

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 1ª REGIÃO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2023

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 1ª REGIÃO - CRP-01**, Autarquia Federal instituída pela Lei nº. 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que por delegação do poder público exerce o serviço de fiscalização da profissão de psicólogo, com sede no Ed. Brasília Rádio Center Ala A SRTVN, 4024 - Asa Norte, Brasília - DF, 70719-900, inscrito no CNPJ Nº. 37.115.532/0001-84, neste ato representado por sua Conselheira-Presidente **THESSA LAÍS PIRES E GUIMARÃES**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de excepcional interesse público, de acordo com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, do seguinte profissional: Analista em Recursos Humanos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo regido por este Edital e executado pelo CRP-01 destina-se a selecionar candidatos com formação em nível superior para contratação por tempo determinado para exercer o cargo de Analista em Recursos Humanos, com atuação nesta área dentro do Conselho Regional de Psicologia -01.

1.2 A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá as seguintes fases, todas de responsabilidade do CRP-01:

a) análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório que terá pontuação de 40 pontos;

b) entrevista, de caráter eliminatório.

1.3 Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para a inscrição e para a participação em qualquer das fases do processo seletivo. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, contado da data de sua homologação, nos termos do art. 445 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.5 O contratado de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição da República.

1.6 A jornada de trabalho será de 35 (trinta e cinco) horas semanais e de 7 (sete) horas diárias, a serem executadas entre 8h e 18 horas, em regime híbrido.

1.7 O Processo Seletivo Público Simplificado será regido por este Edital e seus anexos.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República,

nem se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.9 Integra o presente Edital:

- a) ANEXO I - Ficha de Inscrição;
- b) ANEXO II - Modelo de Currículo;
- c) ANEXO III - Critérios para análise de currículo;
- d) ANEXO IV – Cronograma

1.10 A entrevista será realizada por uma banca composta por duas pessoas que integram a comissão de avaliação do presente processo seletivo e versarão sobre as competências relativas às atribuições descritas no item 3.1.1.

2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

2.1 O(a) candidato(a) deverá atender, no ato da contratação, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido aprovado no Processo Simplificado de Seleção para Contratação por tempo determinado na forma estabelecida neste Edital.
- b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal.
- c) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação.
- e) Apresentar CTPS e Cartão PIS
- f) Apresentar Certificado do Serviço Militar, se do sexo masculino.
- g) Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais;
- h) Ter disponibilidade de tempo, conforme especificado para função.
- i) Ter competência na sua área específica de atuação.
- j) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- k) Fica vedada a participação, neste processo seletivo, de familiares até terceiro grau de membros do CRP-01, integrantes da Diretoria, comissão de licitação, consultoria jurídica, outros convocados a atuar neste processo seletivo, ex-funcionários do CRP-01 que tenham se desvinculado a menos de 180 dias ou outros que tenham processos litigiosos judiciais com a instituição;
- l) O candidato selecionado para a ocupação do cargo terá o prazo de até 3 dias úteis após a divulgação do resultado para a entrega dos documentos previsto neste edital, sob pena de perda do direito de contratação.

3. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS BÁSICOS, REMUNERAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS

3.1. A indicação do cargo, habilitação necessária, carga horária semanal, salário e a descrição sumária de atividades estão discriminados no subitem abaixo.

3.1.1. CARGO: Analista em Recursos Humanos

VAGAS	Imediata	Cadastro reserva
	01	02
CARGA HORÁRIA SEMANAL	35 HORAS	
REQUISITOS	<p>a) Diploma de graduação em nível superior em Recursos Humanos, expedido por instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>b) Experiência profissional em RH mínima de 01 (um) ano.</p>	
SALÁRIO	R\$ 5.906,28, mais benefícios: vale alimentação, vale transporte, plano de saúde e assistência odontológica, auxílio cultura e auxílio creche/babá.	
ATRIBUIÇÕES	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar as atividades de Departamento de Pessoal do CRP-01 (pagamento de salários, arquivamento de documentos, contratação e desligamento, entre outros). • Controlar a escala de férias dos funcionários, recebendo o documento de requerimento de férias e enviando-os ao Gerente Geral. • Elaborar e propor políticas de cargos e remunerações, bem como planos de carreiras e de sucessão, de acordo com a realidade e necessidade do CRP-01. • Realizar o cumprimento dos acordos e convenções coletivos, visando garantir o bom relacionamento entre funcionários a Diretoria. • Analisar os custos com pessoal do CRP-01 para gerar insumos sobre a possibilidade de contratação de novos funcionários, aumentos salariais, entre outros fatores. • Revisar a descrição de cargos do CRP-01 anualmente. Diagnosticar a necessidade de treinamento e 	

	<p>desenvolvimento para os funcionários do CRP-01, para garantir a melhor efetividade da prestação de serviços do Conselho.</p> <ul style="list-style-type: none">• Elaborar o orçamento que será necessário para os treinamentos e formas de desenvolvimentos que o CRP-01 precisará, priorizando.• Avaliar os resultados dos programas de treinamento desenvolvidos, mensurando a efetividade dos mesmos.• Promover a integração e socialização dos funcionários do CRP-01, tanto antigos, quanto novos.• Efetuar e auxiliar o processo de recrutamento e seleção de estagiários e funcionários de livre provimento do CRP-01.• Pesquisar e propor políticas de salários e benefícios aos funcionários do CRP-01. Analisar o grau de satisfação dos funcionários com os salários e benefícios existentes no CRP-01, orientando-os e auxiliando no que for preciso.• Administrar os salários e benefícios do CRP-01.• Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas. Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores, participando de negociações sindicais.• Orientar os Setores do CRP-01 com relação à legislação trabalhista vigente para o Conselho.• Elaborar e/ou atualizar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos funcionários do CRP-01.• Assessorar a Diretoria e o Gerente Geral no entendimento e aplicação da avaliação de desempenho.
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho, apurando os resultados do processo. Propor ações corretivas resultantes da avaliação de desempenho, gerando melhorias constantes para o Conselho. • Elaborar relatórios de atividades, diagnósticos e problemas do CRP-01, a fim de gerar insumos para a Gerência e a Diretoria criar e efetuar ações mais embasadas. • Intermediar as relações entre Diretoria e funcionários do CRP-01, juntamente com os outros funcionários da Gerência. • Analisar e propor ações referentes ao clima organizacional do CRP-01, garantindo que ele seja um facilitador para o bom funcionamento do Conselho e para a boa execução das atividades dos funcionários. • Controlar, emitir e corrigir a folha de ponto dos funcionários do CRP-01. • Participar das reuniões periódicas marcadas pelo Gerente Geral, com o objetivo de informar e nivelar os funcionários do CRP-01.
<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</p>	<p>Presta auxílio e suporte para o desenvolvimento das atividades burocráticas típicas do setor de departamento pessoal, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Folha de pagamento mensal: funcionários e estagiários. • Administração e cálculos de benefícios corporativos: anuênio, plano de saúde, auxílio cultura, auxí-

	<p>lio transporte, auxílio alimentação, auxílio creche.</p> <ul style="list-style-type: none">• 13º salário. Cálculos e envio para pagamento.• Informar para contabilidade todas as informações contábeis referentes a folha de pagamento.• Gestão de Férias e Licenças. Controlar a escala de férias dos funcionários, recebendo o documento via SEI, informar sobre a aptidão e dias de férias, enviar a Coordenação Geral para autorização.• Controle de Abonos acordo coletivo.• Folha de ponto. Coleta e cálculos de registros de ponto.• Parecer de empréstimos consignados solicitados pelos funcionários.• Sindicato. Informação mensalmente de contribuições sindicais. Homologações de rescisões.• Auxiliar e efetuar os processos burocráticos de Contratação de funcionários.• Cuidar de processos burocráticos envolvidos na contratação e desligamento dos estagiários.• Atendimento aos colaboradores acerca de dúvidas gerais sobre pagamento salarial, 13º salário, admissões e demissões; férias; abonos; registro de ponto; homologações.• Organizar documentações e arquivos para que estejam em ordem nos casos de auditoria e fiscalização.• Medicina do trabalho: Encaminhar funcionários e estagiários para realizar exames periódicos, homologação de atestados, admissional, demissional. Acompanhar a elaboração anual PPRA e PCMSO.• Inclusão e exclusão no Plano de Saúde.• Site transparência: Inclusão de informações referen-
--	--

	<p>te ao setor.</p> <ul style="list-style-type: none">• RPA. Confeção do Recibo de pagamento.• DIRF – Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte: entrega dos informes de rendimentos para os funcionários.• Autorização para TCU da Declaração de Ajuste Anual do Imposto de Renda Pessoa Física – DIRPF. Envio de autorização dos funcionários pela Plataforma do Conecta TCU.
--	--

3.2.2 O tempo de experiência profissional deverá ser comprovado nas formas a seguir:

- a) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, período e atividades desenvolvidas, ou;
- b) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
- c) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.
- d) Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo de Seleção, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2 A inscrição será feita, exclusivamente, via internet, do dia **19/07/2023 até o dia 25/07/2023**.

4.3 O procedimento para as inscrições obedecerá às seguintes etapas:

- a) Preencher Ficha de Inscrição e modelo de currículo, conforme Anexo I e II.
- b) Enviar modelos preenchidos com as comprovações das experiências para o e-mail *selecao@crp-01.org.br* em **arquivo único** em formato PDF.
- 4.4 Não serão aceitos outros formatos de arquivo. Não serão aceitos múltiplos arquivos.
- 4.5 Em caso de o currículo ser selecionado no processo seletivo, é obrigatória apresentação de cópia e original dos documentos de identificação, documentos que comprovem a formação, experiência profissional e qualificação, em caso de divergência o candidato será desclassificado.
- 4.6 Os candidatos selecionados serão convocados **exclusivamente** via e-mail.
- 4.7 A exatidão e veracidade das informações contidas na ficha de inscrição e currículo são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.8 Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis, trabalhistas e penais cabíveis.
- 4.9 Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
- 4.10 Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição; contudo, o candidato deverá arcar com todos os custos para participar da seleção, tais como deslocamento, ou acomodações.

5. DA PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

- 5.1 A nota final do candidato, para todo o cargo, será igual ao total de pontos obtidos através da pontuação dos documentos apresentados, ver Anexo III deste Edital.
- 5.2 Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
- 5.3 Para efeito de desempate serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:
 - a) Maior idade para os candidatos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público, segundo o parágrafo único do art. 27 do Estatuto do Idoso;
 - b) Maior pontuação no quesito de experiência profissional, tendo como marco inicial 2013;
- 5.4 Será desclassificado o candidato que obtiver pontuação igual a 0 (ZERO) em qualquer critério de pontuação;
- 5.5 Nos documentos deverão constar o cargo/função do candidato, a data de início e o término da atuação profissional.
- 5.6 Serão aprovadas para a segunda fase as candidaturas classificadas até o 15º lugar.

6. DOS RECURSOS

- 6.1 Será admitido recurso quanto ao resultado da análise curricular.

6.2 O prazo para interposição de recurso será de 01 (um) dias útil após a publicação do resultado parcial, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

6.3 Os pedidos de recursos devem ser apresentados na SEDE do CRP-01, Ed. Brasília Rádio Center Ala A SRTVN, sala 4024 - Asa Norte, Brasília – DF, das 9:00 às 17:00.

6.4 Admitir-se-á por candidato um único recurso, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

6.5 O recurso interposto entregue fora do prazo não será aceito.

6.6 O recurso deverá ser digitado ou escrito à mão em letra legível, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia). Cada questão deverá ser apresentada em folha separada identificada.

6.7 O candidato deverá se identificar no ato da entrega, mediante apresentação de documento de identificação original.

6.8 O recurso só poderá ser entregue por terceiro se acompanhado da cópia de documento de identificação do candidato.

6.9 Só será aceita interposição por procurador, mediante instrumento de procuração pública ou particular, devidamente reconhecida em cartório.

6.10 Não serão aceitos no requerimento de recursos, acréscimo de documentos ou alterações das informações prestadas no ato da inscrição, não se recebendo novas informações.

6.11 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.

6.12 A Comissão Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

6.13 O recurso interposto em desacordo com as especificações contidas neste item não será avaliado.

6.14 O resultado parcial divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e analisados.

6.15 Na ocorrência do disposto no subitem 6.13 poderá haver eventualmente alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

6.16 Não será aceito recurso relativo ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto relacionado à entrega de documentos equivocados.

6.17 As decisões dos recursos interpostos serão disponibilizadas no site do CRP-01: <https://www.crp-01.org.br/>.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado será divulgado no sítio eletrônico do CRP-01, conforme cronograma

anexo. A classificação final também será publicada no Diário Oficial da União.

7.2 Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas, exclusivamente, no site: <https://www.crp-01.org.br/>.

8. DA HOMOLOGAÇÃO

8.1 O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será encaminhado à Sra. Conselheira- Presidente do CRP-01 para homologação.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Cabe exclusivamente ao CRP-01, o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

9.2 A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência do CRP-01 e da rigorosa ordem de classificação.

9.3 Por ocasião da admissão, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos solicitados pelo CRP-01 e deverá passar por avaliação médica, sendo eles:

- a) CTPS;
- b) Atestado de Saúde Ocupacional-ASO;
- c) Cópia e original da Carteira de Identidade (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Número de registro do PIS/PASEP;
- e) 2(duas) fotos 3x4 (recente);
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do gênero masculino);
- g) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- h) Cópia da Certidão de Casamento/Nascimento;
- i) Cópia do Histórico Escolar, diploma de conclusão no ensino médio;
- k) Cópia do Comprovante de residência;
- l) conta bancária no Banco do Brasil SA.

9.4 A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontados no ato de convocação, sob pena de o CRP-01 entender sua tácita desistência da vaga.

9.5 O contratado deverá prestar serviço dentro do horário e local estabelecidos pelo CRP-01, seguindo a forma de contrato de trabalho ou de prestação de serviços.

9.6 O prazo de contratação será de 01 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato, prorrogáveis, no interesse da administração, por igual período, até o limite máximo de 2 (dois) anos.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.

10.2 A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e a desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal incidentes.

10.3 Os casos não previstos serão resolvidos pelo CRP-01, por intermédio da sua Diretoria.

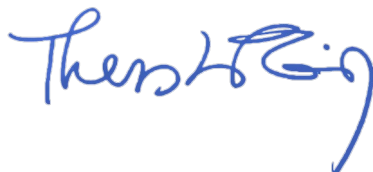
10.4 A listagem de classificados terá validade durante o tempo de vigência deste processo seletivo.

10.5 Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer que seja o motivo, caberá exclusivamente ao CRP-01 o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.

10.6 Os anexos I, II, III e IV são parte integrante deste edital.

10.7 Dúvidas e questionamentos acerca do edital deverão ser encaminhados ao e-mail: selecao@crp-01.org.br.

Brasília-DF, 19 de julho de 2023.



THESSA LAÍS PIRES E GUIMARÃES

Conselheira-Presidente do CRP-01

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

Nome do Candidato _____

Nome Social _____

Gênero: M () F () Estado Civil: _____ Data de Nascimento:
__/__/____

Naturalidade: _____ Nacionalidade _____

RG: _____ Órgão Emissor: _____ UF: _____

Data de Emissão: __/__/____ CPF: _____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Cart. Profissional: _____ Série: _____ UF: _____ Data de Expedição:
__/__/____

Cert. Reservista: _____ Série: _____ Região: _____.

Endereço: _____ No: _____ Comp: _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefone: () _____

Celular: () _____ Celular II: () _____.

Email(1): _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Possui outro vínculo empregatício: Sim () Não ()

Local: _____

Função: _____

Tempo de Serviço: _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração desses dados será imediatamente comunicada formalmente ao CRP-01, bem como será encaminhado o documento que comprove a alteração.

Brasília-DF, _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Candidato: _____.

ANEXO II

MODELO PARA PREENCHIMENTO DE CURRÍCULO

1 DADOS PESSOAIS

Nome Completo:

Endereço:

Cidade/Estado:

CEP:

Celular:

Residencial:

Email:

Data de Nascimento: ____/____/____

No Reg. Profissional:

UF:

1.1 DADOS DA SELEÇÃO

Número do Edital:

2 FORMAÇÃO ACADÊMICA

Curso:

Formação () Ensino Médio () Graduação () Outros:

Inst. Ensino:

Data Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____

2.1 PÓS GRADUAÇÃO

2.1.1 Stricto Sensu:

Tipo: () Especialização () Mestrado () Doutorado:

Área:

Inst. Ensino:

Data Início: ____ / ____ / ____ **Data de Conclusão:** ____ / ____ / ____

2.1.2 Lato Sensu:

Área: _____ **Inst. Ensino:** _____

Data Início: ____ / ____ / ____ **Data de Conclusão:** ____ / ____ / ____

3 VÍNCULO EMPREGATÍCIO ATUAL – preencher um item

Servidor público ativo federal

Servidor público inativo: Especificar:

Servidor público ativo municipal Exoneração: ____ / ____ / ____

Servidor público ativo estadual Aposentadoria: ____ / ____ / ____

Trabalhador de empresa privada

4 EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS

Relacionadas especificamente com a vaga deste edital:

Empregador 1:

Data Início: ____ / ____ / ____ **Data de Saída:** ____ / ____ / ____ **Tempo:**

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Empregador 2:

Data Início: ____ / ____ / ____ **Data de Saída:** ____ / ____ / ____ **Tempo:**

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Empregador 3:

Data Início: ____ / ____ / ____ **Data de Saída:** ____ / ____ / ____ **Tempo:**

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Empregador 4:

Data Início: ____/____/____ **Data de Saída:** ____/____/____ **Tempo:**

Cargo/função:

Descrição das atividades:

Empregador 5:

Data Início: ____/____/____ **Data de Saída:** ____/____/____ **Tempo:**

Cargo/função:

Descrição das atividades:

ANEXO III
PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL NA ÁREA	NOTA
Acima de 4 anos na área	1 ponto por ano adicional
Acima de 03 anos na área	10
Acima de 02 a 03 anos na área	5
Acima de 01 a 02 anos na área	3
Não possui experiência na área	0
Nota máxima para Experiência Profissional	20

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO NA ÁREA	NOTA
Doutorado	10
Mestrado	5
Curso com 360 horas	3
Curso com mais de 30 horas	2
Não possui certificado	0
Nota Máxima para Cursos na Área	20

TOTAL NOTA MÁXIMA	40
--------------------------	-----------

No cômputo da experiência profissional, a fração inferior a 12 meses não será contabilizada.

**ANEXO IV
CRONOGRAMA**

Item	Atividades	Datas/Períodos
1	Divulgação do Edital Normativo	19/07/2023
2	Período de solicitação de inscrição	19/07/2023 a 25/07/2023
3	Divulgação do resultado preliminar da primeira etapa.	01/08/2023
4	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar da primeira fase	02/08/2023
5	Divulgação do resultado final da primeira fase e convocação dos aprovados para a segunda fase	03/08/2023
6	Período para realização da segunda fase	04/08/2023 a 08/08/2023
7	Divulgação do resultado da segunda fase	11/08/2023