

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 10ª REGIÃO PA/AP  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**

O Conselho Regional de Psicologia 10ª Região PA/AP – CRP10 PA/AP, autarquia federal, criada pela Lei 5.766/71, por meio de sua Presidente EVENY DA ROCHA TEIXEIRA, 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, e da Lei nº 8.745 de 09 de dezembro de 1993, nos termos do Art. 2º, inciso VI, alínea “i”. A contratação terá prazo inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, até o limite máximo de 02 (dois) anos, mediante justificativa formal da necessidade temporária e disponibilidade orçamentária.

**1. ABERTURA – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** A contratação temporária prevista neste Edital encontra-se motivada em necessidade temporária de excepcional interesse público formalizada no Processo Administrativo nº 001/2026, que integra os autos do certame e poderá ser consultado nos termos das normas internas e legais aplicáveis.
- 1.2.** O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de profissionais para o cargo de Assistente Administrativo, com 02 (duas) vagas para contratação imediata, sendo 01 (uma) vaga para a Sede do CRP10 PA/AP, no município de Belém/PA, e 01 (uma) vaga para o Núcleo do CRP10 PA/AP, no município de Santarém/PA, bem como à formação de cadastro de reserva, observadas a ordem de classificação e as condições estabelecidas neste Edital.
- 1.3.** O Processo Seletivo Simplificado – PSS não possui natureza de concurso público de provas ou provas e títulos, nos termos do inciso II do Art. 37 da Constituição Federal, nem se equipara para quaisquer fins e direitos.
- 1.4.** 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.
- 1.5.** A contratação será realizada em caráter temporário, pelo prazo inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Administração, até o limite máximo de 02 (dois) anos, mediante justificativa da necessidade temporária e observância da legislação

aplicável.

- 1.5.1.** A extinção/rescisão do contrato poderá ocorrer: (i) pelo término do prazo contratual; (ii) por iniciativa do(a) contratado(a), mediante comunicação formal com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, quando possível; (iii) por interesse público devidamente motivado e formalizado; (iv) por descumprimento contratual, infração disciplinar, inassiduidade, desempenho incompatível com as atribuições, ou outras hipóteses previstas em lei e no instrumento contratual.
- 1.5.2.** Na hipótese de rescisão por interesse público (inciso iii), será assegurado ao(à) contratado(a) o pagamento das verbas devidas e proporcionais, na forma da legislação vigente e do contrato, sem geração de direito à efetivação, estabilidade ou indenização além daquelas legalmente previstas.
- 1.6.** O(a) candidato(a) deverá estar ciente e de acordo com a carga horária semanal estabelecida para o cargo, conforme disposto neste Edital.
- 1.7.** O Processo Seletivo Simplificado compreenderá a fase de inscrição e 02 (duas) etapas de avaliação, conforme disposto neste Edital.
- 1.8.** As etapas avaliativas do Processo Seletivo Simplificado serão:
  - 1<sup>a</sup>** Etapa: Análise do curricular, de caráter classificatório;
  - 2<sup>a</sup>** Etapa: Entrevista, de caráter eliminatório, a ser realizada por banca composta por 03 (três) profissionais da instituição, observada a participação de 01 (uma) psicóloga e 02 (dois) representantes da área administrativa
- 1.9.** O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado, por uma única vez, por igual período, no interesse da Administração, totalizando o prazo máximo de 02 (dois) anos.
- 1.10.** O(a) contratado(a) será segurado(a) do Regime Geral de Previdência Social – RGPS, nos termos do § 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 os requisitos básicos exigidos para o cargo, conforme disposto neste Edital;
- 2.2.** Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a);
- 2.3.** Estar em gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.4.** Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- 2.5.** Estar em dia com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- 2.6.** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em cargo ou emprego público;
- 2.7.** Não possuir vínculo de parentesco, até o terceiro grau, com membros da Diretoria do

CRP10 PA/AP, integrantes de comissões internas, comissão de licitação, ou quaisquer outros convocados a atuar neste Processo Seletivo Simplificado, nos termos dos princípios da imparcialidade e moralidade administrativa.

- 2.7.1.** Não poderá ser contratado(a) candidato(a) que tenha sido desligado(a) do CRP10 PA/AP por justa causa ou por penalidade disciplinar incompatível com nova contratação, observado o devido processo legal e as normas internas aplicáveis.
- 2.8.** Possuir disponibilidade para viagens, quando necessário ao interesse institucional.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

- 3.1.** A inscrição do(a) candidato(a) implicará na aceitação integral das normas contidas neste Edital, não podendo alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.
- 3.2.** A inscrição será realizada exclusivamente por meio de formulário eletrônico (<https://forms.gle/M7SmtzHVtryvtdUw5>), disponibilizado também no site oficial do CRP10 PA/AP (<https://www.crp10.org.br/>), no período estabelecido no cronograma deste Edital.
- 3.3.** O período de inscrições será de **12 a 13 de janeiro de 2026**, sendo considerada, para fins de tempestividade, a data e o horário do registro eletrônico do formulário, não sendo aceitas inscrições fora do prazo.
- 3.4.** Para efetivar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar, obrigatoriamente, em campos próprios, os seguintes documentos, em formato PDF:
  - a) Carteira de Identidade legível;
  - b) Cadastro de Pessoa Física - CPF legível;
  - c) Certificado de conclusão do Ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC
  - d) Currículo atualizado, acompanhado dos documentos comprobatórios das informações nele declaradas;
  - e) Comprovantes de experiência profissional e cursos profissionalizantes reconhecidos pelo MEC, quando houver (vide subitem 7.3)
- 3.5.** Somente serão aceitos certificados e documentos comprobatórios emitidos por instituições legalmente competentes, não sendo considerados atestados ou declarações de próprio punho.
- 3.6.** A documentação de escolaridade expedida por instituições estrangeiras somente será aceita quando devidamente validada pelo Ministério da Educação – MEC.
- 3.7.** As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente pela internet, por meio do formulário eletrônico disponibilizado pelo CRP10 PA/AP (<https://forms.gle/M7SmtzHVtryvtdUw5>).

- 3.8.** Não será admitida inscrição condicional, provisória ou com documentação incompleta, bem como não será aceita a complementação ou substituição de documentos após o envio do formulário.
- 3.9.** A exatidão e veracidade das informações prestadas no formulário eletrônico e nos documentos anexados são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).
- 3.10.** A confirmação das inscrições deferidas será divulgada por meio de listagem específica, publicada no site oficial do CRP10 PA/AP (<https://www.crp10.org.br/>)
- 3.11.** Terá a inscrição indeferida o(a) candidato(a) que:
- Não apresentar todos os documentos exigidos como pré-requisito, comprovados de acordo com o item 3.4 deste Edital;
  - Não preencher os requisitos previstos;
  - Realizar a inscrição fora do prazo estabelecido.
- 3.12.** 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 a anulação de todos os atos decorrentes.

#### **4. CRONOGRAMA E ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

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

<b>Evento</b>	<b>Data</b>
Período de Inscrição (formulário eletrônico)	12 a 13/01/2026
1ª Etapa do Processo Seletivo - análise curricular	14/01/2026
Divulgação do resultado preliminar da 1ª Etapa	15/01/2026
Interposição de recursos da 1ª Etapa	16/01/2026
Divulgação do resultado da 1ª Etapa após recursos e dos classificados para entrevista	19/01/2026
Agendamento das entrevistas	20/01/2026
2ª Etapa: Realização das Entrevistas	21 a 23/01/2026
Divulgação do resultado preliminar final	26/01/2026
Interposição de recursos do resultado final	27/01/2026
Divulgação do resultado definitivo	28/01/2026
Homologação do resultado	29/01/2026
Convocação do(a) aprovado(a)	30/01/2026

**4.2.** O Processo Seletivo Simplificado será composto por 02 (duas) etapas avaliativas, conforme descrito a seguir:

**4.2.1. 1ª Etapa – Análise do Currículo** - De caráter classificatório, consistirá na análise documental e curricular das informações prestadas no ato da inscrição, conforme critérios definidos no Anexo II deste Edital.

**4.2.1.1.** 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;

**4.2.1.2.** Na hipótese de não comprovação das informações declaradas, a pontuação correspondente não será atribuída, podendo ocorrer revisão da nota e eliminação do(a) candidato(a) caso não alcance a pontuação mínima de **05 (cinco) pontos**.

**4.2.1.3.** Os critérios de pontuação desta fase serão os definidos conforme ANEXO II.

**4.2.2. 2ª Etapa - Entrevista** - De caráter eliminatório, da qual participarão os(as) candidatos(as) classificados(as) em quantitativo equivalente em até 05 (cinco) vezes o número de vagas para contratação imediata, observada a ordem de classificação.

**4.2.2.1.** A entrevista será realizada de forma presencial e/ou por meio de videochamada, a critério da Administração, em data, horário, local físico e/ou plataforma digital a serem previamente informados aos(as) candidatos(as) convocados(as).

**4.2.2.2.** Para a realização da entrevista, seja presencial ou por videochamada, o(a) candidato(a) deverá apresentar documento oficial de identificação com foto, em bom estado de conservação, que permita a perfeita identificação.

**4.2.2.3.** Serão considerados documentos oficiais de identificação válidos, para fins deste Processo Seletivo Simplificado, as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação, pelos Corpos de Bombeiros Militares e pelas Polícias Militares, bem como as carteiras expedidas por órgãos fiscalizadores do exercício profissional ou Conselhos de Classe, o Passaporte, o Certificado de Reservista, as Carteiras Funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, possuam fé pública e valham como documento de identidade, a Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e a Carteira Nacional de Habilitação – CNH, ainda que vencida, desde que no modelo atual com fotografia, nos termos do art. 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997.

**4.2.2.4.** Na hipótese de entrevista realizada por videochamada, o(a) candidato(a) deverá exibir o documento original à câmera, quando solicitado pela banca avaliadora.

**4.2.2.5.** A não apresentação de documento oficial de identificação com foto, nos

termos acima, implicará na eliminação do(a) candidato(a) do Processo Seletivo Simplificado.

- 4.2.2.6.** A entrevista será conduzida por banca avaliadora composta por 03 (três) profissionais da instituição, observada a participação de 01 (uma) psicóloga e 02 (dois) representantes da área administrativa
- 4.2.2.7.** Durante a realização da entrevista, o(a) candidato(a) deverá manter postura compatível com o caráter institucional do certame, sendo vedado o uso de materiais de consulta, aparelhos eletrônicos auxiliares ou apoio de terceiros, sob pena de eliminação.
- 4.2.2.8.** No caso de entrevista realizada por videochamada, o(a) candidato(a) será responsável por garantir as condições técnicas necessárias para sua participação, tais como acesso à internet, equipamento com câmera e microfone em funcionamento e ambiente adequado.
- 4.2.2.9.** É expressamente proibida a gravação, por qualquer meio, da entrevista, seja presencial ou por videochamada, pelo(a) candidato(a) ou por terceiros, sob pena de eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das medidas administrativas e legais cabíveis.
- 4.2.2.10.** Os critérios de avaliação considerarão a escolaridade exigida, a qualificação profissional, a experiência profissional e a compatibilidade do perfil do(a) candidato(a) com as atribuições do cargo, conforme critérios e pontuação definidos no Anexo III deste Edital.
- 4.2.2.11.** O(a) candidato(a) deverá atingir, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da entrevista para ser considerado(a) habilitado(a), conforme registro em ata da banca avaliadora.
- 4.2.3.** A escolaridade mínima exigida para o cargo possui caráter eliminatório, devendo ser corretamente informada e comprovada pelo(a) candidato(a), sob pena de invalidação da inscrição.
- 4.2.4.** A nota final do(a) candidato(a) será resultante da soma das notas obtidas na análise curricular e na entrevista, sendo considerado(a) HABILITADO(A) ou NÃO HABILITADO(A) para o exercício da função.

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

- 5.1.** A interposição de recurso contra o resultado da 1ª Etapa (Análise Documental e Curricular) e/ou da 2ª Etapa (Entrevista) deverá ocorrer exclusivamente por meio do e-mail [recursos@crp10.org.br](mailto:recursos@crp10.org.br), disponibilizado pelo CRP10 PA/AP, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

- 5.2.** O recurso deverá ser encaminhado com o título “RECURSO – 1ª ETAPA” ou “RECURSO – 2ª ETAPA”, conforme o caso, acompanhado de justificativa clara, objetiva e fundamentada.
- 5.3.** A peça recursal deverá indicar, de forma expressa, o ato impugnado, o prejuízo alegado e os fundamentos de fato e/ou de direito que embasam o pedido, devendo ser utilizado, preferencialmente, o modelo constante no Anexo IV deste Edital.
- 5.4.** Não será conhecido o recurso interposto fora do prazo definido no cronograma, encaminhado por meio diverso do previsto neste Edital ou que não atenda aos critérios e requisitos da etapa recorrida.

## **6. PERÍODO DE ANÁLISE DOS RECURSOS**

- 6.1.** É facultado a qualquer candidato(a) interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da publicação do ato a ser impugnado, em conformidade com o cronograma e as disposições deste Edital.
- 6.2.** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado constitui a instância recursal definitiva no âmbito administrativo, não cabendo recurso de suas decisões.
- 6.3.** Uma vez indeferido o recurso, não será admitida nova interposição sobre o mesmo objeto.
- 6.4.** Sendo deferido, a Comissão do Processo Seletivo procederá à revisão do resultado, promovendo, quando couber, a readequação da pontuação e da ordem de classificação.

## **7. DA CONVOAÇÃO DOS(AS) CANDIDATOS(AS) CLASSIFICADOS(AS):**

- 7.1.** Obedecida rigorosamente à ordem de classificação, os(as) candidatos(as) serão convocados(as) para etapa de comprovação documental e habilitação para contratação, o que não implica garantia de contratação, devendo apresentar, no prazo, local e forma estabelecidos pelo CRP10 PA/AP, a documentação comprobatória das informações prestadas no ato da inscrição.
- 7.2.** A aprovação e a classificação no cadastro de reserva não asseguram direito subjetivo à contratação, ficando a convocação condicionada à existência de vaga, à necessidade institucional e à conveniência da Administração, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.
- 7.3.** São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição:
  - a)** Currículo utilizado para inscrição;
  - b)** Cadastro de Pessoa Física - CPF;

- c)** Documento oficial de identidade com foto;
  - 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 de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
  - g)** Comprovante de residência atualizado;
  - h)** Certificado de conclusão da escolaridade exigida para o cargo e certificados de cursos livres e de extensão realizados nos últimos 05 (cinco) anos, quando houver;
  - i)** Histórico escolar;
  - j)** Certidão de antecedentes criminais das esferas federal e estadual;
  - k)** Número de inscrição no PIS/PASEP/NIS/NIT, quando houver, ou declaração de inexistência;
  - l)** Comprovante de situação cadastral do CPF, emitido pela Receita Federal do Brasil (<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>)
  - m)** Comprovante de qualificação cadastral no eSocial, emitido por meio do sistema do INSS ([https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualifica\\_r.xhtml](https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualifica_r.xhtml))
  - n)** Para fins de comprovação da experiência profissional, serão aceitos, conforme o caso:
    - n.1)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com identificação do vínculo empregatício, para experiência na iniciativa privada;
    - n.2)** Declaração ou certidão de tempo de serviço, emitida pela chefia imediata ou setor de gestão de pessoas, quando se tratar de experiência na Administração Pública, contendo o período e as atividades desenvolvidas;
    - n.3)** Contrato de prestação de serviços, acompanhado de declaração do contratante, com indicação do período de execução das atividades.
- 7.4.** O tempo de atividade profissional somente será computado uma única vez, caso os períodos informados sejam concomitantes.
- 7.5.** Não serão considerados, para fins de comprovação de experiência profissional, períodos em que o(a) candidato(a) tenha exercido atividades na condição de estagiário(a) ou voluntário(a).
- 7.6.** Para comprovação de cursos de capacitação profissional, o(a) candidato(a) deverá apresentar certificados emitidos pela instituição responsável, com indicação da carga horária efetivamente cursada.
- 7.7.** Todos os documentos apresentados serão conferidos com os respectivos originais antes da formalização do contrato de trabalho, podendo a Comissão do Processo Seletivo Simplificado realizar diligências junto a bancos de dados públicos ou privados para apuração de eventual irregularidade ou fraude, hipótese em que, se confirmada,



resultará na eliminação do(a) candidato(a) do certame.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DESEMPATE**

- 8.1.** A classificação final dos(as) candidatos(as) será realizada de acordo com a soma das notas obtidas nas etapas de análise curricular e entrevista, conforme os critérios estabelecidos neste Edital.
- 8.2.** Os(as) candidatos(as) classificados(as) além do número de vagas previstas neste Edital comporão cadastro de reserva, podendo ser convocados(as) durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, de acordo com a necessidade e o interesse da Administração, respeitada rigorosamente a ordem de classificação.
- 8.3.** A aprovação e a classificação no Processo Seletivo Simplificado não geram direito subjetivo à contratação, ficando a convocação condicionada à existência de vaga, à necessidade institucional e à conveniência da Administração, observado o prazo de validade do certame.
- 8.4.** Ocorrendo empate na nota final entre dois(duas) ou mais candidatos(as), o desempate dar-se-á, sucessivamente, em favor do(a) candidato(a) que:
  - a)** Possuir idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto da Pessoa Idosa);
  - b)** Obtiver maior pontuação na etapa de análise curricular;
  - c)** Obtiver maior pontuação no critério referente à experiência profissional na função a que concorre;
  - d)** Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.
- 8.5.** O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pela Presidente do CRP10 PA/AP e publicado integralmente no site oficial da instituição (<https://www.crp10.org.br/>)

## **9. DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 9.1.** O CRP10 PA/AP poderá, por motivo de interesse público devidamente justificado, alterar datas, prazos ou etapas constantes no cronograma deste Edital, bem como revogar ou anular o Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, sem que disso decorra direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 9.2.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todas as publicações, comunicados e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado, que serão divulgados exclusivamente no site oficial do CRP10 PA/AP (<https://www.crp10.org.br/>)
- 9.3.** Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela

**Serviço Público Federal  
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA \_ 10ª REGIÃO**

**JURISDIÇÃO Pará/Amapá**

Comissão do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação vigente e os princípios da Administração Pública.

- 9.4.** O presente Edital será regido pela legislação brasileira aplicável, especialmente pelas normas constitucionais e infraconstitucionais que disciplinam a contratação temporária no âmbito da Administração Pública, bem como, de forma subsidiária e quando compatível, pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e pelos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Belém/PA, 09 de janeiro de 2026.

  
**EVENY DA ROCHA TEIXEIRA**  
 Conselheira Presidenta do CRP10

  
**ELOÍSA AMORIM DE BARROS**  
 Conselheira Secretária DO CRP10

**ANEXO I****DO CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES, LOTAÇÃO, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E DURAÇÃO DO CONTRATO****a) Escolaridade exigida**

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 atividades de recepção, atendimento e suporte administrativo às diversas unidades organizacionais do Conselho Regional de Psicologia da 10<sup>a</sup> Região – CRP10 PA/AP, compreendendo, entre outras:

I – Realizar serviços de recepção, informação e atendimento ao público interno e externo, incluindo atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos, bem como o controle de visitantes e correspondências;

II – Executar atividades administrativas que envolvam redação, digitação, elaboração, conferência, reprodução, organização, classificação, arquivamento, expedição, coleta e distribuição de documentos, processos, relatórios, gráficos, tabelas e minutas de atos administrativos e normativos;

III – Requisitar, receber, controlar e zelar pelo uso adequado de materiais de consumo, bens e equipamentos administrativos;

IV – Registrar, organizar, acompanhar, interpretar e encaminhar solicitações, demandas e processos administrativos, mantendo sistemas de informação atualizados para subsidiar as ações institucionais, o fluxo interno de trabalho e a tomada de decisão da Diretoria;

V – Prestar suporte administrativo às sessões plenárias, inclusive éticas e de julgamento, bem como às reuniões da Diretoria, Comissões Técnicas, Comissões Temáticas, Grupos de Trabalho, Núcleos e demais instâncias do CRP10;

VI – Atender e apoiar as demandas das Comissões Técnicas, tais como Orientação, Ética, Análise de Títulos de Especialistas, entre outras, bem como de Grupos de Trabalho específicos instituídos pelo CRP10;

VII – Executar atividades administrativas relacionadas aos processos de registro, transferência, cancelamento e controle cadastral de profissionais psicólogos, incluindo a organização, atualização e manutenção de prontuários físicos e digitais;

VIII – Verificar e acompanhar a situação profissional de psicólogos vinculados a instituições ou empresas que prestem serviços de psicologia, conforme normativas do Conselho;

IX – Fornecer informações, subsídios técnicos e administrativos para análise e tomada de decisão da Diretoria e demais instâncias deliberativas;

X – Executar rotinas administrativas relativas à gestão de materiais, fornecedores e contratos, abrangendo processos de compras, recebimento e expedição de materiais, controle de estoque, análise de custos, preços, resultados, viabilidade econômica e controle orçamentário;

XI – Providenciar e apoiar a logística administrativa relacionada a deslocamentos, passagens, hospedagens e demais demandas operacionais de conselheiros, membros da Diretoria, Comissões, Grupos de Trabalho e Núcleos;

XII – Executar outras atividades correlatas à área administrativa e à unidade de lotação, conforme necessidade institucional e determinação da chefia imediata.

**c) Lotação, carga horária, remuneração e benefícios**

● **Lotação:**

- 01 (uma) vaga para a Sede do CRP10 PA/AP, no município de Belém/PA;
- 01 (uma) vaga para o Núcleo do CRP10 PA/AP, no município de Santarém/PA.

● **Carga horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

● **Salário base:** R\$ 2.542,43 (dois mil quinhentos e quarenta e dois reais e quarenta e três centavos).

● **Benefícios:**

- Vale-transporte;
- Vale-alimentação no valor de R\$ 1.300,00;
- Auxílio-saúde;
- Auxílio psicológico.

**d) Da duração e regime do contrato**

O contrato terá duração inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite máximo de 02 (dois) anos, conforme necessidade institucional, sob o regime celetista, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

**ANEXO II  
ANÁLISE CURRICULAR**

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

**ESCOLARIDADE**

<b>FORMAÇÃO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Ensino Médio	Certificado de conclusão do Ensino médio expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC	3,0 (três) pontos

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Tempo de serviço	Documento que comprove a experiência profissional na área administrativa	0,4 pontos por ano completo, até o máximo de 4,0 (quatro) pontos

**QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL**

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Curso de Capacitação Profissional	Certificados de cursos de capacitação relacionados à 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 3 (três) pontos

### ANEXO III

#### ENTREVISTA

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

<b>CRITÉRIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
<b>Habilidade de comunicação</b>	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	<b>2,5 PONTOS</b>
<b>Capacidade para trabalhar em equipe</b>	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	<b>2,5 PONTOS</b>
<b>Habilidade técnica e domínio do conteúdo da área de atuação</b>	Possuir conhecimento técnico adequado à função pretendida; dominar conteúdos relativos à área de atuação que poderão auxiliar no desenvolvimento das tarefas diárias.	<b>2,5 PONTOS</b>
<b>Comprometimento</b>	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.	<b>2,5 PONTOS</b>

ANEXO IV

## **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:

### **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:**

---

---

---

---

---



Conselho Regional de Psicologia 10ª Região PA/AP - CNPJ: 37.115.540.0001-20

**Belém/PA; Av. Generalíssimo Deodoro, 51  
Fone: (91) 3224-6322/32246690  
CEP: 66.055-240 CEP: 68.901-020  
Fax: (091) 3225-4491/30854281  
Email: crp10@crp10.org.br**

11 Macapá/AP: Rua Rio Macacoari, nº 16, sala 02  
Fone/Fax: (96)3223-3945

**CRP 10**  
Conselho Regional de Psicologia  
10ª região Pará | Amapá

Serviço Público Federal  
**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA \_ 10ª REGIÃO**  
JURISDIÇÃO Pará/Amapá

Belém-PA/Santarém-PA, \_\_\_\_\_ de janeiro de 2026.

---

Assinatura do(a) Candidato(a):

**USO EXCLUSIVO DO CRP10 PA/AP**

Decisão:

(    ) DEFERIDO      (    ) INDEFERIDO

**Justificativa/Fundamentação:**

---

---

---

---

---

---