

PORTARIA CRP-MA N.º 030/2026, DE 31/07/2026

O Conselho Regional de Psicologia do Maranhão CRP-MA (22ª Região), com Jurisdição no Estado do Maranhão, Autarquia Federal, com personalidade jurídica de direito público, por sua Presidente, no uso de suas atribuições legais e regimentais;



CONSIDERANDO a Lei n.º 5.766/71 e o Regimento Interno desta Autarquia;

CONSIDERANDO o que dispõe o Regimento Interno deste Regional em relação aos atos de organização e direção da área administrativa;

CONSIDERANDO as necessidades de contratação de mão de obra de caráter temporário, para realização de serviço técnico especializado nos termos do artigo 2º, inciso VI, alínea j da lei federal nº 8.745 de 9 de dezembro de 1993 e suas alterações;

CONSIDERANDO a deliberação e aprovação na 19ª Reunião da Diretoria do V Plenário, realizada em 10 de julho de 2026, no exercício de suas atribuições regimentais.

RESOLVE:

Art. 1º Determina a contratação, por tempo determinado, no quantitativo máximo de duas pessoas para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, na forma do art. 2º, inciso VI, alínea b, da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, conforme Anexo.

Parágrafo único. As pessoas de que trata o caput serão contratadas para desenvolver atividades relacionadas às atividades necessárias à digitalização e organização em espaço virtual do arquivo desse Conselho Regional de Psicologia do Maranhão.

Art. 2º O recrutamento das pessoas de que trata esta Portaria Conjunta dependerá de prévia aprovação das pessoas candidatas em processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, nos termos do art. 3º da Lei nº 8.745, de 1993.

Parágrafo único. Caberá à Coordenação desse Conselho Regional observar as leis e os regulamentos que tratem sobre políticas de reserva de vagas em processos seletivos simplificados e assegurar que as ações e os procedimentos previstos no certame estejam alinhados ao alcance da efetividade de tais políticas.



Art. 3º O prazo de duração dos contratos e as possíveis prorrogações observarão o disposto no art. 4º da Lei nº 8.745, de 1993, desde que a prorrogação seja devidamente justificada com base nas necessidades de conclusão das atividades de que trata o parágrafo único do art. 1º desta Portaria.

Art. 4º A remuneração das pessoas a serem contratadas após o Processo Seletivo Simplificado será em conformidade com a importância de que tratam o inciso II do art. 7º da Lei nº 8.745, de 1993.

Art. 5º O prazo para publicação do edital de abertura de inscrições para o processo seletivo simplificado será de até seis meses, contado a partir da publicação desta Portaria.

Art. 6º As despesas com as contratações autorizadas por esta Portaria ocorrerão à contadas dotações orçamentárias a ser apontadas pela contabilidade, que deverá estar em acordo com a Proposta Orçamentária – Exercício 2026.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir desta data, revogam-se as disposições em contrário. Registre-se. Cumpra-se.

São Luís, 31 de julho de 2026.

Documento assinado digitalmente
 **MARCOS DA SILVA REINALDO**
Data: 31/07/2026 15:05:53-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

MARCOS DA SILVA REINALDO
Conselheiro Secretário do CRP- MA

Documento assinado digitalmente
 **ANA LETICIA BARBOSA LIMA**
Data: 31/07/2026 16:22:18-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

ANA LETICIA BARBOSA LIMA
Conselheira Presidente do CRP- MA



ANEXO

Atividade	Função	Quantidade
Auxiliar de Gestão Documental	Executar atividades de digitalização, organização e gestão de documentos físicos e digitais do Conselho Regional de Psicologia do Maranhão, bem como prestar apoio às rotinas administrativas e ao atendimento ao público, contribuindo para a organização, eficiência e continuidade dos serviços institucionais.	02

Atribuições

- Preparar documentos físicos para digitalização, realizando a retirada de grampos, cliques e demais materiais que possam comprometer o processo.
- Organizar documentos por processos, assuntos e ordem cronológica, conforme os procedimentos institucionais.
- Digitalizar documentos físicos, assegurando a qualidade, legibilidade e integridade dos arquivos digitais.
- Nomear, classificar, indexar e arquivar documentos eletrônicos conforme os padrões estabelecidos pelo Conselho.
- Conferir os documentos digitalizados, realizando correções quando necessário.
- Auxiliar na organização, conservação e acondicionamento do acervo documental físico e digital.
- Alimentar planilhas, sistemas informatizados e controles administrativos relacionados às atividades desenvolvidas.
- Apoiar a organização de processos administrativos, expedientes, protocolos e demais documentos institucionais.
- Prestar apoio administrativo aos diversos setores do Conselho, conforme demanda da Coordenação.
- Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos aos profissionais, instituições e ao público em geral, prestando informações e realizando encaminhamentos.
- Receber, protocolar, organizar e encaminhar documentos e correspondências.
- Auxiliar na organização de reuniões, eventos, capacitações e demais atividades institucionais quando solicitado.

- Zelar pelo correto uso dos equipamentos de informática, scanners e demais materiais utilizados no desempenho das atividades.
- Observar as normas de segurança da informação, sigilo funcional, proteção de dados pessoais e preservação documental.
- Executar outras atividades administrativas correlatas, compatíveis com a natureza da função e determinadas pela Coordenação Geral.

