

## RESOLUÇÃO CRP-16 N.º 001/2012

**Ementa: Altera o PCS do CRP-16, acrescentando o cargo de Advogado – Livre Provisamento e alteração do tempo limite para contratação temporária.**

O Conselho Regional de Psicologia da 16.<sup>a</sup> Região (ES) – CRP-16, pelo seu III Plenário, no exercício de suas atribuições legais e regimentais e,

**CONSIDERANDO** a necessidade de estabelecer critérios para o preenchimento dinâmico de vagas;

**CONSIDERANDO** a decisão deste Plenário em sessão realizada no dia 03 de setembro de 2011.

### RESOLVE:

Art.1º - Acrescentar o cargo de advogado, ao Plano de Cargos e Salários do CRP-16, vinculando-se os cargos descritos como funções de livre provimento / função de confiança.

Art. 2º- Só deverá ser contratado funcionário em caráter temporário, mediante expressa aprovação da Plenária, desde que haja suporte orçamentário e estes colaboradores não deverão atuar por mais de 180 dias no **CRP-ES**.

Art. 3º- Caso haja motivo relevante e situação excepcional, mediante expressa aprovação pela Plenária, o contrato temporário poderá ser renovado somente por mais 180 dias e em nenhuma hipótese este contrato poderá ser estendido.

Art. 4º - Esta Resolução tem seus efeitos com vigência a partir da data de sua assinatura.

Vitória, 02 de janeiro de 2012.

**Andréa dos Santos Nascimento**  
**Conselheira – Presidente**  
**Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região**

**Emília Barbarioli Gonçalves**  
**Conselheira– Secretária**  
**Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região**

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CRP - 16**

***PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS***

### **Enquadramento Funcional/Salarial**

1. O enquadramento dos funcionários neste Sistema, assim como a definição da Tabela Salarial, anexo I considera a jornada oficial de trabalho do CRP-ES de 08(oito) horas diárias, exceto para o cargo de advogado que serão 06(seis) horas diárias.
2. Para que haja o enquadramento neste Sistema fica estabelecido que os funcionários que se acharem desviados de função dentro do Sistema anterior terão sua situação analisada por uma Banca de Avaliação, especificamente constituída pela Diretoria do CRP e 02(dois) membros indicados pela Diretoria do CRP.
3. O enquadramento neste Sistema será feito à partir da análise das tarefas desempenhadas pelo funcionário, considerando-se o seguinte quadro:
4. Para a definição da remuneração funcional de enquadramento neste Sistema, serão incorporadas as vantagens pessoais de cada funcionário.
5. O funcionário que após a incorporação das vantagens e efetivado o enquadramento, tiver remuneração mensal superior ao valor do limite máximo da Faixa Salarial será tratado como exceção, só cabendo movimentação para posições superiores as atualmente exercidas, portanto de maior responsabilidade e melhor remuneração.

#### **Quanto ao Enquadramento Salarial (Salário Inicial/admissão):**

Proceder ao enquadramento salarial, conforme política salarial.

O enquadramento deverá ser efetuado no piso (ponto mínimo) da faixa salarial dentro de cada módulo.

Eventualmente, por questões de mercado ou qualificação do candidato poderá o mesmo ser admitido um nível acima do ponto mínimo, observando-se a consistência interna (equilíbrio salarial dos demais empregados da área) para evitar futuros problemas.

#### **Quanto ao Enquadramento Salarial (Salário Inicial/implantação do PCS):**

Os empregados ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal do **Conselho Regional de Psicologia - 16ª Região, cargos de carreira e de confiança**, serão enquadrados nos cargos a que foram contratados, cujas as atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos

que estiverem ocupando na data de implantação e vigência deste PCS, observadas as seguintes disposições:

No processo de enquadramento fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista neste PCS ou em portaria específica.

A Plenária adotará os critérios de enquadramento considerando minimamente os seguintes fatores:

**I** – nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;

**II** – nível de salário dos cargos;

**III** – tempo de serviço no CRP – 16ª Região, que deverá ser de no mínimo de 6(seis) meses quando da implementação deste PCS ;

**IV** – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V** – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**VI** - Do enquadramento não poderá resultar redução de salário.

A alteração da tabela salarial será publicada sempre que houver reajuste nos valores ora apresentados.

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA  
DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**CRP - 16**

***ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL***

***POLÍTICAS DE REMUNERAÇÃO***

***NORMAS, CONCEITOS E CRITÉRIOS***

## Sumário

- 1 PRINCÍPIOS GERAIS
- 2 OBJETIVOS
- 3 ESTRUTURA DE CARGOS
- 4 CARREIRAS
- 5 CARGOS DE CONFIANÇA
- 6 POSIÇÃO FUNCIONAL
- 7 STEPS (NÍVEIS SALARIAIS)
- 8 TABELA SALARIAL
- 9 POSICIONAMENTO SALARIAL NA TABELA
- 10 LIMITES DE PROGRESSÃO SALARIAL
- 11 CRITÉRIOS DE MOVIMENTAÇÃO
- 12 CONCESSÃO DE AUMENTO DE SALÁRIO
- 13 REVISÃO DE ESTRUTURA SALARIAL
- 14 CONCEITOS GERAIS
- 15 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO
- 16 CONSIDERAÇÕES FINAIS

**POLÍTICAS DE REMUNERAÇÃO**  
**Normas, Conceitos e Critérios**

**Princípios Gerais**

A Política de Gestão de Pessoas do CRP-ES tem o objetivo de promover e disciplinar de forma coerente, clara e imparcial, a formação de uma elite profissional a partir da dedicação, conhecimento e iniciativa voluntária dos seus participantes, necessária ao sucesso contínuo e recíproco entre a empresa e seus colaboradores.

O Plano de Cargos e Salários expressa a estratégia de remuneração adotada para o curto, médio e longo prazo, tendo em vista as características da organização, suas disponibilidades financeiras e o grau de competência adquirido pelo quadro de empregados durante o período observado.

Sua política baseia-se na necessidade de assegurar a manutenção e o desenvolvimento dos empregados considerados essenciais ao negócio, estabelecendo as diretrizes que irão disciplinar as movimentações funcionais e salariais no CRP-ES, possibilitando o gerenciamento e tratamento adequado aos empregados.

Para definir os objetivos descritos, esta política estará:

- Vinculada ao valor relativo de cada cargo dentro da estrutura do **CRP-ES** e ao seu valor no mercado de mão-de-obra.
- Vinculada aos resultados de cada pessoa e à qualidade de sua atividade profissional e de seus serviços, aos resultados de cada área ou equipe de trabalho e aos da empresa.
- Voltada para a promoção do desenvolvimento pessoal e profissional.

**Objetivos:**

Estabelecer os princípios e diretrizes para remuneração do **CRP-ES** de forma a proporcionar:

- Possibilidade de administração das carreiras através de um sistema compatível com as formas de organização do trabalho;
- Potencialização de oportunidades de acesso e movimentação dos funcionários, na medida de seu valor profissional e da perspectiva de sua contribuição aos objetivos da empresa;
- Clarificar melhor as possibilidades de ascensão profissional, através de instrumentos próprios de Gestão (perfil do cargo funcional, descrição do cargo amplo, avaliação de desempenho, avaliação de potencial, acompanhamentos periódicos, certificações e outros);

- Permitir aos funcionários a visualização dos seus horizontes profissionais, dando condições para que planejem o seu desenvolvimento e estimule-os ao autodesenvolvimento, vinculando às necessidades do **CRP-ES**;

- Obtenção de mão-de-obra com potencial para ser formada;
- Manutenção de mão-de-obra qualificada;
- Motivação e incentivo à qualidade e à produtividade.

### **Estrutura de Cargos**

De acordo com a natureza, complexidade e nível hierárquico das várias funções que compõem orgânico do **CRP-ES**, projetaram-se as estruturas de cargos e salários específicas, visando permitir a administração e manutenção da remuneração dos colaboradores.

A estrutura de cargos no **CRP-ES** sempre será vinculada ao escopo e natureza das atividades representadas em cada um dos processos existentes.

### **Carreiras**

A **CRP-ES** definiu a seguinte estrutura básica:

**Cargos de Carreira**: são cargos que pertencem a famílias de atividades amplas e que se distribuem e atendem aos vários processos da estrutura existente no CRP-ES. É o agrupamento de posições da mesma natureza, complexidade e requisitos, sob uma titulação específica. Um cargo amplo abrange diversas funções e conseqüentemente diversas atividades.

### **Titulação dos Cargos de Carreira**

- Auxiliar de Serviços Gerais
- Técnico de Informática
- Assistente Administrativo I
- Assistente Administrativo II
- Contador
- Técnico Psicólogo

**CARGO:** AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS;

**MISSÃO DO CARGO:** Realizar atividades relacionadas à copa e à limpeza dos ambientes do CRP - 16 e preparação de café e lanches para as reuniões, tarefas de apoio aos demais setores e realizar serviços externos.

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Preparar lanche e café para reuniões diversas em horários pré - estabelecidos ou quando solicitado pela chefia;
- Realizar atividades para zelar e manter a limpeza e apoiar na execução de tarefas externas;
- Realizar limpeza em geral seguindo procedimentos de segurança e higiene;
- Repor materiais descartáveis e de higiene pessoal para uso coletivo;
- Recolher vasilhames em locais de reuniões e conforme a necessidade zelando pela organização e limpeza do CRP-16;
- Zelar pela higiene do espaço físico, através da limpeza de móveis e utensílios de uso coletivo;
- Solicitar e efetuar a compra do material necessário para limpeza da copa e demais setores;
- Efetuar compras de alimentos especificados pela chefia imediata para reuniões e eventos em geral;
- Prestar serviços de apoio aos demais setores, quando solicitado;
- Auxiliar no arquivamento de correspondências;
- Fazer serviços externos quando solicitado pela Gerência;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

**REQUISITOS**

ESCOLARIDADE: Ensino Fundamental Incompleto

EXPERIÊNCIA: Não Necessita

INFORMÁTICA: Não Necessita

IDIOMA: Não necessita

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Limpeza predial, utilização de produtos químicos.

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Trabalho em equipe; agilidade; cordialidade

**CARGO:** PROGRAMADOR DE COMPUTADOR (TÉCNICO DE INFORMÁTICA);

**MISSÃO DO CARGO:** Desenvolver novas rotinas e funções no sistema, acompanhar seu funcionamento, identificando e solucionando problemas. Desenvolver sistemas para gerenciar funções administrativas. Monitorar funcionamento dos softwares, aplicativos, internet, site institucional visando garantir a funcionalidade do sistema.

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Desenvolver novas rotinas e funções no Sistema Geral de Controle para agilizar as necessidades da autarquia;
- Acompanhar o banco de dados para garantir a segurança, confiabilidade e incorrupção dos dados no Sistema Geral de Controle;
- Extrair relatórios gerenciais do Sistema Geral de Controle para atender solicitações internas de informação em situações ocasionais;
- Fazer a correção e acompanhar o surgimento de erros no Sistema Geral de Controle;
- Corrigir falhas nas rotinas já elaboradas no sistema para manter o perfeito andamento do sistema;
- Corrigir a base de dados do sistema, solucionando corrupção de dados;
- Diagnosticar problemas no Sistema Geral de Controle visando solucioná-los;
- Acompanhar a instalação, funcionamento, operação dos softwares aplicativos, plataformas, gerenciais / administrativos, fiscais / tributários e de segurança, para garantir a perfeita funcionalidade do sistema;
- Controlar o gerenciamento dos serviços de internet para atender necessidade interna;
- Fazer o acompanhamento do site institucional;
- Desenvolver sistemas para gerenciar funções administrativas a partir de demanda interna.
- Prestar suporte aos usuários, bem como suporte técnico e manutenção aos equipamentos do CRP-16;
- Administrar a rede interna de computadores, envolvendo programas e equipamentos;
- Emitir etiquetas de mala direta, mediante solicitação;
- Prestar informação aos psicólogos em assuntos pertinentes à cobrança;
- Processar arquivos de cobrança bancária, visando baixar boletas quitadas;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

**REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office, desenvolvimento de sistemas.

**IDIOMA:** Inglês Básico.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Técnicas de desenvolvimento de Sistemas, softwares, aplicativos, internet, raciocínio abstrato.

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Agilidade; cordialidade; flexibilidade, persistência, capacidade de análise, atenção concentrada.

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

**MISSÃO DO CARGO:** Realizar atividades administrativas envolvendo agenda e controle de compromissos da diretoria, comissões e plenária, digitação e redação de documentos, preenchimento de formulários, convocações, entre outras.

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Administrar agenda da Diretoria, Comissões e plenário, anotando compromissos e tomando providências necessárias para o pleno desenvolvimento dos mesmos;
- Assessorar as comissões de ética e de orientação e fiscalização, acompanhado e produzindo os documentos que fazem parte dos processos disciplinares éticos, ordinário e funcional;
- Manter controle das atividades diárias dos Conselheiros, Colaboradores, ou qualquer outra pessoa que irá representar a autarquia conforme deliberação da plenária ou diretoria, emitindo e elaborando correspondências deliberativas;
- Realizar serviços de digitação referente às documentações da Presidência, das Comissões e Plenária;
- Efetuar convocação para reuniões;
- Confeccionar atas das reuniões e tomar providências pertinentes;
- Confeccionar a pauta das reuniões e disponibilizá-las para os participantes;
- Verificar e responder e-mails, correspondências, protocolos, revistas, jornais, folhetos, convites, direcionando as áreas inerentes;
- Redigir ofícios, portarias, resoluções e regulamentos;
- Preencher formulários de requisição de compras, bem como providenciar compras e reservas de passagens aéreas e hospedagens para os Conselheiros e Convidados através de contato e negociação com agências de Turismo;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office.

**IDIOMA:** Não necessita.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Técnicas de redação.

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Agilidade; cordialidade; flexibilidade, fluência verbal, relacionamento pessoal.

## **CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

**MISSÃO DO CARGO:** Realizar atividades administrativas, envolvendo atendimento ao público e psicólogos, digitação e redação de documentos, preenchimento de formulários, convocações, envio e recebimento de correspondências, apoio na organização de eventos, alimentação de informações no site da autarquia, emissão de relatórios da área, arquivo, entre outras.

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Prestar informação e atendimento aos Psicólogos e a população em geral através de contato telefônico;
- Elaborar e digitar documentos em geral relacionados a atividades da autarquia;
- Receber solicitação de etiquetas para divulgação de eventos e emitir pedido para aprovação da Diretoria, Plenária e a TOF;
- Efetuar convocações para reuniões;
- Enviar o boletim informativo do CRP-16;
- Apoiar na organização dos eventos envolvendo apoio na montagem, informação aos palestrantes, folders, faixas, ou cartazes a serem impressos;
- Divulgar os eventos através de postagens, folderes e demais materiais de divulgação;
- Controlar entrada e saída de material de expediente;
- Recepcionar os participantes nos eventos;
- Arquivar documentações de psicólogos e organizar o arquivo;
- Fazer os processos de inscrição principal, transferências, inscrições secundárias, suspensão, reativação e cancelamento de profissionais;
- Recepcionar o atendimento interno encaminhando as pessoas aos setores procurados;
- Emitir e confeccionar carteiras profissionais e organizar reuniões de entrega para os novos inscritos no CRP;
- Emitir boletos bancários de nova inscrição profissional e taxas através do sistema,
- Emitir declarações como nada consta, certidões e titulações para psicólogos e para outros Regionais;
- Receber e encaminhar correspondências, bem como encaminhar aos setores de destino;
- Providenciar cópia de documentações;
- Emitir relatórios para auditoria referente a sua área de trabalho;
- Alimentar informações no site do CRP-16;
- Prestar apoio à área de informática;
- Auxiliar nas verificações de denúncias;
- Realizar tarefas no setor de cobrança quando necessário;
- Receber e dar encaminhamento aos processos de inscrição e cancelamento de Pessoa Jurídica;
- Prestar apoio às reuniões plenárias, bem como confeccionar as atas para aprovação dos Conselheiros;
- Pesquisar fornecedor de produtos e serviços, através de coleta de preços, visando identificar as melhores oportunidades de compras.
- Negociar com os fornecedores, visando ao fechamento de compras dentro das melhores condições de preço, qualidade prazo de entrega.
- Emitir os pedidos de compra e encaminhá-los aos fornecedores, fazendo o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
- Pesquisar novos fornecedores de produtos e serviços diversos, visando desenvolver fontes alternativas de suprimentos
- Elaborar e divulgar edital de licitação a ser realizado;
- Fazer o acompanhamento dos pedidos, visando assegurar sua entrega no prazo estabelecido.

- Acompanhar o processo de devolução de mercadorias entregues em desacordo com o pedido.
- Verificar qualidade e idoneidade do fabricante do produto a ser adquirido.
- Cadastrar novos fornecedores para consultas e cotações, conforme necessário.
- Confecção e controle de contratos sob supervisão da assessoria jurídica e diretoria;
- Confecção de Processo administrativo de compras e/ou serviços.
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Ensino Médio.

**EXPERIÊNCIA:** 1 ano.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office.

**IDIOMA:** Não necessita.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Técnicas de redação, técnicas de atendimento ao público.

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Agilidade; cordialidade; flexibilidade, fluência verbal, relacionamento ineterpessoal, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada e organização.

## **CARGO: CONTADOR**

**MISSÃO DO CARGO:** Responder pelas atividades de contabilidade e administração de pessoal do CRP-16, assegurando a qualidade das informações e o cumprimento dos prazos em atendimento à legislação pertinente.

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Confeccionar orçamentos, reformulações e remanejamento para atender exigências do Governo Federal;
- Classificar e digitar toda documentação contábil, assim como movimentações de caixa dos escritórios Setoriais e ECEN (escritório central);
- Elaborar balancetes mensais, Balanço Financeiro e Patrimonial, Demonstração das variações ativas e passivas, comparativo da receita e despesa orçada com a realizada;
- Fazer a apuração da receita de cada mês, cálculo da Cota Parte e Fundo Revista devidos ao CFP;
- Elaborar a Prestação de Contas ao Conselho Federal de Psicologia e Tribunal de Contas da União;
- Realizar conciliação bancária de todas as contas do Conselho, assim como das aplicações;
- Fazer o registro de empregados no Livro próprio para controle e exigência do MTE;
- Lançar o registro de Carteiras de Trabalho e anotações das respectivas alterações (aumento de salário, férias, mudança de cargo, contribuição, contribuição sindical e outros);
- Elaborar as Rescisões Contratuais e respectivas Homologações no Sindicato;
- Comunicar ao Ministério do Trabalho das Admissões e Dispensas dos funcionários do CRP-16 para atender as exigências do órgão;
- Confeccionar Folha de Pagamento mensal, inclusive férias e 13º Salário e respectivo Adiantamento de 40% quinzenalmente, assim como as rescisões e homologações no respectivo sindicato;
- Calcular lançamentos do Convênio Assistência Médica;
- Calcular e controlar os respectivos lançamentos dos empréstimos concedidos a empregados do CRP-16;
- Efetuar cálculos de impostos: INSS, IRRF, FGTS e confeccionar guias de recolhimento de PASEP e IRRF;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo.

**EXPERIÊNCIA:** 3 anos.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office e internet.

**IDIOMA:** Não necessita.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Legislação contábil, tributária, fiscal, trabalhista, CLT, habilidade numérica.

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Agilidade; cordialidade; persistência, atenção distribuída, bom relacionamento interpessoal, capacidade de análise e organização.

## **CARGO: TÉCNICO PSICÓLOGO**

**MISSÃO DO CARGO:** Realizar visitas técnicas visando fiscalizar os serviços de psicologia, bem como prestar atendimento a profissionais e comunidade, pesquisar legislação específica e textos técnicos, preparar materiais técnicos, organizar palestras a estudantes, entregar novas carteiras profissionais, redigir documentos diversos e elaborar relatórios da área

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Prestar informações aos psicólogos e comunidade em geral para esclarecimento de dúvidas relativas ao exercício profissional da psicologia, enviando material técnico e legislação conforme necessidade;
- Discutir e pesquisar juntamente com a AJUR sobre encaminhamentos da equipe técnica dos assuntos tratados pela COF e dos processos da Comissão de Ética;
- Conduzir os casos tratados pela COF e COE, operacionalizando encaminhamentos dos processos e demais assuntos tratados nas reuniões através de levantamento de informações, contatos telefônicos, visitas, pesquisa na legislação e textos técnicos;
- Fazer a preparação do material técnico para reunião da COF, participar das mesmas e confeccionar as atas;
- Prestar esclarecimentos e orientações deliberadas pela COF assim como elaborar correspondências a serem encaminhadas a partir das deliberações;
- Prestar suporte na operacionalização das ações e projetos desenvolvidos nas Comissões e Grupos de Trabalho;
- Realizar visitas técnicas no Estado do Espírito Santo para inscrição e renovação de certificado de Pessoa Jurídica, cadastramento de setores e serviços de psicologia, fiscalização, orientação, cancelamento de PJ, lacre e deslacre de material psicológico e incineração de material proveniente de avaliação psicológica;
- Realizar reuniões para entregar carteira profissional aos novos inscritos, abordando temas de interesse da categoria referentes à legislação/ normatização do Conselho, estrutura e funcionamento do CRP-16, entre outros;
- Elaborar pareceres a partir das demandas dos atendimentos telefônicos, pessoais, correspondências recebidas pela COF, solicitações da Diretoria, Comissões e outros setores;
- Apoiar publicações do Jornal do Psicólogo do CRP-16 a partir da demanda das Comissões, elaborando materiais técnicos;
- Participar de Eventos tais como Congressos, Cursos, Seminários, Reuniões de Conselhos Municipais e demais entidades públicas para subsidiar o trabalho e as discussões na autarquia;
- Realizar palestras informativas para estudantes dos cursos de Psicologia;
- Realizar pesquisa de legislação de interesse da psicologia através de contatos telefônicos com órgãos públicos;
- Realizar supervisão de estágio em Psicologia da COF;
- Emitir relatórios semestrais e anuais das atividades realizadas pela COF;
- Redigir documentações relativas à demanda da COF, para pessoas físicas e jurídicas inscritas no CRP-16;
- Retirar, dos jornais de circulação estadual, matérias e entrevistas com temas da Psicologia e arquivá-las;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo e Registro no CRP.

**EXPERIÊNCIA:** 3 anos.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office e internet.

**IDIOMA:** Não necessita.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Legislação pertinente, redação, leitura de material técnico

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Comunicação, agilidade; cordialidade; bom relacionamento interpessoal, fluência verbal, capacidade de negociação, capacidade de análise e planejamento.

**Cargos de Confiança:** são os cargos de natureza gerencial ou de assessoramento especial previstos na estrutura de operacionalização do CRP-ES, e de provimento exclusivo do Presidente do CRP-ES.

A remuneração dos Cargos de Confiança, cujos ocupantes podem ser oriundos do Quadro de Carreira ou não, é fixada nos termos de regulamentação específica, com base em decisão da Diretoria do CRP-ES, conforme Regimento Interno do CRP-ES homologado pela Entidade Nacional.

A carreira de gestão é transitória e cabe a Diretoria designar quem serão os ocupantes das posições inerentes.

**Titulação dos Cargos de Confiança:**

- Gerente Geral
- Assessor de Políticas Públicas
- Assessor de Gerência
- Assessor Financeiro
- Advogado

## **CARGO: GERENTE GERAL**

**MISSÃO DO CARGO:** Gerenciar as atividades do CRP-16, envolvendo as áreas de Administração de Pessoal, Recursos Humanos, Patrimônio, Materiais, Serviços Gerais. Participar da elaboração e implementação do orçamento anual e assegurar o atingimento dos resultados e ações programadas.

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Participar da elaboração e implementação de planejamento e orçamento do CRP-16;
- Planejar e acompanhar as adequações para modernização da estrutura física das áreas;
- Supervisionar as atividades dos escritórios;
- Realizar pesquisas, estudos, análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e controle de trabalhos de administração de pessoal, material, patrimônio, serviços gerais, organizações e métodos;
- Participar da elaboração e implementação da política de formação e desenvolvimento de recursos humanos;
- Desenvolver e implantar ações gerenciais para alinhar os trabalhos dos coordenadores junto às equipes;
- Zelar pela manutenção da harmonia entre as equipes de trabalho da autarquia e atuar na resolução de conflitos;
- Fazer cumprir as Diretrizes da Diretoria;
- Orientar e fiscalizar normas administrativas de pessoal;
- Executar a administração dos recursos financeiros destinados ao CRP-16;
- Aplicar os recursos financeiros obedecendo o orçamento anual conforme diretrizes estabelecidas;
- Realizar a gestão financeira mediante orçamento aprovado;
- Efetuar o pagamento de despesas, autorizado pela Presidente e Tesoureiro, após verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito;
- Liberar as compras necessárias ordenadas pela Diretoria;
- Gerenciar a elaboração da folha de pagamentos, registrando descontos legais e outras deduções autorizadas pelo interessado;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo + Especialização.

**EXPERIÊNCIA:** 5 anos.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office e internet.

**IDIOMA:** Inglês Intermediário.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Legislação pertinente, gestão financeiros e aplicações, orçamento, processos de recursos humanos e administração de pessoal, gestão de compras, técnicas de negociação, cálculos

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Liderança, comunicação, dinamismo, senso crítico, relacionamento interpessoal, flexibilidade, fluência verbal, capacidade de delegação, iniciativa.

**CARGO: ASSESSOR DE PROJETOS ESPECIAIS POLÍTICAS PÚBLICAS  
(ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS)**

**MISSÃO DO CARGO:** Desenvolver atividades especializadas de pesquisa, coordenação e execução de projetos em Psicologia e Políticas Públicas e atividades relacionadas ao planejamento, manutenção e desenvolvimento da estrutura técnica de uma unidade do Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas.

**ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Realizar pesquisas para diagnóstico das políticas públicas no estado do Espírito Santo;
- Estabelecer diálogo com gestores locais para levantamento de necessidades e vagas nas diversas áreas das políticas públicas;
- Participar de eventos, com a categoria, para sistematização de experiências e validação de propostas técnicas;
- Realizar análises, interpretações, planejamento, implantação, coordenação e execução das ações necessárias para realização das pesquisas e diagnósticos;
- Elaborar e emitir relatórios analíticos e descritivos;
- Estimular e mobilizar a Plenária para envolvimento com questões da Psicologia, Políticas Públicas e CREPOP;
- Mapear e estabelecer contato com psicólogos que atuam na área das políticas públicas e executar as ações para sua mobilização e participação nas atividades do CREPOP;
- Facilitar e estabelecer o processo de diálogo com os gestores públicos locais, por meio de contatos telefônicos, visitas técnicas, reuniões, entre outros;
- Organizar, coordenar e facilitar Reuniões Específicas com a categoria, gestores públicos, representantes da sociedade civil organizada e estudantes, visando a sistematização de experiências e validação de propostas técnicas, bem como participação e articulação política da categoria nas questões das políticas públicas;
- Organizar, coordenar e facilitar Grupos Focais;
- Orientar e coordenar o processo de transcrição de dados;
- Elaborar e emitir relatórios analíticos e descritivos contendo dados das pesquisas realizadas e informações relevantes para suporte na tomada de decisões políticas estratégicas para a Coordenação Nacional e Diretoria e Comissões do CRP16;
- Orientar, coordenar e executar levantamento de marcos lógicos-legais locais – literatura pertinente, documentos, legislação – das políticas públicas pesquisadas;
- Orientar, coordenar e executar o processo de alimentação do Banco de Dados Psico-Info do Sistema CREPOP;
- Estimular e oferecer suporte à realização de projetos locais das Comissões voltados para a área das políticas públicas (grupo de estudos, de trabalho, entre outros);
- Oferecer suporte à pesquisas acadêmicas das áreas pesquisadas e/ou de interesse do CREPOP por meio do fornecimento de dados e informações de pesquisas, referências técnicas consulta à material bibliográfico, documental e/ou legislativo do CREPOP;
- Oferecer suporte à atuação profissional dos psicólogos nas políticas públicas por meio do fornecimento de referências técnicas, encaminhamento de questões à Conselheira Responsável e/ou Coordenação Nacional e e consulta ao material do CREPOP;
- Estabelecer contato e facilitar o diálogo com a Academia;
- Conduzir e implementar ações para o desenvolvimento dos processos de entrega das referências técnicas e consulta pública;

- Apresentar palestras de divulgação do CREPOP, seus objetivos e resultados das pesquisas entre outros, visando maior mobilização e conhecimento da categoria e estudantes acerca do trabalho do CREPOP;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo (Ciências Humanas com ênfase na área metodológica).

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office e internet.

**IDIOMA:** Inglês Básico.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Legislação pertinente; redação; leitura, avaliação e produção de material técnico-científico; técnicas de condução de grupos e entrevistas; conhecimento da organização pública local e nacional; trâmites burocráticos e vias de comunicação intra e inter-setoriais

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Responsabilidade e disciplina, tato e poder de persuasão, comunicação, bom relacionamento interpessoal, capacidade de análise e organização, capacidade de trabalho em grupo, agilidade.

## **CARGO: ASSESSOR DE GERÊNCIA (ANALISTA ADMINISTRATIVO)**

**MISSÃO DO CARGO:** Assessorar a Gerência, Diretoria e Plenária realizando atividades administrativas e financeiras envolvendo atualização de sistema, emissão de cobranças, movimentação do fundo fixo, baixa de títulos recebidos, redação de documentos, elaboração de relatórios da área, organização de arquivos e suporte no atendimento.

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Assessorar a Gerência, Diretoria e Plenária e executar os trabalhos administrativos e financeiros;
- Operacionalizar tarefas administrativas em sistema para atender demandas dos psicólogos;
- Emitir boletos em sistema para cobrança de: anuidade, taxas, título de especialistas, a partir da situação financeira e ética;
- Realizar tarefas no setor de atendimento quando necessário;
- Redigir e encaminhar documentos para comunicação com psicólogos, sistema Conselhos e sociedade civil;
- Realizar contato com outros CRP's informar ou questionar sobre situação financeira dos psicólogos inscritos, transferidos e/ou cancelados no CRP-16;
- Movimentar o fundo fixado pela Diretoria visando atender despesas de pronto pagamento;
- Assessorar e executar eventos mediante determinação da gerência;
- Executar cobrança dos Profissionais e Pessoa Jurídica em débito no CRP-16;
- Gerar arquivos financeiros de Pessoa Física e Jurídica para cobrança da anuidade;
- Emitir periodicamente os relatórios financeiros e de pagamentos efetuados por Pessoa Física e Jurídica;
- Elaborar e executar em sistema os processos de Dívida Ativa;
- Organizar as pastas de Resoluções e Portarias do CRP-16;
- Baixar títulos pagos em sistema, visando mantê-lo atualizado;
- Elaborar relatórios de sua área de trabalho para auditoria anual;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office, internet e sistema interno.

**IDIOMA:** Não Necessita.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Técnicas de redação, técnicas de cobrança e negociação, habilidade numérica.

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Comunicação, agilidade, cordialidade, flexibilidade, bom relacionamento interpessoal, capacidade de trabalho em equipe, atenção concentrada, capacidade de organização.

## **CARGO: ASSESSOR FINANCEIRO (ANALISTA FINANCEIRO)**

**MISSÃO DO CARGO:** Analisar e controlar movimentações financeiras, executando pagamentos dentro dos prazos e elaborando relatórios financeiros periódicos. Atualizar sistema de benefícios, mediante contratações e desligamentos de colaboradores, para efetuar compras de vale transporte e manter atualização cadastral junto ao plano de saúde

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Controlar e elaborar documentos relacionados à movimentação financeira;
- Verificar e acompanhar o pagamento de despesas e adiantamentos;
- Reconciliar os registros da movimentação de caixa e bancos praticados pela Tesouraria e atestar a regularidade;
- Elaborar os relatórios de pagamentos mensais e anuais efetuados;
- Acompanhar o cumprimento dos prazos de pagamento dos títulos a vencer;
- Confeccionar contratos de empresas;
- Encaminhar para assessoria contábil documentação de contratação e demissão de pessoal;
- Organizar, conferir e atualizar documentação nas pastas dos colaboradores;
- Inserir novos funcionários em sistemas de benefícios: plano de saúde e vale transporte (SETEPES e GVBUS);
- Acompanhar e realizar junto ao sistema do SETEPES e GVBUS a compra de vale transporte;
- Encaminhar informações de benefícios e alterações aprovadas aos colaboradores à assessoria contábil;
- Emplacar os bens Patrimoniais;
- Confeccionar os termos de Doação; Dar baixa dos bens doados no sistema e na Contabilidade
- Manter atualizado o Sistema do Patrimônio;
- Realizar o controle financeiro, programando as contas a pagar para emissão de cheques;
- Emitir cheques para efetuar pagamentos diversos;
- Acompanhar e elaborar o fechamento da movimentação mensal;
- Preparar os documentos para as reuniões plenárias (recibos de ajuda de custo, diárias, Jetons);
- Manter a organização dos arquivos contábil e financeiro;
- Conferir as prestações de contas do caixa visando controlar sua movimentação;
- Elaborar relatórios pertinentes a sua área de trabalho para auditoria anual;
- Realizar serviços externos quando solicitado pela Gerência;
- Realizar outras atribuições correlatas pertinentes à sua área de atuação e/ou determinada pela Presidente do CRP-16, atribuído pelo Plenário.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo .

**EXPERIÊNCIA:** 2 anos.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office, internet e sistema interno.

**IDIOMA:** Não Necessita.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Legislação pertinente, processos financeiros e de benefícios, habilidade numérica.

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Comunicação, agilidade, cordialidade, bom relacionamento interpessoal, capacidade de organização, atenção concentrada.

## **CARGO: ADVOGADO**

**MISSÃO DO CARGO:** Assessoria Jurídica na esfera judicial e administrativa.

### **ATIVIDADES DESEMPENHADAS PELO CARGO:**

- Ajuizamentos, defesa e o acompanhamento dos processos judiciais em que o CRP-16 faz parte, como autor, réu, litisconsorte, assistente e oponente, sempre que tiverem em curso em todo território nacional, bem como a interposição e acompanhamento de todos os recursos cabíveis em quaisquer instancias visando a plena defesa dos interesses do CRP/16;

- Elaborar, quando demandado, notificações, petições, recursos e outros instrumentos jurídicos típicos do exercício profissional de advogado, bem como providenciar a extração de reprografias e praticar outros atos de interesse do CONSELHO.

- Elaborar, quando demandado, pareceres de acordo com os assuntos abaixo discriminados:

**1** - Em resposta as Consultas por escrito ou verbais formuladas pela Diretoria e Departamentos do CRP/16 sobre qualquer ramo do direito; em específico, área Administrativa, Civil, Trabalhista, Tributária;

**2** - Em resposta as Consultas por escrito, verbais ou agendada formuladas pelos registrados neste Conselho (Pessoa Física e Jurídica), quando suas solicitações visarem esclarecer conflitos entre Conselhos ou prejuízo ao exercício da profissão, emitindo pareceres em defesa do interesse do CRP/16, e do próprio registrado.

**3**-Em relação ao exercício profissional da profissão e acompanhamento de processos ético disciplinares em tramitação perante o Conselho.

**4**-De toda a natureza, ou seja, Cobrança, Cancelamento, Registro, Fiscalização, entre outros, bem como, nos processos de compras, contratações da licitação, contratos e aditivos em conformidade com Lei 8.666/93 e suas alterações.

**5**- Consolidação, formatação e redação de Portarias, Resoluções e Normas Internas do CRP 16.

**6** - Participar das Reuniões da Comissão de Ética, Comissão de Orientação e Fiscalização, Comissão Permanente de Licitação, Assembleias, bem como das reuniões Ordinárias e Extraordinárias do CRP16 sempre que convocado pela Diretoria ou Gerência;

- Análise e acompanhamento de processos licitatórios e de Dívida Ativa do CRP/16;

- Análise de Contratos e convênio em Geral;

- Prestar contas, mensalmente, a este Conselho acerca de toda a movimentação processual (despacho/sentença, comprovante de depósito judicial com respectivo Alvará), bem como, prestar orientações correlatas, quando necessárias;

- Encaminhar ao CRP/16, ao final do exercício, relatório anual com as informações pertinentes sobre o andamento de todas as ações, bem como, outras informações requeridas pela Diretoria para fins estatísticos;

- Confeccionar todos os documentos que constam nos processos da Comissão de Ética e Comissão de Orientação e Fiscalização (Intimação, Despacho, Decisão, Notificação, Citação, Relatórios expositivos, Pareceres e outros que se fizerem necessários, etc) dando ciência à Comissão de Ética do andamento de

dos processos, através de relatórios periódicos mensais, responsabilizar-se por todo trâmite processual e orientação jurídica durante a condução dos processos devendo acompanhar, orientar e participar de toda a fase de instrução processual, inclusive as oitivas, diligências, e o julgamento;

- Instruir conselheiros e conselheiras quanto aos trâmites legais, bem como verificar e avaliar, com antecedência, aos dias que forem marcadas plenárias e plenárias éticas, todos documentos escrito por eles, nos processos éticos e de cancelamento.

### **REQUISITOS**

**ESCOLARIDADE:** Superior Completo e Registro na OAB .

**EXPERIÊNCIA:** Registro na OAB não inferior a 1 ano.

**INFORMÁTICA:** Pacote Office e internet.

**IDIOMA:** Não Necessita.

**COMPETENCIAS TÉCNICAS OU DE PROCESSOS:** Legislação pertinente;

**COMPETENCIAS INDIVIDUAIS:** Comunicação, agilidade, cordialidade, bom relacionamento interpessoal, capacidade de organização, atenção concentrada.

### **Posição Funcional:**

Representa um conjunto de atividades, tarefas, responsabilidades, pré-requisitos e condições de trabalho que caracterizam e identificam uma posição situacional.

O número de posições aprovado em orçamento e no organograma limita a quantidade de colaboradores na empresa.

**Steps** – Consiste no valor salarial definido para cada posição existente dentro da faixa salarial.

**Steps** ou Níveis Salariais ficam assim definidos:

**(Steps 1 e 2)** – Serão os valores mínimos de cada faixa e deverão ser adotados como salários de admissão de qualquer pessoa em qualquer um dos cargos da estrutura do CRP-ES.

**(Steps 3 a 7)** – Serão os valores médios de cada faixa. Estes valores equivalem aos praticados pelo mercado referencial comparado pelo **CRP-ES** para cada um dos cargos da estrutura salarial do CRP-ES. Devem ser empregados para colaboradores com desempenho normal e sem possibilidade de promoção num curto prazo. Serão utilizados para diferenciar desempenhos dentro do mesmo cargo. Utilizado **para pessoas com conhecimento pleno da função, porém limitados ao processo onde atua.**

**(Steps 8 a 10)** – Serão os valores máximos de cada faixa. Estes valores deverão ser aplicados aos colaboradores **cujo desempenho esteja acima do esperado e possua: visão do negócio, conhecimento superior à demanda, capacidade multifuncional. Seu nível de envolvimento extrapola os limites do processo onde atua.**

### **Tabela Salarial**

Expressa o conjunto de valores calculados como salário para cada um dos cargos amplos definidos para a estrutura, de maneira a permitir salários diferentes para diferentes desempenhos de competência e competência profissional.

**Faixa Salarial** – Consiste no agrupamento de steps existentes para cada grupo de cargos.

Grau de Maturidade Aprendizado: Step de 01 e 02

Grau de Maturidade Desenvolvimento: Step de 03 a 07

Grau de Maturidade Excelência: Step 08 a 10

**Posicionamento Salarial na Tabela** – Corresponde a posição do empregado em cada módulo pela movimentação ascendente entre os steps. Serão consideradas as competências estabelecidas para cada um dos módulos, conforme os processos já identificados.

### **Limites de Progressão Salarial**

Nenhuma alteração salarial resultante de uma movimentação funcional poderá ser superior a um nível de contribuição, conforme tabela salarial vigente à época.

### **Critérios de Movimentação**

#### **Objetivo**

Definir parâmetros para mobilidade dos empregados na estrutura de cargos e salários, observando os princípios da Política de Gestão de Pessoas e Política de Remuneração Fixa.

O ingresso ou acesso ao CRP-ES dar-se-á através de concurso público.

As movimentações somente serão permitidas nas carreiras e respectivos cargos de ingresso, sendo necessária à realização de concurso público para as movimentações entre os eixos de carreira. Serão passíveis de movimentação aquelas pessoas que, além de preencherem os critérios anteriores, possuírem plenamente os pré-requisitos definidos no perfil do cargo em questão.

A movimentação entre os processos, dentro do mesmo nível de contribuição do módulo e na mesma carreira será permitida considerando as competências requeridas. Qualquer movimentação fica vinculada a existência de vaga, sempre.

Os cargos de Confiança deverão ser ocupados, **preferencialmente**, por pessoas com nível superior e proveniente do cargo de especialista.

#### **Definições**

**Enquadramento Funcional**- Consiste na alocação do empregado em um novo processo mantendo-se o mesmo cargo e salário.

**Enquadramento Salarial (Salário de Admissão)** – Consiste no primeiro enquadramento do empregado no salário inicial de cada módulo, concedido quando do ingresso na carreira através de concurso público.

**Movimentação Salarial** – As movimentações salariais poderão ocorrer por Progressão horizontal , em função dos níveis de competência individual comprovada a partir dos critérios estabelecidos na política de remuneração fixa.

**Progressão Horizontal** – É a movimentação salarial entre os steps dentro de um mesmo módulo, cargo amplo e posição funcional por aquisição de competências e experiência profissional demonstrada pelo empregado a partir das avaliações realizadas.

**Mudança de Carreira** – Consiste na mudança da carreira mediante concurso publico para um mesmo módulo ou módulo superior, considerando-se para todos os efeitos um novo ingresso na empresa.

**Disfunção** – Ocorre quando se detecta que o empregado esta lotado numa posição funcional para a qual são exigidos determinados requisitos (ex: escolaridade) e o mesmo não as possui ou as possui acima do necessário para o pleno exercício das atividades inerentes a posição funcional.

## **Procedimentos**

### **Quanto à Progressão Horizontal (Meritocracia)**

Progressão horizontal é a passagem do empregado de seu padrão salarial para outro, dentro da faixa de salários do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas.

Para fazer jus à progressão, o empregado deverá, cumulativamente:

- Ter obtido, pelo menos, 90% (noventa por cento) do total de pontos de sua avaliação anual de desempenho funcional, observadas as normas dispostas neste PCS e em regulamento específico;

Verificar se o tempo de serviço do empregado é igual ou superior a 24 meses;

- Não estar afastado por mais de seis meses ininterruptos do desempenho de seu cargo.

- O empregado que cumprir os requisitos estabelecidos poderá obter progressão salarial, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

Os aumentos salariais decorrentes deverão ser no máximo de um step.

Não havendo a disponibilidade orçamentária e financeira suficiente para concessão a todos os elegíveis, obterão progressão funcional/salarial os empregados que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Em caso de empate no resultado da Avaliação de Desempenho, o empregado que contar maior tempo de serviço precederá os demais.

Em caso de empate no resultado de maior tempo de serviço, o empregado com mais idade precederá os demais.

Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o empregado permanecerá no padrão de salário em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

### **Quanto ao Enquadramento Funcional:**

- Verificar junto ao Sistema de Controle de Competências se o empregado possui as competências necessárias para a nova posição funcional;
- Verificar se as certificações obtidas pelo empregado nos últimos 12 meses atende as necessidades da nova posição funcional;
- Conferir se o nível do conceito obtido pelo empregado na última avaliação de desempenho obedece ao mínimo exigido;
- Verificar se o tempo de permanência do empregado na atual posição se equivale ao mínimo exigido;
- Verificar se o tempo de serviço do empregado é igual ou superior a 24 meses
- Após análise e conferência das informações acima citadas, o Processo Pessoal adotará uma das seguintes alternativas:
  - A) Caso o processo esteja incorreto – devolver para a unidade solicitante juntamente com os devidos esclarecimentos para que a mesma possa dar ciência ao empregado;
  - B) Caso o processo esteja correto – encaminhar para Gerência Geral para conhecimento e apreciação. Após a autorização o Processo Pessoal enviará para processamento no sistema e providências legais.

#### **Quanto ao Enquadramento Salarial (Salário Inicial/admissão):**

Proceder ao enquadramento salarial, conforme política salarial.

O enquadramento deverá ser efetuado no piso (ponto mínimo) da faixa salarial dentro de cada módulo.

Eventualmente, por questões de mercado ou qualificação do candidato poderá o mesmo ser admitido um nível acima do ponto mínimo, observando-se a consistência interna (equilíbrio salarial dos demais empregados da área) para evitar futuros problemas.

#### **Quanto ao Enquadramento Salarial (Salário Inicial/implantação do PCS):**

Os empregados ocupantes dos cargos do Quadro de Pessoal do **Conselho Regional de Psicologia - 16ª Região, cargos de carreira e de confiança**, serão enquadrados nos cargos a que foram contratados, cujas as atribuições sejam da mesma natureza, mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos cargos que estiverem ocupando na data de implantação e vigência deste PCS, observadas as seguintes disposições:

No processo de enquadramento fica vedada a concessão de qualquer gratificação, adicional ou vantagem que não esteja expressamente prevista neste PCS.

A Diretoria Executiva junto com a Comissão de Recursos Humanos (quando existir esta Comissão Específica) elaborará os critérios de enquadramento considerando minimamente os seguintes fatores:

- I – nomenclatura e atribuições do cargo que ocupa;
- II – nível de salário dos cargos;

**III** – tempo de serviço no CRP – 16ª Região, que deverá ser de no mínimo de 24 meses quanto da progressão meritocrática deste PCS ;

**IV** – grau de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

**V** – habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

**VI** - Do enquadramento não poderá resultar redução de salário.

### **Concessão de aumento de salário:**

A concessão de aumentos coletivos poderá ocorrer por duas modalidades:

A) Acordo ou Dissídio Coletivo que deverá ser aplicado integralmente.

B) Antecipação Salarial concedida por determinação legal/sindical que deverá ser compensada na data base da categoria.

### **Outros Tipos de Alteração Salarial**

#### **Aumentos Gerais**

Concedidos a todos os colaboradores da empresa por força de lei ou por decisão liberal da Diretoria.

#### **Alteração de Carga Horária**

Modificação ocorrida no salário em função de alteração da sua carga horária de trabalho diária ou mensal (extensão ou redução). Desta forma, o salário deverá também ser alterado proporcionalmente.

Os funcionários que cumprirem jornada de 06 horas, com exceção do cargo de advogado, terão sua remuneração calculada conforme segue:

= Remuneração do cargo para jornada de 8 horas / 1,3334

Outras hipóteses – decidido especificamente pela Plenária.

### **Quanto à revisão da Estrutura Salarial**

O CRP-ES, através do Processo Pessoal, deverá acompanhar a movimentação do mercado, através da realização de pesquisas salariais periódicas (intervalos mínimos de 12 meses e máximo de 18 meses), observando-se os seguintes aspectos:

- Selecionar os cargos funcionais de melhor identificação no mercado;
- Definir o mercado-alvo (empresas concorrentes)
- Coletar, tabular e analisar as informações;
- Verificar a posição salarial da empresa frente ao mercado pesquisado;
- Revisar a estrutura salarial vigente;

- Revisar a política salarial vigente.

## **CONCEITOS GERAIS**

### **Componentes de Remuneração**

Entende-se por remuneração o conjunto de recompensas, salários e vantagens extra-salariais fornecidos aos colaboradores em retribuição aos trabalhos prestados.

A remuneração paga pelo **CRP-ES** é composta dos seguintes itens:

### **Salário (Remuneração Funcional)**

O salário constitui-se na parcela fixa da remuneração do **CRP-ES** paga a todos seus colaboradores mensalmente, em dinheiro, através de folha de pagamento.

### **Benefícios**

São aqueles de natureza assistencial, recreativa ou previdenciária, oferecidos pelo **CRP-ES** os seus colaboradores, que complementam os benefícios legais. As políticas de benefícios serão regulamentadas em instrumentos específicos.

### **Gratificação de Função**

São valores adicionais aos salários praticados para os ocupantes de cargos considerados como de confiança, conforme política da empresa ou por desempenho de função gratificada que será registrada através de portaria específica.

### **Remuneração Total**

Todas essas parcelas compõem a remuneração das pessoas do **CRP-ES** e serão, necessariamente, objetos de análise sempre que se realizar qualquer estudo ou movimentação funcional.

Além disso, devem ser consideradas as implicações legais e tributárias ao se analisar os impactos e o custo global da remuneração.

### **Pesquisa Salarial**

É o processo do qual são apurados no mercado, valores de remuneração fixa, atividades, requisitos, responsabilidades, remuneração variável e benefícios, praticados em cargos de igual conteúdo.

Esta apuração é realizada através de comparação entre a descrição dos cargos funcionais do **CRP-ES** e as descrições nas empresas componentes daquele mercado.

### **Mercado**

É definido pelo conjunto de empresas, do mesmo segmento ou não, que o **CRP-ES**, em função dos objetivos, bem como de suas necessidades operacionais, estabelece como padrão de comparação para a sua remuneração.

### **Quanto à contratação do Pessoal**

O provimento dos cargos será autorizado pelo Plenário mediante requisição da Gerência Geral, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

Da requisição deverão constar:

- I - denominação e nível de salário do cargo;
- II - quantitativo de cargos a serem providos;
- III - justificativa para a solicitação de provimento.

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

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

O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

A aprovação em concurso público não gera direito a contratação, a qual se dará, caso aja necessidade de contratação e a exclusivo critério do **Conselho Regional de Psicologia - 16ª Região**, dentro do prazo de validade do concurso e na forma deste PCS.

### **Avaliação de Desempenho**

A Avaliação de Desempenho será apurada, anualmente, em Formulário de Avaliação de Desempenho analisado pelo Comitê de Avaliação de Desempenho.

O Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido pelo empregado (auto avaliação) e encaminhado ao Comitê de Avaliação de Desempenho.

O Comitê de Avaliação de Desempenho realizará a avaliação do funcionário através do preenchimento do formulário de Avaliação de Desempenho.

Caberá ao Comitê de Avaliação de Desempenho dar ciência do resultado da avaliação ao empregado.

As chefias e os empregados deverão enviar, sistematicamente, ao órgão de Recursos Humanos, os dados e informações necessárias à avaliação de desempenho.

Os critérios, os fatores e o método de avaliação de desempenho serão estabelecidos em regulamento específico.

O Conselho Regional de Psicologia – 16ª Região deverá estimular o desempenho funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento através da capacitação dos empregados, inclusive prevendo recursos no orçamento anual para este fim.

As Avaliações de Desempenho serão processadas pelo **Conselho Regional de Psicologia - 16ª Região** no período de 2(dois) em dois(dois) anos.

Os efeitos financeiros decorrentes previstos neste Artigo serão pagos ao empregado no mês de novembro.

O Comitê de Avaliação de Desempenho será constituído por 4 (quatro) membros, sendo 1(um) Conselheiro responsável pela área, o Gerente Geral, a chefia imediata e 1 (um) Conselheiro da Comissão de Recursos Humanos (quando existir esta Comissão Específica e quando não houver que seja um membro da diretoria), com a atribuição de proceder à avaliação periódica de desempenho, de acordo com o disposto neste PCS e em regulamento específico.

### **Quadro de Pessoal**

O quadro de pessoal da empresa é o conjunto de posições definidas para cada uma das áreas de CRP-ES.

Esta definição será anual projetando-se para um período de 12 meses a quantidade de colaboradores previstos para os cargos existentes (ou que virão a existir) em cada uma das áreas, nos meses do período.

O quadro de pessoal, desta forma, define a dotação ideal de pessoal projetada e prevista para os 12 meses de exercício.

A Gerência Geral e os representantes das unidades administrativas do CRP – 16ª Região poderão desenvolver estudos para criação ou extinção de cargos.

Da proposta de criação de novos cargos deverão constar:

- I - denominação dos cargos;
- II - descrição das atribuições e requisitos de instrução e experiência para o provimento;
- III - justificativa de sua criação;
- IV - quantitativo de vagas;
- V - nível salarial dos cargos.

As justificativas das propostas de criação e extinção de cargos deverão ser apresentadas em forma de relatório e aprovadas pela Plenária.

## **CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Só deverá ser contratado funcionário em caráter temporário, mediante expressa aprovação pela Plenária do CRP, desde que haja suporte orçamentário e estes colaboradores não deverão atuar por mais de 180 dias na **CRP-ES**.

Caso haja motivo relevante e situação excepcional, mediante expressa aprovação pela Plenária do CRP, o contrato temporário poderá ser renovado somente por mais 180 dias e em nenhuma hipótese este contrato poderá ser estendido.

O colaborador que não consta da dotação/quadro da área será considerado excedente. No caso, deverá ser remanejado para aproveitamento interno, em outra área, desde que compatível com os pré-requisitos desta política, ou ser desligado.

### **Prazos, Vigências e Comunicações.**

As propostas de alteração para vigência em um determinado mês deverão ser apresentadas para aprovação até o dia 10 do mês de competência, não se admitindo exceções.

Todas as alterações só poderão ser efetivadas e comunicadas à pessoa através de documento emitido pela Gerência Geral, com referendado da Diretoria do CRP e de acordo com os preceitos legais vigentes (portarias, ofícios , etc).

## **APROVAÇÃO**

Este instrumento normativo foi aprovado em reunião plenária do dia 09 de maio de 2009 e alterado de acordo com reunião plenária em 03 de setembro de 2011.

## **VIGÊNCIA**

Este instrumento entrará em vigor na data de sua assinatura.

Vitória, 02 de janeiro de 2012.

**Andréa dos Santos Nascimento**  
**Conselheira – Presidente**  
**Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região**

**Emília Barbarioli Gonçalves**  
**Conselheira– Secretária**  
**Conselho Regional de Psicologia da 16ª Região**

