

Plano de Cargos, Carreira e Salários – CRP/13 PB



Sumário

1. APRESENTAÇÃO	2
2. ESTRUTURA DOS CARGOS	4
3.1 Formas de Ingresso no PCCS	7
3.2 Remuneração dos Cargos	7
3.3 Critérios para ascensão profissional	7
3.3.1 Progressão Horizontal.....	8
3.4 Critérios de Desempate	9
3.5 Dotação Orçamentária.....	9
5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	11
6. ORGANOGRAMA.....	16
7. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES	18
7.1 CARGOS EFETIVOS	19
7.2 CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA.....	34
7.3 CARGOS COMISSIONADOS	37
7.4 CARGOS TERCEIRIZADOS.....	44
7.5 ASSESSORIAS TERCEIRIZADOS	47
TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA	51

1. APRESENTAÇÃO

O Conselho Regional de Psicologia da Paraíba 13ª Região – CRP/13 – instituído nos termos da Lei nº 5.766, de 20 de dezembro de 1971, como autarquia, com a finalidade de orientar, disciplinar e fiscalizar o exercício da profissão nele regulada, estrutura seu Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS.

O CRP/13, como organização dotada de personalidade jurídica de direito público, necessita de instrumentos consistentes a fim de gerenciar seus funcionários. Dessa forma, o PCCS é constituído como ferramenta administrativo-normativa das relações de trabalho entre o CRP/13 e seus empregados, contribuindo para a política de gestão de pessoas.

Este Plano de Cargos e Salários estabelece instrumentos que possibilitam o Conselho Regional de Psicologia da Paraíba – CRP/13, administrar seus funcionários de forma a atender a desafios e demandas de importância estratégica.

A implantação deste plano representará um avanço significativo na administração, uma vez que definirá limites e abrirá perspectivas para o crescimento profissional dos funcionários com bom desempenho no cumprimento de suas atribuições. O plano de Cargos e Salários apresentado prevê o crescimento profissional dos funcionários à medida que os critérios para ascensão vão sendo cumpridos.

Para fins deste Plano, consideram-se:

- **Ascensão Horizontal** - evolução do funcionário de uma referência para outra, dentro do mesmo cargo, por desempenho;
- **Avaliação de Desempenho** – avaliação realizada periodicamente com o objetivo de mensurar o desempenho de cada funcionário;
- **Cargo** – conjunto de funções similares quanto à natureza das atribuições e requisitos exigidos;
- **Descrição de Funções** - documento que aborda os cargos e funções, expressando atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da organização;
- **Desempenho** – resultado demonstrado pelo funcionário de sua avaliação de desempenho.
- **Nível** – designação utilizada para classificar os cargos dentro de cada carreira, de acordo com escolaridade, experiência, complexidade das atividades e avaliações de desempenho;

- **Organograma** – diagrama que representa as relações hierárquicas da organização;
- **Plano de Carreira** – conjunto de políticas para incentivar os funcionários a evoluir profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas neste Plano, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional;
- **Quadro de pessoal** – resultado do número total de cargos e sua quantidade da organização;

Este documento é composto por 06 partes:

- ✓ Estrutura de Cargos;
- ✓ Normas e Procedimentos do PCCS;
- ✓ Tabela Salarial;
- ✓ Avaliação de Desempenho;
- ✓ Organograma;
- ✓ Descrição de Funções.

2. ESTRUTURA DOS CARGOS

A Estrutura de Cargos do CRP/13 foi desenvolvida de acordo com a complexidade e nível hierárquico das funções existentes, visando à manutenção e à administração dos salários dos funcionários.

No CRP/13 existem 05 (cinco) tipos de cargos. São parte do quadro permanente os: Cargos Efetivos. E as Funções Gratificadas, Cargos Comissionados, Cargos Terceirizados e Assessorias Terceirizadas são parte do quadro transitório deste Conselho.

2.1 Cargos Efetivos

Os cargos efetivos são aqueles cuja contratação de pessoas são decorrentes da aprovação em concurso público de provas e/ou concurso público de provas e títulos, realizado de acordo com a legislação vigente.

Os cargos efetivos são:

- Auxiliar Administrativo;
- Analista Administrativo;
- Analista de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Psicólogo (a) Orientador (a);
- Agente de Orientação e Fiscalização;
- Gerente de Ética Profissional;
- Gerente Administrativo-Financeiro;
- Gerente de Orientação e Fiscalização.

O aumento e a concepção de novos cargos efetivos dar-se-á por requisição de novas atribuições e de reorganização administrativa do CRP-13, por cujo Plenário deverão ser aprovados. A demissão de funcionários de cargo efetivo deverá ocorrer após conclusão de processo administrativo disciplinar, nos termos da legislação vigente.

2.1.1. Cargo de Função Gratificada

O cargo de função gratificada configura-se na posse do servidor de cargo efetivo de Gerente de Ética Profissional, Gerente Administrativo-Financeiro ou Gerente de Orientação e Fiscalização, por meio de designação para função gratificada, que será

retribuída com uma gratificação. A função gratificada é de natureza transitória, sob os critérios da confiança, e daqueles estabelecidos no Plano de Cargos, Carreira e Salário. A indicação para a nomeação da função gratificada, bem como sua dispensa, deverá ocorrer com decisão da Diretoria e Plenária, por meio de Portaria.

O cargo de Coordenador Geral é o único enquadrado como função gratificada, e sua gratificação monetária é correspondente ao acréscimo de 50% do salário base atual.

Para a posse dessa função gratificada, deverão ser seguidos os seguintes critérios:

1. Só poderá ter a posse da função gratificada, servidores cujo cargo efetivo atual seja o de Gerente de Ética Profissional, Gerente de Orientação e Fiscalização ou Gerente Administrativo-Financeiro;
2. Deverá possuir no mínimo 05 anos no cargo de Gerência;
3. A posse da função gratificada deverá seguir o critério de antiguidade.

2.2 Cargos Comissionados

Os cargos comissionados são cargos de livre provimento, exercidos em critério de confiança e provisórios. Esses cargos deverão ser criados a partir da necessidade do CRP-13 em relação ao número de funcionários atual e a demanda das atividades laborais. A criação dos cargos comissionados dar-se-ão através de Resolução Específica, onde será descrito as características do cargo com seus direitos, deveres, carga horária, responsabilidades, nomenclatura do cargo e remuneração, bem como a seu desligamento.

É vedada a nomeação, para cargos em comissão, de parentes consanguíneos ou não, até terceiro grau, de conselheiro efetivo ou suplente, funcionário efetivo ou ocupante de cargo em comissão, ficando, ademais, estabelecido o limite máximo de 02 (duas) vagas para cada cargo.

Os cargos comissionados são:

- Assessor (a) de Gestão;
- Assessor (a) de Políticas Públicas;
- Assessor (a) Técnico.

Os cargos em comissão são preenchidos por profissionais contratados e regidos através da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT), e não possuem possibilidade de

se enquadrarem no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRP-13. A remuneração do Cargo de Assessor de Gestão corresponde ao nível X do Cargo de Analista da Tabela Salarial, e para os Cargos de Assessor de Políticas Públicas e Assessor Técnico, a remuneração corresponde ao nível X dos Cargos de Psicólogo Orientador e Agente de Orientação e Ética.

Todos os cargos em comissão possuem remuneração fixa e reajustável apenas quando houver disponibilidade orçamentária e/ou por ocasião do reajuste do quadro de pessoal.

2.3 Cargos Terceirizados

Os cargos terceirizados serão ocupados por profissionais contratados por uma empresa prestadora de serviços. A contratação de empresas prestadoras de serviços pelo CRP-13 dar-se-á através de licitações, cujas publicações serão lançadas no Diário Oficial do Estado. Dessa forma, a empresa terceirizada de mão de obra deterá o vínculo empregatício com o funcionário terceirizado, assegurando-lhe todos os direitos trabalhistas previstos na legislação vigente.

Os cargos terceirizados são:

- Recepcionista;
- Higienização e Manutenção.

2.4 Assessorias Terceirizadas

As assessorias terceirizadas são empresas especializadas com o objetivo de prestar suporte e assistência em sua área de expertise. A contratação de empresas prestadoras de serviços pelo CRP-13 dar-se-á através de licitações, cujas publicações serão lançadas no Diário Oficial do Estado.

As assessorias terceirizadas do CRP-13 são compostas por:

- Assessoria Contábil;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria de Comunicação.

3. NORMAS E PROCEDIMENTOS DO PCCS

O Plano de Cargos e Salários do CRP-13 segue normativas para organizar, classificar e definir a remuneração básica do seu quadro de pessoal, estabelecendo as condições para ingresso e evolução na carreira, considerando a complexidade das atribuições, os graus diferenciados de responsabilidade e de experiência profissional requerida, e demais condições e requisitos específicos exigíveis para o exercício dos respectivos cargos.

As relações de trabalho do quadro de pessoal mantidas entre o CRP/13 e seus funcionários serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e legislação complementar.

3.1 Formas de Ingresso no PCCS

Apenas os Cargos Efetivos estão aptos a se enquadrarem no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do CRP-13. O ingresso de novos(as) trabalhadores(as) nos cargos efetivos do CRP-13 ocorrerá mediante aprovação em concurso público.

A entrada de novos funcionários efetivos dar-se-á exclusivamente no menor nível de cada cargo e conforme requisitos básicos exigidos na Descrição de Funções do cargo respectivo.

3.2 Remuneração dos Cargos

A remuneração foi estabelecida de forma a compatibilizar o resultado da avaliação dos cargos, buscando estabelecer valores que estimulem a permanência dos profissionais qualificados e seu crescimento contínuo na organização, ao passo que garantem a necessária solidez e viabilidade financeira do CRP-13.

3.3 Critérios para ascensão profissional

A mudança de cargo e/ou ascensão vertical ocorre, única e exclusivamente, através de concurso público específico.

O crescimento e ascensão dos cargos efetivos acontecerão através de progressão horizontal do funcionário do nível atual ao mais elevado, desde que os critérios sejam

cumpridos. Serão avaliados critérios quantitativos e qualitativos do funcionário descritos no item 3.3.1.

3.3.1 Progressão Horizontal

A Progressão Horizontal, visa avaliar objetivamente a qualidade do trabalho do profissional, seu grau de dedicação e os dados quantitativos relativos ao cumprimento de suas atividades e metas estabelecidas. A aferição de cada profissional será realizada através da aprovação da Diretoria e dos critérios estabelecidos por este Plano.

Para cada cargo existe 20 níveis para progressão horizontal. Tendo completado o crescimento, o trabalhador seguirá progredindo na Tabela para os próximos níveis. Cada nível representa a remuneração total acrescido da porcentagem de 5% referente a sua remuneração anterior.

Os critérios para a Progressão Horizontal se darão alternadamente, através de:

1. Antiguidade:

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

2. Critérios de Desempenho:

- a. Possuir as 02 (duas) últimas Avaliações de Desempenho com média maior que 07 pontos. O modelo da avaliação está no item 5 deste documento.
- b. Qualificação e educação continuada do trabalhador, que venha melhorar seu desempenho no seu setor de atuação e contribuir com para o CRP-13.
 - i. A realização de cursos de especialização, treinamentos e palestras deverão ser em áreas afins, presenciais ou à distância, compondo no mínimo 180 (cento e oitenta) horas/aula, com diploma emitido no intervalo de até 02 (dois) anos, antes do período correspondente à progressão por mérito.

A periodicidade da Avaliação de Desempenho ocorrerá uma (01) vez por ano, na data estabelecida pela Diretoria cumprindo-se todos os critérios mencionados.

As progressões Horizontais ocorrerão, portanto, alternadamente, por Antiguidade e Desempenho, atendendo aos pré-requisitos exigidos e detalhados anteriormente, bem como só serão permitidas nos respectivos cargos de ingresso.

3.4 Critérios de Desempate

Em caso de empate na Avaliação de Desempenho, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- Escolaridade;
- Tempo de experiência na atividade.

3.5 Dotação Orçamentária

Para manter a sustentabilidade do CRP 13, é imprescindível que alguns requisitos orçamentários sejam seguidos com relação ao PCCS e a progressão horizontal da equipe, sendo eles:

- a) O orçamento de Pessoal e suas revisões anuais deverão contemplar provisão financeira para atender às movimentações, alterações de função de funcionários e aumentos salariais previstos.
- b) O orçamento financeiro de recursos humanos está sujeito aos limites legais vigentes, não podendo, entretanto, crescer proporcionalmente mais que a arrecadação. Não podendo ultrapassar mais de 50% da arrecadação.

4. TABELA SALARIAL

5. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Essencial para o sucesso de qualquer organização, a Avaliação de Desempenho é um sistema de *feedback* que informa o grau do desenvolvimento individual de cada funcionário e o progresso de cada um deles no cumprimento das metas do CRP-13. É o meio de determinar o sucesso que cada um de seus funcionários está obtendo, a fim de atingir os critérios considerados essenciais para o sucesso em seu cargo e para o alcance das metas e objetivos do CRP-13.

O método aqui proposto consiste numa forma de avaliação, que é previamente definida e possui um conjunto de fatores considerados essenciais para o bom desempenho do funcionário e essenciais para o CRP-13.

Todos os funcionários de Cargos Efetivos e Transitórios serão avaliados. Cada funcionário irá fazer sua auto avaliação, a qual deverá ser entregue ao (a) Coordenado(ra) Geral, que também o avaliará, juntamente com toda a Diretoria.

Após a avaliação da Coordenação e da Diretoria, estes se reunirão individualmente com o funcionário avaliado, para entrega de sua Avaliação de Desempenho e seu *feedback*.

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Identificação do Avaliador	Identificação do Avaliado
Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
Função Gerencial:	

Instruções:

Atribua uma nota de 1 (um) a 10 (dez), considerando o desempenho do funcionário em cada uma das competências abaixo descritas:

COMPETÊNCIAS DO CARGO	Detalhamento da avaliação	NOTA
MÉDIA DA NOTA		

INSTRUMENTO DE FEEDBACK DA AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO FUNCIONÁRIO

Instruções:

Este formulário deverá ser preenchido pelo Supervisor, em 2 (duas) vias, devidamente assinadas. Uma das vias será arquivada pelo departamento administrativo e a outra deverá ser entregue ao Avaliado.

Identificação do Avaliador	Identificação do Avaliado
Nome:	Nome:
Cargo:	Cargo:
Função Gerencial:	

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INDIVIDUAL E COMPROMISSO DE AÇÃO CONJUNTA

Indique, conforme a avaliação de desempenho do funcionário (considerando o cargo) os aspectos relevantes no desenvolvimento de suas atividades (pontos fortes e pontos a serem melhorados)

PONTOS FORTES	PONTOS A SEREM MELHORADOS

RECOMENDAÇÕES AO AVALIADO

Proponha ações (treinamentos, cursos, capacitações e outras) a serem acordadas entre avaliador e avaliado para melhoria do seu desempenho:

Outras Sugestões:

Data: ___/___/____.

Assinatura do Avaliador

Assinatura do Avaliado

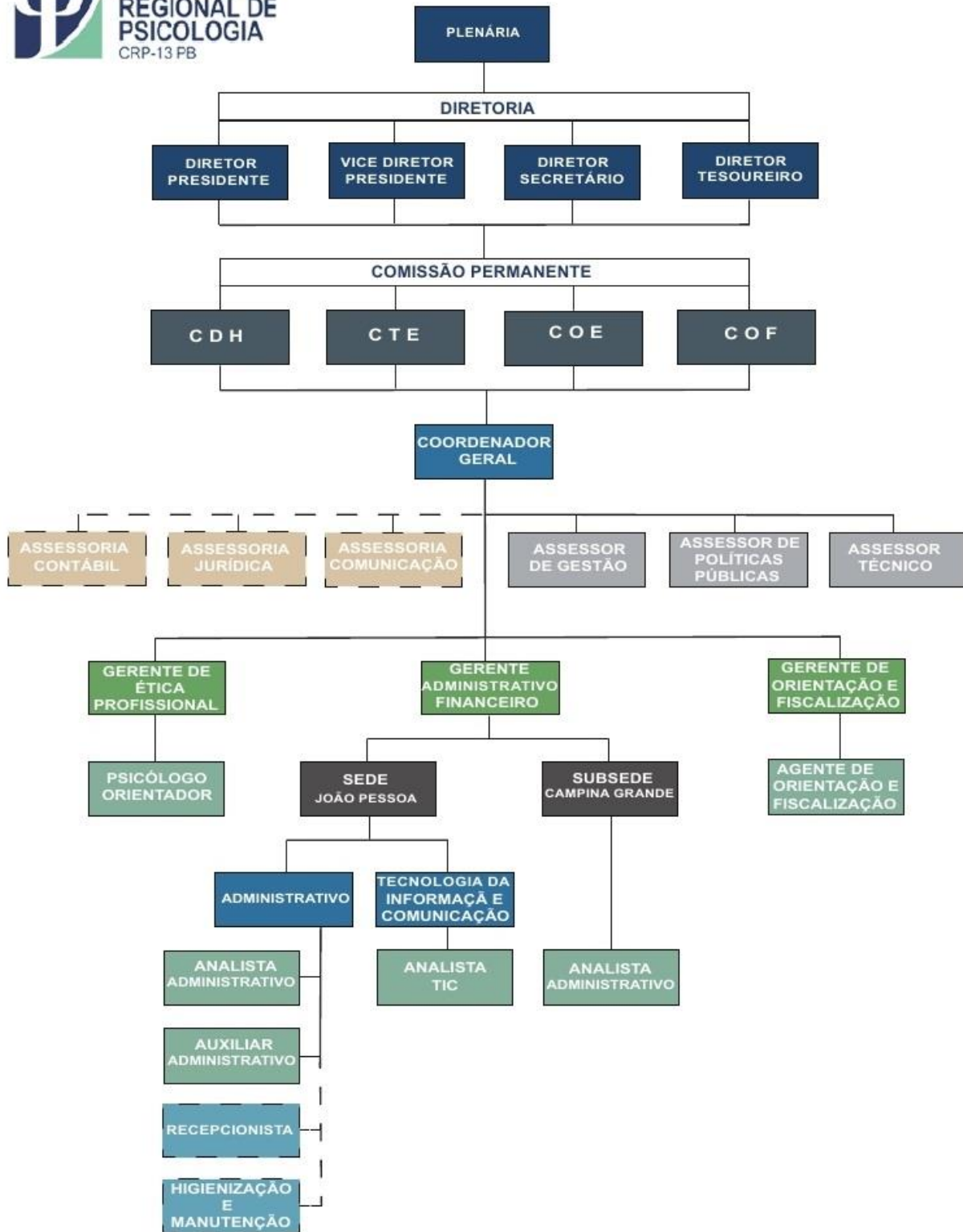
6. ORGANOGRAMA

O organograma é um diagrama cujo principal objetivo é a representação das relações hierárquicas dentro de uma organização ou simplesmente a distribuição dos setores, unidades funcionais, cargos e a comunicação entre eles. Ou seja, é a representação gráfica da estrutura formal da organização.

Deve-se levar em consideração que o organograma é uma representação da organização em determinado momento e, pode, portanto, mudar. Ele exhibe a disposição de cargos e departamentos de maneira mais clara e objetiva.

O organograma é parte da organização estratégica, pois ele é importante para definir as responsabilidades de toda a equipe, seus limites e tornar toda a estrutura organizacional transparente.

A seguir será apresentado o organograma com as funções do Conselho Regional de Psicologia - CRP-13, e em seguida a descrição de cada cargo e suas funções.



7. DESCRIÇÃO DE FUNÇÕES

A descrição de funções é um documento que aborda todos os cargos/funções, expressando a missão, atribuições e responsabilidades de cada um deles, bem como o perfil para o seu exercício, compondo a estrutura funcional da organização.

Além disso, a análise de funções consiste no levantamento das tarefas, obrigações e responsabilidades de uma função, conhecimentos, capacidades e experiência de que uma pessoa necessita para desempenhar a sua função de forma adequada.

Deve ser entregue, no ato da admissão/contratação, o documento correspondente à função que o funcionário contratado deverá exercer, através de assinatura de protocolo, que deverá ser arquivado com os documentos do funcionário.

Em seguida, será apresentada a estrutura funcional do Conselho Regional de Psicologia da Paraíba – CRP-13.

7.1 CARGOS EFETIVOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assistência nos processos administrativos e financeiros do CRP13.

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Realizar cadastramento e atualização dos 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. Elaborar 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 CRP13 e Setor de Informática do CFP;
16. Cadastrar profissionais no banco de dados dos boletins eletrônicos;
17. Encaminhar Boletim Eletrônico (*newsletter*) a categoria;
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 quanto à aquisição de ferramentas e produtos de informática;
22. Confeccionar todas as carteiras profissionais dos psicólogos (as) 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. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP13 e outros informativos, quando necessário;
26. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP13;
27. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos do CRP 13 (cartazes, folders, etc.).
28. Negociar dívidas dos Profissionais da classe que estão em débito com o Conselho;
29. Auxiliar na secretaria;
30. Prestar assessoria à Administração do CRP-13;
31. Deliberar urgências e imprevistos diários;
32. Executar outras atividades inerentes à função.

PERFIL:

- Ensino médio completo ou nível técnico;
- Conhecimento em Processos Administrativos;
- Conhecimento em Informática básica;
- Consolidação das Resoluções do CFP;
- Conhecimento das normas e procedimentos administrativos, financeiros e contábeis do CFP.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Trabalhar em equipe;
- Ética;
- Cordialidade;
- Demonstrar iniciativa;
- Capacidade de concentração;
- Preservar integridade dos dados;
- Organização;
- Raciocínio lógico;
- Liderança;
- Pontualidade;
- Assiduidade.

ANALISTA ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assistência, execução e análise nos processos administrativos e financeiros do CRP 13.

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Realizar cadastramento e atualização dos profissionais da área;
4. Gerenciar e-mails;
5. Gerenciar débitos, renegociações e cobranças;
6. Emitir boletos bancários;
7. Preparar mala direta (etiquetas), mediante solicitação para divulgação de material informativo;
8. Gerar de arquivos-remessa para envio dos carnês das anuidades e cobranças 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;
15. Agendar pagamentos;
16. Garantir o pagamento de compromissos financeiros agendados previamente 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 impostos a serem recolhidos e autorização para pagamento dos mesmos;
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 CRP13 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;
29. Assessorar na elaboração dos documentos encaminhados à Plenária;
30. Organizar informações administrativas e financeiras para a Diretoria e coordenação geral;
31. Confeccionar todas as carteiras profissionais dos psicólogos (as) quando de suas inscrições no CRP 13;
32. Fazer a convocação para reuniões, Plenárias e assembleias via e-mail;
33. Realizar consultas e contatos com outros Conselhos Regionais e CFP, via e-mail;

34. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP13 e outros informativos, quando necessário;
35. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP13;
36. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos do CRP 13 (cartazes, folders, etc.).
37. Negociar dívidas dos 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 inerente a função.

PERFIL:

- Superior na Área de Administração ou Área Correlata;
- Conhecimento em Processos Administrativos e Financeiros;
- Conhecimento em Informática nível intermediário;
- Conhecimento sobre a Consolidação das Resoluções do CFP;
- Conhecimento de Normas e procedimentos administrativos, financeiros e contábeis do CFP.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Postura profissional;
- Gerenciamento de conflitos;
- Cordialidade;
- Capacidade de persuasão;
- Demonstrar segurança;
- Capacidade de negociação;
- Disciplina;
- Objetividade;
- Persistência;
- Capacidade de comunicação e diálogo;
- Capacidade Analítica;
- Transmitir credibilidade;
- Contornar situações adversas;
- Demonstrar autocontrole.

ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Atender e prestar suporte em TI de modo a garantir o bom funcionamento dos Sistemas de Informação e Comunicação.

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Tecnologia da Informação e Comunicação

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

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. Realizar 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 e gerenciar de redes de computadores
9. Desenvolver melhorias para os sistemas;
10. Desenvolver melhorias dos sites do CRP-13;
11. Promover o gerenciamento de provedores e e-mails;
12. Configurar servidores;
13. Deliberar urgências e imprevistos diários;
14. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.

PERFIL:

- Nível superior em Tecnologia da Informação ou área correlata;
- Conhecimento em redes de computadores;
- Conhecimento em Sistemas de Informação e programação;
- Conhecimento Técnico.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Demonstrar proatividade;
- Contornar situações adversas;
- Trabalhar em equipe;
- Demonstrar capacidade de comunicação;
- Gerenciamento de conflitos;
- Relações interpessoais;
- Organização;
- Empatia;
- Cordialidade;
- Comunicação verbal e escrita;
- Praticidade;
- Objetividade;
- Capacidade de resolver problemas;
- Saber ouvir;
- Equilíbrio emocional;
- Pontualidade.

PSICÓLOGO (A) ORIENTADOR (A)

OBJETIVO DO CARGO: Fiscalizar, orientar e disciplinar os profissionais da área segundo as diretrizes estabelecidas na Política de Orientação e Fiscalização do Conselho Federal de Psicologia.

REPORTAR A: Gerência de Ética Profissional

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Ética

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

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 e/ou Comissão de Ética (COE);
4. Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas e quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecidas as disposições legais;
5. Efetuar diligências para comprovar denúncias ou averiguar indícios de infração;
6. 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 psicólogo regularmente inscrito no CRP 13;
7. Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia;
8. Encaminhar relatório das atividades, acompanhado dos Termos de Visita lavrados;
9. Participar das reuniões da COF, COE e Diretoria;
10. Realizar viagens para fiscalização, quando necessário;
11. Identificar indícios de irregularidades através do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em jornais locais, periódicos, folders, cartazes, ou em outros meios de comunicação, e realizar visitas para averiguação;
12. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pela autarquia para a área;
13. Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;
14. Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;
15. Informar, ao Plenário, todas as suas ações, por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em sessão Plenária;
16. Colaborar com a Plenária no esclarecimento de questões do exercício profissional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria;
17. Apreender materiais psicológicos usados indevidamente;
18. Lacrar material psicológico quando do falecimento ou demissão do (a) psicólogo (a);
19. Participar de palestras em universidades ou outros órgãos quando solicitado;
20. Encaminhar, para o Ministério Público e outros órgãos da justiça, as situações irregulares encontradas em visitas as instituições, que não foram resolvidas pelas pessoas responsáveis;
21. Participar de audiências no Ministério Público para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
22. 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;
23. Orientar comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
24. Participar das reuniões tanto da Diretoria como das Comissões, quando solicitadas;

25. Atender os 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;
26. Pesquisar na internet sobre legislação e sites de serviços de psicologia;
27. Encaminhar os ofícios pertinentes à orientação para instituições e profissionais da área;
28. Atender profissionais da área quando solicitam cancelamento de sua inscrição junto ao CRP-13 e elaborar parecer para Diretoria e Plenária;
29. Assessorar a Diretoria, quando solicitado, através de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
30. Encaminhar sobre qual serviço deve procurar quando Conselho não supre essa necessidade, para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça comum, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;
31. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF, COE, Diretoria e demais comissões, caso solicitado;
32. Elaborar memorandos encaminhando processos para a Assessoria Jurídica, para Presidência, para as demais Comissões e para a sub-sede em Campina Grande;
33. Elaborar o plano de ação anual e previsão orçamentária da COF, encaminhando-os à Diretoria;
34. Avaliar documentos de inscrição principal e secundária ou transferências, antes do envio destes à Plenária, emitindo parecer deferindo ou indeferindo os processos que vão para aprovação em Plenária.
35. Assessorar Comissões e grupos de trabalho do CRP13, quando necessário.
36. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;
37. Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições, quando em visita de fiscalização;
38. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP 13;
39. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos da COF;
40. Deliberar urgências e imprevistos diários;
41. Executar outras atividades inerente à função.

PERFIL:

- Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 2 (dois) anos;
- Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
- Cursos de especializações em Psicologia;
- Conhecimento de legislação: Código de ética do (a) psicólogo (a); Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Resoluções do Conselho Regional de Psicologia; Código de Processamento Disciplinar; Lei de Estágio; Lei do Voluntariado e demais legislação;
- Conhecimento em Informática nível intermediário;
- Disponibilidade para viagens.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Postura ética;
- Gerenciamento de conflitos;
- Ter firmeza nas decisões;
- Poder de persuasão;
- Objetividade, clareza e praticidade;
- Capacidade de comunicação e diálogo;
- Didática;
- Transmitir confiança;
- Percepção aguçada;
- Compromisso;
- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Flexibilidade;
- Organização;
- Saber defender suas ideias;
- Comunicação oral, escrita e técnica.

AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Fiscalizar, orientar e disciplinar os profissionais da área segundo as diretrizes estabelecidas na Política de Orientação e Fiscalização do Conselho Federal de Psicologia.

REPORTAR A: Gerência de Orientação e Fiscalização

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Orientação e Fiscalização

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

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 e/ou Comissão de Ética (COE);
4. Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecendo as disposições legais;
5. Efetuar diligências para comprovar denúncias, ou averiguar indícios de infração;
6. 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 psicólogo regularmente inscrito no CRP 13;
7. Verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia;
8. Encaminhar relatório das atividades, acompanhado dos Termos de Visita lavrados;
9. Participar das reuniões da COF, COE e Diretoria;
10. Realizar viagens para fiscalização, quando necessário;
11. Identificar indícios de irregularidades através do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em jornais locais, periódicos, folders, cartazes, ou em outros meios de comunicação, e realizar visitas para averiguação;
12. Colaborar com a Plenária no esclarecimento de questões do exercício profissional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria;
13. Apreender materiais psicológicos usados indevidamente;
14. Lacrar material psicológico quando do falecimento ou demissão do (a) psicólogo (a);
15. Participar de palestras em universidades ou outros órgãos quando solicitado;
16. Encaminhar para o Ministério Público e outros órgãos da justiça, as situações irregulares encontradas em visitas as instituições e que não foram resolvidas pelas pessoas responsáveis;
17. Participar de audiências no Ministério Público, para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
18. 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;
19. Orientar comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
20. Participar das reuniões tanto da Diretoria como das Comissões, quando solicitada;
21. Atender os 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;
22. Pesquisar na internet sobre legislação e sites de serviços de psicologia;
23. Encaminhar os ofícios pertinentes à orientação para instituições e profissionais da área;
24. Atender profissionais da área quando solicitam cancelamento de sua inscrição junto ao CRP-13 e elaborar parecer para Diretoria e Plenária;

25. Assessorar a Diretoria, quando solicitado, através de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
26. Encaminhar sobre qual serviço deve procurar quando Conselho não supre essa necessidade, para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça Comum, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;
27. Elaborar ofícios, pareceres e demais documentos pertinentes às ações da COF, COE, Diretoria e demais comissões, caso solicitado;
28. Elaborar memorandos encaminhando processos para a Assessoria Jurídica, para Presidência, para as demais Comissões e para a subsede em Campina Grande;
29. Elaborar o plano de ação anual e previsão orçamentária da COF, encaminhando-os à Diretoria;
30. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades;
31. Avaliar documentos de inscrição principal e secundária ou transferências, antes do envio destes à Plenária, emitindo parecer deferindo ou indeferindo os processos que vão para aprovação em Plenária.
32. Assessorar Comissões e grupos de trabalho do CRP13, quando necessário;
33. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP 13 e outros informativos, quando necessário;
34. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;
35. Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições, quando em visita de fiscalização;
36. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP 13;
37. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos da COF;
38. Deliberar urgências e imprevistos diários;
39. Executar outras atividades inerente a função.

PERFIL:

- Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 2 (dois) anos;
- Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
- Cursos de especializações em Psicologia;
- Conhecimento de legislação: Código de ética do (a) psicólogo (a); Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Resoluções do Conselho Regional de Psicologia; Código de Processamento Disciplinar; Lei de Estágio; Lei do Voluntariado e demais legislação;
- Conhecimento em Informática nível intermediário;
- Disponibilidade para viagens.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Postura ética;
- Manter sigilo;
- Administração de conflitos;
- Ter firmeza nas decisões;
- Poder de persuasão;
- Objetividade, clareza e praticidade;
- Capacidade de comunicação e diálogo;
- Didática;
- Transmitir confiança;
- Percepção aguçada;
- Compromisso;
- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Flexibilidade;
- Organização;
- Concentração;
- Saber defender suas ideias;
- Comunicação oral, escrita e técnica.

GERENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar a fiscalização, a orientação e disciplina dos profissionais da área segundo as diretrizes estabelecidas na Política de Orientações e Fiscalização - do Conselho Federal de Psicologia.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Orientação e Fiscalização

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

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 e/ou Comissão de Ética (COE);
4. Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecendo as disposições legais;
5. Efetuar diligências para comprovar denúncias, ou averiguar indícios de infração;
6. 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 psicólogo regularmente inscrito no CRP 13;
7. Verificar a situação profissional dos psicólogos contratado por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia;
8. Encaminhar relatório de suas atividades, acompanhado dos Termos de Visita lavrados;
9. Participar das reuniões da COF, COE e Diretoria;
10. Realizar viagens para fiscalização, quando necessário;
11. Identificar indícios de irregularidades através do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em jornais locais, periódicos, folders, cartazes, ou em outros meios de comunicação, e realizar visitas para averiguação;
12. Colaborar com a Plenária no esclarecimento de questões do exercício profissional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo plenário e/ou Diretoria
13. Apreender materiais psicológicos usados indevidamente;
14. Lacrar material psicológico quando do falecimento ou demissão do (a) psicólogo (a);
15. Participar de palestras em universidades ou outros órgãos quando solicitado;
16. Encaminhar para o Ministério Público e outros órgãos da justiça, as situações irregulares encontradas em visitas as instituições e que não foram resolvidas pelas pessoas responsáveis;
17. Participar de audiências no Ministério Público para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
18. 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;
19. Orientar a comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
20. Participar das reuniões tanto da Diretoria como das Comissões, quando solicitada;
21. Atender os 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;
22. Pesquisar na internet sobre legislação e sites de serviços de psicologia;

23. Encaminhar os ofícios pertinentes à orientação para instituições e profissionais da área;
24. Atender profissionais da área quando solicitam cancelamento de sua inscrição junto ao CRP13 e elaborar parecer para Diretoria e Plenária;
25. Assessorar a Diretoria, quando solicitado, através de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
26. Encaminhar sobre qual serviço deve procurar quando conselho não supre essa necessidade, para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça comum, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;
27. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF, COE, Diretoria e demais comissões, caso solicitado;
28. Elaborar memorandos encaminhando processos para a assessoria jurídica, para presidência, para as demais comissões e para a subsede em Campina Grande;
29. Elaborar o plano de ação anual e previsão orçamentária da COF e COE, encaminhando-os a Diretoria;
30. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades;
31. Avaliar documentos de inscrição principal e secundária ou transferências, antes do envio destes à Plenária, emitindo parecer deferindo ou indeferindo os processos que vão para aprovação em Plenária.
32. Assessorar Comissões e grupos de trabalho do CRP13, quando necessário.
33. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP 13 e outros informativos, quando necessário;
34. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;
35. Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições, quando em visita de fiscalização;
36. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP 13;
37. Contribuir na elaboração de material de divulgação de eventos da COF;
38. Deliberar urgências e imprevistos;
39. Executar outras atividades inerente a função.

PERFIL:

- Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
- Cursos de especializações em Psicologia;
- Conhecimento de legislação: Código de ética do (a) psicólogo (a); Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Resoluções do Conselho Regional de Psicologia; Código de Processamento Disciplinar; Lei de Estágio; Lei do Voluntariado e demais legislação;
- Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Gerenciamento de Conflitos;
- Ter firmeza nas decisões;
- Objetividade, clareza e praticidade;
- Capacidade de comunicação e diálogo;
- Transmitir confiança;
- Percepção aguçada;
- Compromisso e ética;
- Cordialidade;
- Trabalhar em equipe;
- Flexibilidade;
- Organização;
- Concentração;
- Comunicação oral, escrita e técnica.

GERENTE DE ÉTICA PROFISSIONAL

OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar os procedimentos pertinentes as denúncias formuladas perante o conselho.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Ética

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Conduzir processos, responder a consultas e tomar medidas de competência da COE;
4. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pela autarquia para a área;
5. Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;
6. Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;
7. Informar, ao Plenário, todas as suas ações por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em Sessão Plenária;
8. Decidir sobre assuntos de rotina, de acordo com diretrizes fixadas pelo Plenário;
9. Programar, convocar e realizar reuniões sobre assuntos de sua competência;
10. Assessorar o Plenário e a Diretoria, quando solicitada;
11. Conduzir os processos, responder a consultas e tomar as medidas relacionadas à legislação interna; ao Código de Ética Profissional do Psicólogo e de Processamento Disciplinar; assim como todos aqueles correlatos que lhe sejam atribuídos pelo Plenário do Conselho Regional de Psicologia;
12. Trabalhar em articulação com as demais Comissões e órgãos do CRP;
13. Exercer as atribuições da Comissão de Ética definidas no Código de Processamento Disciplinar;
14. Deliberar urgências e imprevistos;
15. Executar outras atividades inerentes a função.

PERFIL:

- Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
- Curso de especialização em Psicologia;
- Conhecimento do Manual Administrativo, Código de Ética do Psicólogo, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13;
- Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Liderança;
- Gerenciamento conflitos;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Trabalhar em equipe;
- Cordialidade;
- Comunicação oral e escrita;
- Capacidade de tomar decisões;
- Percepção aguçada;
- Postura ética;
- Capacidade de negociação;
- Flexibilidade;
- Pontualidade;
- Proatividade.

GERENTE ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

OBJETIVO DO CARGO: Gerenciar e supervisionar as operações do CRP-13.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Supervisionar e orientar as atividades financeiras incluindo as compras, o planejamento econômico/financeiro e orçamentário, visando assegurar o adequado controle sobre toda movimentação financeira no que se referem a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
4. Coordenar o setor pessoal, fiscalizando o livro de ponto, ausência e atrasos de funcionários, folgas, férias;
5. Realizar reuniões com funcionários (as);
6. Liderar a equipe;
7. Supervisionar as assessorias jurídicas, contábil e de comunicação, quanto às atividades a que se propõe para atender as necessidades do CRP-13;
8. Coordenar processos licitatórios, de compras e de contratação de terceiros, sob o ponto de vista legal;
9. Prestar contas de suprimento de fundos;
10. Preparar documentos para reuniões de Diretoria;
11. Assessorar a Diretoria;
12. Participar de Plenária, reuniões de Diretoria e Comissões;
13. Preparar os cheques para pagamentos referentes à ajuda de custo e diárias do Conselho descrevendo ao que se refere esse pagamento;
14. Preparar viagens, hospedagens e diárias pagas aos (as) conselheiros (as), funcionários (as) e funcionários;
15. Organizar a prestação de contas sob a supervisão do (a) Coordenador (a) Geral;
16. Auxiliar a organização de eventos;
17. Tomar providências para manutenção e consertos de equipamentos;
18. Realizar compras mensais de suprimentos para o Conselho;
19. Deliberar urgências e imprevistos;
20. Executar outras atividades inerente a função.

PERFIL:

- Ensino superior completo em Administração, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- Possuir cadastro no respectivo Conselho de classe;
- Curso de qualificação em administração pública;
- Conhecimento do Manual Administrativo-Financeiro, Código de Ética do Psicólogo, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13;
- Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Liderança;
- Gerenciamento de conflitos;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação oral e escrita;
- Capacidade de tomar decisões;
- Visão sistêmica e analítica;
- Percepção aguçada;
- Postura ética;
- Cordialidade;
- Capacidade de negociação;
- Flexibilidade;
- Pontualidade;
- Proatividade.

7.2 CARGO DE FUNÇÃO GRATIFICADA

COORDENADOR(A) GERAL

OBJETIVO DO CARGO: Planejar e coordenar todas as operações e atividades provendo o eficiente funcionamento do CRP-13.

REPORTAR A: Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Coordenação Geral

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Dar suporte à diretoria no tocante à tomada de decisões desta;
4. Atender/cumprir os compromissos agendados;
5. Solucionar problemas inesperados;
6. Delegar tarefas e responsabilidades;
7. Orientar equipe;
8. Cobrar resultados das tarefas delegadas através de fatos e/ou relatório escrito;
9. Executar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
10. Conduzir os processos de mudanças na cultura do CRP-13, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo.
11. Acompanhar os processos administrativos, preparar recursos sempre que necessários, tomando providências necessárias para garantir os interesses e andamentos dos processos internos do CRP-13;
12. Reunir-se com as equipes para análise das atividades e planejamento das mensais e/ou semanais;
13. Gerenciar serviços terceirizados;
14. Acompanhar e delegar fiscalização do cumprimento dos Orçamentos Anuais por meio de relatórios gerenciais;
15. Autorizar pagamentos;
16. Elaborar o relatório anual da gestão, dentro do prazo estipulado pelo CFP;
17. Preparar o orçamento anual do exercício;
18. Analisar relatórios;
19. Analisar previsão de receita, pagamentos, financiamentos, investimentos e similares;
20. Decidir dos contratos de consultoria e serviços especializados;
21. Supervisionar as assessorias jurídica, contábil e de comunicação, quanto às atividades a que se propõe para atender as necessidades do CRP13;
22. Elaborar projetos financeiros para CFP com prestação de contas;
23. Encaminhar despachos da diretoria aos setores;
24. Executar e coordenar as deliberações emanadas da Diretoria e Plenárias;
25. Zelar pela probidade administrativa do CRP13;
26. Enviar balancete mensal ao CFP;
27. Responsabilizar-se pelo contato com instituições financeiras;
28. Decidir acerca de compras e aquisições;
29. Coordenar equipes da sede e subsede;
30. Estimular e/ou promover a reciclagem das equipes;
31. Realizar reuniões entre equipe e setores;

32. Deliberar urgências e imprevistos;
33. Executar outras atividades inerente a função.

PERFIL:

- Estar no cargo de Gerência do CRP-13 por no mínimo 05 anos;
- Superior completo, formado no curso de Administração ou Psicologia;
- Curso de qualificação em administração pública;
- Conhecimento do Manual Administrativo-Financeiro, Código de Ética do Psicólogo, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13;
- Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Liderança;
- Capacidade de administrar conflitos;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Trabalhar em equipe;
- Comunicação oral e escrita;
- Capacidade de tomar decisões e planejar;
- Visão sistêmica e analítica;
- Percepção aguçada;
- Postura ética;
- Cordialidade;
- Capacidade de negociação;
- Flexibilidade;
- Pontualidade;
- Proatividade.

7.3 CARGOS COMISSIONADOS

ASSESSOR (A) DE GESTÃO

OBJETIVO DO CARGO: Assessorar a administração do CRP-13 contribuindo para a eficiência da gestão do CRP-13.

REPORTAR A: Coordenador (a) Geral/ Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Assessorar, secretariar, apoiar e dar suporte a administração do CRP-13, Diretora, Comissões e Plenária;
4. Executar as atividades e responsabilidades de secretaria de gestão;
5. Convocar as Plenárias;
6. Controlar as justificativas de ausência dos Conselheiros;
7. Elaborar a agenda e pauta das reuniões da Diretoria e Plenária;
8. Redigir e controlar assinaturas das atas da Diretoria e Plenária;
9. Emitir, dar conhecimento e controlar as atas, portarias, resoluções e ofícios emitidos pela gestão;
10. Divulgar aos Conselheiros e funcionários as atas, resoluções e portarias aprovadas;
11. Emitir os ofícios mensais de efetividade;
12. Montar, dar encaminhamento e controlar os materiais e pastas da APAF;
13. Executar atividades e demandas da Diretoria, Conselheiros, Comissões e Plenária, desenvolvendo intercâmbio entre as ações políticas das comissões, junto aos órgãos externos, instituições públicas e privadas;
14. Deliberar urgências e imprevistos;
15. Executar outras atividades inerentes a função.

PERFIL:

- Graduação em Administração, Psicologia ou área correlata, formado há, no mínimo, 2 (dois) anos;
- Possuir cadastro no respectivo Conselho de Classe;
- Especialização direcionada na área de desenvolvimento de pessoas e processos;
- Conhecimento do Código de Ética Profissional;
- Conhecimento em Legislação do Sistema Conselhos de Psicologia;
- Conhecimento em Políticas Públicas;
- Conhecimento em Programas de Governo: CRAS, CAPS, NASF, CREAS, etc.;
- Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Relacionamento Interpessoal;
- Poder de Comunicação e diálogo;
- Capacidade para Trabalhar em Equipe;
- Postura ética;
- Poder de articulação;
- Transmitir confiança;
- Manter sigilo;
- Transmitir credibilidade;
- Administração de conflitos;
- Cordialidade;
- Objetividade;
- Compromisso e responsabilidade;
- Concentração;
- Organização.

ASSESSOR (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO DO CARGO: Sistematizar e difundir o conhecimento e as práticas psicológicas, colaborando para a construção de referência do exercício profissional na sociedade.

REPORTAR A: Coordenador (a) Geral/
Comissão Permanente/ Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Políticas
Públicas

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Realizar visitas a programas de políticas públicas que tenham inserção de psicólogos, no Estado da Paraíba, com o objetivo de conhecer a prática destes, divulgar o CREPOP com distribuição cartilhas de referências para atuação do psicólogo nas diversas áreas e orientar os mesmos quando necessário, acerca das ações profissionais e especificidades relacionadas a cada Programa de Política Pública;
4. Realizar contatos com gestores que detenham informações centralizadas sobre programas de governo, que tenham a inserção de psicólogos (as);
5. Fazer levantamento e mapeamento da atuação dos psicólogos nas diversas áreas de atuação do Estado;
6. Estudar Políticas Públicas e metodologias de pesquisa de campo e/ou online nas diversas áreas da Psicologia e políticas públicas;
7. Realizar pesquisa de campo conforme temática pré-definida: agendamento de entrevista/grupos, coleta de dados, transcrição e sistematização das informações para envio ao CFP (CREPOP Nacional);
8. Divulgar junto aos (as) psicólogos (as) as consultas públicas das pesquisas realizadas;
9. Realizar reuniões específicas com psicólogos (as) que atuam em áreas específicas de políticas públicas;
10. Realizar grupo operativo com psicólogos (as) que participam das pesquisas de campo e/ou online;
11. Elaborar relatórios técnicos referentes às entrevistas e/ou grupos operativos e encaminhá-los para a Coordenação Nacional do CREPOP/CFP;
12. Realizar evento para divulgar o CREPOP com temáticas relacionadas às políticas públicas e divulgar suas cartilhas de referências para psicólogos (as) que atuam nas diversas áreas de políticas públicas;
13. Realizar mapeamento de práticas inovadoras propostas pelos (as) psicólogos (as) do Estado;
14. Participar de Debates Online realizado pelo CFP referente aos lançamentos das cartilhas de referência do CREPOP;
15. Elaborar o Plano de Trabalho Anual do CREPOP/CRP 13;
16. Elaborar o Projeto de Apoio Financeiro do CREPOP/CRP13 e encaminhar a Coordenação Nacional do CREPOP;
17. Participar de reuniões telefônicas com a rede CREPOP;
18. Participar anualmente de reunião da rede CREPOP, com a participação da Coordenação Nacional do CREPOP, conselheiros (as) do CREPOP e técnicos de todo o Sistema Conselhos (Brasília/DF);

19. Participar de reunião de treinamento da metodologia do CREPOP, com a participação da Coordenação Nacional do CREPOP, técnicos do CREPOP (Sistema Conselhos) e o GPME (Grupo de Pesquisas Marxismo e Educação - UFRN), em Brasília/DF;
20. Alimentar o banco de dados Psicoinfo, com informações de psicólogos (as) e instituições e/ou programas que atuam em políticas públicas;
21. Participar das reuniões sistemáticas do CREPOP/CRP 13, para avaliação, acompanhamento e planejamento das atividades desenvolvidas pelo CREPOP/CRP 13;
22. Reunir psicólogos (as) e levá-los a discutir sobre a sua área de atuação dentro da política pública que atuam;
23. Participar de eventos relacionados à política pública;
24. Participar de Conferências municipais e/ou estaduais de Assistência Social, Saúde, LGBTT, e demais Conferências pertinentes às Políticas Públicas;
25. Participar da elaboração do Plano de Ação do CREPOP/CRP 13 e encaminhar a Coordenação Nacional do CREPOP e Diretoria do CRP 13;
26. Produzir relatórios mensais e anuais referentes às atividades desenvolvidas pelo CREPOP/CRP 13;
27. Acompanhar publicação de portarias e resoluções do Sistema Conselhos;
28. Acompanhar portarias e resoluções a nível regional e nacional sobre políticas públicas;
29. Atender profissionais da área e instituições através de ligação telefônica, e-mail ou pessoalmente, orientando-os sobre questões direcionadas a atuação na área de políticas públicas;
30. Participar de palestras que discutam temas ligados às políticas públicas em universidades ou outros órgãos quando solicitado;
31. Emitir relatório e memorandos internos das visitas realizadas às entidades vinculadas a psicologia e encaminhá-los à Diretoria;
32. 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;
33. Participar de Comissões e grupos de trabalho do CRP 13, quando necessário;
34. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP13 e outros informativos, quando necessário;
35. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP13;
36. Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições;
37. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP13;
38. Contribuir na elaboração de material de divulgação dos eventos do CREPOP, (cartazes, folders, etc.).
39. Deliberar urgências e imprevistos;
40. Executar outras atividades inerente a função.

PERFIL:	COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:
<ul style="list-style-type: none"> • Graduação em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos; • Possuir cadastro no respectivo Conselho de Classe; • Especialização direcionada a área de política pública; • Código de Ética Profissional; • Legislação do Sistema Conselhos de Psicologia; • Políticas Públicas, SUS, SUAS, Estatuto do Idoso, ECA; • Programas de Governo: CRAS, CAPS, NASF, CREAS, etc.; • Trabalhar com grupos operativos; • Informática básica: Pacote Office e Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saber ouvir; • Postura ética; • Trabalhar em equipe; • Poder de articulação; • Percepção aguçada; • Transmitir confiança; • Manter sigilo; • Transmitir credibilidade; • Saber lidar com conflitos; • Habilidade de lidar com situações adversas em grupo; • Objetividade; • Compromisso; • Comunicação oral e escrita; • Concentração; • Cordialidade; • Didática; • Pontualidade.

ASSESSOR (A) TÉCNICO

OBJETIVO DO CARGO: Assessorar tecnicamente as comissões de Ética - COE e de Orientação e Fiscalização - COF

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/
Comissão Permanente/ Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Ética e,
Orientação e Fiscalização.

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
3. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício profissional, bem como das diretrizes definidas pela autarquia para a área;
4. Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;
5. Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;
6. Informar, ao Plenário, todas as suas ações por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em sessão Plenária;
7. Decidir sobre assuntos de rotina, de acordo com diretrizes fixadas pelo Plenário;
8. Programar, convocar e realizar reuniões sobre assuntos de sua competência;
9. Assessorar o Plenário e a Diretoria, quando solicitada;
10. Conduzir os processos, responder a consultas e tomar as medidas relacionadas à legislação interna; ao Código de Ética Profissional do Psicólogo e de Processamento Disciplinar; assim como todos aqueles correlatos que lhe sejam atribuídos pelo Plenário do Conselho Regional de Psicologia;
11. Trabalhar em articulação com as demais Comissões e órgãos do CRP;
12. Exercer as atribuições da Comissão de Ética e da Comissão de Orientação e Fiscalização definidas no Código de Processamento Disciplinar e na Política de Orientação e Fiscalização.
13. Resolução de urgências e imprevistos diários pertinentes a COE e COF;
14. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.
15. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização e/ou Comissão de Ética (COE);
16. Participar das reuniões da COF, COE e Diretoria;
17. Realizar fiscalização, se e quando necessário;
18. Identificar indícios de irregularidades através do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em jornais locais, periódicos, folders, cartazes, ou em outros meios de comunicação, e realizar visitas para averiguação;
19. Colaborar com a Plenária no esclarecimento de questões do exercício profissional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo plenário e/ou Diretoria;
20. Participar de palestras em universidades ou outros órgãos quando solicitado;
21. Participar de audiências no Ministério Público para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
22. 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;

23. Orientar a comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
24. Participar das reuniões tanto da Diretoria como das Comissões, quando solicitada;
25. Atender os 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;
26. Pesquisar na internet sobre legislação e sites de serviços de psicologia;
27. Encaminhar os ofícios pertinentes à orientação para instituições e profissionais da área;
28. Atender profissionais da área quando solicitam cancelamento de sua inscrição junto ao CRP13 e elaborar parecer para Diretoria e Plenária;
29. Assessorar a Diretoria, quando solicitado, através de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
30. Encaminhar sobre qual serviço deve procurar quando conselho não supre essa necessidade, para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça comum, CREAS, Conselhos Tutelares, etc;
31. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF, COE, Diretoria e demais comissões, caso solicitado;
32. Elaborar memorandos encaminhando processos para a assessoria jurídica, para presidência, para as demais comissões e para a subsede em Campina Grande;
33. Elaborar o plano de ação anual e previsão orçamentária da COF e COE, encaminhando-os a Diretoria;
34. Elaborar relatórios mensais e anuais das atividades;
35. Assessorar Comissões e grupos de trabalho do CRP13, quando necessário.
36. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP 13 e outros informativos, quando necessário;
37. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;
38. Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições;
39. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP 13;
40. Contribuir na elaboração de material de divulgação de eventos da COF e COE;
41. Deliberar urgências e imprevistos diários;
42. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.

PERFIL:

- Superior completo, formado no curso de Psicologia há, pelo menos, 02 (dois) anos;
- Possuir cadastro no respectivo Conselho de Classe;
- Curso de especialização em Psicologia;
- Conhecimento do Manual Administrativo, Código de Ética do Psicólogo, Código de Processamento Disciplinar, Resoluções do Conselho Federal de Psicologia e Regimento interno do CRP13;
- Conhecimento em Informática nível intermediário.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Liderança;
- Gerenciamento de conflitos;
- Capacidade de trabalhar sob pressão;
- Trabalhar em equipe;
- Cordialidade;
- Comunicação oral e escrita;
- Capacidade de tomar decisões;
- Percepção aguçada;
- Postura ética;
- Capacidade de negociação;
- Flexibilidade;
- Pontualidade;
- Pro-atividade.

7.4 CARGOS TERCEIRIZADOS

RECEPCIONISTA

OBJETIVO DO CARGO: Contribuir com o desenvolvimento do CRP-13 através das ações de atendimento e bom relacionamento com todos.

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas;
3. Atender ao telefone prontamente e esclarecer dúvidas;
4. Monitorar e-mail constantemente;
5. Recepcionar Psicólogos e visitantes, dando-lhes o devido encaminhamento;
6. Gerar boleto de anuidade e outras taxas quando necessário;
7. Encaminhar os profissionais da área para os diversos setores do CRP 13;
8. Repassar informações básicas do CRP 13 aos profissionais;
9. Imprimir e tirar cópias de documentos quando solicitado pelos demais servidores;
10. Contato por telefone ou e-mail com demais conselhos;
11. Colaborar na etiquetagem das revistas periódicas do CRP 13 e outros informativos, quando necessário;
12. Recepcionar e credenciar os psicólogos (as) nos eventos promovidos pelo CRP 13;
13. Enviar correspondências aos psicólogos (as);
14. Alimentar Sistemas de Informação;
15. Deliberar urgências e imprevistos diários;
16. Executar outras tarefas pertinentes ao cargo.

PERFIL:

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimento de técnicas de abordagem e atendimento ao cliente.
- Domínio em Informática básica;
- Experiência na Função

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Bom Relacionamento Interpessoal;
- Boa Comunicação;
- Ser bem-humorado e ser Cortes;
- Capacidade para Trabalhar em Equipe;
- Resolução de Conflitos e de Problemas;
- Ser organizado;
- Ser proativo.

HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Contribuir para o desenvolvimento do CRP-13, através do CRP-13 e manutenção do ambiente, mantendo-o sempre limpo e agradável.

REPORTAR A: Gerente Administrativo-Financeiro

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Administrativo-Financeiro

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Seguir as normas de segurança estabelecidas;
3. Zelar pelo material de trabalho e evitar o desperdício dos produtos de limpeza;
4. Fazer previsão de necessidade de material;
5. Utilizar o material de limpeza específico de cada setor;
6. Varrer e passar pano no chão em toda CRP-13;
7. Limpar as mesas, prateleiras, portas e janelas;
8. Passar pano nas cadeiras, sofás e armários.
9. Lavar os banheiros;
10. Na área externa, varrer e aguar as plantas;
11. Manutenção da Copa;
12. Fazer Café;
13. Servir Café e água prontamente quando solicitado;
14. Fazer faxina semanal, de acordo com determinação da administração;
15. Informar à administração sobre a necessidade de reparo ou substituição de material elétrico, hidráulico, portas, janelas, móveis, aparelhos elétricos, paredes e piso.
16. Deliberar urgências e imprevistos diários;
17. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.

PERFIL:

- Ensino fundamental completo ou incompleto e/ou prática profissional.

COMPETÊNCIAS PARA O CARGO:

- Bom Relacionamento;
- Boa Comunicação;
- Iniciativa;
- Agilidade;
- Pontualidade;
- Organização;

7.5 ASSESSORIAS TERCEIRIZADOS

ASSESSORIA CONTÁBIL

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assessoramento e consultoria contábil registrando atos e fatos contábeis, atendendo às solicitações de órgãos fiscalizadores, elaborando informações gerenciais.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Elaboração da Proposta Orçamentária, conforme dispõe os artigos 22 a 26 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
3. Proceder à Reformulação Orçamentária, dentro do que dispõem os artigos 42 e 43, Parágrafo I e seus itens, Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
4. Escrituração Contábil, obedecendo às normas dos artigos 90 a 100, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
5. Elaboração das Demonstrações e Balanços como determinam os artigos 101 a 106 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, a saber:
 - 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 a folha de pagamento, PIS/PASEP, INSS, FGTS e ISS para os devidos pagamentos;
7. Consultoria e assessoria à Presidência, os membros da Diretoria e Conselheiros (as), nos assuntos pertinentes ao Conselho, sempre que for devidamente solicitado;
8. Assessoria e consultoria à Comissão de Licitação, quando convocado, elaborando cálculos relativos a balanço patrimonial e planilhas de preços de empresas participantes de licitações promovidas pelo CRP13;
9. Executar outras tarefas compatíveis com o objeto do contrato, não especificadas, mas que fazem parte da área Contábil, Financeira e de Pessoal.
10. Cumprir plantões semanais de 3 (três) turnos;
11. Participar de reuniões com a Diretoria, Tesoureira e/ou com o (a) Coordenador (a) Geral, quando solicitado;
12. Elaborar proposta orçamentária para a Assembleia de Anuidade;
13. Participar ativamente da Assembleia de Anuidade;
14. Executar outras atividades pertinentes à assessoria.

REQUISITOS BÁSICOS NECESSÁRIOS:

- A empresa de Assessoria Contábil deverá possuir no mínimo 05 (cinco) anos de funcionamento em prestação de serviços contábeis;
- Deverá possuir registro em seu Conselho;
- Deverá comprovar experiência em assessoria contábil, através de declarações de clientes;
- Deverá possuir todas as obrigações fiscais regularizadas;

ASSESSORIA JURÍDICA

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assessoramento e consultoria jurídica, garantindo respaldo jurídico e a legalização do CRP-13.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Emitir pareceres escritos sobre questões e matérias de natureza legal, decorrentes das atividades a serem realizadas ou desenvolvidas pelo CRP 13, incluindo a Subsede localizada em Campina Grande;
3. Prestar esclarecimentos jurídicos verbais, por telefone ou escritos, aos Conselheiros (as), funcionários (as), Gerência e membros das Comissões previstas no ordenamento normativo do Conselho Federal 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 CRP13 como parte processual;
5. Prestar assessoria jurídica em relação aos processos de cobrança, disciplinares, ordinários, funcionais, éticos e de licitações instaurados no âmbito do CRP13;
6. Participar de eventos (congressos, encontros, seminários, etc.) de interesse do Conselho quando assim for deliberado pela diretoria;
7. Participar da Assembleia de Anuidade;
8. Seguir outras atividades pertinentes à assessoria.

REQUISITOS BÁSICOS NECESSÁRIOS:

- A empresa de Assessoria Jurídica deverá possuir no mínimo 05 (cinco) anos de funcionamento em prestação de serviços jurídicos;
- A Assessoria deverá possuir registro na OAB;
- Deverá comprovar experiência em assessoria jurídica, através de declarações de clientes;
- Deverá comprova sua expertise em Direito Público, Direito Administrativo e Direito Constitucional;
- Deverá possui conhecimento nas resoluções do CFP, CRP-13, e em legislação e normas necessárias ao desempenho das funções dos profissionais da Psicologia.
- Deverá possuir todas as obrigações fiscais regularizadas;

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

OBJETIVO DO CARGO: Prestar assessoramento e consultoria de comunicação.

REPORTAR A: Coordenador(a) Geral/Diretoria

GERÊNCIA/DEPARTAMENTO: Assessoria

ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES:

1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
2. Prestar serviços de assessoria de comunicação e imprensa;
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;
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 textos informativos para o portal do CRP 13;
12. Apoiar na promoção e execução de eventos diversos;
13. Cobrir eventos realizados pelo CRP 13;
14. Produzir campanhas publicitárias do CRP13;
15. Gravar vídeos para Boletins e Portal;
16. Trocar informações e notícias com o CFP.
17. Executar outras atividades pertinentes à assessoria.

REQUISITOS BÁSICOS NECESSÁRIOS:

- A empresa de Assessoria de Comunicação deverá possuir no mínimo 05 (cinco) anos de funcionamento em prestação de serviços de comunicação;
- Deverá comprovar experiência em assessoria de comunicação, através de declarações de clientes;
- Deverá comprovar sua expertise em Publicidade, Marketing e Comunicação;
- Deverá possuir todas as obrigações fiscais regularizadas.

TERMO DE RECEBIMENTO E CIÊNCIA

Nome completo: _____

Cargo/função: _____ Matrícula: _____

Setor/Departamento: _____ Data admissão: ____/____/____

Declaro recebimento e concordância com a Descrição de Funções do Conselho Regional de Psicologia da Paraíba (CRP-13), que reúne as diretrizes e funções do meu cargo a serem realizados em minha ação profissional, para atingirmos padrões de qualidade e eficiência cada vez mais elevados no exercício das minhas atividades.

Local

____/____/____

Data

Assinatura do funcionário