Comunicação oral e escrita;6. Capacidade de tomar decisões;7. Visão sistêmica e analítica;8. Percepção aguçada;9. Postura ética;10. Cordialidade;11. Capacidade de negociação;12. Flexibilidade;13. Pontualidade;14. Proatividade.



CARGO:	PROCURADOR(A) JURÍDICO(A)
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível superior completo em Direito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no respectivo Conselho Profissional.
CARGA HORÁRIA:	20 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Prestar assessoramento e consultoria jurídica, judicial e extrajudicial, garantindo respaldo jurídico e legal do CRP-13.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Emitir pareceres jurídicos devidamente fundamentados, com total independência técnica, sobre questões e matérias de natureza legal, decorrentes das atividades a serem realizadas ou desenvolvidas pelo CRP-13, incluindo as Subsedes;3. Prestar elucidações jurídicas às pessoas Conselheiras, empregadas, Gerência e membros das Comissões previstas no ordenamento normativo do Conselho Regional de Psicologia e no ordenamento legal, excluídos os de caráter particular;4. Propor medidas jurídicas que vierem a decorrer das consultas realizadas, e acompanhamento de todas as ações judiciais em tramitação, em que configure o CRP-13 como parte processual;5. Prestar assessoria jurídica em relação aos processos de licitações e contratos, bem como processos de cobrança em Dívida Ativa, disciplinares, éticos e funcionais e ordinários instaurados no âmbito do CRP-13;6. Participar de eventos (congressos, encontros, seminários, etc.) de interesse do Conselho quando assim for deliberado pela diretoria;7. Participar da Assembleia de Anuidade quando solicitado pela Diretoria;8. Executar outras atividades pertinentes ao cargo não especificadas, mas que fazem parte da área jurídica.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Proatividade;2. Contornar situações adversas;3. Trabalhar em equipe;4. Capacidade de comunicação;5. Gerenciamento de conflitos;6. Relações interpessoais;7. Organização;8. Empatia;9. Cordialidade;10. Comunicação verbal e escrita;11. Praticidade;12. Objetividade;13. Capacidade de resolver problemas de TI;14. Saber ouvir;15. Equilíbrio emocional;16. Pontualidade.
PRERROGATIVAS	<ol style="list-style-type: none">1. gozar de inviolabilidade pelas opiniões que externam ou pelo teor de suas manifestações processuais ou em procedimentos;2. exercer a advocacia fora das suas atribuições institucionais, podendo participar de sociedade, inclusive como sócio-administrador, desde que não cause prejuízo ao exercício de seu cargo, observadas, ainda, as hipóteses de incompatibilidade previstas no Estatuto da Advocacia da Ordem dos Advogados do Brasil – EAOAB, como a vedação de atuação contra o CRP-13, contra o CFP, contra o Sistema Conselhos ou em favor de partes com interesses conflitantes em processos administrativos, éticos, licitatórios, judiciais ou de cobrança relacionados ao Conselho.3. recebimento de honorários de sucumbência ou arbitrados pelo juízo do valor total devido ao CRP-13, aplicável para qualquer atividade exercida pelo(a) Procurador(a) Jurídico(a).4. honorários advocatícios em percentual previsto em Resolução do CRP-13 proveniente dos acordos realizados nos processos administrativos de cobrança que já constem a inscrição em dívida ativa.



CARGO:	PSICÓLOGA(O) AGENTE DE ÉTICA PROFISSIONAL
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível superior completo em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região (CRP-13).
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Acompanhar os procedimentos pertinentes às denúncias encaminhadas à Comissão de Ética (COE), conforme o Código de Processamento Disciplinar - CPD.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;3. Seguir as diretrizes emanadas diretamente Comissão de Ética (COE);4. Encaminhar à Gerência de Ética Profissional relatórios periódicos das atividades;5. Participar das reuniões da COE, prioritariamente, e das reuniões de Diretoria e demais comissões, quando necessário;6. Realizar viagens, quando necessário, para representar o CRP-13 em eventos;7. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;8. Submeter à Plenária do CRP-13, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;9. Propor à Plenária decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;10. Informar à Plenária todas as suas ações, por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em sessão Plenária;11. Colaborar com a Plenária na elucidação de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pela Plenária e/ou Diretoria;12. Participar de palestras em universidades ou outros órgãos quando solicitado;13. Orientar a comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática da pessoa psicóloga;14. Atender as pessoas profissionais da área, instituições e a comunidade em geral, por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-lhes sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;15. Assessorar a Diretoria, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;16. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF, COE, Diretoria e demais comissões, caso solicitado;17. Elaborar memorandos encaminhando processos para a Assessoria Jurídica, para Presidência, para as demais Comissões e para as subsedes;18. Elaborar o plano de ação anual e previsão orçamentária da COE, encaminhando-os à Diretoria;19. Assessorar Comissões e grupos de trabalho do CRP-13, quando necessário.20. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP-13;21. Deliberar urgências e imprevistos diários;22. Guardar absoluto sigilo sobre as informações, denúncias e dados sensíveis obtidos no exercício da fiscalização e da ética, em respeito ao Código de Ética Profissional e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);23. Executar outras atividades inerentes ao cargo.
COMPETÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO:	<ol style="list-style-type: none">1. Postura ética;2. Gerenciamento de conflitos;3. Firmeza nas decisões;4. Poder de persuasão;5. Objetividade, clareza e praticidade;6. Comunicação e diálogo;7. Didática;8. Transmitir confiança;9. Percepção aguçada;10. Cordialidade;11. Trabalhar em equipe;12. Flexibilidade;13. Organização;14. Comunicação oral, escrita e técnica.



CARGO:	PSICÓLOGA(O) AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA:	Nível superior completo em Psicologia, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC), e possuir registro ativo no Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região (CRP-13).
CARGA HORÁRIA:	30 horas semanais.
OBJETIVO DO CARGO:	Fiscalizar e orientar as pessoas profissionais da área segundo as diretrizes estabelecidas na Política de Orientação e Fiscalização do Conselho Federal de Psicologia.
ATRIBUIÇÕES:	<ol style="list-style-type: none">1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;3. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização;4. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;5. Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecidas as disposições legais;6. Efetuar diligências para atender pedido restrito da COE ou averiguar indícios de infração;7. Verificar se a responsabilidade e a execução dos serviços de Psicologia, mantidos ou prestados por empresas ou instituições de direito público e privado, estão a cargo de pessoa psicóloga regularmente inscrita no CRP-13;8. Verificar a situação funcional das pessoas psicólogas contratadas por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia;9. Encaminhar à Gerência de Orientação e Fiscalização relatórios periódicos das atividades, acompanhado dos Termos de Visita lavrados, quando necessários;10. Participar, prioritariamente, das reuniões da COF e, quando solicitado, das reuniões da Diretoria e demais comissões;11. Participar da elaboração do plano de ação anual e previsão orçamentária da COF, encaminhando-os Coordenação Geral;12. Participar da elaboração de relatórios mensais e anuais das atividades pertinentes à COF;13. Realizar viagens para fiscalização, quando necessário;14. Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em quaisquer meios de comunicação, e planejar visitas para averiguação;15. Colaborar com a Gestão na elucidação de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pela Plenária e/ou Diretoria;16. Apreender materiais psicológicos usados indevidamente;17. Lacrar material psicológico quando do falecimento ou demissão da pessoa psicóloga, caso se faça necessário;18. Participar de palestras e reuniões em universidades ou outros órgãos, quando solicitado;19. Encaminhar para o Ministério Público e outros órgãos da justiça, as situações irregulares encontradas em visitas às instituições e que não foram resolvidas pelas pessoas responsáveis;20. Participar de audiências no Ministério Público, para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;21. Assessorar os eventos promovidos pelo Conselho na sede deste e/ou em outros locais, assim como os eventos que têm o apoio desta instituição, quando necessário;22. Orientar comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática da pessoa psicóloga;23. Atender as pessoas profissionais da área, instituições e a comunidade em geral por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-os sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;24. Elaborar e encaminhar os ofícios pertinentes à orientação para instituições e profissionais da área;25. Assessorar a Plenária, a Diretoria e demais Comissões, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;26. Saber informar sobre qual serviço deve procurar quando a demanda extrapola a função do CRP, como para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Poder Judiciário, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;27. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF/COE, para Assessoria Jurídica, comissões e Presidência do CRP-13, além de outros serviços/órgãos, quando necessário;28. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP-13;29. Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições, quando designado pela Coordenação Geral;30. Recepcionar e credenciar as pessoas psicólogas nos eventos promovidos pelo CRP-13;31. Contribuir na elaboração de material de divulgação de eventos da COF;32. Deliberar urgências e imprevistos diários;33. Guardar absoluto sigilo sobre as informações, denúncias e dados sensíveis obtidos no exercício da fiscalização e da ética, em respeito ao Código de Ética Profissional e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);34. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.



**COMPETÊNCIAS PARA
O EXERCÍCIO DO
CARGO:**

1. Postura ética e sigilosa;
2. Capacidade de negociação;
3. Administração de conflitos;
4. Ter firmeza nas decisões;
5. Poder de persuasão;
6. Objetividade, clareza e praticidade;
7. Capacidade de comunicação e diálogo;
8. Didática;
9. Transmitir confiança;
10. Percepção aguçada;
11. Cordialidade;
12. Trabalhar em equipe;
13. Flexibilidade;
14. Organização;
15. Concentração;
16. Comunicação oral, escrita e técnica.



ANEXO II TABELAS SALARIAIS

TABELA I

CARGO EFETIVO	NÍVEIS DE SALÁRIO									
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
Gerente Administrativo-Financeiro	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	5.854,73	6.147,47	6.454,84	6.777,58	7.116,46	7.472,28	7.845,90	8.238,19	8.650,10	9.082,61
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	9.536,74	10.013,58	10.514,25	11.039,97	11.591,96	12.171,56	12.780,14	13.419,15	14.090,11	14.794,61

TABELA II

CARGOS EFETIVOS	NÍVEIS DE SALÁRIO									
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
Psicóloga(o) Agente de Ética Profissional e Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	5.452,94	5.725,59	6.011,87	6.312,46	6.628,08	6.959,49	7.307,46	7.672,83	8.056,48	8.459,30
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	8.882,26	9.326,38	9.792,70	10.282,33	10.796,45	11.336,27	11.903,08	12.498,24	13.123,15	13.779,31

TABELA III

CARGOS EFETIVOS	NÍVEIS DE SALÁRIO									
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
Procurador(a) Jurídico(a)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	4.000,00	4.200,00	4.410,00	4.630,50	4.862,03	5.105,13	5.360,38	5.628,40	5.909,82	6.205,31
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	6.515,58	6.841,36	7.183,43	7.542,60	7.919,73	8.315,71	8.731,50	9.168,07	9.626,48	10.107,80

TABELA IV

CARGOS EFETIVOS	NÍVEIS DE SALÁRIO									
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
Contador(a)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	3.800,00	3.990,00	4.189,50	4.398,98	4.618,92	4.849,87	5.092,36	5.346,98	5.614,33	5.895,05
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	6.189,80	6.499,29	6.824,25	7.165,47	7.523,74	7.899,93	8.294,92	8.709,67	9.145,15	9.602,41



TABELA V

CARGOS EFETIVOS	NÍVEIS DE SALÁRIO									
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
Analista Administrativo, Analista de Comunicação, Analista de Políticas Públicas e Analista de Tecnologia da Informação	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	3.271,76	3.435,35	3.607,12	3.787,47	3.976,84	4.175,69	4.384,47	4.603,69	4.833,88	5.075,57
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	5.329,35	5.595,82	5.875,61	6.169,39	6.477,86	6.801,75	7.141,84	7.498,93	7.873,88	8.267,57

TABELA VI

CARGO EFETIVO	NÍVEIS DE SALÁRIO									
	NÍVEL I	NÍVEL II	NÍVEL III	NÍVEL IV	NÍVEL V	NÍVEL VI	NÍVEL VII	NÍVEL VIII	NÍVEL IX	NÍVEL X
Auxiliar Administrativo	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	2.410,77	2.531,31	2.657,87	2.790,77	2.930,31	3.076,82	3.230,66	3.392,20	3.561,81	3.739,90
	NÍVEL XI	NÍVEL XII	NÍVEL XIII	NÍVEL XIV	NÍVEL XV	NÍVEL XVI	NÍVEL XVII	NÍVEL XVIII	NÍVEL XIX	NÍVEL XX
	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
	3.926,89	4.123,23	4.329,40	4.545,87	4.773,16	5.011,82	5.262,41	5.525,53	5.801,81	6.091,90



ANEXO III
INSTRUMENTOS DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
INSTRUMENTO DE AVALIAÇÃO INDIVIDUAL

Identificação da pessoa Avaliadora	Identificação da pessoa Avaliada
Nome: _____ Cargo: _____ Função Gerencial: _____	Nome: _____ Cargo: _____

Instruções: Atribua uma nota de 1 (um) a 10 (dez), considerando o desempenho da pessoa empregada efetiva em cada uma das competências abaixo descritas:

COMPETÊNCIAS DO CARGO	Detalhamento da avaliação	NOTA
MÉDIA DA NOTA		



outras) a serem acordadas entre pessoa avaliadora e avaliada para melhoria do seu desempenho:

AÇÕES PARA MELHORIA DO DESEMPENHO DA PESSOA EMPREGADA EFETIVA:

OUTRAS SUGESTÕES:

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura da pessoa Avaliadora

Assinatura da pessoa Avaliada



ANEXO IV TERMO DE ADESÃO AO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS — PCCS

Resolução CRP-13 n° ____/2026

Pelo presente instrumento, o **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO (CRP-13)**, autarquia federal, que por delegação do poder público exerce o serviço de fiscalização da profissão de psicólogo, instituído pela Lei Federal n° 5.766, de 20 de dezembro de 1971, regularmente inscrito no CNPJ n° 00.860.543/0001-89, com sede na _____, neste ato representado pela pessoa Presidente, _____, inscrita no CRP _____, e a pessoa empregada abaixo identificada, firmam o presente Termo de Adesão ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários — PCCS, instituído pela Resolução CRP-13 n° ____/2026.

Nome da pessoa empregada: _____

CPF: _____

Matrícula funcional: _____

Cargo atual: _____

Data de admissão: ____ / ____ / ____

Lotação: _____

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente Termo tem por objeto formalizar a adesão expressa da pessoa empregada ao Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS do CRP-13, instituído pela Resolução CRP-13 n° ____/2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA CIÊNCIA E ADESÃO

A pessoa empregada declara ter ciência do inteiro teor da Resolução CRP-13 n° ____/2026 e de seus anexos, aderindo livre e expressamente às regras, critérios, direitos, deveres, enquadramentos, progressões, gratificações, avaliações e demais disposições previstas no PCCS.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME JURÍDICO

A adesão ao PCCS não altera o regime jurídico da pessoa empregada, que permanece regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, pela legislação trabalhista e previdenciária aplicável, pelos instrumentos coletivos vigentes e pelas normas internas do CRP-13.

CLÁUSULA QUARTA – DO ENQUADRAMENTO

Com a adesão ao PCCS, a pessoa empregada será enquadrada conforme os critérios previstos na Resolução CRP-13 n° ____/2026 e em seus anexos, mediante ato administrativo próprio.

Parágrafo único. As alterações decorrentes do enquadramento serão registradas na CTPS, inclusive em meio digital, quando aplicável.



CLÁUSULA QUINTA – DOS EFEITOS DA ADESÃO

A adesão ao PCCS produzirá efeitos a partir da assinatura do presente termo, que deverá ser realizada dentro do prazo definido na Resolução CRP-13 n° ____/2026, não gerando efeitos retroativos.

Parágrafo único. A adesão ao PCCS não implica renúncia a direitos trabalhistas indisponíveis, redução salarial, supressão de direitos já incorporados ou alteração contratual lesiva.

CLÁUSULA SEXTA – DAS PROGRESSÕES E GRATIFICAÇÕES

As progressões, gratificações, benefícios e demais vantagens previstas no PCCS dependerão do cumprimento dos requisitos, prazos, critérios de avaliação, disponibilidade orçamentária e demais condições estabelecidas na Resolução CRP-13 n° ____/2026 e nas normas aplicáveis.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relativos a este Termo serão resolvidos conforme a Resolução CRP-13 n° ____/2026, a CLT, os instrumentos coletivos vigentes e as normas internas do CRP-13.

E, por estarem de acordo, as partes assinam o presente Termo em duas vias de igual teor e forma.

_____/PB, ____ de _____ de 2026.

Presidente

Conselho Regional de Psicologia da 13ª Região – CRP-13
CNPJ n° 00.860.543/0001-89

Pessoa empregada aderente

CPF n° 113.985.566-29

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF: