



EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2024 CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 16ª REGIÃO– CRP16/ES**, autarquia federal e pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 06.964.242/0001-81, com sede à Rua Desembargador Ferreira Coelho, Ed. Eldorado Center, nº 330, Sl 806, Praia do Suá, Vitória/ES, CEP: 29.050-280, através do seu presidente, Thiago Pereira Machado, no uso de suas atribuições legais e regimentais, instituída pela Lei nº 5.766/71 e regulamentada pelo Decreto nº 79.822/77, torna público a **REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO** de excepcional interesse público nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e da Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993, nos termos do Art. 2º, inciso VI, alínea "i", para o suprimento de vaga temporariamente, conforme este Edital.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Considerando que não há concurso vigente, e que há uma grande demanda para realização de ações de orientação e fiscalização relacionadas ao exercício profissional da Psicologia faz-se necessário a contratação temporária de um(a) psicólogo(a) técnico(a) de orientação, fiscalização e ética.

2. OBJETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais conforme cargo, carga horária, requisitos, atribuições e etapas constantes neste Edital.

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

3. DO CARGO, FUNÇÕES, VAGA E SALÁRIO OFERECIDO

3.1. O Processo Seletivo destina-se ao provimento de cargo temporário de nível superior, considerando a tabela apresentada abaixo:

Nº	Escolaridade	Nº vagas	Cargo	Salário mensal	Carga horária
1	Ensino Superior completo em Psicologia	01	Psicólogo Técnico de Orientação, Fiscalização e Ética	R\$ 4.960,01	6h por dia (30h/semanais)

3.2. Características da vaga:

3.2.1. Regime de contratação: cargo temporário (livre provimento e livre exoneração) regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição da República;

3.2.2. A duração do contrato será 12 (doze) meses, podendo, a critério do CRP16/ES, ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação;

3.2.3. Benefícios: vale alimentação no valor de R\$ 976,90 por mês, e plano médico de saúde;

3.2.4. O trabalho será realizado de forma remota/home office (temporariamente, conforme Portaria CRP16/ES nº 019/2024) e/ou de forma presencial, na sede do CRP16/ES, Rua à Rua Desembargador Ferreira Coelho, Ed. Eldorado Center, nº 330, Sl 512, Praia do Suá, Vitória/ES

3.2.5. O horário de trabalho será definido entre o período das 08h30 às 17h30, de segunda à sexta-feira, podendo ser variável dentro do dia, em acordo conjunto das partes e quando for necessário a participação em reuniões e outras atividades previamente agendadas, em virtude da natureza do trabalho de fiscalização a ser desenvolvido.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será conduzido nas seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	TIPO	DATA
1	Divulgação da vaga e recebimento dos currículos	GERAL	17 a 20 de setembro de 2024
2	Análise dos currículos e agendamento de entrevistas/redação	CLASSIFICATÓRIO	23 de setembro a 04 de outubro de 2024
3	Entrega dos documentos e realização das entrevistas/redação	CLASSIFICATÓRIO	07 e 15 de outubro de 2024
4	Divulgação do resultado final	-	17 de outubro de 2024
5	Previsão de início das atividades	-	05 de novembro de 2024

4.1.1 A critério do CRP16/ES as datas poderão ser alteradas e haverá a republicação do calendário no site do Conselho;

4.1.2 A critério da gestão do CRP16/ES, este processo seletivo poderá a qualquer tempo ou etapa, ser suspenso ou ainda cancelado, sem que isso gere obrigação efetiva da contratação aqui pleiteada;

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO DA ETAPA 1

5.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;

5.2. As inscrições serão realizadas do período de 16 de setembro de 2024 a 20 de setembro de 2024, através de envio do currículo profissional completo para o e-mail **cof@crp16.org.br**, com o assunto “EDITAL 05/2024 – PSICÓLOGO TÉCNICO DE ORIENTAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ÉTICA – NOME DO CANDIDATO”;

5.2.1. O currículo profissional deverá conter os dados do participante com: nome, telefone, e-mail, data de nascimento, bairro, cidade e estado de residência;

5.1.2 Informações de formação contendo: data de término do curso superior e de cursos realizados posteriormente (capacitações, pós-graduação, mestrado, doutorado, entre outros) e instituição de ensino de formação;

- 5.1.3 Informações das experiências profissionais anteriores, contendo: nome da empresa/órgão, data de início, data de fim (caso possua) e atividades realizadas;
- 5.1.4 Outras informações que o candidato ache necessário;
- 5.3. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora dos prazos estabelecidos;
- 5.4. A aceitação da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo e quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital. O candidato que não atender às solicitações terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo;
- 5.5. É de inteira obrigação do candidato acompanhar todos os atos, editais, e-mails enviados e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais poderão ser divulgados/publicados no site do CRP16/ES, no site <https://transparencia.cfp.org.br/crp16/> e/ou ainda enviados por e-mail;
- 5.6. O CRP16/ES não se responsabilizará por e-mails enviados e não lidos pelos candidatos. É de obrigação de todos os participantes verificar periodicamente sua caixa de entrada, caixa de SPAM e lixo eletrônico;
- 5.7. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:
- 5.7.1. Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;
- 5.7.2. Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 anos;
- 5.7.3. Possuir ensino superior completo em Psicologia;
- 5.7.4. Possuir domínio no pacote office e conhecimento intermediário em Excel;
- 5.7.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 5.7.6. Estar pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- 5.7.7. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- 5.7.8. Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- 5.7.9. É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CRP16/ES, de empregos de livre nomeação e exoneração, e de cargos efetivos, inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado; sendo vedado possuir vínculo de parentesco (até 3º grau) com o corpo funcional e/ou com Conselheiros(as) do CRP16/ES;
- 5.7.10. Ser domiciliado(a) no estado do Espírito Santo;
- 5.7.11. Ter registro de classe ativo e regular junto ao Conselho Profissional;
- 5.7.12. Possuir experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses de atuação como psicóloga/o em instituições públicas ou privadas comprovada em CTPS (Carteira de Trabalho), contrato de trabalho ou inscrição no ISS para autônomos;

6. DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS 2 E 3

- 6.1. A fase 2 consistirá na análise dos currículos, verificando o cumprimento dos requisitos especificados neste edital.
- 6.2. Após análise, os candidatos inscritos na etapa 1 e aprovados na etapa 2 serão convocados para a etapa 3, quando deverão apresentar a seguinte documentação:
- Diploma de graduação;
 - Certificados de conclusão de cursos de pós-graduação, caso possua;
 - Diploma de conclusão mestrados ou doutorados, caso possua;
 - Certificados de conclusão de cursos de capacitações, quando houver;
 - Declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado ou assinado de maneira digital) informando o período (com início e fim, se for o caso), o cargo, a função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado;
 - Registro profissional ativo e regular do Conselho profissional.

6.2.1. A documentação acima poderá ser digitalizada e enviada para o e-mail keller.ogioni@crp16.org.br, com o assunto “FASE 3 EDITAL 05/2024 - NOME DO CANDIDATO”, ou entregue de maneira presencial no dia da realização da entrevista, na sede do CRP16/ES;

6.2.2. As entrevistas/redação serão marcadas pelo CRP16/ES através de e-mail, e ocorrerão de maneira presencial e/ou online, na sede do Conselho;

6.2.3. Caso o candidato não possa comparecer a entrevista de maneira presencial, será oportunizado realizar a entrevista de maneira remota, por videoconferência, dentro do horário estabelecido pelo Conselho;

6.2.4. O dia e a hora das entrevistas/redação serão enviados por e-mail aos candidatos aprovados na fase 2, sendo de responsabilidade do candidato verificar sua caixa de entrada, SPAM e lixo eletrônico.

6.2.5. O envio da documentação e a realização das entrevistas/redação fazem parte da mesma fase do certame, e, independente da ordem que eles aconteçam, devem seguir o prazo previsto no item 4.1 deste edital;

6.2.6. Caso o envio da documentação aconteça após a entrevista, o CRP16/ES poderá entrar em contato com o candidato para esclarecer quaisquer dúvidas.

6.2.7. O resultado final será publicado no site do CRP16/ES;

7. REQUISITOS BÁSICOS DO CARGO

7.1 São requisitos básicos para o preenchimento dos cargos:

7.1.1. Psicólogo Técnico de Orientação, Fiscalização e Ética

- Graduação completa em curso de nível superior (bacharelado) de Psicologia, cursado em Instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- Registro ativo e regular no Conselho de classe, no momento da admissão;
- Experiência mínima comprovada de pelo menos 06 (seis) meses nas atividades previstas no item 5.7.12;
- Domínio do Pacote Office;
- Conhecimento do Código de Ética Profissional do Psicólogo e das principais Resoluções do Conselho Federal de Psicologia;
- Disponibilidade para viagens.

8. PERFIL DE COMPETÊNCIAS PARA PREENCHIMENTO DA VAGA

8.1 Assumir e manter compromisso com o Conselho e a equipe, fundamentando-se em comportamento ético, e visando ao cumprimento da missão e dos objetivos do Planejamento Estratégico do CRP16/ES;

8.2 Desenvolver ações alinhadas com os direcionadores estratégicos, gerando resultados que contribuam efetivamente para o Conselho;

8.3 Domínio dos conhecimentos conceituais técnicos, próprios de cada área, assim como das legislações que as norteiam e da legislação e regulamentação própria do CRP16/ES;

8.4 Trabalhar em equipe, atuando para organizar e cumprir suas atividades;

8.5 Contribuir com soluções criativas, viáveis e adequadas à área de Registro e Atendimento, auxiliando o pleno funcionamento do Conselho, proatividade e capacidade de relacionamento com profissionais de diferentes formações e perfis.

8.6 Comunicação assertiva;

8.7 Trabalho em equipe;

8.8 Atendimento de qualidade;

8.9 Postura profissional alinhada à missão e visão da autarquia;

8.10 Resolução de problemas e demandas;

8.11 Pontualidade;

8.12 Respeito.

9. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES NO CRP16/ES

9.1 Após a divulgação do resultado final, o candidato aprovado será convocado para realizar o exame admissional e para a entrega da seguinte documentação:

- 9.1.1 CTPS ou número da carteira de trabalho digital, quando for o caso;
- 9.1.2 Certidão de nascimento ou, se casado, certidão de casamento;
- 9.1.3 Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- 9.1.4 Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- 9.1.5 Cédula de identidade – RG ou RNE;
- 9.1.6 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- 9.1.7 Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- 9.1.8 Cadastro de pessoa física – CPF;
- 9.1.9 Comprovante de pagamento da contribuição sindical do ano corrente (se tiver);
- 9.1.10 Comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo;
- 9.1.11 Certidão de registro e quitação no conselho de classe;
- 9.1.12 Certidão de nascimento dos filhos solteiros menores de 18 anos;
- 9.1.13 Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 anos;
- 9.1.14 Termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- 9.1.15 Declaração de antecedentes criminais (nada consta criminal), sendo os 4 documentos fornecidos pelas Polícias Civil e Federal, pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal do domicílio do candidato;
- 9.1.16 Comprovante de residência (recente);
- 9.1.17 Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do CRP16/ES;
- 9.1.18 Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis.

10. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

10.1 As atribuições do cargo de Psicólogo Técnico de Orientação, Fiscalização e Ética:

- Prestar orientações ético profissionais para a categoria e para a sociedade por e-mail, por telefone, de forma presencial e por convocação, individual e em grupos sobre o exercício da Psicologia.
- Atender psicólogas(os) e população em geral que fizerem contato com o CRP16 prestando orientações necessárias o exercício profissional, denúncias e dúvidas em geral, a fim de contribuir com as orientações e zelar pelo exercício legal da profissão;
- Participar das reuniões da COF e da COE, contribuir na elaboração de pauta, na apresentação demandas que precisam ser encaminhadas, prestar orientações técnicas para subsidiar a tomada de decisões, elaboração de atas.
- Estudar as legislações profissionais, normativas do Sistema Conselhos de Psicologia.
- Elaborar relatórios e outros documentos quando necessário e solicitado.
- Realizar procedimentos previstos na Política de Orientação e Fiscalização e normativas do Sistema Conselhos de Psicologia, cumprindo prazos regimentais.
- Receber denúncias em desfavor de condutas profissionais que estejam em desacordo com as normativas da profissão.
- Realizar procedimentos de fiscalização do exercício profissional.
- Realizar procedimentos necessários em relação ao registro de pessoas físicas e jurídicas, conforme normativas do Conselho.
- Assessorar as Conselheiras nas rotinas técnicas de orientação e fiscalização do exercício profissional.

- Assessorar a COE na realização dos procedimentos previstos no Código de Processamento Disciplinar (CPD), elaborar relatórios, visando manter o controle e a informação sobre o andamento dos processos.
- Acompanhar todas as etapas e os prazos dos processos éticos.
- Organizar as Plenárias Éticas de Julgamento e revisar documentos pertinentes.
- Assessorar o plenário na preparação e durante Plenárias Éticas de Julgamento.
- Manter o controle dos arquivos do setor, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados.
- Organizar documentos referentes aos Processos Éticos.
- Cumprir as deliberações da COF e COE.
- Consultar o CFP acerca de questões técnico-normativas que não tenham previsão expressa na legislação vigente.
- Registrar as atividades desenvolvidas nas planilhas de indicadores.
- Manter atualizada a agenda de atividades internas e externas do setor.
- Assessorar e fornecer subsídio à Diretoria e à Plenária nas deliberações dos assuntos relacionados à atividade fim do Conselho.
- Manter atualizadas o plenário, as Comissões permanentes e temáticas, assim como, os Grupos de Trabalho da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão.
- Assessorar a gestão na elaboração de notas, resoluções e outros documentos.
- Assessorar o plenário nas demandas de orientação, fiscalização e ética.
- Participar de reuniões das comissões, GTs, Diretoria, Plenária e outras sempre que solicitado.
- Participar de cursos, palestras, formações e demais atividades sobre temas técnicos da área de orientação e fiscalização do CRP, quando solicitado e compartilhar as informações com demais integrantes da equipe.
- Planejar e realizar eventos temáticos de interesse da categoria, oficinas com temas relacionados ao exercício profissional,
- Participar das solenidades de entrega de novas carteiras profissionais na jurisdição do CRP16 sempre que necessário.
- Assessorar o plenário quanto aos processos de cancelamento de registro profissional e registro de especialista.
- Auxiliar no desenvolvimento de projetos técnicos e que apresentem melhorias para o setor de orientação, fiscalização e ética.
- Participar de eventos representando o CRP16 em que for solicitado pela chefia como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições a fim de orientar sobre o exercício profissional.
- Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP16 quando convocada.
- Participar da organização e execução do Congresso Regional de Psicologia (COREP) quando solicitado.
- Participar da elaboração do Plano de Trabalho anual da COF e COE.
- Participar da elaboração dos relatórios de prestação de contas para o CFP e TCU.
- Apresentar-se ao trabalho com prontidão, interesse, boa vontade, presteza e disponibilidade para atender as necessidades da instituição, prioridades e objetivos sempre que necessário a qualquer hora e em situações eventuais e não previstas, a fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;
- Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando e discutindo problemas e irregularidades, a fim de subsidiar definição de procedimentos e ações a serem adotadas;
- Manter o local de trabalho limpo e organizado, colocando em recipientes apropriados os lixos e/ou resíduos, de modo a preservar as condições de higiene, segurança e meio ambiente em seu posto de trabalho;

- Cumprir regimento interno, normas e padrões de qualidades estabelecidas pela Instituição, mantendo-se informado e comprometendo-se com os objetivos e metas vinculados a sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas, mediante solicitação do superior imediato.

11. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

11.1. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Conselho;

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital;

11.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo CRP16/ES, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

Vitória (ES), 17 de setembro de 2024.

THIAGO PEREIRA MACHADO
PRESIDENTE DO CRP16/ES