



SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA
Conselho Regional de Psicologia 20ª Região
COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 20ª REGIÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO 001/2012

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATO DE
TRABALHO POR PRAZO DETERMINADO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 20ª REGIÃO**, Autarquia Federal, que por delegação do poder público, exerce o serviço de orientação e fiscalização da profissão de Psicólogo, instituído pela Lei nº 5.766/71, de 20 de dezembro de 1971, por intermédio da COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL, estabelecida pela Portaria Nº 006, de 27 de janeiro de 2012, alterada pela PORTARIA Nº 006, de 24 de maio de 2013, informa aos interessados em geral que, realizará Processo Seletivo Simples para contratação de Auxiliar Administrativo para o CRP-20, em conformidade com a Lei nº 8.745/1993, e mediante as cláusulas e condições descritas no presente Edital e seus anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas e procedimentos contidos neste edital é requisito essencial para inscrição e para participação em todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do referido certame.

2. DO CARGO

2.1. Auxiliar Administrativo.

3. DOS CANDIDATOS

3.1. Poderão inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, os candidatos que apresentarem os documentos que preenchem os requisitos básicos constantes neste Edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Ensino Médio Completo, com experiência profissional mínima de 12 (doze) meses na função e atestado de capacidade física e mental.

4.2. Da quantidade de vagas:

4.2.1. Total de 04, sendo 02 (duas) para contratação imediata e 02 (duas) para cadastro reserva (dentro do prazo determinado de validade do Processo Seletivo), conforme discriminado no quadro abaixo.

4.2.2. Serão proibidos de participar do certame os candidatos que nos termos do Art. 6º da Lei 8.745/1993, sejam servidores da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregados ou servidores de suas subsidiárias e controladas.



Total de vagas Efetivos	Total de vagas Cadastro Reserva	Requisitos
01 vaga para contratação imediata em Manaus	01 vaga para Manaus	Profissional de nível médio com experiência comprovada em rotinas administrativas.
01 vaga para contratação imediata em Porto Velho	01 vaga para Porto Velho	Profissional de nível médio com experiência comprovada em rotinas administrativas

5. DA INSCRIÇÃO

5.1. A inscrição de todo e qualquer candidato implicará no conhecimento e na plena aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar qualquer desconhecimento.

5.2. O candidato deve obrigatoriamente indicar o local de atuação na ficha de inscrição. A cidade de realização do Processo Seletivo será a mesma indicada na ficha de inscrição como local de atuação.

5.3. Serão eliminados do certame a qualquer tempo, o candidato que apresentar documentos ou qualquer declaração cuja autenticidade não possa ser comprovada.

5.4. O candidato que deixar de preencher quaisquer dos campos da ficha de inscrição, terá sua inscrição indeferida automaticamente, não podendo mais participar do Processo Seletivo.

5.5. Não serão aceitos pedidos de inscrição com documentação incompleta, nem em caráter condicional.

5.6. O Candidato fará inscrição no Formulário fornecido no Edital, o qual deverá: ser preenchido, assinado pelo próprio candidato, e entregue no local de inscrição, conforme item 5.9.1 e 5.9.2.

5.7. Período de Inscrições: de 17/06 à 27/06/2013

5.8. Horário: 8h às 12hrs.

5.9. Local de Inscrição:



5.9.1. Em Manaus:

Sede Administrativa do CRP-20
Av. Djalma Batista, Nº 3.000, Salas 31 à 33
Cond. Amazonas Flat Service – Térreo Torre Norte
CEP: 69.050 – 010
Bairro: Chapada - Manaus – AM.

5.9.2. Em Porto Velho:

Seção Rondônia
Rua Abunã, 2630 - Liberdade
776.803-888 - Porto Velho - RO

5.10. Os Candidatos aprovados serão convocados conforme classificação obtida pela definição dos critérios estabelecidos neste Edital.

5.11. Cada candidato poderá efetuar apenas uma (01) inscrição.

5.12. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que efetuar 2 (duas) ou mais inscrições.

5.13. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos informados no ato da inscrição, vedados a possibilidade de alteração posterior.

5.14. Os candidatos, na apresentação do Currículo Vitae devem proceder com a comprovação de toda a documentação fornecida no ato da Inscrição.

5.15. Os candidatos aprovados serão convocados imediatamente, após terem sido vencidas todas as etapas do Processo Seletivo.

5.16. Será permitida a inscrição de Pessoas com Deficiências, sem contudo haver reserva de vaga, em virtude do pequeno quantitativo de vagas abertas.

6. DAS ATRIBUIÇÕES

6.1. Descrição das atividades:

6.1.1. Executar sob avaliação e supervisão, serviços de apoio ao setor administrativo e financeiro.

6.1.2. Efetuar o controle de documentos administrativos.

6.1.3. Elaborar os serviços necessários à unidade administrativa.

6.1.4. Preencher requisições e formulários.

6.1.5. Emitir as guias de tramitação de processos e documentos.



- 6.1.6. Ordenar e arquivar documentos da unidade seguindo critérios pré-estabelecidos.
- 6.1.7. Receber e distribuir correspondência.
- 6.1.8. Expedir informação de rotina.
- 6.1.9. Receber e transmitir mensagens telefônicas.
- 6.1.10. Coletar dados referentes a atividades mensuráveis.
- 6.1.11. Efetuar cálculo simples.
- 6.1.12. Controlar as requisições de xérox, correios.
- 6.1.13. Executar a distribuição de material requisitado.
- 6.1.14. Controlar entrada e saída de documentos.
- 6.1.15. Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística.
- 6.1.16. Atendimento ao público em geral.
- 6.1.17. Dar encaminhamento aos documentos variados, cumprindo todo procedimento necessário referente aos mesmos.
- 6.1.18. Preparar relatórios e planilhas.
- 6.1.19. Executar serviços gerais de escritórios e outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

7. DA DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

7.1. No ato da Inscrição, deverão ser apresentados:

7.1.1. Registro de Identidade Geral;

7.1.2. Currículo Vitae acompanhado das cópias dos documentos comprobatórios;

7.1.3. Comprovante do Documento exigido como Requisito Básico para o qual está inscrito (Certificado ou diploma, ou Declaração atualizada);

7.1.4. Comprovante de residência (comprovar que reside no município), podendo o comprovante ser de água, luz ou telefone;

7.2. Serão considerados para efeito de comprovação de experiência profissional:



- 7.2.1. Registro na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- 7.2.2. Certidão de Tempo de Serviço expedida por repartição pública federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta;
- 7.2.3. Declaração emitida pelo setor de pessoal ou contrato de trabalho com autenticação reconhecida em cartório.
- 7.3. A comprovação de experiência profissional deverá vir acompanhada também de declaração do empregador, emitida e assinada pelo chefe do Setor de Pessoal em que conste claramente a descrição do serviço.
- 7.4. Todo documento apresentado para fins de comprovação de experiência profissional deverá conter a data de início e de término do trabalho realizado. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional, relativa ao mesmo período, somente um deles será computado;
- 7.5. Serão aceitas inscrições por terceiros, mediante procuração (registrada em cartório), acompanhada de cópia legível do documento de identidade do candidato e do procurador (acompanhada do original).
- 7.6. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que:
- 7.6.1. Deixar de comprovar qualquer um dos requisitos dos itens mencionados neste Edital;
- 7.6.2. Marcar mais de 01 (um) local de atuação na mesma Ficha.
- 7.6.3. Deixar de apresentar o Atestado de capacidade física e mental.
- 7.6.4. No ato da Inscrição, as cópias de todo e qualquer documento deverá ser entregue com a apresentação dos seus respectivos originais.

8. DO PROCESSO SELETIVO

8.1. A Comissão de Seleção de Pessoal do CRP-20 será a responsável pela condução de todo o processo para a obtenção das condições exigidas neste Edital, de acordo com as etapas classificatórias e eliminatórias.

9. PRIMEIRA FASE: ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

- 9.1. A análise curricular, de caráter eliminatório classificatório irá compreender:
- 9.1.1. A comprovação da veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;
- 9.1.2. A atribuição de pontuação pelos títulos apresentados será realizada com base nos critérios definidos no quadro abaixo, indicado e devidamente comprovado pelo candidato.



9.2. Dos Critérios de Julgamento:

9.2.1. Serão desclassificados os candidatos que não obtiverem no mínimo 200 pontos na prova de Títulos.

TABELA 1

DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Experiência profissional na função	3 (três) pontos por mês completo	72 pontos
Curso de capacitação na função com carga horária mínima de 40 horas	200	200
Curso de capacitação na função com carga horária mínima de 20 horas	100	100
Curso de capacitação em áreas afins relacionados à função	50	50
TOTAL		422

9.3. Segunda Fase: Prova Objetiva

9.3.1. Noções de Direito Administrativo (5 questões)

9.3.2 Lei nº 5.766/71 (5 questões)

9.3.3. Dos Conteúdos da Prova Objetiva: A Estrutura do Poder Público; Princípios Constitucionais da Administração Pública; Administração Pública Indireta; Processo de Elaboração e Execução dos Planejamentos Administrativo-Financeiro da Administração Pública; Os processos de comunicação formais utilizados pela Administração Pública; Lei que cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia

9.4. Dos Critérios de Aprovação e Julgamento:

9.4.1. Cada questão valerá 1,0 (hum) ponto.

9.4.2. Será eliminado o candidato que não obtiver 70% de acerto na prova objetiva.

9.5. Terceira Fase: Entrevista

9.5.1. Entrevista: de caráter classificatório, visa à análise da adequação do candidato à função pretendida.

9.5.2. A Entrevista será realizada individualmente com cada candidato na sede do CRP-20.

9.5.3. O candidato que não comparecer no local e data agendada para a entrevista será automaticamente eliminado do certame;



9.5.4. A publicação e convocação dos candidatos selecionados para esta Etapa será por meio do site < www.crp20.org.br >.

9.5.5. O candidato que comparecer no dia, horário e local marcado para a Entrevista sem portar a carteira de identidade ou documento oficial com foto, não poderá participar da entrevista.

9.6. Dos Critérios de Julgamento

9.6.1. O candidato será avaliado pelo entrevistador e/ou membro da Comissão de Seleção, que irá atribuir nota de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.

9.6.2. Na Entrevista, o candidato será avaliado segundo os requisitos definidos na tabela abaixo:

Tabela 2

Requisitos de Avaliação	Pontuação
Postura	1,0
Nível Argumentativo	1,0
Objetividade	2,0
Dicção / Fluência Verbal	2,0
Conhecimento / Habilidade / Atitude	4,0
Total de Pontos	10,0

9.6.3. As perguntas serão realizadas com o objetivo de levantar os conhecimentos, habilidades, competências técnicas e atitudes essenciais para o perfil da função pretendida, tais como:

- a) Comprometimento;
- b) Proatividade;
- c) Comunicação organizacional;
- d) Entusiasmo e motivação;
- e) Enfoque positivo.
- f) Conhecimentos em planilhas, documentos eletrônicos, Internet e uso de Redes Sociais;
- g) Manipulação de arquivos físicos de documentos;
- h) Atendimento ao público;
- i) Conhecimentos de rotinas administrativas e financeiras;
- j) Competências Comportamentais;
- l) Maturidade profissional;
- m) Trabalho em equipe;
- n) Organização pessoal e profissional;
- o) Foco em resultado;
- p) Relacionamento interpessoal.



SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA
Conselho Regional de Psicologia 20ª Região
COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

9.6.4. Em face dos critérios listados acima, será observado o conjunto de fatores que ofereça um padrão mínimo de habilidades para a realização das atividades pretendidas.

9.7. Dos Critérios de Desempate:

9.7.1. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:

9.7.2. Tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;

9.7.3. Possuir o maior tempo de experiência comprovada na função;

9.7.4. O candidato mais idoso.

10. DO RESULTADO FINAL

10.1. Será aprovado o candidato que obtiver a maior nota na soma da 2ª e 3ª fase.

11. DO PRAZO DE VALIDADE

11.1. O prazo de validade do Processo Seletivo terá vigência de 01 ano, período pelo qual outros candidatos poderão ser chamados.

12. DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO

12.1. O contrato de trabalho decorrente do Processo Seletivo Simplificado resultante será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, dentro dos limites da, Lei 8.745/1993, e da Lei 10.667/2003.

12.2. O candidato classificado deverá apresentar no ato da contratação os documentos comprobatórios originais e 03 cópias de cada:

12.2.1. Carteira de Trabalho e Previdência Social;

12.2.2. Carteira de Identidade;

12.2.3. CPF;

12.2.4. Título de Eleitor;

12.2.5. Comprovante de Quitação Eleitoral (ano de 2012);

12.2.6. Certificado Militar (para homens);

12.2.7. PIS/PASEP;

12.2.8. Comprovante de Residência (energia, água ou telefone);

12.2.9. Conta Corrente (de preferência no Banco do Brasil);

12.2.10. 3 fotos 3x4;

12.2.11. Atestado de capacidade física e mental;

12.3. O candidato classificado não poderá passar procuração para terceiros na assinatura do contrato.



SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA
Conselho Regional de Psicologia 20ª Região
COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

12.4. A remuneração será equivalente a 40 (quarenta) horas semanais, que equivale à carga horária completa.

12.5. Valor mensal abaixo discriminado:

12.5.1. Cargo: Auxiliar Administrativo

12.5.2. Remuneração: R\$ 1.000,00 + Vale- Alimentação+Auxílio-transporte.

13. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

13.1. O candidato poderá interpor recurso, exclusivamente, nas primeiras 48 (quarenta e oito) horas úteis após a divulgação do resultado da etapa correspondente.

13.2. Para interpor recurso contra o resultado, o candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para fazê-lo, após a divulgação do resultado da etapa correspondente, ou a contar do dia subsequente ao da divulgação;

13.3. Os recursos devidamente fundamentados, digitados e dirigidos à Comissão de Seleção do CRP-20 deverão ser entregues, em 03 (três) vias (uma original e duas cópias), pelo candidato ou seu procurador no sede do CRP-20, se o candidato tiver se submetido ao processo seletivo em Manaus (sito à Av. Djalma Batista, Nº 3.000, Salas 31 a 33, Cond. Amazonas Flat Service – Torre Norte, CEP: 69.050 – 010, Chapada - Manaus – AM Fone: (92) 3584 – 4320), ou na sede da Seção Rondônia do CRP 20, se o candidato tiver se submetido ao processo seletivo em Porto Velho, sito à Rua Abunã, 2630 – Liberdade, CEP: 776.803-889, Porto Velho – RO.

13.4. O recurso deverá conter capa, constando o nome, o número de inscrição, cargo, CPF e o número documento de identidade (RG), do candidato;

13.5. O recurso inconsistente ou interposto fora do prazo estipulado será indeferido;

13.6. Todos os recursos recebidos serão analisados pela Comissão, que emitirá parecer conclusivo até 72 horas (setenta e duas) horas seguintes.

14. DA CARGA HORÁRIA

14.1. A carga horária é de 40 (Quarenta) horas semanais, com jornada diária de 08 (oito) horas, de segunda a sexta-feira.

14.2. Os candidatos aprovados serão contratados para a respectiva função pública temporária na forma do direito administrativo, observando-se a ordem de classificação e o número de vagas constantes no Quadro 1 deste edital.

14.3. No ato da contratação temporária, o candidato firmará declaração de que não acumula cargo, emprego ou função pública, salvo as hipóteses de acúmulo



SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA
Conselho Regional de Psicologia 20ª Região
COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

legal, contemplada no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, respeitada a compatibilidade de horário entre os cargos legalmente acumuláveis.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. O Resultado Final será homologado pelo CRP-20 e publicado nos órgãos Oficiais, bem como no site do Conselho < www.crp20.org.br >

15.2. Todas as inscrições deverão ser encaminhadas para a Comissão de Seleção do CRP-20, sede no caso da seleção dos candidatos em Manaus e Comissão de Seleção da Seção Rondônia do CRP-20, no caso da seleção dos candidatos em Porto Velho.

15.3. No ato da inscrição, todas as cópias dos documentos serão conferidas com a apresentação dos documentos originais, as cópias rubricadas, atestando a autenticidade das mesmas, e estas serão encaminhadas para a Comissão de Seleção.

15.4. Na hipótese do candidato selecionado e contratado não cumprir algum item do Edital ou for dispensado por conveniência da Administração, será convocado outro candidato do cadastro reserva, somente para o período em que durar a contratação temporária.

15.5. Não serão aceitos documentos fora do prazo estabelecido neste Edital;

14.6. Não serão aceitas, em qualquer hipótese, inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas;

15.7. Todos os candidatos selecionados serão convocados a participar, em caráter obrigatório, de um Curso de Formação com duração de 20 horas-aulas, o qual proporcionará conhecimentos acerca dos procedimentos administrativos do CRP-20, a respeito do respectivo setor de atuação na unidade administrativa.

15.8. Os candidatos aprovados e não classificados comporão cadastro de reserva para atender futuras necessidades de contratações por parte do CRP-20, num prazo de até (01) um ano, a contar da data de publicação dos resultados desta seleção, para preenchimento da demanda urgente e preparatória ao concurso do CRP-20.

15.9. Todas as convocações, avisos e resultados serão publicados, exclusivamente no site do CRP, através do endereço < www.crp20.org.br > devendo o candidato habilitado acompanhar todas as publicações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

15.10. Após a publicação da homologação, o CRP-20 convocará os candidatos classificados no Cadastro Reserva, de acordo com a necessidade do quadro, solicitando no ato da contratação todos os documentos necessários para sua efetivação.



15.11. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Seleção do CRP-20.

16. DO CRONOGRAMA

17/06 à 27/06/2013: Inscrições.

28/06 à 01/07/2013: Análise Curricular

02/07/2013: Divulgação dos Classificados para a 2ª fase (prova objetiva)

02/07 à 04/07/2013: prazo para interposição de recursos

05/07/2013: Divulgação da data e local da prova objetiva

08/07/2013: Realização da prova objetiva

09/07/2013: Divulgação do gabarito da prova objetiva

10/07 à 12/07/2013: prazo para interposição de recursos

15/07/2013: Lista dos classificados para a 3ª fase.

16/07/2013: Realização da entrevista.

17/07/2013: Homologação do Resultado Final

MARIA DO SOCORRO RODRIGUES DE SOUZA
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL



SISTEMA CONSELHOS DE PSICOLOGIA
Conselho Regional de Psicologia 20ª Região
COMISSÃO DE SELEÇÃO DE PESSOAL

ANEXO - 1

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO CRP-20			
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO		INSCRIÇÃO Nº:	
NOME:		NACIONALIDADE:	
ENDEREÇO:		Nº:	COMPLEMENTO:
BAIRRO:	CIDADE:	UF:	CEP:
FONE RESIDENCIAL:		FONE CELULAR:	
E-MAIL:		DATA DE NASCIMENTO:	
IDADE:	SEXO:	ESTADO CIVIL:	
RG Nº:	ORGÃO EXPEDIDOR / UF:	CPF:	
ESCOLARIDADE – ENSINO:		LOCAL DE ATUAÇÃO	
() FUNDAMENTAL		() MANAUS	() PORTO VELHO
() MÉDIO			
() SUPERIOR Curso: _____		() COMPLETO	() INCOMPLETO
SOU PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS:			
NÃO () SIM () QUAL: _____			
<i>“Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis da cédula de identidade, do CPF, do comprovante de residência e do comprovante de recolhimento da taxa de inscrição à instituição bancária mencionada no Edital. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida.</i>			
_____, _____ de _____ de _____.			
Manaus			

Assinatura do Candidato			
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº _____			linha destacável
NOME: _____			
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO:			
VISTO DO FUNCIONÁRIO CRP-20: _____			
<i>O candidato deverá comparecer ao local da prova designado no edital munido do documento oficial de identificação que serviu de base para a sua inscrição, deste comprovante de inscrição e de caneta esferográfica azul ou preta.</i>			