

**Conselho Regional de Psicologia
11ª Região
Plano de Cargos e Salários**

**Novembro de 2014
Atualizada na Data Base de Maio de 2015**

OBJETIVO

Definir diretrizes que proporcionem clareza aos colaboradores do Conselho Regional de Psicologia 11^a Região (CRP 11^a), quanto aos critérios que regem sua administração salarial, possibilitando uma adequada gestão da remuneração praticada internamente.

Possibilitar oportunidade de desenvolvimento profissional através do aperfeiçoamento de técnicas ou aquisição de conhecimentos especificados na qualificação e competências requeridas para o pleno exercício dos cargos.

COMPOSIÇÃO DO PLANO

O mesmo compõe-se dos seguintes itens:

- Descrição e Especificação de Cargos.
- Definição das competências essenciais.
- Nível de qualificação em termos de escolaridade formal e conhecimentos complementares.
- Delimitação da missão dos cargos;
- Tabela de Salários com definição de grupos e faixas salariais.
- Procedimentos para implantação e manutenção do plano.
- Tabela de Enquadramento.

ENQUADRAMENTO

Após a aprovação do plano de cargos e salários todos os colaboradores deverão ser enquadrados na nova tabela salarial. Ou seja, receberão novos valores salariais.

Quando do enquadramento os seguintes aspectos deverão ser observados:

- Todo colaborador que tiver com o salário atual inferior a faixa salarial inicial de seu grupo, será enquadrado na primeira faixa deste, ou em outro superior, a critério da Diretoria do CRP11, conforme análise de desempenho e situação de mercado constatado na Pesquisa Salarial.
- Todo colaborador que tiver com salário atual superior a faixa máxima do seu grupo, permanecerá com o mesmo valor.

Estes casos são tratados como discrepâncias técnicas. A tabela salarial não poderá sofrer qualquer tipo de ajuste para enquadramento de valores destoantes do mercado.

DEFINIÇÃO DE SALÁRIO

A definição de remuneração do cargo ocorrerá de duas formas, de acordo com a modalidade de ingresso do colaborador no CRP11^a.

Em ambos os casos o salário será pago proporcionalmente quando a carga horária do ocupante for inferior a 40 (quarenta) horas semanais.

MODALIDADES DE INGRESSO:

Por Concurso Público:

O ingresso por concurso torna o ocupante do cargo detentor do direito de ocupação da vaga por tempo indeterminado, desde que obedeçam as determinações legais específicas, que regem a permanências em cargos públicos.

O salário inicial é o nível I do grupo salarial ao qual o cargo pertence.

O regime adotado pelo CFP (Conselho Federal de Psicologia) e CRP's é o da consolidação das leis trabalhistas.

Por Nomeação:

A definição do salário é similar à praticada quando do ingresso por concurso público, no entanto o salário de contratação não necessariamente será a faixa inicial da tabela salarial, mas dependerá da prática de mercado e da disponibilidade financeira do CRP11^a.

Essa modalidade de ingresso é exclusivamente praticada para os Cargos de Confiança:

- Assessor de P&D
- Coordenador Geral
- Assistente Cartorária – COE
- Assessor de Diretoria
- Assessor Financeiro
- Assessor de Grupo Gestor

Procedimento para ingresso por nomeação:

- A diretoria indica um ou mais candidatos.
- Os candidatos são avaliados quanto ao perfil definido na descrição e especificação do cargo.
- O profissional escolhido é nomeado pelo Plenário do CRP11.

REMUNERAÇÃO DO CARGO DE CONFIANÇA PARA FUNCIONÁRIOS EFETIVOS

Os funcionários efetivos que estiverem ocupando cargo de confiança, que serão remunerados com o salário correspondente ao mesmo, somente enquanto estiverem exercendo a referida função. O valor adicional em relação ao seu salário de origem será pago como gratificação.

A remuneração do cargo de confiança não é incorporada ao salário do cargo efetivo, ou seja, quando o colaborador deixar de exercer as funções do Cargo de Confiança, retorna ao seu salário de origem.

DIRETRIZES PARA PROVIMENTO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

As Funções Gratificadas caracterizam-se como a soma geral de atribuições e tarefas específicas, exercidas sob o critério de confiança, de natureza transitória, cujo provimento é restrito a ocupante de Quadro de Pessoal do CRP-11, nomeado pela Presidência, com anuência da Diretoria, através de Portaria;

As Funções Gratificadas, no âmbito do CRP-11, são:

Supervisor (a) de Seção;
Supervisor (a) de Departamento;

A remuneração pelo exercício das Funções Gratificadas dar-se-á pelo pagamento cumulativo do valor correspondente à função para a qual foi designado e do salário nominal do empregado;

O pagamento desta verba deverá ser destacado no contracheque do empregado, de forma específica e, em nenhuma hipótese, somada ao seu salário nominal;

O pagamento da Função Gratificada é condicionado ao exercício da função, deixando de ser pago na data em que o empregado reverter ao seu cargo, anteriormente ocupado;

A Função Gratificada não constitui carreira profissional, não integrando a Tabela de Cargos e Salários;

Os valores correspondentes às Funções Gratificadas serão definidos por ato administrativo da Presidência e aprovado pela Diretoria.

REAJUSTE DE SALÁRIO

Os reajustes poderão acontecer de duas modalidades:

Acordo Coletivo: Acontece no mês de maio e é resultante de negociações feitas entre sindicatos. Objetiva a reposição de perdas salariais decorrentes da inflação assim como a incorporação de outros benefícios.

Nessa modalidade de reajuste todos os cargos são beneficiados, independente do tipo de vínculo (efetivo ou cargo de confiança).

Após a divulgação do percentual negociado a tabela salarial do CRP11^a deverá ser atualizada, conforme a determinação do Acordo Coletivo.

Promoção: Trata-se de um reajuste salarial individual ou não, que visa o reconhecimento do colaborador, baseado em critérios discriminados a seguir, no procedimento para Promoção.

PROMOÇÃO

Ajuste salarial por promoção representa o reconhecimento do CRP11^a de pelo menos um dos seguintes aspectos:

- Desempenho do colaborador no cargo.
- Necessidade de adequação à prática salarial do mercado detectado através de pesquisa salarial.

QUEM SERÁ PROMOVIDO

Todo colaborador (ocupante de cargo efetivo e/ou de confiança) poderá ser promovido desde que:

- Em sua Avaliação de Desempenho anual obtenha resultados satisfatórios.
- Não tenha nenhuma promoção de salário nos últimos 02 anos.
- Tenha pelo menos 01 ano de trabalho efetivo no mesmo cargo
- Seja detectada, através de Pesquisa Salarial periódica (bienal), defasagem em relação ao mercado.
- O Conselho tenha disponibilidade financeira para arcar com o ônus decorrente das promoções. (a folha de pagamento não pode exceder 50% da arrecadação).

PROMOÇÃO HORIZONTAL

Dentre os tipos de promoção existente, a progressão horizontal é a que se enquadra às determinações que regem a gestão salarial de empresas públicas.

Progressão Horizontal é a mudança de salário do colaborador para níveis superiores ao seu atual.

Periodicidade: a cada 02 anos no mês de fevereiro.

A quantidade de vezes em que o colaborador poderá ser promovido está limitada ao número de faixas salariais definidas para o seu grupo profissional (tabela em anexo).

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

A avaliação de Desempenho deve ser estabelecida com o objeto de atender as seguintes necessidades:

- Proporcionar oportunidade de feedback das chefias aos colaboradores;
- Conhecer as necessidades de desenvolvimento dos colaboradores a partir das deficiências diagnosticadas;
- Identificar colaboradores com potencial para ser promovido.

Indicadores de Desempenho:

A direção do conselho deverá definir junto às chefias ou grupos formados especificamente para este fim, como será composta a avaliação de desempenho, devendo considerar os seguintes aspectos para definição desses parâmetros:

- Definição dos indicadores de desempenho em cada área.
- Definição de aspectos comportamentais relevantes para o cargo.

ATUALIZAÇÃO DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários será revisto e atualizado bienalmente, devendo ser observado:

- Mudança nas atribuições dos cargos;
- Novos requisitos em termos de qualificação e competências;
- Extinção ou criação de cargos;
- Revisão dos valores da tabela de salários em comparação com o mercado;

Neste último item faz-se necessário a realização de uma nova pesquisa salarial.

PESQUISA SALARIAL

A cada 02 anos a empresa fará uma Pesquisa Salarial para comparar e analisar seus salários frente ao mercado, confrontando-se com a média ponderada.

Mês de realização da pesquisa: Novembro (antecedendo o período de promoção).

Mercado Pesquisado: Conselhos de classe do Estado do Ceará e outros Conselhos Regionais de Psicologia dos demais Estados, assim como empresas e demais instituições com características e porte similares do CRP11^a.

TABELA DE SALÁRIOS
Atualizada na data base Maio de 2015

Grupo	Cargo	Níveis de Salários				
		I	II	III	IV	V
Assessoria Nível Superior	Psicólogo Fiscal	4.227,99				
	Assessor de P&D	4.227,99				
Apoio Administrativo	Coordenador Geral – nível superior	5.596,25				
	Assessor de Grupo Gestor	1.569,78				
	Analista de Cobrança	1.455,58				
	Analista Contábil	1.455,58				
	Assessor Financeiro	1.455,58				
	Assessor de Diretoria	2.291,14				
	Assistente Administrativo III	1.455,58				
	Assistente Administrativo II	1.202,94				
	Assistente Administrativo I	994,17				
	Assistente Cartorária - COE	1.596,96				
Apoio Operacional	Contínuo	1.197,64				
	Auxiliar Serviços Gerais	946,27				

Os valores acima estão baseados numa carga horária de 40 horas semanais.

O cargo de estagiário não faz parte da tabela salarial. A bolsa estágio correspondente a 01 salário mínimo mensal para uma carga horária de 30 horas semanais, independentemente da área de atuação.

Cargo: Coordenador (a) Geral.

Chefia Imediata: Diretoria do CRP11.

Missão:

Gerir pessoas, recursos financeiros e materiais a fim de proporcionar um bom funcionamento à instituição e gerando uma maior eficácia nos resultados.

Competência e Habilidades:

Relacionamento interpessoal, liderança, empatia, habilidade numérica, planejamento, habilidade de negociação, conhecimentos de organização e métodos e procedimentos de processos éticos e ordinários.

Qualificação:

Escolaridade: Nível Superior Completo.

Cursos complementares e Conhecimentos: Gestão de Pessoas, Organização e Métodos, Administração Financeira e Orçamentária, Receita e Despesa Pública, Gestão de Despesas Públicas, Empenho, Licitação, pagamento e suprimentos, Unidade Orçamentária e Administrativa, Informática Básica: Word, Excel, Power Point, E-mail e Internet.

Conhecimentos Desejáveis: Organização de eventos, Legislação relativa ao Conselho de Psicologia, Redação e Habilidade de Comunicação.

Atribuições Funcionais:

- Coordenar os funcionários administrativos, responsabilizando-se por identificar dificuldades, propor e executar os meios de solução e otimização das tarefas, visando o desempenho satisfatório das suas funções, de acordo com as determinações da Diretoria e/ou Plenário.
- Receber correspondências e comunicações on-line, ou no suporte papel, emitindo, respondendo ou encaminhando àquelas para os quais esteja autorizado pela Diretoria.
- Organizar outras correspondências juntamente com o Conselheiro Secretário, em forma de pautas para as reuniões de Diretoria e Plenária.
- Auxiliar na execução de projetos para a realização de eventos diversos, se responsabilizando por identificar e contatar empresas organizadoras, fornecedores, parceiros, público-alvo, palestrantes e demais atores dessas ações, quando indicado pela Diretoria.
- Supervisionar todas as tarefas necessárias para a realização de eventos, acompanhando a sistematização dos relatórios para a avaliação, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário.
- Analisar e acompanhar os processos de tomada de preços e licitação, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário.
- Elaborar correspondências de maior nível de complexidade, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário, conforme determinado em ata.
- Realizar consultas à Assessoria Jurídica e acompanhar o recebimento dos pareceres.
- Providenciar o devido encaminhamento das solicitações feitas pelas comissões e grupos de trabalho do CRP11, contatando profissionais ou instituições, auxiliando na elaboração de documentos, acompanhando cumprimento de prazos e adotando outras medidas necessárias.
- Participar da elaboração do Planejamento Estratégico.
- Elaborar o Relatório de Gestão anual do CRP11.
- Analisar propostas de vendas e serviços, encaminhando à Assessoria Jurídica para emissão de parecer e acompanhando prazos e andamentos das ações.
- Supervisionar as atividades dos colaboradores do CRP11-Sede.

- Sugerir e implantar ações de melhoria dos processos organizacionais sempre que for identificada esta necessidade.
- Elaborar e divulgar normas de procedimentos para melhor controle das ações referentes a operacionalização das atividades dos setores do CRP11.
- Observar prazos que devem ser cumpridos pelo CRP11, seguindo a legislação vigente.
- Participar das reuniões de Diretoria e Plenária, quando necessário.
- Orientar e manter um sistema de troca de informações sistemático entre a Sede do CRP11 – CE e as Seções Piauí e Maranhão.
- Manter contato com instituições visando à reposição do quadro de pessoal, quando necessário.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Cargo comissionado.

Cargo: Assessor (a) de Diretoria.

Chefia Imediata: Diretoria do CRP 11.

Subordinados: Não tem subordinados.

Missão:

Assessorar a Diretoria, operacionalizando ações de suporte administrativo, visando proporcionar um bom funcionamento da instituição e agilidade no cumprimento das atividades.

Competências e Habilidades Específicas:

Relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, habilidade de negociação, organização do tempo, iniciativa e habilidade numérica.

Qualificação:

Escolaridade: Nível Médio Completo ou Técnico.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Gestão de Pessoas, Organização e Métodos, Administração Financeira, Receitas e Despesas Públicas, Condução de Reuniões, Comunicação, Informática: Word, Excel, Power Point, Internet.

Conhecimentos Desejáveis: Organização de Eventos, Legislação relativa ao Conselho de Psicologia, Redação e Habilidade de Comunicação.

Atividades Exercidas:

- Analisar correspondências encaminhadas a Diretoria, via e-mails, correio, ou outros, respondendo e encaminhando aquelas para as quais esteja autorizada pela Diretoria.
- Organizar outros processos juntamente com o(a) Conselheiro(a) Secretário(a), em forma de pautas para as reuniões de Plenária.
- Providenciar e acompanhar todas as ações necessárias para a realização de eventos, fazendo a sistematização dos relatórios para avaliação, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário devidamente registrado em Ata.
- Realizar consultas a Assessoria Jurídica e acompanhar o recebimento dos pareceres e/ou encaminhamentos decorrentes, de acordo com as orientações da Diretoria e/ou Plenário, conforme estabelecido em Ata.
- Encaminhar para a Assessoria de Comunicação as pautas apresentadas pela Diretoria ou Plenário para o boletim informativo impresso, assessorando o agendamento das reuniões, identificando conselheiro (a)s e psicólogo (a)s convidado (a)s para fornecer as informações e tomando outras providências.
- Solicitar ao Assistente Administrativo III a cotação de traslado, hospedagem e alimentação, diárias e ajuda de custo para viagem de diretores, conselheiros e/ou membros de comissão, funcionários e outros.
- Auxiliar a Coordenação Geral na elaboração do Relatório de Gestão anual.
- Participar nas reuniões de Diretoria e Plenárias
- Elaborar e encaminhar as atas das reuniões plenárias.
- Acompanhar o Plano de Ação e Relatório de Gestão, juntamente com a (o)s Conselheiro (a)s Tesoureiro (a) e Presidente.
- Apoiar a Coordenação no acompanhamento da publicação de Portarias, Resoluções, Planos, Relatórios e afins.
- Acompanhar o Assistente III nos processos de compras e contratos.
- Acompanhar o Assistente II nos trâmites da secretaria.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Cargo comissionado.

Cargo: Assessor de Grupo Gestor.

Chefia Imediata: Coordenação do Grupo Gestor.

Subordinados: Não tem subordinados.

Missão:

Executar atividades dos processos administrativos de Secretaria e Compras.

Competências e Habilidades Específicas:

Relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, organização do tempo, iniciativa e habilidade numérica.

Qualificação:

Escolaridade: Nível Médio Completo ou Superior.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Organização e Métodos, Gestão de Compras, Controle de Estoque, Comunicação, Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

Conhecimentos Desejáveis: Gestão de Compras, Legislação relativa ao Conselho de Psicologia e Habilidade de Comunicação.

Atividades Exercidas:

- Atender ao público via telefone ou presencialmente, identificando a demanda, encaminhando ao Grupo Gestor e/ou executando as tarefas inerentes ao seu cargo
- Atender as solicitações de qualquer documento referente à situação do registro de pessoas físicas e jurídicas, elaborando-os e providenciando o envio dos mesmos a Sede.
- Executar os procedimentos necessários a inscrição primária e secundária, transferência, cancelamento e re-inscrição do registro profissional de psicólogos, através de: orientação aos interessados, recebimento, análise e conferência de documentos, organização da documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para análise e conferência do Grupo Gestor e posteriormente para Sede, acompanhando as decisões, informando-as aos profissionais.
- Organizar e providenciar a remessa das carteiras de identidade profissional e outros documentos dos psicólogos domiciliados a Sede do CRP11.
- Participar da organização de reuniões ou eventos na Sub Sede, para orientação dos psicólogos recém-inscritos, auxiliando na preparação do apoio logístico e tomando outras providências necessárias.
- Realizar todos os procedimentos necessários a inscrição ou o cancelamento de registro ou cadastro de pessoas jurídicas, através das seguintes ações: orientação aos interessados e recebimento, análise e conferência de documentos.
- Analisar correspondências encaminhadas a Sub Sede, via e-mails, correio, ou outros e encaminhando para o Grupo Gestor.
- Fazer cotações de produtos e/ou serviços demandados pela Sede (CE), observando sempre as exigências legais.
- Acompanhar, receber e conferir o processo de cotação de produtos e/ou serviços demandados pela Sede.
- Organizar e controlar o estoque de materiais de expediente, consumo, limpeza e almoxarifado da Sub Sede.
- Realizar outras atividades de igual complexidade e orientado pelo Grupo Gestor ou Sede, conforme as necessidades do CRP11.
- Organizar outros processos juntamente com o Grupo Gestor.

Recrutamento e Seleção:

Cargo comissionado.

Cargo: Assistente Administrativo III.

Chefia Imediata: Coordenação Geral.

Subordinados: Não tem subordinados.

Missão:

Executar atividades referentes aos processos administrativos de Compras, Controle de Estoques, Contratos e Licitações.

Competências e Habilidades Específicas:

Relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, empatia, organização do tempo, iniciativa e habilidade numérica.

Qualificação:

Escolaridade: Nível Médio Completo ou Superior.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Gestão de Pessoas, Organização e Métodos, Administração Financeira, Receitas e Despesas Públicas, Gestão de Compras, incluindo Contratos e Licitações, Controle de Estoque, Comunicação, Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

Conhecimentos Desejáveis: Gestão de Compras, Processo de Licitação, Legislação relativa ao Conselho de Psicologia e Habilidade de Comunicação.

Atividades Exercidas:

- Executar as atividades relativas ao processo de Compras do CRP11, com abrangência da Sede (Ceará) e Seções (Piauí e Maranhão).
- Fazer cotações de produtos e/ou serviços demandados pela Sede (CE), observando sempre as exigências legais.
- Acompanhar e conferir o processo de cotação de produtos e/ou serviços demandados das Seções Piauí e Maranhão.
- Cadastrar o CRP11 junto às empresas fornecedoras, enviando a documentação necessária para estabelecer posteriormente relacionamentos cliente/fornecedor.
- Manter comunicação via e-mail e/ou telefone, com as empresas fornecedoras fiscalizando os prazos de retorno de orçamentos, documentos e entrega/recebimento de produtos e/ou serviços.
- Elaborar planilha de cotações de produtos e serviços demandados pela Sede (CE), demonstrando as aquisições anteriores e estoque, destacando os produtos com menor preço.
- Montar e arquivar o portfólio completo dos processos de cotações de produtos/serviços demandados pela Sede (CE), bem como das Seções Piauí e Maranhão, contendo: e-mails, orçamentos, e planilhas com a finalidade de elaborar o memorando para ser encaminhado aos setores Contábil e Financeiro/Cobrança.
- Acompanhar, receber e conferir o processo de cotação de produtos e/ou serviços demandados pelas Seções do CRP11 no Piauí e Maranhão.
- Organizar e controlar o estoque de materiais de expediente, consumo, limpeza e almoxarifado da Sede, verificando o ponto de ressuprimento para nova aquisição dos mesmos.
- Fazer manutenção dos Contratos procedendo a cotação, renovação e negociação com fornecedores.
- Participar da Comissão de Licitação do CRP11, pesquisando junto as licitantes, elaborando os objetos e manutenção geral dos arquivos e controles dos processos referentes a esta atividades.
- Manter contato com o Assessor Jurídico, para análise e aprovação dos objetos dos contratos licitatórios.

- Acompanhar as reformas em geral (hidráulica, civil e elétrica), bem como as atividades dos serviços de zeladoria/serviços gerais terceirizados.
- Contatar e acompanhar os serviços de segurança eletrônica, manutenção dos equipamentos de informática e manutenção da copiadora (locação).
- Zelar pela boa conservação e manutenção dos requisitos da Segurança no Trabalho, tais como: vencimento de extintores, PPRA e PCSMO.
- Apoiar a Coordenação Geral na execução de atividades quando necessário.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público.

Cargo: Assistente Administrativo II.

Chefia Imediata: Coordenação Geral.

Subordinados: Não tem subordinados.

Missão:

Executar atividades referentes ao atendimento aos clientes (psicólogos) nos processos de inscrição, transferência, e demais assuntos relativos a formalização funcional do profissional junto ao CRP11.

Competências e Habilidades Específicas:

Relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, empatia, organização, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Atendimento ao Cliente, Comunicação, Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

Conhecimentos Desejáveis: Rotinas de Escritório, Atendimento ao Cliente, Comunicação, Técnicas de Arquivo, Secretariado e Redação.

Atividades Exercidas:

- Orientar as atividades do Assistente Administrativo I, colaborando para com a execução dos processos de registro de pessoas físicas e jurídicas junto ao CRP11.
- Organizar e executar o arquivamento e guarda dos materiais e documentos referentes às atividades da Secretaria.
- Providenciar comunicações telefônicas eletrônicas ou postais, quando necessário com o Conselho Federal, Conselhos Regionais, Profissionais ou Instituições sobre assuntos relativos a Secretaria.
- Providenciar o envio, encaminhamento ou distribuição de correspondência e matérias referentes às atividades de Secretaria.
- Fazer encaminhamentos para a COF e Cobrança nos assuntos referentes às estas especialidades.
- Preparar os processos da Sede e Seções PI e MA para análise na Reunião Plenária.
- Organizar as reuniões para entrega de Carteiras de Identidade Profissional (CIPs).
- Substituir o (a) agente cartorário na COE quando necessário.
- Prestar informações junto aos psicólogos sobre os planos de saúde, convênios e outros benefícios oferecidos pelo CRP11 aos profissionais inscritos e regulares, realizando o devido controle quanto a inclusão e exclusão, providenciando a comunicação e correspondência de acordo com cada situação.
- Participar da organização de eventos do CRP11, auxiliando na preparação de apoio logístico necessário e tomando outras providências, sob orientação da Assessora de Diretoria.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público.

Cargo: Assistente Administrativo I.

Chefia Imediata: Coordenação Geral.

Subordinados: Não tem subordinados.

Missão:

Prestar suporte administrativo nas atividades da Secretaria.

Competências e Habilidades Específicas:

Relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, empatia, organização, iniciativa, proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Nível Médio Completo.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Atendimento ao Cliente, Comunicação, Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

Conhecimentos Desejáveis: Rotinas de Escritório, Atendimento ao Cliente, Comunicação, Técnicas de Arquivo, Secretariado e Redação.

Atividades Exercidas:

- Atender ao público via telefone ou presencialmente, identificando a demanda, encaminhando aos setores competentes ou executando as tarefas inerentes ao seu cargo.
- Atender as solicitações de qualquer documento referente a situação do registro de pessoas físicas e jurídicas, elaborando-os e providenciando o envio dos mesmos.
- Executar os procedimentos necessários a inscrição primária e secundária, transferência, cancelamento e re-inscrição do registro profissional de psicólogos, através de: orientação aos interessados, recebimento, análise e conferência de documentos, consulta a outros conselhos regionais em alguns casos, confecção da carteira de identidade profissional, organização da documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões, informando-as aos profissionais e outros conselhos regionais quando necessário, alimentação do sistema SISCAF com os dados relativos a situação de cada processo, providenciando e organizando o arquivamento dos mesmos.
- Organizar e providenciar a remessa das carteiras de identidade profissional e outros documentos dos psicólogos domiciliados nas sessões do CRP11.
- Participar da organização de reuniões ou eventos da CRP11 para orientação dos psicólogos recém-inscritos, auxiliando na preparação do apoio logístico e tomando outras providências necessárias.
- Organizar e operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito das atividades de cadastro de pessoa física e jurídica.
- Realizar todos os procedimentos necessários a inscrição ou o cancelamento de registro ou cadastro de pessoas jurídicas, através das seguintes ações: orientação aos interessados e recebimento, análise e conferência de documentos.
- Organizar a documentação na forma de um processo administrativo, encaminhando-o para apreciação do plenário, acompanhando as decisões e informando-os aos solicitantes.
- Alimentar o sistema SISCAFW com os dados referentes aos processos e registros.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público.

Cargo: Analista Contábil.

Chefia Imediata: Contador.

Subordinados: Estagiário.

Missão:

Executar as atividades referentes a área contábil.

Competências e Habilidades Específicas:

Atenção concentrada, organização e controle, habilidade numérica, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, habilidade de comunicação, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Técnico de Contabilidade (obrigatório registro profissional no CRC).

Cursos Complementares e Conhecimentos: Contabilidade Geral, Estatística Patrimonial, Patrimônio, Procedimentos Contábeis, Contabilidade Pública, Classificação Econômica da Receita Pública, Classificação Econômica da Despesa Pública, Estágio da Despesa Pública (segundo a lei n. 4.320/64), Inventário – particularidades na Administração Pública, Informática: Word, Excel, Power Point e Internet.

Conhecimentos Desejáveis: Contabilidade Básica, Lançamentos Contábeis, Cálculo de Custos, Plano de Contas, Comunicação.

Atividades Exercidas:

- Operar o sistema de contabilidade (SISCONTW), gerando os relatórios como balancete de verificação, livro razão, livro diário e balanço patrimonial e financeiro da sede e seções PI e MA, encaminhando para ao contador e para a Presidência e Tesouraria.
- Realizar a análise e conciliação das contas geradas na sede e seções PI e MA, produzindo relatório contábil para prestação de contas junto à diretoria, plenário, Conselho Federal e outras instâncias competentes.
- Classificar e ordenar a aquisição de bens, doações e baixa patrimonial, da sede e seções PI e MA organizando o imobilizado do CRP11.
- Auxiliar o Tesoureiro e o Presidente no atendimento das auditorias realizadas no CRP11, organizando e demonstrando os documentos e elaborando e encaminhando os relatórios solicitados.
- Providenciar junto à assessoria contábil a admissão, alterações e demissão de funcionários, organizando, encaminhando e acompanhando o andamento das ações.
- Organizar as receitas e o pagamento de todas as despesas da sede e seções PI e MA, arquivando os devidos comprovantes legais.
- Acompanhar a emissão de cheques nas sessões PI E MA.
- Calcular e elaborar a impressão dos recibos das reuniões plenárias.
- Calcular e elaborar os recibos dos trabalhadores avulsos.
- Autorizar a execução das despesas.
- Incluir e excluir os funcionários nos planos de saúde, vale transporte e vale alimentação.
- Emitir mensalmente para o Assistente Administrativo III o relatório do valor acumulado de compras e serviços efetuados pelo CRP11.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público.

Cargo: Analista de Cobrança.

Chefia Imediata: Diretoria.

Subordinados: Estagiário.

Missão:

Controlar recebimentos, zelando pela minimização da inadimplência e pagamentos.

Competências e Habilidades Específicas:

Atenção concentrada, organização e controle, habilidade numérica, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, habilidade de comunicação, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Informática Básica: Word, Excel, Power Point, Internet e procedimentos administrativos/financeiros.

Conhecimentos Desejáveis: Gestão e Negociação de Cobrança

Atividades Exercidas:

Cobrança:

- Acompanhar diariamente e faz o fechamento mensal de recebimentos, gerando relatórios que são encaminhados para a Contabilidade.
- Elaborar e organizar o arquivo para a cobrança referente a anuidade de Pessoa Física e Jurídica da sede e sessões do PI e MA.
- Planejar e organizar em conjunto com a Diretoria e Assessoria Jurídica, a estratégia a ser adotada para a recobrança de anuidades de Pessoa Física e Jurídica da sede e sessões do PI E MA, operacionalizando o plano definido.
- Gerar e encaminhar os documentos necessários ao processo de recobrança, acompanhando o recebimento pelos destinatários.
- Negociar a dívida com os que procuram fazê-lo, elaborando para este fim tabela com valores de cobrança, alimentando o sistema financeiro com dados necessários.
- Elaborar relatórios para a Diretoria ou Plenário com informações atualizadas sobre inadimplência, parcelamentos / negociações e processos de recobrança (judicial e administrativo).
- Atender aos pedidos de interrupção temporária de anuidade de pessoas físicas, encaminhando para parecer da assessoria jurídica e autorização da diretoria quando necessário, acompanhando o andamento e execução das ações.
- Emitir declarações de inscrição para pessoas físicas ou jurídicas, referente à regularidade financeira junto ao CRP11.
- Acompanhar a movimentação das receitas e despesas, examinando diariamente no gerenciador financeiro os relatórios de cobrança, bem como os extratos bancários em conjunto com a diretoria.
- Classificar as receitas, gerando planilha discriminatória das receitas referentes à anuidade, identificando o valor das quotas devidas para o CFP, repassando-as assim que reconhecidas.
- Receber e organizar os comprovantes de despesa da sede, preparando os cheques e suas fichas de identificação da despesa.
- Coletar a assinatura do presidente e tesoureiro nos cheques e encaminhar para a execução dos pagamentos, organizando o arquivamento dos documentos com os comprovantes já liquidados.

- Analisar os pedidos de divulgação de treinamentos e serviços pelos meios disponíveis no CRP11, verificando a situação de regularidade financeira dos psicólogos cujos nomes constam nos respectivos materiais na qualidade de palestrantes, coordenadores, responsáveis ou outras funções similares.
- Atualizar versões, providenciar manutenção e fazer back-up de todo o sistema SISCAPW periodicamente de acordo com a necessidade.

Dívida Ativa

- Executar o processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes na dívida ativa, emitindo e encaminhando certidões de dívida ativa a assessoria jurídica para a assessoria jurídica, acompanhando, junto a mesma e à Diretoria, a abertura e tramitação das ações de execução fiscal.

Financeiro

- Organizar as receitas e o pagamento de todas as despesas da sede, arquivando os devidos comprovantes legais.
- Acompanhar a movimentação das receitas e despesas, examinando diariamente no gerenciador financeiro os relatórios de cobrança, bem como os extratos bancários em conjunto com a diretoria.
- Classificar as receitas, gerando planilha discriminatória das receitas referentes à anuidade, identificando o valor das quotas devidas para o CFP, repassando-as assim que reconhecidas.
- Receber e organizar os comprovantes de despesa da sede, preparando os cheques e suas fichas de identificação de despesa.
- Coletar a assinatura do presidente e do tesoureiro nos cheques e encaminhar para a execução dos pagamentos, organizando o arquivamento dos documentos com os comprovantes já liquidados.
- Operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito do Setor Financeiro.
- Executar outras atividades conforme as necessidades do CRP.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público.

Cargo: Assessor Financeiro

Chefia Imediata: Diretoria

Subordinados: Estagiário.

Missão:

Assessorar os processos de controle de recebimentos zelando pela minimização da inadimplência e pagamentos.

Competências e Habilidades Específicas:

Atenção concentrada, organização e controle, habilidade numérica, relacionamento interpessoal, capacidade analítica, habilidade de comunicação, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Informática Básica: Word, Excel, Power Point, Internet e procedimentos administrativos/financeiros.

Conhecimentos Desejáveis: Gestão e Negociação de Cobrança

Atividades Exercidas:

Cobrança:

- Acompanhar o fechamento mensal de recebimentos, gerando relatórios que são encaminhados para a Contabilidade.
- Supervisionar o arquivo para a cobrança referente a anuidade de Pessoa Física e Jurídica da sede e sessões do PI e MA.
- Planejar e organizar em conjunto com a Diretoria, Assessoria Jurídica e Analistas de Cobrança, a estratégia a ser adotada para a recobrança de anuidades de Pessoa Física e Jurídica da sede e sessões do PI E MA, operacionalizando o plano definido.
- Supervisionar, gerar e encaminhar os documentos necessários ao processo de recobrança, acompanhando o recebimento pelos destinatários.
- Analisar as negociações e realizar a dívida com os que procuram fazê-lo, elaborando para este fim tabela com valores de cobrança, alimentando o sistema financeiro com dados necessários.
- Elaborar relatórios para a Diretoria e Plenário com informações atualizadas sobre inadimplência, parcelamentos / negociações e processos de recobrança (judicial e administrativo).
- Acompanhar a realização de interrupção temporária de anuidade de pessoas físicas, encaminhando para parecer da assessoria jurídica e autorização da diretoria quando necessário, acompanhando o andamento e execução das ações.
- Observar a emissão e emitir declarações de inscrição para pessoas físicas ou jurídicas, referente à regularidade financeira junto ao CRP11.
- Acompanhar a movimentação das receitas e despesas, examinando diariamente no gerenciador financeiro os relatórios de cobrança, bem como os extratos bancários em conjunto com a diretoria.
- Classificar as receitas, gerando planilha discriminatória das receitas referentes à anuidade, identificando o valor das quotas devidas para o CFP, repassando-as assim que reconhecidas.
- Receber e organizar os comprovantes de despesa da sede, preparando os cheques e suas fichas de identificação da despesa.

- Coletar a assinatura do presidente e tesoureiro nos cheques e encaminhar para a execução dos pagamentos, organizando o arquivamento dos documentos com os comprovantes já liquidados.
- Analisar os pedidos de divulgação de treinamentos e serviços pelos meios disponíveis no CRP11, verificando a situação de regularidade financeira dos psicólogos cujos nomes constam nos respectivos materiais na qualidade de palestrantes, coordenadores, responsáveis ou outras funções similares.
- Atualizar versões, providenciar manutenção e fazer back-up de todo o sistema SISCAFW periodicamente de acordo com a necessidade.

Dívida Ativa

- Acompanhar a execução do processo de inscrição de pessoas físicas e jurídicas inadimplentes na dívida ativa, emitindo e encaminhando certidões de dívida ativa a assessoria jurídica para a assessoria jurídica, acompanhando, junto a mesma e à Diretoria, a abertura e tramitação das ações de execução fiscal.

Financeiro

- Apoiar a organização das receitas e o pagamento de todas as despesas da sede, arquivando os devidos comprovantes legais.
- Acompanhar a movimentação das receitas e despesas, examinando diariamente no gerenciador financeiro os relatórios de cobrança, bem como os extratos bancários em conjunto com a diretoria.
- Ajudar na classificação das receitas, gerando planilha discriminatória das receitas referentes à anuidade, identificando o valor das quotas devidas para o CFP, repassando-as assim que reconhecidas.
- Acompanhar o recebimento e organização dos comprovantes de despesa da sede, preparando os cheques e suas fichas de identificação de despesa.
- Coletar a assinatura do presidente e do tesoureiro nos cheques e encaminhar para a execução dos pagamentos, organizando o arquivamento dos documentos com os comprovantes já liquidados.
- Operacionalizar o arquivo de documentos diversos do âmbito do Setor Financeiro.
- Executar outras atividades conforme as necessidades do CRP.

Recrutamento e Seleção:

Cargo Comissionado

Cargo: Assessor de Pesquisa e Desenvolvimento - P&D.

Chefia Imediata: Diretoria.

Subordinados: Estagiário.

Missão:

Manter a instituição devidamente munida de conhecimentos e informações técnicas necessárias ao funcionamento do conselho, dando suporte a Diretoria e ao Plenário na efetivação das ações de desenvolvimento político e profissional da Psicologia.

Competências e Habilidades Específicas:

Conhecimento em Psicologia, pesquisa, organização, relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia, com registro e situação regular junto ao conselho profissional.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Curso de Especialização na área de Psicologia.

Conhecimentos Desejáveis: Elaboração de projetos; Legislação do sistema de conselhos, sistemática de pesquisa, redação própria, informática básica: Word, Excel, Access, Power Point, outlook e internet.

Experiência: 03 anos de experiência como psicólogo(a).

Atividades Exercidas:

- Realizar pesquisas e estudos técnicos sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações de Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e desenvolvimento do exercício profissional da Psicologia, através de: Consultas on-line, Contato telefônico com instituições diversas, Consulta a arquivos e acervos institucionais e outros meios, elaborando relatórios e pareceres para a Diretoria ou Plenária.
- Prestar assessoria técnica às comissões e grupos de trabalho, Diretoria e Plenário, participando das reuniões quando convocado, acompanhando juntamente com a Diretoria o andamento das ações;
- Acompanhar a tramitação de leis, projetos de leis e outras matérias jurídicas de interesse da psicologia no âmbito municipal, estadual e federal;
- Manter contato para atualização, compartilhamento de informações e elaboração de levantamentos com as assessorias técnicas do Sistema Conselhos.
- Participar de eventos de interesse do CRP11, fazendo contatos com profissionais e instituições, elaborando relatórios para a Diretoria ou Plenário;
- Apoiar Conselheiros Diretores e demais na preparação de material técnico para participação em eventos de interesse do CRP11.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP 11.

Recrutamento e Seleção:

Cargo comissionado.

Cargo: Psicólogo(a) Fiscal.

Chefia Imediata: Coordenador(a) da COF (Comissão de Orientação e Fiscalização).

Subordinados: Não tem subordinado.

Missão:

Zelar pela regularidade do exercício profissional e pela observância dos pressupostos da Psicologia.

Competências e Habilidades Específicas:

Conhecimento em Psicologia, organização, relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Superior em Psicologia sendo obrigatória comprovação de regularidade do registro profissional no CRP11-CE/PI/MA.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Legislação aplicável ao sistema conselhos(leis, decretos, resoluções, portarias). Conhecimento sobre áreas do Direito concernentes à Psicologia; Auditoria; Atualização quanto à legislação aplicável aos conselhos e avaliação psicológica.

Conhecimentos Desejáveis: Informática básica (Word, Excel, Power-Point, e Internet), Redação própria, Relações Interpessoais, Título de Especialista em Psicologia e Auditoria.

Experiência: 02 anos de experiência como psicólogo(a).

Atividades Exercidas:

ORIENTAÇÃO

- Orientar psicólogos e instituições que ofertam serviços de Psicologia sobre a regularidade para com a legislação do sistema de conselhos, através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias.
- Orientar psicólogos recém-inscritos no CRP11, quanto ao o seu ingresso no âmbito da Psicologia, fornecendo informações sobre a regularidade do exercício profissional e outros temas relevantes e dirimindo dúvidas, através de reuniões realizadas também com a finalidade de entrega da carteira de identidade profissional do psicólogo.
- Elaborar e cumprir programação de orientação a profissionais e instituições que ofertam serviços de Psicologia, através de visitas *in loco*, analisando a situação de acordo com as determinações legais da psicologia e fornecendo as informações necessárias ao cumprimento satisfatório do exercício profissional;
- Orientar quaisquer pessoas e instituições sobre temas relativos à Psicologia através do atendimento a consultas feitas via telefone, correspondência eletrônica, correspondência comum ou pessoalmente, analisando a solicitação e prestando as informações necessárias.
- Consultar sempre que necessários, a assessoria jurídica para esclarecimento quanto a questões referentes às orientações.
- Orientar, conforme determinações da legislação da Psicologia, observando o MUORF.
- Vistoriar inscrições, reinscrições, transferências e inscrições secundárias de Pessoas Física e Jurídica.
- Fazer o cancelamento de Carteira de Identidade Profissional e de Pessoa Jurídica (PJ).

- Realizar visitas às Pessoas Jurídicas (PJs) inscritas no CRP-11.

FISCALIZAÇÃO:

- Fiscalizar psicólogos e instituições que prestem serviços de psicologia, por solicitação dos mesmos, por incitativa do CRP11 ou a partir de denúncias, através de inspeções;
- Analisar a situação do alvo de fiscalização quanto à regularidade para com as determinações legais da psicologia quanto à regularidade para com as determinações legais da Psicologia, cabendo averiguar indícios de infração, adotando em seguida os encaminhamentos necessários que podem implicar em: orientação, notificação, emissão de auto de infração; apreensão de materiais;
- Emitir relatórios das fiscalizações para a Coordenação da COF/Diretoria com suporte da assessoria jurídica e acompanha os trâmites e o cumprimento das medidas adotadas;
- Colaborar com as ações da Comissão de Orientação e Ética-COE, realizando diligências, quando necessárias, para apuração de fatos e levantamento de provas relativas a processos disciplinares em andamento;
- Apurar denúncias relativas ao exercício irregular/ilegal da profissão, realizando diligências, inspeções e outros meios, adotando providências e encaminhamento necessários;
- Analisar a solicitação de divulgação e a idoneidade de informes, treinamentos e serviços de outras áreas divulgados através dos meios do CRP11 (mala-direta, boletim eletrônico, anúncio no boletim informativo impresso ou encarte neste, afixação ou distribuição na sede do conselho) por meio da análise dos materiais enviados, emitindo parecer de aprovação ou não, a ser enviado para a Comissão de Orientação e Ética e a Diretoria;
- Verificar o prazo de validade das carteiras de identidade profissional provisórias, elaborando levantamentos para a COF, emitindo notificação para os psicólogos com a carteira vencida e acompanhando o trâmite das providências tomadas;
- Assessorar a diretoria e o plenário, através da emissão de pareceres escritos sobre assuntos relativos à orientação e fiscalização ou participação em reuniões de diretoria e plenárias;
- Prestar contas com a diretoria e o plenário sobre os trabalhos realizados, através do fornecimento de relatórios periódicos;

PESQUISA E INOVAÇÃO

- Realizar pesquisas sobre legislações, documentos, livros, artigos científicos e outras publicações da Psicologia e de áreas afins que subsidiem o aprimoramento e atualização acerca do exercício profissional da Psicologia e otimizem as ações de orientação e fiscalização, através de consultas on-line; contato telefônico com instituições diversas; consulta a arquivos e acervos institucionais e outros meios.
- Ler os principais jornais locais impressos selecionando notícias relacionadas à Psicologia, elaborando clipping para a Diretoria e Plenário.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público.

Cargo: Agente Cartorário (a).

Chefia Imediata: Coordenador(a) da COE (Comissão de Ética).

Subordinados: Não tem subordinado.

Missão:

Zelar pela regularidade do exercício profissional e pela observância dos pressupostos da Psicologia, observando os dispositivos do Código de Ética dos Psicólogos e do Código de Processamento Disciplinar

Competências e Habilidades Específicas:

Organização, planejamento, relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Cursos Complementares e Conhecimentos: Legislação aplicável ao sistema conselhos (leis, decretos, resoluções, portarias, e outros), Código de Ética Profissional dos Psicólogos e Código de Processamento Disciplinar, Conhecimentos sobre áreas do Direito concernentes à Psicologia.

Conhecimentos Desejáveis: Informática básica (Word, Excel, Power-Point, Outlook e Internet), Redação própria, Relações Interpessoais.

Atividades Exercidas:

- Cumprir as determinações do CPD - Código de Processamento Disciplinar do Sistema Conselhos, sendo autorizado a ter acesso e a tomar providências quantos aos processos disciplinares.
- Receber as representações apresentadas junto ao CRP11 encaminhando-as à Presidência de modo sigiloso.
- Receber da COE e encaminhar às partes envolvidas notificações e outras correspondências, sempre através de Aviso de Recebimento – AR.
- Acompanhar rigorosamente os prazos estabelecidos no CPD, recebendo as respostas, organizando os documentos na forma de um processo disciplinar e encaminhando a COE.
- Atender as solicitações de advogados e partes envolvidas nos processos disciplinares, pessoalmente, por telefone, correspondência postal ou eletrônica, despachando-as para o coordenador da COE.
- Encaminhar as respostas, acompanhar o recebimento, arquivando nos autos de acordo com as normas do CPD e tomando as providências cabíveis e garantindo o sigilo de tais ações.
- Zelar pela guarda dos autos dos processos disciplinares, garantindo o sigilo absoluto;
- Agendar reuniões, executando o apoio logístico para audiências de instrução ou julgamento e tomando outras providências para o desempenho satisfatório da COE.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Cargo comissionado.

Cargo: Contínuo .

Chefia Imediata: Coordenador (a) Geral.

Subordinados: Não tem subordinado.

Missão:

Dar suporte a operacionalização das atividades administrativas/ financeiras do CRP 11/Sede.

Competências e Habilidades Específicas:

Organização, agilidade, relacionamento interpessoal, habilidade de comunicação, iniciativa e proatividade.

Qualificação:

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Conhecimentos Desejáveis: Noções de rotinas financeiras e administrativas. Conhecimento sobre a localização de bancos e ruas e de rotinas bancárias, Noções de mecânica. Habilitação na categoria A (moto) e/ou B (carro pequeno).

Atividades Exercidas:

Serviços Externos

- Realizar pagamentos em agências bancárias e outros estabelecimentos, organizando os comprovantes e entregando-os ao setor de cobrança/financeiro.
- Executar a entrega de documentos e outros materiais do CRP 11 aos destinatários determinados pelos setores do CRP-11.
- Realizar compra de materiais diversos.
- Auxiliar em campanhas do CRP 11 afixando material de divulgação em instituições e locais públicos estabelecidos pela Coordenação Administrativa ou Diretoria.

Serviços Internos

- Auxiliar os diversos setores do CRP 11 nas tarefas designadas.
- Realizar outras atividades conforme as necessidades do CRP.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais.

Chefia Imediata: Coordenador (a) Geral.

Subordinados: Não tem subordinado.

Missão:

Executar serviços de zeladoria, jardinagem e copa.

Competências e Habilidades Específicas:

Aptidão física, destreza manual, disciplina e organização.

Qualificação:

Escolaridade: Ensino Fundamental Completo.

Conhecimentos Desejáveis: Noções básicas sobre serviços de limpeza e organização de espaço físico.

Atividades Exercidas:

- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los com condições de uso.
- Executar atividades de copa.
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).
- Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais quando da disponibilidade de tempo e apoio operacional aos setores.
- Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata.
- Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades do CRP11 ou a critério de seu superior.

Recrutamento e Seleção:

Por meio de concurso público

Cargo: Estagiário.

Chefia Imediata: Coordenador (a) Geral, ou outros técnicos de setores por ele designados.

Subordinados: Não tem subordinado.

Missão:

Realizar atividades compatíveis com o curso e o semestre cursados.

Competências e Habilidades Específicas:

Dinamismo, atenção, proatividade, disciplina e organização.

Qualificação:

Escolaridade: Ensino Superior em andamento.

Conhecimentos Desejáveis: Noções básicas sobre as áreas de conhecimento relativas ao curso de graduação no qual está vinculado. Informática básica (Word, Excel, Power-Point, Outlook e Internet), Redação própria e Relações Interpessoais.

Atividades Exercidas:

- Desenvolver habilidades que aprendeu ao longo do curso. Neste sentido, as atividades devem ser compatíveis com o curso e o semestre sendo cursado pelo aluno.
- Executar tarefas que proporcionem oportunidades de aprendizado contínuo nas áreas de conhecimento referentes ao curso de origem.
- Desenvolver e executar tarefas designadas pela chefia do setor ao qual esteja vinculado.
- Cumprir e fazer cumprir as normas de estágio estabelecidas para o CRP11.

Recrutamento e Seleção:

Consulta ao banco de dados próprio e de instituições outras empresas.