

RESOLUÇÃO CRP-12 Nº 001/2017
DE 20 DE MARÇO DE 2017

“Acrescentar no Plano de Cargos e Salários – PCS do Conselho Regional de Psicologia – 12ª Região a Função de Confiança denominada Assessoria de Comunicação”.

O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 12ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais; e

CONSIDERANDO o que dispõe o art. 3º, incisos III e VIII, do Regimento Interno do CRP-12, aprovado pela Resolução CFP nº 010/2016; e

CONSIDERANDO a decisão tomada pelo VIII Plenário nas reuniões realizadas nos dias 18 de março de 2017.

RESOLVE:

Art. 1º – Acrescentar no Plano de Cargos e Salários – PCS do CRP 12 a Função de Confiança denominada **ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**, que terá as descrições, especificidades e atribuições apontadas no Anexo I desta Resolução.

Art. 2º - A Diretoria do CRP-12 designará, para exercer a Função de Confiança de Assessoria de Comunicação, um funcionário da Autarquia, ocupante de cargo efetivo, que disponha das qualificações pessoais necessárias para o exercício da respectiva função.

Parágrafo Primeiro – A designação do funcionário será formalizada por meio de Portaria da Diretoria do CRP-12.

Parágrafo Segundo - A designação e exoneração da função de confiança, obedecido ao critério contido no caput deste artigo, são de livre escolha e deliberação da Diretoria.



Art. 3º - O funcionário designado para o exercício da função de confiança receberá a Função Gratificada - FG, no valor de 40% (quarenta por cento) de sua remuneração.

Parágrafo Único - A função gratificada será paga, mensalmente, no período em que perdurar a designação do funcionário, não sendo incorporado ao salário em nenhuma hipótese. Quando da exoneração, o pagamento será extinto.

Art. 4º - Fica vedado o controle de pontualidade do funcionário que exercer a presente função de confiança.

Art. 5º - O funcionário que for exonerado da função de confiança retornará à área/setor, reassumindo as atividades, atribuições e responsabilidades anteriormente exercidas.

Parágrafo Único – Se essa vaga estiver preenchida, ficará a critério da Diretoria, a definição das atividades/responsabilidades a serem desenvolvidas pelo funcionário, de acordo com o seu cargo.

Art. 6º – Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua assinatura.

Florianópolis, 20 de março de 2017.



JAIRA TEREZINHA DA SILVA RODRIGUES
Conselheira Presidente do CRP-12

ANEXO I

→ **Título da Função de Confiança:** ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Área: Comunicação Social

Descrição Sumária: Realizar as atividades de assessoria de comunicação social do CRP-12.

Descrição detalhada:

1. Planejar e organizar publicações nas mídias do Conselho.
2. Contribuir para a elaboração de planejamento de ações de comunicação interna e externa do CRP-12.
3. Planejar e coordenar a confecção de materiais e divulgação de eventos e também da Revista.
4. Elaborar e coordenar a divulgação de matérias jornalísticas em jornais e revistas, como demais órgãos de imprensa.
5. Organizar, acompanhar e assessorar eventos.
6. Acompanhar a produção de material impresso necessário.
7. Fazer a cobertura jornalística de eventos de pequeno porte.
8. Acompanhar, revisar e/ou redigir textos e releases para a categoria, com suporte dos Conselheiros e da Diretoria.
9. Contribuir para a divulgação das atividades do Conselho. Entrar em contato e coordenar os trabalhos com empresas terceirizadas a serem contratadas de acordo com a demanda.
10. Programar entrevistas e elaborar reportagens, quando necessário.
11. Planejar e coordenar ações de comunicação interna.
12. Gerenciar as mídias sociais do CRP-12.
13. Auxiliar na criação de roteiros de vídeos, em conjunto com os Conselheiros responsáveis e coordenar a atividade com a terceirizada contratada.
14. Modificar *menus* no *site* e entrar em contato com a terceirizada para alterações estruturais.
15. Realizar pesquisa de serviços e/ou produtos relacionados à área de comunicação.
16. Atualizar o *site* do CRP-12.
17. Demais atividades relacionadas à área de comunicação social.



1 Experiência Necessária

Para exercer a função é necessário ocupar cargo efetivo junto aos quadros de empregados do CRP-12 e possuir as qualificações pessoais necessárias para o desempenho das atividades citadas no item anterior.

2 Complexidade

Complexidade considerável, com ações baseadas em normas vagas.

3 Inicialiva

A supervisão do trabalho é realizada por meio da Gerência Geral e pela Comissão de Comunicação Social periodicamente.

4 Esforço Visual

Exige esforço visual acentuado devido ao uso do computador, leitura e escrita.

5 Esforço Mental

A concentração mental é acentuada, pois devido aos detalhes de redação e escrita é exigida muita atenção.

6 Esforço Físico

O esforço físico exigido é leve e ocasional.

7 Condições de trabalho

São reduzidas possibilidades de acidentes ou doenças.

8 Responsabilidade por numerários

Não há responsabilidade por numerários.

9 Responsabilidade por máquinas e equipamentos

Os equipamentos utilizados para o cargo são: materiais de escritório gerais, livros, computador, máquina fotográfica, fotocopiadora, arquivo de aço, impressora.

10 Responsabilidade

O contato com o público interno e externo ocorre com frequência. O contato com autoridades e empresas também ocorre com frequência.

11 Responsabilidade por Assuntos Confidenciais

A função possui responsabilidade por assuntos confidenciais. Se ocorrer a divulgação inadvertida dos referidos assuntos, o CRP-12 poderá sofrer ações judiciais ou poderá ser fiscalizado por outras instituições como o Ministério Público e o Conselho Federal de Psicologia.

