

ANEXO II-A – QUADRO DE EMPREGOS

ENSINO MÉDIO TÉCNICO						
EMPREGO	REQUISITO DE INGRESSO	PERFIL	VAGAS	TABELA	VALOR	JORNADA
Técnica/o Especializada/o em Suporte Administrativo	Ensino Médio Técnico Completo	Técnico em Administração	48	3	R\$ 4.350,00	200h
		Técnico em Secretariado				
		Técnico em Biblioteconomia				
		Técnico de Segurança do Trabalho				
		Técnico em Contabilidade				
		Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação				

ENSINO SUPERIOR						
EMPREGO	REQUISITO DE INGRESSO	PERFIL	VAGAS	TABELA	VALOR	JORNADA
Analista em Gestão	Ensino Superior Completo	Administradora/or	20	4	R\$ 6.000,00	200h
		Secretariado Executivo				
		Analista Financeiro				
		Comunicação				
		Compras e Licitações				
Especialista em Gestão	Ensino Superior Completo	Gestão Documental	20	5	R\$ 7.000,00	200h
		Advogada/o				
		Contadora/or				
		Tecnologia da Informação e Comunicação				
Especialista Técnica/o	Ensino Superior Completo	Psicóloga/o	70	5	R\$ 7.000,00	200h
		Psicóloga/o				

ANEXO II-B – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

ENSINO MÉDIO TÉCNICO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Técnica/o Especializada/o em Suporte Administrativo	Compreende emprego responsável pelo desenvolvimento de atividades técnicas de baixa complexidade, administrativas e operacionais realizadas na esfera do CRP.	Técnico em Administração	Executa atividades de suporte administrativo relativas: ao atendimento ao público; a preparação e elaboração de relatórios, documentos e planilhas; ao apoio no desenvolvimento de eventos; ao levantamento de dados e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Médio com Curso Técnico em Administração.
		Técnico em Biblioteconomia	Orienta, acompanha e executa as atividades de inventário, classificação, indexação, catalogação e registro de documentos; e executa outras atividades relacionadas com as técnicas de documentação e gestão documental.	Ensino Médio com Curso Técnico em Biblioteconomia.
		Técnico de Segurança do Trabalho	Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, inspeciona locais, instalações e equipamentos da empresa e indica fatores de riscos de acidentes, inspeciona os postos de combate a incêndios, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. elabora relatórios, elabora material de prevenção de acidentes, participa da SIPAT, promove treinamentos e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar conforme a legislação pertinente.	Ensino Médio com Curso Técnico em Segurança do Trabalho
		Técnico em Contabilidade	Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do CRP; presta suporte técnico realizando registros e elaborando relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e contas a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade.

		<p>Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação</p>	<p>Presta suporte técnico nos equipamentos de informática para: recuperar, conservar e realizar manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo Conselho; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; testa e executa a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telecomunicação interno das unidades do CRP; participa na elaboração de projetos de tecnologia da informação, apoiando no dimensionamento das expansões ou substituição dos sistemas através de estudos e prospecção do mercado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.</p>	<p>Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação ou equivalente.</p>
--	--	--	---	---

ENSINO MÉDIO TÉCNICO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
		Técnico em Secretariado	Organiza e mantém em ordem os arquivos da unidade de vinculação; classifica, registra e distribui correspondências e outras formas de comunicação; auxilia na redação de documentos de rotina; executa serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Médio com Curso Técnico em Secretariado Executivo.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Analista em Gestão	Compreende emprego largo responsável por desenvolver atividades atreladas às áreas-meio e suporte fim do CRP, competindo-lhe: dar andamento a processos de trabalho, realizar estudos, pesquisas e análises de dados e informações e subsidiar processo de tomada de decisão dos gestores da área de lotação.	Administradora/or	Realiza atividades qualificadas na área de administração, por meio da formulação e execução de programas e projetos, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos respectivos processos e resultados; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do CRP; desenvolve levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; acompanha e controla contratos, programações orçamentárias e outras atividades técnicas; promove estudos de racionalização e controle de desempenho e emite relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Analista Financeiro	Elabora e controla o fluxo de caixa; efetua a conciliação dos recursos recebidos dos associados; analisa os registros e controles financeiros; efetua o planejamento do fluxo de caixa; elabora relatórios gerenciais, visando assegurar o controle financeiro do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Administração, Economia, Estatística, Engenharia, Ciência Contábeis, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
		Comunicação	Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquiviza a comunicação feita a respeito do Conselho nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Imprensa, Marketing, Jornalismo, Comunicação Social, Propaganda e Publicidade, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Compras e Licitações	Elaborar editais de licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores do CRP, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos, visando a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente. Analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica. Participar da comissão de licitação, recebendo e analisando as propostas. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório. Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital. Montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal da União e outros órgãos internos e externos. Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.	Ensino Superior Completo em Direito, Gestão Pública, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Gestão Documental	Planeja, coordena e define trabalhos técnicos relativos às atividades de biblioteconomia e arquivologia; avalia arquivos, desenvolvendo sistemas de classificação, codificação, catalogação e referência do acervo bibliográfico a fim de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico do CRP, e colocá-las à disposição dos usuários; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Biblioteconomia, Arquivologia com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Secretariado Executivo	Planeja e organiza os serviços de secretariado; redige textos profissionais especializados; interpreta, sintetiza e analisa documentos pertinentes à unidade de vinculação; elabora e mantém organizados registros e atas das reuniões e eventos de que participa; planeja, organiza e participa de reuniões e eventos vinculados a unidade de lotação; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Secretariado Executivo com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.

ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Especialista em Gestão	Compreende emprego largo responsável por desenvolver atividades atreladas às áreas finalísticas, de suporte-fim ou estratégicas do CRP, competindo-lhe: dar andamento a processos de trabalho, Realizar estudos, pesquisas e análises de dados e informações e subsidiar processo de tomada de decisão dos gestores e da alta direção da organização.	Advogada/o	Patrocina judicialmente as causas em que o CRP seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato dos dirigentes do Conselho; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, resoluções, portarias e demais atos do Conselho; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação de atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e legislação que rege as atividades do CRP; presta assessoria jurídica às unidades do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
		Contadora/or	Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do CRP; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Ciência Contábeis, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.
		Tecnologia da Informação e Comunicação	Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do parque tecnológico do Conselho; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimentar Web Site do CRP, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas identificadas; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Gestão da Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.
		Psicóloga/o	Realiza atividades de caráter de suporte em questões relacionadas aos processos de trabalho do CRP; assessora tecnicamente às unidades do CRP; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.



ENSINO SUPERIOR COMPLETO				
Emprego	Descrição do Emprego	Perfil	Descrição do Perfil	Formação
Especialista Técnica/o	Compreende emprego responsável por desenvolver atividades atreladas às áreas finalísticas do CRP, competindo-lhe: dar andamento a processos de trabalho, realizar estudos, pesquisas e análises de dados e informações; subsidiar processo de tomada de decisão dos gestores e da alta direção da organização; atender, orientar e fiscalizar o exercício profissional da Psicologia.	Psicóloga/o	Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral; realiza atividades de caráter técnico relacionadas a questões de orientação, fiscalização, ética, análise de registros de especialistas e outros relativos a campos de inserção e interesse da Psicologia, relacionados ao trabalho do CRP; realiza atividades de fiscalização do exercício profissional e de instituições e locais que prestam serviços de Psicologia; subsidia tecnicamente a elaboração de diretrizes do CRP relativas a intervenção da Psicologia nas Políticas Públicas nas diversas áreas e campos de atuação; assessora tecnicamente a participação do CRP em ações e interface com outras entidades, relacionadas ao exercício profissional da Psicologia na sociedade; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.