

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 10ª REGIÃO PA/AP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Editais de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024

O Conselho Regional de Psicologia 10ª Região PA/AP – CRP10 PA/AP, autarquia federal, criada pela Lei 5.766/71, por meio de sua Presidenta JUREUDA DUARTE GUERRA, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS**, com a finalidade de **CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA** de excepcional interesse público, conforme artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, por prazo determinado sob o regime celetista (Consolidação das Leis de Trabalho - CLT). O contrato terá validade de 6 (seis) meses, prorrogável por no máximo 2 anos. Podendo ser encerrado a qualquer tempo conforme interesse e necessidade da administração.

1. ABERTURA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para ocupar o cargo de Assistente Administrativo (1 vaga) para o núcleo de Santarém – PA do Conselho Regional de Psicologia 10ª Região PA/AP, conforme quadro de vagas, requisitos, atribuições e salários, constantes no anexo I deste Edital.
- 1.2** O Processo Seletivo Simplificado – PSS não possui natureza de concurso público de provas e provas e títulos, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, nem se equipara para quaisquer fins e direitos.
- 1.3** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelas normas constantes no presente Edital e pelas demais legislações pertinentes em vigor, realizado sob a Responsabilidade do CRP10 PA/AP.
- 1.4** A contratação será em caráter temporário, com duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogável por igual período e rescindido, a qualquer tempo. O candidato deverá estar ciente da carga horária a cumprir.
- 1.5** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas, a primeira de caráter classificatório e a segunda eliminatório:
 - 1.5.1** 1ª etapa: Análise de curriculum vitae;
 - 1.5.2** 2ª etapa: Entrevista, que será realizada por um profissional da área administrativa/financeira e dois profissionais Psicólogos.



- 1.6 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, prorrogável, no interesse da administração, por igual período, por uma única vez, somando 02 (dois) anos.
- 1.7 O contratado é segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição da República.

2. DOS REQUISITOS

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

- 2.1 Possuir a escolaridade e requisitos básicos exigidos para o cargo;
- 2.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 2.3 Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais;
- 2.4 Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.5 Estar em dia com as obrigações militares quando o candidato for do sexo masculino;
- 2.6 Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;
- 2.7 Fica vedada a participação, neste processo seletivo, de familiares até terceiro grau de membros do CRP10 PA/AP, integrantes da Diretoria, comissão de licitação, consultoria jurídica, outros convocados a atuar neste processo seletivo, ex-funcionários do CRP10 PA/AP que tenham se desvinculado a menos de 180 dias ou outros que tenham processos litigiosos judiciais com a instituição;
- 2.8 Disponibilidade para viagens;

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas contidas neste Edital, em relação às quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, sob nenhuma hipótese.
- 3.2 A inscrição do(a) candidato(a) será efetivada por meio do encaminhamento ao CRP10 PA/AP, da Ficha de Inscrição (Anexo IV) e do curriculum vitae (Anexo V) deste Edital, **ACRESCIDO DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS E CERTIFICADOS COMPROBATÓRIOS**. A ficha de inscrição e o curriculum vitae devem estar devidamente preenchidos e assinados pelo candidato.



- 3.3** O prazo para as inscrições será do dia 08/01/2023 até o dia 14/01/2023, por meio de:
- a) Correspondência Eletrônica - a ser encaminhada para o seguinte endereço: pss@crp10.org.br Esta correspondência deve conter **OBRIGATORIAMENTE**: Ficha de Inscrição (Anexo IV) e o curriculum vitae (Anexo V), **ACRESCIDO DOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS E CERTIFICADOS COMPROBATÓRIOS (vide subitem 7.2), nos casos de experiência profissional, deve ser comprovada com a carteira de trabalho ou certidão de tempo de serviço.**
 - b) No ícone do e-mail destinado ao assunto, deve conter a seguinte identificação: **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2024 – CRP10 PA/AP.**
 - c) Todos os documentos a serem encaminhados por e-mail devem estar no formato PDF.
 - d) Os currículos enviados fora do padrão determinado neste edital (Anexo V) não serão aceitos e a inscrição será indeferida.
- 3.4** Para efetivar sua inscrição o candidato deverá enviar a seguinte documentação:
- a) Requerimento de inscrição do Processo Seletivo Simplificado;
 - b) Cópia legível da Carteira de Identidade;
 - c) Cópia legível do CPF;
 - d) Curriculum Vitae atualizado junto com documentos comprobatórios das informações nele declaradas.
 - e) Cópia dos comprovantes de estágios; experiência profissional comprovada; cursos profissionalizantes reconhecidos pelo MEC;
- 3.5** Somente serão aceitos certificados comprobatórios emitidos por órgãos e/ou instituições competentes para aquela finalidade, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho assinado pelo candidato.
- 3.6** A documentação de escolaridade expedida por órgãos estrangeiros só será aceita quando for validada pelo Ministério da Educação e Cultura – MEC.
- 3.7** As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet conforme o previsto no item 3.3, alínea "a".
- 3.8** Não será admitida a inscrição condicional ou provisória.
- 3.9** Cada candidato deverá encaminhar individualmente sua documentação, sendo vedado o envio de documentos de mais de um(a) candidato(a) na mesma correspondência eletrônica.
- 3.10** Não será aceita documentação após a inscrição do candidato.



- 3.11** A exatidão e veracidade das informações contidas no curriculum vitae são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 3.12** A confirmação de inscrição da(o) candidata(o) se dará por meio de divulgação de listagem específica, no site <https://www.crp10.org.br/>
- 3.13** Terá a inscrição indeferida o candidato que:
- a) Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados de acordo com o item 3.3 deste Edital;
 - b) Não preencher os requisitos previstos;
 - c) Não apresentar o Requerimento de Inscrição (Anexo IV) devidamente preenchido e assinado;
 - d) As enviadas intempestivamente.
- 3.14** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato. A declaração falsa ou inexata de dados na inscrição determinará o cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos decorrentes.
- 3.15** A tempestividade da inscrição será comprovada pela data da postagem em correio eletrônico.
- 3.16** A confirmação de inscrição da(o) candidata(o) se dará por meio de divulgação de listagem específica, no site do CRP10 PA/AP

4. CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1** O processo seletivo simplificado regido por este Edital obedecerá ao seguinte cronograma:

Evento	Data
Período de Inscrição	08/01/2024 até 14/01/2023
1ª Etapa do Processo Seletivo análise de curricular	15/01/2024
Divulgação do resultado da 1ª Etapa	16/01/2024
Interposição de recursos	17/01/2024
Divulgação da Análise curricular após recursos e dos Classificados para a Fase de Entrevistas	18/01/2024
Agendamento de Entrevistas divulgação do local e hora	19/01/2024
2ª Etapa: Realização das Entrevistas	23/01/2024
Divulgação do Resultado Final	24/12/2020
Interposição de recursos	25/01/2024

Divulgação do resultado definitivo	26/01/2024
Homologação do resultado	29/01/2024
Convocação do(a) aprovado(a)	30/01/2024

4.2 O Processo Seletivo de que trata o presente Edital, consistirá em 02 (duas) etapas:

1ª Etapa: Avaliação do Curriculum Vitae

- a) A nota do candidato nesta fase será a validação ou não dos pontos obtidos em sua Análise Documental e Curricular.
- b) Não será aceita, para fins de comprovação da Análise Documental e Curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta, extemporânea ou com erro de preenchimento e/ou digitação;
- c) Na hipótese de não comprovação das informações prestadas no ato da inscrição, não será atribuída a devida pontuação, com revisão e alteração da nota, podendo ser eliminado se a nota não alcançar a pontuação mínima de 05 pontos.

2ª Etapa: Entrevista do candidato aprovado para a 2ª Etapa.

- a) Serão convocados para a fase de entrevistas os candidatos classificados dentre o quantitativo equivalente a 5 (cinco) vezes o número de vagas para contratação imediata.
- b) Os critérios de avaliação adotados para o processo seletivo serão: a escolaridade exigida para a função, a qualificação profissional especializada, a experiência profissional e a entrevista de acordo com as atribuições da função prevista neste Edital, todos de caráter CLASSIFICATÓRIO, ao passo em que a entrevista terá caráter ELIMINATÓRIO.
- c) A escolaridade mínima para a função é ELIMINATÓRIA, e deverá ser corretamente preenchida e comprovada pelo candidato sob a penalidade de INVALIDAÇÃO DA INSCRIÇÃO.
- d) Os critérios de pontuação desta fase serão os definidos conforme ANEXO II.
- e) Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local da entrevista, munidos/as de documento de identidade oficial com foto e currículo resumido que comprove as informações prestadas no ato de inscrição.
- f) Serão considerados documentos de identidade válidos: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança

Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpo de Bombeiros Militar e pela Polícia Militar; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc), Passaporte; Certificado de Reservista; Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS; Carteira Nacional de Habilitação – CHN, ainda que vencida (somente o modelo novo, com foto e aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997)

- g)** Durante a realização da entrevista o candidato deverá manter desligado o celular e não poderá fazer uso de qualquer material de consulta.
- h)** Não é permitida comunicação entre os candidatos já avaliados e os que estão aguardando, sob pena de eliminação;
- i)** A nota final do candidato será produto da soma das notas da análise curricular e entrevista, os quais serão HABILITADOS ou NÃO HABILITADOS para o exercício da função.
- j)** A nota da entrevista dependerá da avaliação da comissão, nessa avaliação constará uma ATA relacionando os critérios de corte, devendo o candidato atingir no mínimo 50% do total da nota da entrevista.
- k)** As entrevistas dos/as candidatos/as habilitados/as ocorrerá presencialmente em local a ser definido pela Comissão do PSS, sendo de total responsabilidade do/a candidato/a sua ida ao local, quando convocado para a entrevista.
- l)** O/A candidato/a será declarado/a HABILITADO/A ou DESABILITADO/A à função pela equipe avaliadora designada pela comissão do PSS, com anuência do Presidente da Comissão do PSS.

5. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO AO RESULTADO DA ANÁLISE DOCUMENTAL PRELIMINAR

- 5.1.** A interposição de recurso deverá ocorrer exclusivamente pelo e-mail pss@crp10.org.br disponibilizado pelo CRP10 AP/PA, por meio de justificativa plausível no prazo estipulado em cronograma, com o título "RECURSO 1ª ETAPA" ou "RECURSO 2ª ETAPA";
- 5.2.** A peça recursal deve ser clara e objetiva, e apontar o ato lesivo praticado pela Comissão, o prejuízo sofrido pelo candidato, e os fundamentos de fato e/ou de direito modelo no anexo VI.



5.3. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo definido em cronograma ou que não atenda aos critérios da etapa;

6. PERÍODO DE ANÁLISE DOS RECURSOS

6.1 É facultado a qualquer candidato, interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil contado da data da publicação do ato a ser impugnado, em conformidade com o subitem **5.2**.

6.2 A Comissão do Processo Seletivo é a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.

6.3 Uma vez INDEFERIDO, não caberá nova solicitação de recurso.

6.4 Sendo DEFERIDO, a Comissão Organizadora estabelecerá uma nova ordem de classificação conforme pontuação.

7. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS:

7.1 Obedecida à ordem de classificação, os/as candidatos/as serão convocados/as para análise prévia de habilitação contratual, não sendo garantia de habilitação. Ocasão em que deverão comprovar documentalmente as informações prestadas na primeira fase de inscrição, observando o período e local definidos para esta fase.

7.2 São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição:

- a)** Currículo de inscrição;
- b)** Cadastro de Pessoa Física;
- c)** Carteira de Identidade;
- d)** Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- e)** Título eleitoral e certidão de quitação eleitoral;
- f)** Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- g)** Comprovante de residência atualizado;
- h)** Certificado de conclusão da escolaridade exigida para a função à qual concorre e certificado de cursos livres e extensão cursados nos últimos 05 (cinco) anos.
- i)** Histórico Escolar;
- j)** Certidão de antecedentes criminais (esfera federal e estadual);
- k)** PIS/PASEP/NIS/NIT (Caso o candidato não possua deve informar no formulário inicial);



- l) Comprovante de atualização cadastral do CPF, obtida no site da RECEITA FEDERAL.
(<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)
- m) Comprovante de atualização cadastral do E- SOCIAL, obtida no site de consulta cadastral do INSS
(<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificacao.r.xhtml>)
- n) São documentos aptos a comprovar a atividade profissional:
- p.1** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- p.2** Declaração/certidão de tempo de serviço em que conste o período e as atividades desenvolvidas. Se realizado na Administração Pública, deve a mesmo ser emitida pela chefia imediata ou setor gestão de pessoas do órgão.
- p.2** Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).
- o) O tempo de atividade profissional somente será computado uma única vez, caso os períodos informados sejam concomitantes.
- p) Não serão aceitos como atividade profissional, períodos cujo cargo/função seja de ESTAGIÁRIO ou VOLUNTÁRIO.
- q) Para comprovar os cursos de capacitação profissional, o candidato deverá apresentar Certificado(s) da instituição que o capacitou, com a carga horária comprovadamente cursada.
- r) Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo a Comissão do PSS diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, se procedente, eliminará o candidato do certame.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE

- 8.1** A classificação final dos candidatos será realizada de acordo com o produto da soma das notas obtidas nas fases de análise curricular.
- 8.2** Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos/as o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:



- a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
 - b) Obter maior pontuação na fase de análise curricular;
 - c) Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional na função que concorre;
 - d) Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital;
- 8.3** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será pela conselheira Presidenta do CRP10 PA/AP e publicado integralmente no site <https://www.crp10.org.br/>

ANEXO I

DA ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES, ATIVIDADES, DURAÇÃO DO CONTRATO E SALÁRIO DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

a) ESCOLARIDADE: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

b) Descrição sumária das atividades e atribuições: Executar trabalhos de recepção e suporte administrativo que envolva: serviços de informação, e controle de visitantes e correspondências, redação de documentos e relatórios, digitação, reprodução xerográfica, coleta, expedição, distribuição e arquivamento de documentos; requisitar, receber e controlar o uso de material de consumo; realizar atividades de atendimento ao profissional, bem como atividades de caráter administrativo que envolva redação e digitação; preparar e dar suporte administrativo às sessões plenárias éticas e de julgamento; atender as solicitações das Comissões Técnicas (Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, e outras) ou Grupos de Trabalhos específicos criados pelo CRP10; efetuar o registro das solicitações, interpretar e encaminhar ao demandante, como subsídios para as ações do CRP10; manter sistema de informação atualizado de todas as solicitações recebidas e encaminhadas para conhecimento interno e da direção do CRP10; verificar a situação profissional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas

que prestem serviços de psicologia; fazer atendimento presencial, e-mail por telefone aos usuários dos serviços do CRP10; preparar, organizar, atualizar, classificar, arquivar, elaborar, redigir, conferir e expedir documentos que envolva processos de registro, transferência, cancelamento da categoria de Psicólogos; informar processos e fornecer subsídios para análise e tomada de decisão da Diretoria; controlar e manter atualizado o arquivamento dos prontuários de Psicólogos; dar suporte administrativo às Seções Plenárias Ordinárias, Diretoria, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalhos e Núcleos; providenciar o deslocamento e hospedagem dos Conselheiros de Plenário, Diretoria, Grupos de Trabalho, Comissões e Núcleos; preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, minutas de atos administrativos e normativos, gráficos e tabelas; executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos ao processamento de folha de pagamentos, recolhimento de encargos sociais, rotinas de administração de pessoal, recrutamento e seleção e administração de benefícios; executar rotinas, sistemas, métodos e procedimentos de trabalho relativos a administração de fornecedores, contratos públicos, materiais, processo de compras, recebimento e expedição de materiais, controle de estoque, análise de custos, preços e resultados, análise de viabilidade econômica, administração e controle orçamentário; preparar, organizar, atualizar, elaborar e conferir documentos, relatórios, gráficos e tabelas bem como prestar atendimento ao profissional e ao público em geral; realizar outras atividades correlatas da unidade de lotação.

c) Do salário, lotação, duração do contrato e carga horária:

A vaga de Assistente Administrativo será de lotação na Cidade de Santarém, Estado do Pará, a carga horária de trabalho é de 30 horas semanais e o salário base é de R\$1.412,00 + benefícios.

d) DO CONTRATO

O contrato temporário terá duração de 06 meses, podendo haver prorrogação de até 02 anos conforme a necessidade da administração, sob o regime celetista (Consolidação das Leis de Trabalho - CLT).



ANEXO II

ANÁLISE CURRICULAR

Pontuação máxima, nesta etapa é de 10,00 (dez) pontos.

ESCOLARIDADE

Formação	Requisito	Pontuação
Ensino Médio	Certificado de conclusão do Ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	3,0 PONTOS

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Tempo de serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área ou função a que concorre	0,3 pontos por ano completo, até o máximo de 3,0 (três) pontos

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação relacionados a área administrativa, devidamente registrados pela instituição formadora, legalmente autorizada contendo carga horária e conteúdos ministrados, cuja realização tenha sido até 05 (cinco) anos anteriores à data deste edital.	01 ponto para cada 40 horas apresentadas e comprovadas até o máximo de 6 (seis) pontos



ANEXO III

ENTREVISTA

Pontuação máxima, nesta etapa é de 10,00 (dez) pontos.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO
Habilidade de comunicação	Domínio da linguagem verbal e habilidade de falar com clareza e objetividade; possuir consciência e controle da linguagem corporal; ser convincente, criar empatia e gerar interesse; ouvir a mensagem, compreendê-la e dar resposta adequada	2,5 PONTOS
Capacidade para trabalhar em equipe	Ser proativo, estando sempre disposto a contribuir para o desenvolvimento da atividade; ser confiante e seguro na tomada de decisão; administrar conflitos e ser capaz de identificar e conciliar as necessidades da equipe.	2,5 PONTOS
Habilidade técnica e domínio do conteúdo da área de atuação	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desenvolvimento das tarefas diárias.	2,5 PONTOS
Comprometimento	Apresentar real interesse em exercer a função pretendida; Conhecer, minimamente, a missão do órgão e entidade que pretende trabalhar; Demonstrar disposição para realizar as atribuições do cargo a que concorre, de acordo com a realidade apresentada.	2,5 PONTOS



ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS PESSOAIS:

Nome do (a) Candidato (a): _____

Gênero: M () F ()

Estado Civil:

- () Casado(a)
() Solteiro (a)
() Viúvo(a)
() Divorciado(a)

Data de Nascimento: ____/____/____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____ RG: _____

Órgão Emissor: _____ UF: _____ Data de Emissão: / /

CPF: ____ . ____ . ____ - ____

Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____

Série: _____ UF: _____ Data de Expedição: ____/____/____

Certidão de Reservista: _____ Série: _____ Região: _____

Endereço: _____ Nº: _____

Complemento: _____ Bairro: _____

_____ Cidade: _____ UF: _____ CEP: _____

Telefone: () _____



Celular: () _____ Celular II: () _____

Email (1): _____

Email (2): _____

Nome do Pai: _____

Nome da Mãe: _____

Possui outro vínculo empregatício: Sim () Não ()

Se a resposta for sim, local: _____

Função: _____ Tempo de Serviço: _____

Possui PIS/PASEP/NIS/NIT? Sim () Não ()

Declaro que estou ciente de todas as exigências contidas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº 01/2024 do CRP10 PA/AP e por meio deste requerimento solicito a minha inscrição no processo seletivo.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração desses dados será imediatamente comunicada formalmente ao CRP10 PA/AP, bem como será encaminhado o documento que comprove a alteração.

Santarém/PA, de janeiro de 2024

Assinatura do(a) Candidato(a): _____



ANEXO V

MODELO PADRÃO DE CURRÍCULO

1. DADOS PESSOAIS

Nome Completo: _____

Endereço: _____

Cidade/Estado: _____

CEP: _____

Celular: _____

Telefone Residencial: _____

Email: _____

2. FORMAÇÃO ACADÊMICA

Formação 1:

Instituição de Ensino: _____

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

Formação 2:

Instituição de Ensino: _____

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

3. CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Enumerar cada curso:

Curso 1: _____



Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Horas: _____ Data Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____

Curso 2: _____

Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Horas: _____ Data Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____

Curso 3: _____

Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Horas: _____ Data Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____

Curso 4: _____

Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Horas: _____ Data Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____

Curso 5: _____

Área: _____

Instituição de Ensino: _____

Horas: _____ Data Início: ____/____/____ Data de Conclusão: ____/____/____



4. 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

5. 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 VI

MODELO PADRÃO DE RECURSO A SER UTILIZADO PELO CANDIDATO

1. Nome completo: _____

2. Assinale com "X" a(s) etapa(s) do Processo Seletivo Simplificado recorrida:

(____) 1ª Análise de Curriculum Vitae (____) 2ª Entrevista

3. Orientações gerais de preenchimento:

- a) Preencha todos os campos do formulário.
- b) Escreva com clareza e coesão os campos da justificativa e informações adicionais.
- c) Date e assine o formulário.
- d) Siga as instruções do edital, não ultrapasse a data limite de entrega do Recurso.
- e) Encaminhe o recurso para o e-mail informado no edital com o título: RECURSO e o número da fase recorrida.

4. Objeto do Recurso:

5. Justificativa/Fundamentação:



6. Informações adicionais:

Santarém/PA, ____ de janeiro de 2024.

Assinatura do(a) Candidato(a): _____

USO EXCLUSIVO DO CRP10 PA/AP

Decisão:

() DEFERIDO () INDEFERIDO

Justificativa/Fundamentação:

