



## **PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS**

Maio de 2013

---

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO .....	3
2. OBJETIVOS .....	3
3. CONCEITOS APLICADOS .....	3
4. ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS- PCS .....	4
5. QUADRO DE PESSOAL DO CRPRS .....	5
6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....	5
7. POLÍTICAS PARA GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS .....	7
7.1 Provedimento dos cargos e funções.....	7
7.1.1 Cargos efetivos.....	7
7.1.2 Funções de confiança .....	7
7.1.3 Cargos em comissão .....	8
7.3 Qualificação profissional.....	8
8. ESTRUTURA SALARIAL.....	8
8.1 Tabela salarial .....	8
8.2 Salário de admissão .....	8
8.3 Progressão .....	8
8.4 Adicional de Responsabilidade.....	9
8.5 Função Gratificada .....	9
8.6 Substituição Temporária. ....	9
8.7 Perda da Função de Confiança.....	10
9. DESCRIÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES .....	10
10. MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS.....	10
11. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	10
11.1 Cargo em extinção .....	10
11.2 Enquadramento.....	10
11.3 Designações.....	11
11.4 Abono Salarial .....	11
11.5 Termo de Conhecimento e Adesão ao PCS CRPRS – versão 2013 .....	11
ANEXO 1 – QUADRO DE PESSOAL EFETIVO .....	12
ANEXO 2 – DESCRIÇÃO DOS CARGOS .....	13
ANEXO 3 – QUADRO DE FUNÇÕES.....	26
ANEXO 4 – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES.....	27
ANEXO 5 – TABELA SALARIAL.....	36
ANEXO 6 – TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS.....	37
ANEXO 7 – TABELA DE VALORES DO ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE .....	38

---

## 1. APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos e Salários- PCS caracteriza-se como uma ferramenta de organização e administração das relações de trabalho entre o Conselho Regional de Psicologia do Rio Grande do Sul (CRPRS) e seus funcionários, na busca do desenvolvimento de uma política de gestão das pessoas.

O CRPRS visa construir políticas de recursos humanos de forma democrática, delineando os caminhos de acesso, progressão, crescimento e desenvolvimento de seus funcionários.

O PCS busca também a valorização do quadro funcional e a melhoria contínua da prestação de serviços do CRPRS aos seus clientes externos e internos.

## 2. OBJETIVOS

São objetivos do PCS:

- a) Estabelecer uma estrutura de cargos e funções;
- b) Definir as especificações de cada cargo e função;
- c) Definir o objetivo, atribuições e responsabilidades de cada cargo e função;
- d) Estabelecer a estrutura salarial do CRPRS;
- e) Estabelecer a tabela e as faixas salariais de cada cargo;
- f) Estabelecer as normas de acesso, progressão e desenvolvimento de cada cargo;
- g) Definir as normas de provimento e exoneração das funções de confiança;
- h) Estabelecer as tabelas de Adicional de Responsabilidade e Função Gratificada;
- i) Estabelecer a necessidade de normas para os cursos, treinamento, capacitação e qualificação; e
- j) Estabelecer as disposições transitórias.

## 3. CONCEITOS APLICADOS

Para os efeitos do Plano de Cargos e Salários- PCS aplicam-se os seguintes conceitos:

- 1- **quadro de pessoal:** é o conjunto de cargos efetivos, cargos isolados, cargos de provimento em comissão e funções de confiança existentes no CRPRS;
- 2- **funcionário:** é a pessoa física admitida no CRPRS em cargo do quadro de pessoal permanente através de concurso público ou em cargo em comissão ou em função de confiança de livre provimento pela Diretoria;
- 3- **plano de cargos e salários - PCS:** conjunto de políticas, princípios e normas que regulam a administração de pessoal e desenvolvimento profissional dos funcionários constituindo-se em instrumento de gestão de pessoas;
- 4- **nível de classificação:** conjunto de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, requisito de escolaridade, conhecimentos, competências, habilidades específicas, experiência, risco e/ou esforço físico para o desempenho de suas atribuições, visando determinar a faixa de salários a eles correspondente:
  - **NÍVEL FUNDAMENTAL:** cargos distribuídos de acordo com conhecimentos básicos e específicos na execução de tarefas e com formação completa em nível fundamental.
  - **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO:** cargos distribuídos de acordo com conhecimentos técnicos específicos na execução das atividades e atribuições e com formação completa em nível médio e/ou técnico.
  - **NÍVEL SUPERIOR:** cargos distribuídos de acordo com conhecimentos de nível superior, especializados e competências específicas, com formação completa.

- 
- 5- **faixa salarial:** escala de padrões salariais atribuída a determinado nível, em função do cargo e dos níveis de classificação;
  - 6- **padrão salarial:** letra que identifica o valor salarial atribuído ao funcionário dentro da faixa de salários do cargo que ocupa;
  - 7- **interstício:** lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o funcionário se habilite à progressão;
  - 8- **cargo:** conjunto de atribuições, atividades e responsabilidades previstas na estrutura organizacional e na descrição de cargos, que são designados a um funcionário;
  - 9- **função de confiança- FC:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídas, temporariamente, através de livre nomeação, provimento e exoneração pela Diretoria, que deve ser exercida por funcionário ocupante de cargo efetivo, para o exercício de atividades de assessoramento, coordenação, gerenciamento de pessoas, recursos, processo e projetos;
  - 10- **cargo em comissão - CC:** conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades atribuídas, temporariamente, através de livre nomeação, provimento e exoneração pela Diretoria, que pode ser exercida por profissional contratado externamente, para o exercício de atividades de assessoramento, coordenação, gerenciamento de pessoas, recursos, processos e projetos;
  - 11- **progressão:** passagem do funcionário para padrão imediatamente superior ao que ocupa na tabela salarial, conforme critérios estabelecidos neste plano;
  - 12- **enquadramento:** processo de posicionamento do funcionário dentro da nova estrutura de cargos, considerando a tabela de salários, observados os critérios deste PCS;
  - 13- **readequação:** enquadramento do funcionário para outro cargo ou função, face a impedimentos médico funcional, que determina limitações laborais, segundo atestado ou laudo médico da Previdência Social;
  - 14- **regime dos contratos de trabalho:** o regime jurídico dos contratos de trabalho de todos os funcionários do quadro de cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão de livre provimento da Diretoria do CRPRS é a Consolidação das Leis do Trabalho- CLT.

#### 4. ORGANIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O processo de gestão dos cargos do PCS deve observar os seguintes princípios e diretrizes:

I – qualidade do processo de trabalho;

II – vinculação ao planejamento estratégico e ao desenvolvimento organizacional do CRPRS;

III – investidora em cada cargo condicionada à aprovação em concurso público;

IV – crescimento e desenvolvimento do funcionário vinculado aos objetivos e metas do CRPRS;

V – garantia de programas de capacitação que contemplem a formação específica e generalista do funcionário;

VI – oportunidade de acesso às atividades, cargos efetivos, funções de confiança e cargos em comissão de coordenação e assessoria, respeitadas a legislação e normas específicas do CRPRS.

---

## 5. QUADRO DE PESSOAL DO CRPRS

Cabe à Diretoria do CRPRS, anualmente, a adequação do quadro de pessoal às necessidades administrativas e operacionais, propondo ao Plenário, se for o caso, o seu redimensionamento, consideradas,entre outras, as seguintes condições:

- I – demandas institucionais e o planejamento estratégico da gestão;
- II – quantitativo da força de trabalho do CRPRS e as carências ou excessos de pessoal, observando o orçamento;
- III –automatização e inovações tecnológicas implementadas e a serem implantadas;
- IV – modernização e melhorias dos processos de trabalho no âmbito da Instituição.

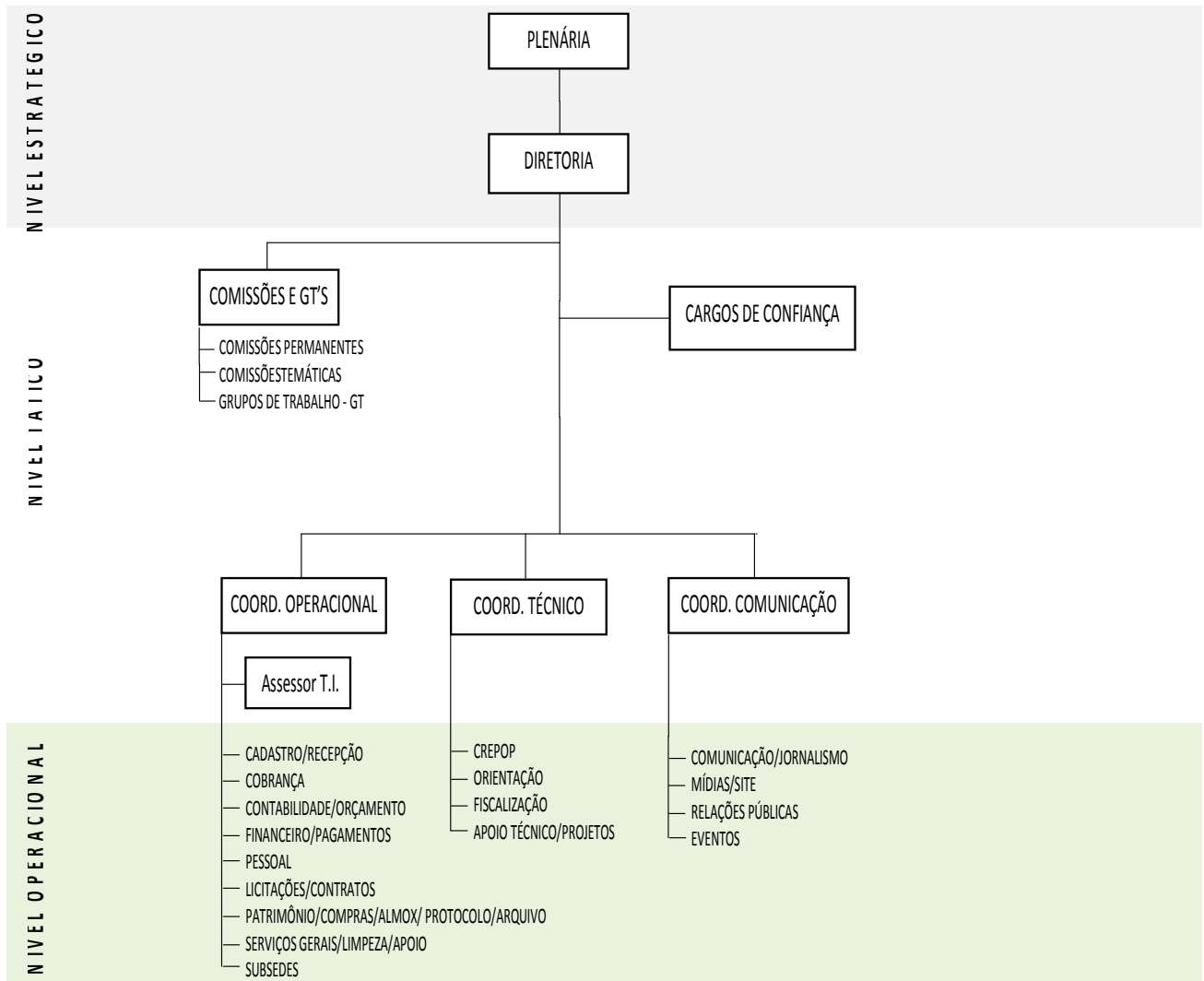
## 6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional do CRPRS apresenta-se em três níveis distintos, assim representados:

- 1) **Estratégico:** composto pelas funções de Conselheiros e Diretores;
- 2) **Tático:** composto pelas funções de confiança de Coordenador Operacional, Coordenador Técnico, Coordenador Comunicação e Assessor de Tecnologia da Informação- TI, bem como, pelos cargos em comissão - CC;
- 3) **Operacional:** composto pelos cargos de Administrador, Assessor de Comunicação, Assessor Técnico de Políticas Públicas – CREPOP, Contador, Psicólogo Fiscal, Relações Públicas, Técnico de Contabilidade, Assistente Administrativo e Auxiliar de Serviços Gerais.

NOTA: As funções de presidente ou responsáveis pelas comissões permanentes, temáticas e de grupos de trabalhos- GTs são exercidas por Conselheiros, Colaboradores ou Funcionários, com atuações parciais em funções específicas que não integram este PCS para todos os efeitos, direitos e garantias.

# ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO CRPRS



---

## 7. POLÍTICAS PARA GESTÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

### 7.1 PROVIMENTO DOS CARGOS E FUNÇÕES

O provimento dos cargos efetivos, das funções de confiança e cargos em comissão serão:

#### 7.1.1 CARGOS EFETIVOS

Os cargos efetivos do quadro de pessoal, constantes do Anexo 01 deste plano, serão preenchidos por contratação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal.

Para provimento dos cargos serão observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, constantes das descrições dos cargos, Anexo 02 deste plano.

O provimento dos cargos será autorizado pela Diretoria, mediante requisição da Coordenação, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Da requisição de pessoal deverão constar:

**I** - denominação e nível de salário do cargo;

**II** - quantitativo de cargos a serem providos;

**III** - justificativa para a solicitação de provimento.

O provimento somente se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso público.

Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, orais, teóricas, práticas, de títulos, avaliação psicológica entre outras modalidades, conforme as características do cargo a ser provido.

O prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital.

A aprovação no concurso público não gera direito automático à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério do CRPRS, dentro do prazo de validade do concurso, da existência de vaga, do número de vagas em aberto, disponibilidade orçamentária e financeira, nos termos do respectivo Edital do concurso público.

#### 7.1.2 FUNÇÕES DE CONFIANÇA – FC

As funções de coordenação e assessoria de T.I., relacionadas no Anexo 03 e descritas no Anexo 04 deste plano, se caracterizam, além das suas atribuições específicas, pela gestão de pessoas, de processos e de recursos e são consideradas de confiança (em comissão de livre provimento e exoneração da Diretoria), nos termos da legislação e devem ser preenchidas pela nomeação de funcionário ocupante de cargo efetivo do CRPRS.

Da requisição de pessoal deverão constar:

**I** - denominação e nível de salário da função de confiança;

**II** - quantitativo de funções a serem providas;

**III** - justificativa para a solicitação de provimento.

O provimento e a exoneração das funções de confiança (em comissão) são de livre escolha e deliberação da Diretoria do CRPRS.

No processo de seleção e preenchimento de uma função de confiança, a Diretoria verificará, em primeiro lugar, internamente se há funcionário(s) (cargo efetivo) com os requisitos, condições e qualificação (escolaridade, competências, habilidades, conhecimentos específicos, exigências legais) para assumir a referida função.

Na inexistência de funcionário com condições de assumir a referida função, a Diretoria poderá selecionar profissional externo, que preencha os pré-requisitos e exigências da descrição da referida função para ocupar um cargo em comissão – CC a ser criado, conforme item: 7.1.3, abaixo.

Ao funcionário efetivo que ocupar uma função de confiança será pago a Função Gratificada – FG pelo seu exercício, conforme tabela descrita no Anexo 06.

O provimento de funções de confiança ocorre através de nomeação em ato da Diretoria (Portaria), desde que exista vaga pré-aprovada na estrutura organizacional e quadro de pessoal do CRPRS.

---

É vedada a nomeação de funcionário com parentesco até segundo grau de conselheiro efetivo ou suplente, funcionário efetivo, ocupante de função de confiança ou cargo em comissão.

### **7.1.3 CARGOS EM COMISSÃO - CC**

Os cargos em comissão – CC (gestão e/ou assessoria) deverão ser criados e descritos através de Resolução do CRPRS específica (ato formal de criação do cargo) descrevendo os objetivos, atribuições, responsabilidades, abrangência, direitos, deveres, carga horária, nomenclatura e remuneração.

A nomeação e o preenchimento do cargo em comissão se dará através de Portaria da Presidência, sendo vedada a nomeação de profissional externo com parentesco até segundo grau de conselheiro efetivo ou suplente, funcionário efetivo, ocupante de função de confiança ou cargo em comissão.

A remuneração do nomeado externo para cargo em comissão será determinada no ato de criação do cargo, através de resolução própria e deve tomar em consideração a tabela de salários dos funcionários efetivos, o nível hierárquico, a carga horária a ser cumprida, as atribuições e responsabilidades do cargo.

### **7.2 QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

O CRPRS poderá proporcionar aos seus funcionários a participação em eventos de capacitação, qualificação ou atualização profissional sempre observando a necessidade e a disponibilidade orçamentária e financeira do CRPRS e o interesse do funcionário.

Resolução específica do CRPRS regulará os critérios de seleção e de participação dos funcionários em curso ou programas de capacitação/desenvolvimento profissional, bem como os critérios de aquisição de pontos para efeito da progressão salarial.

## **8. ESTRUTURA SALARIAL**

### **8.1 TABELA SALARIAL**

A Tabela Salarial do CRPRS é composta por três níveis e seis faixas, baseadas em valores de pesquisa salarial e dos cargos do CRPRS, segmentadas de “A” a “H”, utilizando-se um percentual de **7,0%** (sete por cento) nos padrões de cada faixa, conforme demonstrado no Anexo 5 deste plano.

A tabela salarial será atualizada, anualmente, conforme percentual estabelecido em Acordo Coletivo de Trabalho- ACT.

A mudança de nível ocorre única e exclusivamente através de concurso público, específico para o cargo.

### **8.2 SALÁRIO DE ADMISSÃO**

Respeitados os procedimentos de admissão por concurso público, o funcionário deve ser contratado com o salário inicial estabelecido para o seu cargo, obedecendo aos respectivos níveis, faixa inicial e sempre no padrão “A”.

### **8.3 PROGRESSÃO**

Progressão é a passagem do funcionário efetivo de seu padrão salarial atual para o imediatamente superior, dentro da faixa de salários do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento (cursos de capacitação, cursos, treinamento e desenvolvimento, segundo critérios e condições estabelecidos pela Resolução CRPRS 003/2009, de 10/08/2009 ou a que vier a substituí-la) e antiguidade (tempo no cargo), observadas as normas estabelecidas neste PCS.

Para fazer jus à progressão para um padrão imediatamente superior dentro de sua faixa salarial, o funcionário deverá atingir 04 (quatro) pontos, conforme os seguintes critérios:



---

I - ter cumprido o interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício no padrão salarial em que se encontre;

II – 1 (um) ponto a cada ano de efetivo exercício no CRPRS (experiência) e/ou em outro conselho profissional, desde que registrado na CTPS;

Observações:

1) A data base para a contagem de tempo de exercício será 01/05/2006 para os funcionários admitidos até aquela data e a data de admissão para os funcionários admitidos após aquela data.

2) No caso de afastamento por licença sem vencimentos ou por doença pela previdência social, o tempo de afastamento não será computado, alterando-se a data base de tempo efetivo de serviço, para efeitos da progressão salarial.

III – 1 (um) ponto para o funcionário com mais de 06 (seis) meses de CRPRS, que concluir curso ou capacitação (treinamento/desenvolvimento), segundo critérios e condições estabelecidos pela Resolução CRPRS 003/2009, de 10/08/2009 ou a que vier a substituí-la.

IV - durante o período aquisitivo da progressão não ter registro de nenhuma sanção disciplinar aplicada:

1) advertência escrita: retardo de 03 meses; e

2) suspensão: retardo de 06 meses);

O enquadramento no novo padrão salarial se dará no mês subsequente à obtenção dos quatro pontos. Uma vez ocorrida à progressão, reinicia-se novo período de contagem de pontos.

#### **8.4 ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE - AR**

Os funcionários de nível fundamental e médio/técnico, designados por ato da Diretoria para assumirem uma maior responsabilidade, atividades, atribuições e processos de um setor/área em que exerçam suas atividades, conforme organograma funcional (nível operacional), receberão a verba Adicional de Responsabilidade - AR, de acordo com a tabela constante do Anexo 07 deste plano.

O adicional de responsabilidade será pago no período em que perdurar a designação do funcionário, não sendo incorporado ao salário em nenhuma hipótese e não cumulativo com a FG. Quando da exoneração, o pagamento será extinto.

O valor do adicional de responsabilidade será corrigido no mesmo tempo e índice da tabela salarial.

A designação e exoneração do responsável pelas atribuições, processos e responsabilidades de um setor/área é de livre escolha e deliberação da Diretoria.

#### **8.5 FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

Os funcionários ocupantes de cargos efetivos, conforme item: “Função de Confiança” deste plano, designados por ato da Diretoria para o exercício das funções definidas no organograma funcional (nível tático), exceto em Comissões e GTs, receberão a Função Gratificada - FG, de acordo com a tabela constante do Anexo 06 deste plano.

A função gratificada será paga no período em que perdurar a designação do funcionário, não sendo incorporado ao salário em nenhuma hipótese e não cumulativa com o AR. Quando da exoneração, o pagamento será extinto.

O valor da função gratificada será corrigido no mesmo tempo e índice da tabela salarial.

A designação e exoneração da função de confiança é de livre escolha e deliberação da Diretoria.

#### **8.6 SUBSTITUIÇÃO TEMPORÁRIA**

Fica assegurado ao funcionário substituto o mesmo valor da Função Gratificada- FG (calculada pró-rata dia) paga ao substituído, desde que a substituição ultrapasse o período de 05 (cinco) dias consecutivos e seja formalizada a substituição. Esse pagamento é realizado somente durante o período da substituição.

---

## **8.7 PERDA DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

O funcionário ocupante de cargo efetivo que for exonerado da função de confiança retornará à área/setor, reassumindo as atividades, atribuições e responsabilidades anteriormente exercidas. Se essa vaga estiver preenchida, ficará a critério da Diretoria, a definição das atividades/responsabilidades a serem desenvolvidas pelo funcionário.

## **9. DESCRIÇÕES DE CARGOS E FUNÇÕES**

### **9.1 CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

A descrição dos cargos efetivos e funções de confiança constitui-se em um processo na organização das tarefas, atribuições e responsabilidades que os distinguem entre si, uma vez que cada cargo ou função representa um conjunto de atividades formalizadas na estrutura da organização.

Para efeito desta versão do Plano de Cargos e Salários foram utilizados como base documentos do CRPRS (Descritivo das Atribuições dos Empregos) e informações da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) – Edição 2002.

Os cargos e funções estão descritos, respectivamente, nos Anexos 02 e 04 deste plano.

## **10. MANUTENÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS**

Para efeito de manutenção, as políticas que balizam este Plano devem ser analisadas e revisadas periodicamente, a fim de satisfazer as premissas básicas da gestão de cargos, funções e salários e a garantia do seu equilíbrio interno e externo.

Da mesma forma, dada a dinâmica do mercado, torna-se necessário mantê-lo atualizado incluindo a revisão das descrições e especificações dos cargos e funções, como forma de não permitir que estes se tornem obsoletos nem que haja uma desestruturação do Plano ao longo do tempo.

Os fatos que condicionam a validade do Plano de Cargos e Salários devem acompanhar o desenvolvimento do CRPRS, das pessoas e do mercado, devendo ser tomadas sistematicamente as seguintes providências para a garantia da manutenção dos critérios:

- Controlar as alterações e revisar as descrições e especificações dos cargos e funções;
- Revisar e/ou ampliar os critérios de avaliação de cargos para fins de progressões;
- Registrar as movimentações;
- Realizar pesquisas salariais para apurar o equilíbrio externo e verificar a necessidade de ajustes na tabela salarial;
- Documentar as alterações realizadas na estrutura do Plano.

## **11. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

### **11.1 CARGO EM EXTINÇÃO**

O CRPRS não tem nenhum funcionário ocupando os cargos: Recepcionista e Secretária Executiva previstos no PCS – versão: 2009, que ficam extintos.

### **11.2 ENQUADRAMENTO**

O enquadramento salarial no novo Plano para os cargos efetivos existentes dar-se-á conforme a tabela apresentada no Anexo 05, utilizando-se o método de “enquadramento cego”, ou seja, o funcionário será enquadrado no “Nível, Faixa e Padrão” mais próximo do seu salário atual, não havendo possibilidade de redução.

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

---

Os funcionários que tenham atingido a condição de avançar na progressão salarial, segundo a Resolução CRPRS 003/2009, de 10/08/2009, mas estavam limitados pelo teto das faixas salariais do PCS – versão: 2009, deverão avançar para o padrão salarial seguinte, segundo critérios e tabela do novo PCS, observando o direito adquirido.

### **11.3 DESIGNAÇÕES**

A partir da data de aprovação deste PCS, a Diretoria deverá emitir os atos formais (Portaria) de designação dos funcionários que ocuparão as funções de confiança e os responsáveis pelos setores/áreas (segundo item: 8.4, acima), que passarão a receber Função Gratificada e Adicional de Responsabilidade, respectivamente.

O CRPRS deve observar que as funções de confiança - FC e os cargos em comissão - CC com nomeação de profissionais recrutados externamente não podem ultrapassar o percentual de 30% do quadro de pessoal efetivo do Conselho.

O funcionário efetivo de nível fundamental e médio que hoje recebe Adicional de Coordenação, de acordo com o PCS – versão: 2009 e, no processo de implantação deste PCS, não seja nomeado pela Diretoria como responsável por setor/área, conforme primeiro parágrafo deste item: (11.3), terá mantido o pagamento do valor do Adicional de Coordenação, pelo período de 06 (seis) meses improrrogáveis. Após este prazo o pagamento será extinto não sendo incorporado ao salário.

### **11.4 ABONO SALARIAL**

A partir do enquadramento dos funcionários na tabela salarial definida neste Plano de Cargos e Salários, fica extinto o pagamento do Abono Salarial previsto na cláusula oitava do Acordo Coletivo de Trabalho 2013/2014.

Para os funcionários que percebem o abono salarial o mesmo será incorporado ao salário base para efeito de enquadramento.

### **11.5 TERMO DE CONHECIMENTO E ADESÃO AO PCS CRPRS – VERSÃO 2013**

Os funcionários do CRPRS deverão aderir ao novo PCS, preenchendo e assinando o Termo de Conhecimento e Adesão ao PCS – CRPRS- versão: 2013, modelo em anexo.

## **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - RS**

Maio/2013

**ANEXO 01****QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - 2013</b>				
<b>Quadro de lotação dos Cargos Efetivos do CRPRS</b>				
<b>CARGOS</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CBO</b>	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	<b>Registro ponto</b>
Assessor de Comunicação	Área de Comunicação	2611-10	Coordenador Comunicação	Sim
Assistente Administrativo	Área Operacional, Comunicação, Técnica e Subsede	4110-10	Coordenador da área de atuação	Sim
Auxiliar de Serviços Gerais	Área Operacional	9914-05	Coordenador Operacional	Sim
Contador	Área Operacional	2522-10	Coordenador Operacional	Sim
Psicólogo Fiscal	Área Técnica	2515-10	Coordenador Técnico	Sim
Relações Públicas	Área de Comunicação	2531-05	Coordenador Comunicação	Sim
Técnico de Contabilidade	Área Operacional	3511-05	Coordenador Operacional	Sim
Assessor Técnico de Políticas Públicas	Área Técnica	2035-25	Coordenador Técnico	Sim
Administrador	Área Operacional	2521-05	Coordenador Operacional	Sim

---

**ANEXO 02**  
**DESCRIÇÃO DOS CARGOS**

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO  FUNÇÃO

NOME DO CARGO: ADMINISTRADOR

CÓDIGO CBO: 2521-05

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR OPERACIONAL CARGA HORÁRIA: 40h/sem.

FAIXA SALARIAL: "V A" a "VI H"

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso superior completo de Administração.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

OUTROS: Registro ativo no CRARS

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Auxiliar o Coordenador Operacional a planejar, administrar e controlar todas atividades e responsabilidades envolvendo a área administrativa, financeira, contábil e gestão de pessoas do CRPRS. Substituir o Coordenador Operacional em suas ausências.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Assessorar o Coordenador Operacional nas atribuições:

Planejar, executar e controlar as atribuições e responsabilidades da área operacional do CRPRS;

Planejar e controlar os pagamentos e movimentação financeira do Conselho;

Manter controle dos registros de entrada e saída dos funcionários, faltas, afastamentos, inclusive a elaboração de escalas, rodízios, substituições e controle de férias;

Manter controle dos pagamentos das anuidades dos inscritos, ativos, acordos administrativos e judiciais, emitindo relatório mensal;

Em conjunto com o Contador, elaborar proposta orçamentária anual do CRPRS, para apresentação e discussão com a Diretoria e Plenária;

Acompanhar e controlar as receitas e despesas realizadas, em comparação com o orçamento aprovado para o exercício;

Manter o fluxo de informações com o Conselho Federal de Psicologia;

Executar e controlar as deliberações administrativas da Diretoria;

Manter os registros e controles dos bens patrimoniais (imóveis e móveis) do Conselho;

Controlar e supervisionar a remessa dos documentos para o Contador, bem como para posterior arquivamento;

Administrar e manter controle sobre os processos licitatórios, compras, contratos, cadastro, registros, pagamentos, recolhimentos, retenções, cotações de preço, cobrança, acordos administrativos, judiciais, pessoal, folha de pagamento, tributos fiscais e previdenciários, serviços de infra-estrutura, logística, apoio administrativo e serviços gerais e de limpeza;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO  FUNÇÃO

NOME DO CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

CÓDIGO CBO: 2611-10

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR COMUNICAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 30h/sem

FAIXA SALARIAL: "V A" a "VI H"

SUBORDINADOS (S/N):NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso superior completo de Jornalismo

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

OUTROS:

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Planejar e organizar o plano anual de comunicação, promoções, eventos, divulgações e publicações em todas as mídias; manter contato com a imprensa em geral, buscando a divulgação e valorização dos profissionais da área de Psicologia e do CRPRS; manter, atualizar e propor melhorias nos canais de comunicação do CRPRS, inclusive os eletrônicos; redigir e preparar o Jornal do CRPRS – Entrelinhas.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Elaborar planejamento anual de ações de comunicação interna e externa do CRPRS;

Elaborar e coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais e revistas, como nos demais órgãos de imprensa;

Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de eventos e atividades do CRPRS;

Organizar, acompanhar e assessorar eventos e atividades do CRPRS;

Planejar, produzir, editar e revisar o Jornal e outros meios de comunicação do CRPRS;

Manter controle diário de todos os fatos e notícias vinculados à área de Psicologia, saúde, direitos humanos, políticas públicas, diversidade sexual informando-as à Diretoria;

Pesquisar, elaborar e manter atualizado o "site" do Conselho, inclusive quanto ao design;

Divulgar através de todas as mídias, as atividades, posições e realizações do Conselho;

Coordenar a aproximação da Diretoria com os órgãos de imprensa, visando sempre a divulgação e valorização da categoria dos Psicólogos;

Programar entrevistas, elaborar reportagens, preparar "release" para a imprensa;

Participar de reuniões com a Plenária, Diretoria e/ou Comissões Internas para divulgação de suas ações;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CÓDIGO CBO: 4110-10

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR OPERACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40h/sem

FAIXA SALARIAL: "III A" a "IV H"

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau ou curso técnico completo

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos básicos de windows, word, excel, powerpoint ou similares, internet e e-mail.

OUTROS:

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar atribuições, serviços e responsabilidades administrativas do CRPRS.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Examinar e providenciar a abertura de processos administrativos;

Realizar procedimentos de inscrição do psicólogo e confecção da Carteira de Identidade Profissional do psicólogo;

Redigir pareceres, relatórios e informações dos números físicos e financeiros do CRPRS;

Revisar, quanto ao aspecto redacional, resoluções, portarias, instruções e orientações em geral;

Realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações ou negociações de anuidades, taxas, contribuições e emolumentos;

Realizar e conferir cotações e licitações de materiais e equipamentos que necessitam ser adquiridos;

Efetuar ou controlar o recebimento, conferência, armazenagem, estoque, conservação e liberação de materiais, equipamentos, máquinas e bens móveis;

Realizar e manter atualizados os registros de bens e ativos patrimoniais;

Arquivar e manter organizados os arquivos físicos e eletrônicos do CRPRS;

Manusear e operar equipamentos;

Executar atividades administrativas do CRPRS;

Fornecer apoio e suporte administrativo e logístico para a realização de eventos;

Executar e acompanhar as rotinas e sistemas de pessoal;

Executar e acompanhar todas as atividades relativas a pagamentos e movimentação bancária;

Recepcionar e prestar informações aos psicólogos, visitantes e fornecedores, encaminhando ao setor competente;



## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DO CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

### ATRIBUIÇÕES (CONTINUAÇÃO):

Receber e anotar recados encaminhando-os a quem se destinar;

Registrar as participações e representações de funcionários, colaboradores, convidados e conselheiros do CRPRS em reuniões e eventos internos e externos, procedendo aos encaminhamentos necessários quanto à realização de pagamentos e ressarcimentos pertinentes;

Apoiar as atividades e eventos internos e externos, através da realização de contato com palestrantes, contratação de serviços, recepção de convidados, controle das listas de presenças, operação de equipamentos (gravadores, data show), impressão de convites e certificados, locação de veículos, reserva de hotéis, compra de passagens, atualização do portal de gestão; elaboração de relatórios dos eventos;

Atender e efetuar ligações telefônicas;

Atender e encaminhar a quem de direito, solicitações ou contatos efetuados pelo CFP, outros Conselhos Regionais, Órgãos/Repartições Públicas, fornecedores e terceiros;

Atender as solicitações de colegas, diretores e/ou conselheiros, em assuntos pertinentes a natureza do cargo;

Análise e liberação de solicitações para cadastramento de psicólogos peritos da justiça no portal, receber e protocolar denúncias;

Elaborar pauta, acompanhar e fazer ata, enviar ofícios/convocações de comparecimento, providenciar materiais impressos, controle de pessoa jurídica e física para fiscalização;

Envio e controle de ofícios e processos éticos, atender partes, fazer fotocópia de processos;

Atender e orientar psicólogos que desejam informações. Fazer registros e encaminhamentos, expedir certidões, responder e-mails;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DO CARGO: AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS

CÓDIGO CBO: 9914-05

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR OPERACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40h/sem

FAIXA SALARIAL: "I A" a "II H"

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: Nível fundamental completo

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:

OUTROS:

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar a manutenção, organização e limpeza das instalações, dependências, materiais, equipamentos do CRPRS; realizar os serviços de copa, solicitação e controle dos materiais de consumo de limpeza e copa; apoio e suporte à organização das salas e auditório para eventos, reuniões e atividades do CRPRS.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Efetuar a organização e limpeza das instalações e dependências do Conselho (salas, corredores, escadas, banheiros, recepção, janelas);

Proceder a organização e limpeza dos móveis, materiais e equipamentos do CRPRS;

Manter o controle dos estoques e solicitar a reposição dos materiais e equipamentos para os serviços de limpeza e copa;

Realizar serviços de copa;

Dar suporte nas atividades de infra-estrutura, higiene, limpeza, serviço de café e copa durante a realização de eventos, reuniões e atividades do CRPRS;

Providenciar a organização das salas e/ou auditório para a realização de eventos/reuniões/atividades, principalmente no arranjo das mesas, cadeiras, equipamentos, conferência dos itens solicitados pelo organizador do evento/reunião;

Supervisionar serviços de limpeza, copa e manutenção;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

**DESCRIÇÃO DE CARGO**

**FUNÇÃO**

NOME DO CARGO/FUNÇÃO: CONTADOR

CÓDIGO CBO: 2522-10

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR OPERACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40h/sem

FAIXA SALARIAL: "V A" a "VI H"

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso superior completo de Ciências Contábeis

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: experiência em contabilidade pública

CURSO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

OUTROS: Registro ativo no CRCRS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Registrar atos e fatos contábeis, através do sistema contábil do CRPRS; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e despesas; auxiliar nas rotinas de pessoal; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; atender às solicitações de órgãos públicos e fiscalizadores, elaborar o orçamento, informações gerenciais e contábeis; manter-se informado sobre a legislação e normas regulatórias.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Enquadrar o CRPRS no sistema de tributação adequado e apurar os impostos, taxas e tributos devidos;

Apontar as possibilidades de uso dos incentivos fiscais e possibilidade de redução e/ou recuperação de impostos e de compensação de tributos;

Elaborar, acompanhar e controlar o orçamento do CRPRS, propondo os ajustes e correções necessários;

Solicitar aos órgãos públicos competentes o regime especial de procedimentos fiscais, municipais, estaduais e federais;

Identificar e registrar os fatos e atos administrativos, econômicos e financeiros;

Controlar o ativo permanente e realizar o registro das depreciações, segundo a Legislação;

Estruturar e registrar os centros de custo e definir o sistema de custos e rateios;

Monitorar, apurar e orientar as áreas do CRPRS sobre a estrutura de custos e despesas;

Confrontar as informações contábeis com as receitas e despesas apuradas e a proposta orçamentária, propondo os ajustes necessários;

Elaborar a revisão orçamentária, efetuando o remanejamento de contas para aprovação da Plenária e CFP;

Auxiliar nas rotinas de pessoal (cálculo dos encargos sociais e fiscais sobre a folha de pagamento, recolhimentos, DIRF, RAIS, IRRF);

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DO CARGO: CONTADOR

### ATRIBUIÇÕES (CONTINUAÇÃO):

Controlar impostos retidos, preparar obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos, órgãos públicos e fornecedores, preparar declarações acessórias ao fisco);

Elaborar e controlar as demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia;

Elaborar informações e relatórios gerenciais para subsidiar as decisões de diretoria e das plenárias;

Manter-se atualizado de toda a Legislação e instruções normativas pertinentes à área;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis do cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DO CARGO: PSICÓLOGO FISCAL

CÓDIGO CBO: 2515-10

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR TÉCNICO

CARGA HORÁRIA: 30h/sem

FAIXA SALARIAL: "V A" a "VI H"

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Psicologia

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos básicos de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

OUTROS: Registro ativo no CRPRS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar atendimento e orientar os profissionais da área de psicologia, pessoas jurídicas e sociedade; exercer a fiscalização do exercício profissional.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Prestar atendimento e orientação aos psicólogos, instituições e comunidade em geral sobre o exercício da profissão por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente;

Analisar, orientar o procedimento para inscrição de pessoas físicas e jurídicas;

Conferir a documentação de pessoas jurídicas;

Fiscalizar o registro de pessoas físicas e jurídicas, bem como das inscrições provisórias de pessoas físicas;

Manter atualizadas as Comissões permanentes e especiais e os GTS da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão;

Vistoriar, fiscalizar e orientar pessoas físicas e jurídicas quanto ao exercício profissional;

Elaborar relatórios, fornecer subsídios e pareceres técnicos à Comissão de Orientação e Fiscalização, Comissão de Ética e à Diretoria;

Participar de reuniões das comissões, GTs e Diretoria, sempre que solicitado;

Manter fiscalização dos meios de comunicação e outros, para verificar qualquer irregularidade no exercício profissional da Psicologia;

Receber denúncias, encaminhar à Comissão de Ética, analisar os processos e participar da abertura de procedimentos junto à Comissão de Orientação e Fiscalização;

Participar de cursos, palestras e demais atividades sobre temas técnicos da área de orientação e fiscalização do CRP, quando solicitado;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

**DESCRIÇÃO DE CARGO**  **FUNÇÃO**

NOME DO CARGO: RELAÇÕES PÚBLICAS

CÓDIGO CBO: 2531-05

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR COMUNICAÇÃO

CARGA HORÁRIA: 40h/sem

FAIXA SALARIAL: "V A" a "VI H"

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Relações Públicas

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO:

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

OUTROS: Registro ativo no CONRERP

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Analisar e desenvolver projetos e campanhas de comunicação, propaganda e publicidade; desenvolver e implantar ações de relações públicas; elaborar e implantar pesquisas de satisfação do cliente externo; contato e interface com a agência contratada; atuar em conjunto com a assessoria de comunicação, nos projetos de eventos e atividades junto a categoria ou sociedade, divulgando junto à imprensa e mídia em geral.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Analisar e desenvolver projetos e campanhas de comunicação, de eventos, de propaganda, promoção e publicidade, que envolvam assuntos e áreas de interesse do CRPRS;

Desenvolver e implantar instrumentos de coleta de dados e pesquisa de satisfação, bem como apresentar o relatório de conclusão da pesquisa;

Desenvolver e implantar projetos e ações de relações públicas, protocolos e cerimonial do CRPRS;

Desenvolver e executar a organização de seminários, congressos, simpósios e eventos do CRPRS;

Desenvolver o projeto de comunicação visual do CRPRS, em conjunto com o Assessor de Comunicação, inclusive dos documentos, site, mídias eletrônicas e gráficas;

Atuar na organização, infra-estrutura e suporte dos eventos e atividades internas e externas do CRPRS;

Realizar pesquisa e cotação de serviços e/ou produtos relacionados a área de comunicação e relações públicas;

Elaborar relatórios e apresentações de assuntos de interesse do CRPRS, conforme solicitação da Diretoria;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com o cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO  FUNÇÃO

NOME DO CARGO: TÉCNICO DE CONTABILIDADE

CÓDIGO CBO: 3511-05

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR OPERACIONAL

CARGA HORÁRIA: 40h/sem

FAIXA SALARIAL: "III A" a "IV H"

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: 2º grau completo

TEMPO DE EXPERIÊNCIA:

CURSO ESPECÍFICO: Técnico de Contabilidade completo

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

OUTROS: Registro ativo no CRCRS

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Auxiliar o contador a: registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos e despesas; auxiliar nas rotinas de pessoal; preparar obrigações acessórias; administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; atender às solicitações de órgãos Públicos e Fiscalizadores; elaborar informações e relatórios contábeis e gerenciais e substituir o Contador na sua ausência.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Substituir o Contador em suas ausências, assumindo todas as suas atribuições e responsabilidades;

Auxiliar o Contador a elaborar a proposta orçamentária e acompanhar a realização das receitas e despesas, mês a mês, sugerindo as correções necessárias;

Auxiliar o Contador a gerar os dados para preenchimento das guias de pagamento e recolhimentos, bem como a compensar tributos;

Auxiliar o Contador a identificar e registrar os todos os fatos administrativos e financeiros;

Auxiliar o Contador a controlar o ativo permanente e o orçamento anual do CRPRS;

Auxiliar o Contador a monitorar, apurar e orientar as áreas da autarquia sobre a estrutura de custos e despesas;

Auxiliar o Contador a gerar e confrontar as informações contábeis com os custos apurados e a proposta orçamentária;

Auxiliar o Contador a controlar impostos retidos, obrigações trabalhistas, fiscais e obrigações acessórias (registro dos livros nos órgãos apropriados, prestar informações cadastrais aos bancos, fornecedores e órgãos públicos, preparar declarações acessórias ao fisco);

Auxiliar o Contador a elaborar demonstrações contábeis e todas as demonstrações necessárias para atender à legislação e o Conselho Federal de Psicologia;

Auxiliar o Contador a elaborar informações gerenciais para decisões de diretoria e das plenárias;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis ao cargo.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

### DESCRIÇÃO DE CARGO - FUNÇÃO

NOME DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS CÓD. CBO: 2035-25

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR TÉCNICO CARGA HORÁRIA: 40h/sem.

FAIXA SALARIAL: "V A" a "VI H" SUBORDINADOS (S/N): NÃO

FORMA DE PROVIMENTO: Concurso Público

#### REQUISITOS DO CARGO:

ESCOLARIDADE Curso Superior Completo de Psicologia e mestrado completo.

EXPERIÊNCIA: Intervenção técnica e/ou política no campo das Políticas Públicas, realização de pesquisa e estudos no campo das políticas públicas.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: metodologias de pesquisa em ciências sociais e humanas, coordenação de grupos, condução de entrevistas individuais e coletivas, avaliação e produção de relatórios técnico-científicos, levantamento bibliográfico-documental, pesquisa via banco de dados virtual, elaboração de projetos relacionados às políticas públicas, coordenação dos processos da área, domínio de ferramentas de informática e recursos de comunicação via Internet, código de ética profissional. Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

HABILIDADES PESSOAIS: responsabilidade e organização, disponibilidade para o trabalho em equipe, agir com autonomia observando sua alçada e hierarquia, interesse pelo desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas e capacidade de dialogar em ambientes acadêmicos, habilidades de comunicação com gestores e autoridades públicas.

OUTROS: Registro ativo no CRPRS.

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:** Desenvolver atividades de pesquisas sobre a atuação profissional de psicólogos que atuam em políticas públicas, sistematizando e divulgando informações acerca da prática profissional da categoria nestas políticas, através da elaboração de documentos, realização de reuniões e eventos específicos; participar de eventos em diferentes âmbitos divulgando as ações e discussões do CREPOP; propor e executar projetos regionais para discussão e produção de subsídios para a intervenção dos Psicólogos(as) no campo das políticas públicas; executar e supervisionar as atividades relacionadas com o planejamento, manutenção e desenvolvimento da estrutura técnica local do CREPOP; Assessorar a Coordenadoria Técnica, Diretoria e/ou Plenário de gestão, bem como os demais setores administrativos e técnicos do CRPRS sobre assuntos e questões relacionadas às políticas públicas, a partir dos subsídios produzidos pelas pesquisas e demais ações desenvolvidas pelo núcleo local do CREPOP.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Desenvolver as pesquisas em nível regional, através de metodologia definida pelo Núcleo Nacional do CREPOP com vistas à produção de Referências Técnicas para atuação profissional dos Psicólogos nas políticas públicas;

Participar dos encontros presenciais que compõem as pesquisas realizadas, especialmente aqueles realizados em Porto Alegre;

Registrar o conjunto de informações (teóricas, técnicas e políticas) decorrentes da prática dos psicólogos em diferentes políticas públicas, assim como as potencialidades e dificuldades que encontram;

Elaborar materiais que sistematizem e aprofundem as questões regionais identificadas nas pesquisas desenvolvidas pelo núcleo regional do CREPOP;

Potencializar a divulgação dos documentos produzidos pelo CREPOP, através da organização e participação em eventos técnicos, políticos e científicos divulgando os produtos regionais e nacionais do CREPOP;

Desenvolver e executar projetos regionais vinculados ao CREPOP/RS, definidos a partir de demandas locais e previamente acordados com a gestão do CRPRS;



## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO  FUNÇÃO

NOME DO CARGO: ASSESSOR TÉCNICO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

### ATRIBUIÇÕES (CONTINUAÇÃO):

Participar de atividades de formação permanente e avaliação dos processos de trabalho da Rede CREPOP.

Conhecer os marcos lógicos e legais dos campos investigados, levantados pelo Núcleo Nacional do CREPOP;

Emitir e divulgar notícias sobre o campo das Políticas Públicas de interesses para os psicólogos nos meios de comunicação do CRPRS com a categoria (Jornal, Site, Newsletter);

Fomentar ações de regionalização das discussões sobre a atuação dos Psicólogos nas Políticas Públicas em consonância com as políticas de gestão da Plenária do CRPRS;

Aprofundar o processo de investigação e reconhecimento da inserção de psicólogos em diferentes políticas públicas no âmbito estadual, visando sua qualificação;

Potencializar o Núcleo Regional do CREPOP como ferramenta de gestão fornecendo subsídios para ações da Plenária do CRPRS, bem como, para outros setores do CRPRS;

Manter canais de comunicação com a equipe local do CREPOP para esclarecimento de dúvidas, troca de informações, críticas e sugestões que visem qualificar o processo de trabalho;

Manter atualizado o Banco de Dados do CREPOP/PSICO-INFO, com informações relativas à Psicologia e Políticas Públicas na abrangência do CRPRS;

Outras atribuições e responsabilidades pertinentes ao cargo.

---

**ANEXO 03**  
**QUADRO DAS FUNÇÕES**

<b>PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - 2013</b>				
<b>Quadro de lotação das Funções de Confiança do CRPRS</b>				
<b>FUNÇÕES</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CBO</b>	<b>SUPERIOR IMEDIATO</b>	<b>SUBORDINADOS</b>
Coordenador Operacional	Área Operacional	2521-05	Diretoria	Sim
Coordenador de Comunicação	Área Comunicação	2611-10	Diretoria	Sim
Coordenador Técnico	Área Técnica	2515-10	Diretoria	Sim
Assessor de T.I.	Área Operacional	1236-05	Coordenador Operacional	Não

---

**ANEXO 04**  
**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

### DESCRIÇÃO DE CARGO - FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

CÓDIGO CBO: 2611-10

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETORIA

CARGA HORÁRIA: 40h/sem.

FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 2

SUBORDINADOS (S/N): SIM

#### FORMA DE PROVIMENTO:

Função de Confiança de livre provimento, nomeação e exoneração, oriunda de seleção interna do quadro efetivo, nomeada através de Portaria emitida pela Presidência, com contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

#### REQUISITOS DA FUNÇÃO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior de Jornalismo, Relações Públicas, Comunicação Social ou Marketing.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: mínimo 03 anos na função de gerência ou coordenação de área de Jornalismo, Comunicação Social, Relações Públicas ou Marketing, de empresa ou instituição de porte similar.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar as atribuições e responsabilidades da área de comunicação, relações públicas e eventos do CRPRS, envolvendo todas as mídias, como: jornais, revistas, site, relacionamento com a Imprensa, publicidade, publicações e trabalhos gráficos; planejamento, organização, infra-estrutura e realização de eventos, protocolos e cerimoniais; planejar, organizar, realizar e analisar pesquisas de mercado junto a clientes internos e externos.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Coordenar as atividades, atribuições e responsabilidades de comunicação, pesquisa, relações públicas e eventos do CRPRS;

Planejar, elaborar e orçar o Plano de Eventos e Atividades do CRPRS para o exercício;

Planejar e coordenar as estratégias e ações de comunicação interna e externa, campanhas, publicidade e promoções do CRPRS;

Planejar, desenvolver, implantar melhorias no site do CRPRS;

Assessorar a Diretoria, Plenária e Comissões Internas em assuntos referentes à comunicação, publicidade, eventos e relações públicas;

Manter relacionamento com prestadores de serviços para a área da comunicação, relações públicas e eventos;

Elaborar as estratégias de comunicação, relações públicas, publicidade e eventos do CRPRS;

Planejar, estruturar, aplicar e analisar instrumentos de pesquisa de mercado e de satisfação interna e externa;

Coordenar os contratos e serviços de publicidade, publicações na mídia escrita e falada, folders, cartazes;

Planejar e coordenar a programação e produção das agências e veículos de comunicação contratados;

Manter controle diário de todas as notícias vinculadas à área de Psicologia, informando-as à Diretoria, Conselheiros e categoria;

Planejar, produzir, supervisionar e controlar a atualização de todas informações publicadas no "site" do Conselho;

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

### ATRIBUIÇÕES (CONTINUAÇÃO):

Coordenar o relacionamento da Diretoria com os órgãos de imprensa escrita, falada e televisionada, visando sempre à divulgação e valorização da categoria;

Coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais, revistas e demais órgãos de imprensa e mídia;

Planejar, orçar e coordenar a elaboração de materiais e divulgação de eventos e atividades do CRPRS;

Acompanhar, assessorar e supervisionar o planejamento, organização e realização de eventos do CRPRS;

Outras atribuições e responsabilidades pertinentes à função.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

### DESCRIÇÃO DE CARGO - FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: COORDENADOR OPERACIONAL

CÓDIGO CBO: 2521-05

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETORIA

CARGA HORÁRIA: 40h/sem.

FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 2

SUBORDINADOS (S/N): SIM

#### FORMA DE PROVIMENTO:

Função de Confiança de livre provimento, nomeação e exoneração, oriunda de seleção interna do quadro efetivo, nomeada através de Portaria emitida pela Presidência, com contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

#### REQUISITOS DA FUNÇÃO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Administração.

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: mínimo 03 anos ou mais na gestão de empresa/instituição de porte similar e registro ativo no CRA/RS;

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Elaboração de projetos, conhecimentos da legislação trabalhista, civil, administrativa e pública; coordenação dos trabalhos operacionais; domínio ferramentas de tecnologia da informação, processos financeiros e gestão de pessoas. Conhecimentos intermediário de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e orientar as atividades da área operacional, licitações, tecnologia da informação- TI, compras, financeira, cobrança, cadastro, pessoal e contábil; fazer gestão dos funcionários da área; assessorar e participar das Comissões, quando solicitado; assessorar a Diretoria sobre assuntos e questões operacionais; coordenar as atividades e atribuições pertinentes à função.

#### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Coordenar diretamente as atividades operacionais, financeiras, tecnologia da informação, cadastro, cobrança, contábeis, pessoal e de apoio com a elaboração de relatórios sintéticos e analíticos mensais;

Coordenar os projetos e processos de contratos, editais, licitações, processos de informática, digitalização, automação, processos seletivos públicos, trabalhistas, previdenciários e fiscais;

Coordenar e controlar o recebimento e remessa de documentos;

Acompanhar e propor soluções para a inadimplência;

Representar o Conselho, em qualquer instância, quando solicitado;

Coordenar as atividades de licitações, controlando as questões técnicas, em conjunto, com o Escritório Jurídico, quando necessário;

Providenciar a elaboração do plano de trabalho, orçamento e prestação de contas anual do Conselho, analisando as previsões e realizações e propondo os devidos ajustes e correções;

Planejar, desenvolver e analisar as informações e relatórios gerenciais, contábeis e orçamentários;

Preparar as informações, atender às auditorias internas e externas, responder e providenciar as correções e ajustes apontados;

Manter e zelar os bens patrimoniais do Conselho;

Coordenar e controlar o PCMSO (Exames médicos obrigatórios) e PPRA;

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: COORDENADOR OPERACIONAL

### ATRIBUIÇÕES (CONTINUAÇÃO):

Levantar as necessidades de treinamento e capacitação de pessoal, bem como, elaborar e comunicar a avaliação de desempenho dos funcionários da Coordenadoria;

Coordenar e controlar os processos da folha de pagamento, créditos a funcionários/estagiários e benefícios (como: assistência médica e odontológica, vale-refeição e/ou alimentação, vale-transporte, auxílio creche);

Planejar e controlar períodos aquisitivos e gozos de férias;

Coordenar e controlar os processos de contratos, processo seletivo público, registro de ponto, banco de horas, absenteísmo, faltas, afastamento, ABAS, atestados médicos, licenças;

Planejar a divulgação das informações relativas aos funcionários e datas especiais;

Identificar, analisar e propor ajustes/correções necessárias nas contas, balanços e demonstrativos contábeis com as receitas, despesas e orçamento proposto, em conjunto com o Contador;

Controlar o registro dos atos e fatos administrativos e físico-financeiros;

Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis e todas as informações e repasses para atender à legislação e ao Conselho Federal de Psicologia;

Identificar e analisar as informações gerenciais, propondo correções, ajustes, melhorias e soluções;

Atender e assessorar a Diretoria ou a quem essa delegar;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com à função.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO  - FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: COORDENADOR TÉCNICO

CÓDIGO CBO: 2515-10

SUPERIOR IMEDIATO: DIRETORIA

CARGA HORÁRIA: 40h/sem.

FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 2

SUBORDINADOS (S/N): SIM

### FORMA DE PROVIMENTO:

Função de Confiança de livre provimento, nomeação e exoneração, oriunda de seleção interna do quadro efetivo, nomeada através de Portaria emitida pela Presidência, com contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

### REQUISITOS DA FUNÇÃO:

ESCOLARIDADE: Curso Superior Completo de Psicologia

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: mínimo de 03 anos como Psicólogo Fiscal ou Assessor Técnico de Políticas Públicas - CREPOP;

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Ética profissional; psicologia clinica e organizacional; pesquisa aplicada; elaboração projetos; saúde mental, psicologia e movimentos sociais; legislação da psicologia; coordenação de processos de trabalho; domínio de ferramentas de informática; gestão da equipe; conhecimentos básicos de windows, word, excel, powerpoint, ou similares, internet e e-mail.

OUTROS: Registro ativo no CRPRS.

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Coordenar e orientar as atividades da área técnica, subsidiando os trabalhos do CREPOP, GTs e Comissões; fazer a gestão dos funcionários da área técnica; assessorar e participar das Comissões de Ética e de Orientação e Fiscalização; assessorar a Diretoria e Plenária sobre assuntos e questões técnicas do exercício profissional; coordenar as atividades de fiscalização e demais atribuições pertinentes à função.

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Coordenar e orientar tecnicamente as atividades da área, subsidiando o trabalho de campo da fiscalização, do CREPOP, das Comissões e Grupos de Trabalhos, quando solicitado;

Participar das deliberações, junto à Diretoria, no que se refere às políticas e ações a serem seguidas, emitindo pareceres técnicos, definições dos objetivos, políticas, processos técnicos, referentes ao exercício profissional;

Manter permanente contato com o Conselho Federal, buscando subsídios e orientação quanto às políticas e procedimentos nos assuntos técnicos do exercício profissional;

Desenvolver projetos técnicos, propor e implantar inovações que apresentem melhorias para a área da Psicologia;

Realizar estudos e pesquisas sobre temas de interesse da profissão e seu aperfeiçoamento;

Orientar sobre alterações de leis, resoluções e informações técnicas ao CREPOP, Comissões e Diretoria para tomada de decisões;

Coordenar o processo de questionamentos e respostas às consultas sobre assuntos técnicos;

Consultar e interagir com a Assessoria Jurídica na defesa dos interesses do Conselho;

Acompanhar e orientar sobre rotinas técnicas praticadas pelo Conselho, referentes a atendimento aos psicólogos e sociedade;



## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: COORDENADOR TÉCNICO

### ATRIBUIÇÕES (CONTINUAÇÃO):

Assessorar os Conselheiros nas rotinas técnicas e de fiscalização do exercício profissional;

Participar e assessorar na tramitação dos processos éticos e representações, subsidiando com informações e pareceres a Comissão de Ética;

Participar como membro efetivo da Comissão de Ética e da Comissão de Orientação e Fiscalização;

Orientar os psicólogos, estudantes de psicologia e a sociedade sobre assuntos relacionados ao exercício profissional;

Coordenar o processo de fiscalização do exercício profissional, inclusive denúncias sobre o exercício ilegal da profissão;

Providenciar diligências nos casos de evidências ou denúncias de situações irregulares no exercício profissional;

Coordenar e fazer a gestão dos funcionários da área, inclusive quanto às necessidades de treinamento e capacitação;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis à função.

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO CÓD. CBO: 1236-05

SUPERIOR IMEDIATO: COORDENADOR OPERACIONAL CARGA HORÁRIA: 40h/sem.

FUNÇÃO GRATIFICADA: FG 1

SUBORDINADOS (S/N): NÃO

### FORMA DE PROVIMENTO:

Função de Confiança de livre provimento, nomeação e exoneração, oriunda de seleção interna do quadro efetivo, nomeada através de Portaria emitida pela Presidência, com contrato de trabalho regido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

### REQUISITOS DO CARGO/FUNÇÃO

ESCOLARIDADE: Superior em andamento ou incompleto;

TEMPO DE EXPERIÊNCIA: mínimo de 03 anos em função relacionada à tecnologia da informação.

CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS: Intermediário de hardware, software, sistema operacional, banco de dados, rede, internet, aplicativos padrão (texto, planilhas, apresentações) e conhecimento dos aplicativos/sistemas contratados pelo CRPRS;

OUTROS:

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Assessorar no planejamento, definições, manutenção e melhorias dos fluxos de informações, métodos e sistemas de trabalho no ambiente de TI (hardware e software) e treinamento de usuários, tendo como objetivo o perfeito funcionamento administrativo do CRPRS; pesquisar e manter atualizado o ambiente de TI com as novas tecnologias; fazer o interface nos assuntos referentes a TI, com as empresas contratadas, assessoria de informática, CFP, conselheiros e funcionários do CRPRS;

### ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

Assessorar na análise, elaboração e manutenção dos fluxos de informações em TI entre os diversos setores do CRPRS;

Identificar as necessidades, analisar e elaborar, junto aos setores do CRP, os projetos para desenvolvimento de novas metodologias e fluxos de trabalho, acompanhando a execução e sua manutenção;

Identificar as necessidades, analisar e elaborar os projetos para implantação de novas tecnologias no CRPRS, bem como, acompanhar a execução e sua manutenção;

Manter o intercâmbio com as empresas contratadas, assessoria de informática e empresas fornecedoras de aplicativos, internet, rede, provedores de e-mail, para manutenção do funcionamento do ambiente de TI do CRPRS;

Identificar e analisar as necessidades e elaborar projetos para contratação de novos sistemas e aplicativos para o CRPRS; assessorar e participar do treinamento e implantação com os usuários dos novos sistemas/aplicativos;

Identificar e analisar as necessidades, junto à Assessoria de Informática, para aquisição e atualização de equipamentos de TI, telefonia e comunicação do CRPRS;

Zelar pela segurança dos equipamentos, sistemas e base de dados do CRPRS, propondo melhorias de solução;

Atualizar e manter a base de dados a ser enviada/recebida do CFP;

Atualizar, sempre que disponíveis, as novas versões dos aplicativos e sistemas;

Auxiliar os usuários na utilização dos sistemas e aplicativos e organizar o treinamento de novos usuários;

## CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 7ª REGIÃO

DESCRIÇÃO DE CARGO

FUNÇÃO

NOME DA FUNÇÃO: ASSESSOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACÃO

### ATRIBUIÇÕES (CONTINUAÇÃO):

Estar permanentemente atualizado em relação às novas tecnologias disponíveis para análise de viabilidade de sua implantação no CRPRS;

Manter atualizados os sistemas e aplicativos utilizados pela área de pessoal (CAGED, SEFIP, DIRF, RAIS);

Identificar necessidades de capacitação de usuários na área de TI, propor ações de divulgação, treinamento interno e/ou externos;

Outras atribuições e responsabilidades compatíveis com à função.

---

**ANEXO 05**

**TABELA SALARIAL - (BASE: maio/2013)**

Nível	Faixa	Padrão							
		A	B	C	D	E	F	G	H
Fundamental	I	1.114,41	1.192,42	1.275,89	1.365,20	1.460,76	1.563,02	1.672,43	1.789,50
	II	1.914,76	2.048,80	2.192,21	2.345,67	2.509,86	2.685,56	2.873,54	3.074,69
Médio	III	1.929,80	2.064,89	2.209,43	2.364,09	2.529,57	2.706,64	2.896,11	3.098,84
	IV	3.315,76	3.547,86	3.796,21	4.061,94	4.346,28	4.650,52	4.976,06	5.324,38
Superior	V	4.946,67	5.292,94	5.663,44	6.059,88	6.484,08	6.937,96	7.423,62	7.943,27
	VI	8.499,30	9.094,25	9.730,85	10.412,01	11.140,85	11.920,71	12.755,16	13.648,02

---

**ANEXO 06**

**TABELA DE VALORES DE FUNÇÃO GRATIFICADA - FG**

<b>FG 1</b>	<b>R\$ 700,00</b>
<b>FG 2</b>	<b>R\$ 915,00</b>

---

**ANEXO 07**

**TABELA DE VALORES ADICIONAL DE RESPONSABILIDADE - AR**

<b>AR 1</b>	<b>R\$ 485,00</b>
-------------	-------------------