



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 6ª REGIÃO
Rua Arruda Alvim, 89 - São Paulo - SP, - Bairro Jardim América, São Paulo/SP, CEP 05410-020
Telefone: e Fax: @fax_unidade@ - <https://www.crsp.org/>

EDITAL Nº 2024/2024

Processo nº 570600317.000414/2024-17

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - INTERNO

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 6ª REGIÃO – CRP SP**, promove através do presente edital, Processo Seletivo Simplificado interno, de candidata(o) para preencher cargo de **COORDENADORA/OR DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**, de livre provimento.

1.REQUISITOS DA VAGA:

Formação: Graduação em Psicologia.

Experiência: Ser empregado(a) efetivo(a) do CRP/SP há pelo menos 03 anos, disponibilidade de deslocamento / viagens para as Subsedes. Relacionamento com direção e demais setores institucionais, articulações estratégicas para estabelecer parcerias, planejamento e execução de projetos, avaliação de oportunidades para atender os objetivos da organização. Conhecimentos de processos das melhores práticas, conhecimento em MS Office, comando de equipe, boa interlocução e facilidade de comunicação.

2.ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

1. Elaborar e executar o plano geral de trabalho para ações de orientação e fiscalização na Sede e Subsedes, mediante as diretrizes da gestão;
2. Fiscalizar o exercício da profissão da/o Psicóloga/o e as atividades das pessoas físicas e jurídicas inscritas e não inscritas no CRP-06;
3. Coibir o exercício ilegal da profissão e as atividades irregulares de pessoas físicas e jurídicas no Estado de São Paulo;

4. Propor e acompanhar os encaminhamentos cabíveis de atividades de orientação e fiscalização do exercício profissional;
5. Receber e analisar solicitação de registro de psicóloga/o especialista, seguindo os procedimentos regulamentados;
6. Encaminhar representação à/ao Presidenta/e do CRP-06 sobre fatos que possuam indícios de infrações éticas apuradas nas ações de orientação e fiscalização;
7. Assessorar o Plenário e seus colegiados nos assuntos relacionados à orientação e fiscalização de acordo com a legislação profissional;
8. Promover o alinhamento administrativo, técnico e político de orientação e fiscalização do CRP-06 no Estado de São Paulo;
9. Receber, analisar e deliberar sobre denúncias anônimas ou formais recebidas dando o encaminhamento necessário;
10. Atender a comunidade em suas reclamações ou dúvidas, buscando soluções imediatas e objetivas para os problemas surgidos, agindo como catalizador do processo
11. Programar, convocar e realizar reuniões com público interno e/ou externo para tratar de assuntos de sua competência;
12. Analisar e emitir parecer sobre registro de pessoa física e jurídica;
13. Orientar, analisar e emitir parecer sobre solicitação de credenciamento de site;
14. Analisar documentos relativos a processo de registro de especialista, com o intuito de averiguar o cumprimento das exigências de resolução vigente, sobretudo no que se refere à caracterização e comprovação da especialidade na área requerida;
15. Identificar e analisar demandas de orientação e fiscalização, propondo estratégias para qualificar e subsidiar ações técnico-políticas da gestão;
16. Apoiar administrativamente o planejamento e a realização de reuniões, atividade de orientação e fiscalização, organizando pautas, executando registros, elaborando atas, operacionalizando deslocamentos e garantindo os encaminhamentos solicitados, com agilidade;
17. Organizar, articular, acompanhar, avaliar e monitorar o desenvolvimento das atividades sob sua responsabilidade; Conhecer amplamente as referências técnicas produzidas pelo Sistema Conselhos de Psicologia, incorporando-as às práticas de orientação; Subsidiar a produção de documentos, debates, eventos, notas, materiais de publicação e outras atividades a partir de referências técnicas e éticas de atuação profissional;
18. Responder demandas ou articular ações com outros parceiros tais como Ministério Público, dentre outros;
19. Auxiliar nas ações de formação de psicólogas/os e conselheiras/os;
20. Operacionalizar o deslocamento e hospedagem, se necessário, de membras/os, convidadas/os e colaboradoras/es do Plenário para participar de reuniões, representações e atividades estratégicas da gestão; e Desempenhar outras atribuições correlatas de nível superior.

3. NÚMERO DE VAGAS, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E BENEFÍCIOS

1. Número de vagas: 01 (uma)
2. Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais presenciais
3. Salário: Resolução CRP 06 nº 03/2022 - Art 25, §1º, II - "perceber, a título de gratificação pelo exercício de função, de valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do salário do emprego estrutural, percebido como rubrica autônoma ao salário correspondente ao seu emprego de origem."

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO:

1. **18 a 19/06/2024: Inscrição** - Envio de um breve texto elucidando as razões de se candidatar para a vaga e o envio do certificado / diploma de nível Superior para o e-mail trabalheconosco@crpsp.org.br.
2. **20/06/2024: Etapa 1** - Análise do breve texto apresentado na inscrição. – eliminatória;
3. **21/06/2024: Etapa 2** - Entrevista individual presencial, classificatória e eliminatória. Observação: o tempo de serviço no CRP/SP será levantado pelo Setor de Recursos Humanos. Ter disponibilidade para início imediato. Eliminatória;

5. DA CONTRATAÇÃO:

A designação para o cargo de Coordenadora/or de Orientação e Fiscalização obedecerá rigorosamente à ordem de classificação das pessoas candidatas, conforme selecionadas pela comissão designada, a partir da análise dos currículos, comprovantes de experiência e trabalhos, entrevista e aplicação de redação. Após a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado, o CRP SP convocará formalmente a pessoa habilitada pelo mesmo e-mail de remessa do currículo, tornando sem efeito a classificação da pessoa candidata que não se apresentar no prazo estabelecido, sendo eliminada do processo seletivo.

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A aprovação e a classificação final geram para a pessoa selecionada apenas a expectativa de direito à contratação. O CRP SP reserva-se ao direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e observando o número de vagas existentes neste Edital. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado interno é de responsabilidade exclusiva da pessoa candidata. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado interno, convocações, avisos e homologação serão publicados no site www.crpsp.org. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado interno, valendo-se para esse fim a listagem publicada no site www.crpsp.org. A substituição por desistência ou desfazimento do contrato dará direito à convocação da pessoa imediatamente colocada conforme ordem de classificação.

7.DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

O presente Processo Seletivo Simplificado interno terá validade de 120 dias, a contar da homologação do resultado final.

São Paulo, 17 de junho de 2024

TALITA FABIANO DE CARVALHO

Conselheira Presidenta do CRP-SP

MARTA ELIANE DE LIMA

Conselheira Secretaria do CRP-SP



Documento assinado eletronicamente por **Talita Fabiano de Carvalho, Conselheira(o) Presidente**, em 17/06/2024, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marta Eliane de Lima, Conselheira(o) Secretária(o)**, em 17/06/2024, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1635995** e o código CRC **ED3A5613**.

Referência: Processo nº 570600317.000414/2024-17

SEI nº 1635995