



CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 1ª REGIÃO  
SRTVN Quadra 701 - Ed. Brasília Rádio Center - Ala A - 4o andar - Sala 4024, - Bairro Asa Norte, Brasília/DF, CEP 70719-900  
Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - https://www.crp-01.org.br/

## EDITAL Nº 01/2026

Processo nº 570100048.000082/2025-38

### CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – 1ª REGIÃO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Sangoi, Conselheira Presidenta**, em 19/05/2026, às 11:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 12, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



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](http://sei.cfp.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **2839309** e o código CRC **792012CE**.

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - 1ª REGIÃO - CRP-01**, Autarquia Federal instituída pela Lei nº. 5.766, de 20 de dezembro de 1971, que por delegação do poder público exerce o serviço de fiscalização da profissão de psicólogo, com sede no Ed. Brasília Rádio Center Ala A SRTVN, 4024 - Asa Norte, Brasília - DF, 70719-900, inscrito no CNPJ Nº. 37.115.532/0001-84, neste ato representado por sua Conselheira-Presidente JULIANA SANGOI, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO** de excepcional interesse público, de acordo com o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, dos seguintes profissionais: 1 (uma) Psicóloga(o) Fiscal, no Setor de Orientação e Fiscalização; 1 (uma) Psicóloga(o) Fiscal, na Comissão de Ética; e 1 (uma) Analista em Recursos Humanos.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo regido por este Edital e executado pelo CRP-01 destina-se a selecionar candidatos com formação em nível superior para contratação por tempo determinado de 1 (um) ano, podendo, a critério do CRP-01, ser prorrogável por igual período, para exercer os cargos de Psicóloga(o) Fiscal, com atuação no Setor de Orientação e Fiscalização (SOF) e na Comissão de Ética (COE), e de Analista em Recursos Humanos, com atuação no Conselho Regional de Psicologia do Distrito Federal.

1.2. A seleção para o cargo de que trata este edital compreenderá as seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	TIPO
1	Divulgação do Edital Normativo	Geral
2	Período de inscrição	Geral
3	Análise dos currículos e documentos comprobatórios	Classificatório e eliminatório
4	Agendamento de entrevistas	-

5	Realização das entrevistas	Classificatório e eliminatório
6	Divulgação do resultado	-
7	Início das atividades	-

1.3. A fase de entrevista compreenderá a análise dos requisitos de acordo com o descrito nos itens 3.1.1 e 3.1.3 deste edital, conforme o cargo pleiteado

1.4. Para todos os efeitos, o conhecimento prévio das normas contidas neste edital é requisito essencial para a inscrição e para a participação em qualquer das fases do processo seletivo. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender às normas aqui estabelecidas será eliminado do certame.

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado da data de sua homologação, nos termos do art. 445 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

1.6. O contrato de trabalho será regido pela Consolidação das Leis do Trabalho e segurado do Regime Geral de Previdência Social, conforme disposto no § 13 do art. 40 da Constituição da República, com período de experiência de 90 (noventa) dias.

1.7. A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais e de 6 (seis) horas diárias, a serem executadas entre 8h00 e 18h00.

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

1.9. O Processo Seletivo Simplificado não se constitui em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição da República, nem se equipara para quaisquer fins ou efeitos.

1.10. Integra o presente Edital:

- a) ANEXO I - Ficha de Inscrição;
- b) ANEXO II - Modelo de Currículo;
- c) ANEXO III - Pontuação da análise curricular para Psicóloga(o) Fiscal;
- d) ANEXO IV - Pontuação da análise curricular para Analista em RH;
- e) ANEXO V - Cronograma.

## 2. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

a) Ter sido aprovado no Processo Simplificado de Seleção para Contratação por tempo determinado na forma estabelecida neste Edital.

b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal.

c) Conhecer, atender e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação.

e) Apresentar CTPS e Cartão PIS.

f) Apresentar Certificado do Serviço Militar, se do sexo masculino.

g) Estar em gozo de seus direitos civis e eleitorais.

h) Ter disponibilidade de tempo, conforme especificado para função.

i) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura.

j) Fica vedada a participação, neste processo seletivo, de familiares até terceiro grau de membros do CRP-01, integrantes da Diretoria, conselheiros, comissão de licitação, consultoria jurídica,

outros convocados a atuar neste processo seletivo, ex-funcionários do CRP-01 que tenham se desvinculado a menos de 180 dias;

k) Ser domiciliado/a no Distrito Federal.

l) Ter registro de classe ativo e regular junto ao Conselho Regional de Psicologia da 1ª Região, no caso de Psicóloga(o).

m) Apresentar certidão negativa (nada consta), emitida pelo CRP-01, no ato da inscrição, no caso de Psicóloga(o).

n) Não estar respondendo a processo ético ou administrativo em âmbito dos Conselhos Regionais de Psicologia, bem como não ter sido condenado nos últimos cinco anos por infração ética, no caso de Psicóloga(o);

o) Não ter firmado Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) nos últimos cinco anos.

### 3. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS OBRIGATÓRIOS, DIFERENCIAIS, REMUNERAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS

3.1. A indicação do cargo, habilitação obrigatória, necessária, carga horária semanal, salário e a descrição sumária de atividades estão discriminados no subitem abaixo.

#### 3.1.1. CARGO: PSICÓLOGA(O) FISCAL

VAGAS	Imediata	Cadastro reserva
	02	02
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 horas semanais	
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	<p>a) Ensino Superior completo em Psicologia.</p> <p>b) Registro no Conselho de Psicologia do Distrito Federal.</p> <p>c) Experiência profissional na área de Psicologia: Mínimo de 6 (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;</p> <p>d) Experiência comprovada em temas sobre luta antimanicomial e o funcionamento da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS/DF);</p> <p>e) Apresentar certidão de nada consta emitida pelo CRP-01, no ato da inscrição;</p> <p>f) Conhecimentos necessários: Resoluções do CFP: 10/2017, 06/2019, 13/2022 e 05/2025; Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa Idosa, Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência, Lei 10.216/2001 - Lei sobre proteção e os direitos das pessoas portadoras de transtornos mentais, Lei 8.080/90 - Lei Orgânica da Saúde, Lei 8.742/93 - Lei Orgânica da Assistência Social e Lei 9.656/98- Lei sobre planos e seguros privados de assistência à saúde.</p>	
DIFERENCIAIS	<p>a) Cursos de Pós-Graduação com mínimo de 360 horas, Mestrado ou Doutorado Acadêmicos nas áreas de: Psicologia e/ou da saúde, em áreas correlatas com o Setor de Orientação e Fiscalização, tais como: Ciências sociais, Direitos Humanos e Direito em geral;</p> <p>b) Experiência com divulgação científica;</p> <p>c) Conhecimento da plataforma SEI - Sistema Eletrônico de Informações;</p> <p>d) Conhecimento sobre a Lei 14.133/2021.</p>	

SALÁRIO	R\$ 7.006,90 (sete mil e seis reais e noventa centavos)
BENEFÍCIOS	Auxílio alimentação, auxílio transporte, plano de saúde, assistência odontológica, auxílio cultura, auxílio creche/babá (para dependentes até 6 anos e 11 meses).
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Atividades do Setor de Orientação e Fiscalização;</li> <li>■ Atividades da Comissão de Ética;</li> <li>■ Atividades previstas conforme Resolução CFP nº 10/2017;</li> <li>■ Atividades previstas conforme Resolução CFP nº 11/2019;</li> <li>■ Supervisão de estagiárias(os);</li> <li>■ Atividades elencadas no item 11 e 12 deste edital.</li> </ul>

3.1.2. Sendo 01 (uma) destinada ao Setor de Orientação e Fiscalização e 01 (uma) destinada à Comissão de Ética.

3.1.3. **CARGO: ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS**

VAGAS	Imediata	Cadastro reserva
	01	02
CARGA HORÁRIA SEMANAL	30 horas semanais	
REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	a) Diploma de graduação em nível superior em Recursos Humanos, expedido por instituição reconhecida pelo MEC; b) Experiência profissional mínima de 06 (seis) meses na atuação em Recursos Humanos em instituições públicas ou privadas comprovada em CTPS (Carteira de Trabalho), contrato de trabalho ou inscrição no ISS para autônomos;	
DIFERENCIAIS	a) Conhecimento da plataforma SEI - Sistema Eletrônico de Informações; b) Conhecimento da Lei Nº 14.133, de 1º de Abril de 2021. c) Conhecimento em normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho.	
SALÁRIO	R\$ 7.006,90 (sete mil e seis reais e noventa centavos)	
BENEFÍCIOS	Auxílio alimentação, auxílio transporte, plano de saúde, assistência odontológica, auxílio cultura, auxílio creche/babá (para dependentes até 6 anos e 11 meses).	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ Presta auxílio e suporte para o desenvolvimento das atividades burocráticas típicas do setor de departamento pessoal;</li> <li>■ Folha de pagamento mensal: funcionários e estagiários;</li> <li>■ Administração e cálculos de benefícios corporativos: anuênio, plano de saúde, auxílio cultura, auxílio transporte, auxílio alimentação, auxílio creche. 13º salário;</li> <li>■ Cálculos e envio para pagamento;</li> </ul>	

- Informar para contabilidade todas as informações contábeis referentes a folha de pagamento;
- Gestão de Férias e Licenças;
- Controlar a escala de férias dos funcionários, recebendo o documento via SEI, informar sobre a aptidão e dias de férias, enviar a Coordenação Geral para autorização;
- Controle de Abonos acordo coletivo;
- Folha de ponto. Coleta e cálculos de registros de ponto;
- Parecer de empréstimos consignados solicitados pelos funcionários;
- Sindicato. Informação mensalmente de contribuições sindicais;
- Homologações de rescisões;
- Auxiliar e efetuar os processos burocráticos de Contratação de funcionários;
- Cuidar de processos burocráticos envolvidos na contratação e desligamento dos estagiários;
- Atendimento aos colaboradores acerca de dúvidas gerais sobre pagamento salarial, 13º salário, admissões e demissões, férias; abonos; registro de ponto; homologações;
- Organizar documentações e arquivos para que estejam em ordem nos casos de auditoria e fiscalização;
- Medicina do trabalho: Encaminhar funcionários e estagiários para realizar exames periódicos, homologação de atestados, admissional, demissional;
- Acompanhar a elaboração anual PPRA e PCMSO;
- Inclusão e exclusão no Plano de Saúde;
- Site transparência: Inclusão de informações referentes;
- Atividades elencadas no item 13 deste edital.

3.2. O tempo de experiência profissional para o cargo de Psicóloga(o) Fiscal deverá ser comprovado na forma a seguir:

a) Experiência profissional na área, mínimo de 6 (seis) meses de atuação como psicóloga/o em instituições públicas ou privadas comprovada através de: CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), contrato de trabalho ou inscrição no ISS (Imposto Sobre Serviço) para autônomos, a qual deve ser acompanhada de recibos, notas fiscais, contratos, declaração ou certidão com a indicação da função ou cargo, da atividade exercida e a indicação de início e término, devidamente datada e assinada pelo responsável da emissão;

b) Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pelo setor de Recursos Humanos da instituição em que trabalhou. Deverá ser em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável da emissão.

3.2.1. Para efeito de comprovação referente ao exercício profissional, somente será considerada a experiência após a conclusão do nível superior.

3.2.2. As informações de formação da(o) profissional indicadas no currículo, anexo II, devem conter: data de término do curso superior, de cursos realizados posteriormente (capacitações, pós-graduação, mestrado, doutorado, entre outros) e instituição de ensino de formação.

3.2.3. As informações das experiências profissionais, indicadas no currículo, anexo II, devem constar: nome da empresa/órgão, data de início, data de fim (caso possua) e atividades realizadas.

3.2.4. A experiência em temas sobre luta antimanicomial e o funcionamento da RAPS/DF, deverá ser comprovada através de certidões, declarações e/ou artigos publicados sobre o tema, que devem constar: nome do/a profissional, nome da empresa/órgão/entidade, data de início, data de término (caso possua) e atividades realizadas.

3.2.5. Caso o candidato apresente mais de um comprovante de experiência profissional relativo ao mesmo período de tempo, só um deles será computado durante a eventual coincidência.

3.2.6. Caso o candidato apresente mais de um certificado de curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado, a pontuação será atribuída até o limite de pontos estabelecido no anexo III.

3.2.7. O conhecimento das normativas e legislações previstas na alínea “f” do item 3.1.1 constitui requisito obrigatório para o exercício do cargo, sendo sua verificação realizada por meio da entrevista, etapa de caráter classificatório e eliminatório, conforme disposto neste edital.

3.3. O tempo de experiência profissional para o cargo de Analista em Recursos Humanos deverá ser comprovado na forma a seguir: O tempo de experiência profissional para o cargo de Analista em Recursos Humanos deverá ser comprovado na forma a seguir:

a) Certidões e/ou declarações que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, datada e assinada pela autoridade competente, período e atividades desenvolvidas, ou;

b) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;

c) Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

d) Para complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitidos pela Unidade de Recursos Humanos da Instituição em que trabalhou em papel timbrado, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento.

#### 4. **DAS INSCRIÇÕES**

4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Processo de Seleção, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. A inscrição será feita, exclusivamente, através de correio eletrônico, do dia 21/05/2026 ao dia 31/05/2026.

4.3. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora dos prazos estabelecidos.

4.4. O procedimento para as inscrições obedecerá às seguintes etapas:

a) Preencher Ficha de Inscrição e modelo de currículo, conforme anexo I e II.

b) Enviar modelos preenchidos com as comprovações das experiências e cursos realizados para o e-mail **selecao@crp-01.org.br** em arquivo único em formato PDF, com tamanho máximo de 3MB.

4.5. Não serão aceitos formatos de arquivo diferentes do PDF. Não serão aceitos múltiplos arquivos. Não serão aceitos arquivos maiores que 3MB.

4.6. Em caso de o currículo ser selecionado no processo seletivo, é obrigatória apresentação do original dos documentos de identificação, documentos que comprovem a formação, experiência profissional e qualificação, e em caso de divergência o candidato será desclassificado.

4.7. Após a homologação da inscrição, será atribuído ao candidato número de inscrição sequencial, utilizado para identificação nas etapas do processo seletivo.

4.7.1. O número de inscrição será gerado automaticamente pela ordem cronológica de recebimento das inscrições deferidas.

4.7.2. A divulgação dos atos e resultados do processo seletivo ocorrerá exclusivamente pelo número de inscrição do candidato.

- 4.7.3. A confirmação da inscrição e a comunicação do respectivo número de inscrição serão encaminhadas exclusivamente para o endereço de e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 4.7.4. É de responsabilidade do candidato o correto preenchimento do endereço eletrônico e o acompanhamento das comunicações enviadas.
- 4.8. A exatidão e veracidade das informações contidas na ficha de inscrição e currículo são de responsabilidade exclusiva do candidato.
- 4.9. Declarações falsas ou inexatas, bem como a apresentação de documentos falsos, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis, trabalhistas e penais cabíveis.
- 4.10. Não serão aceitas inscrições por outros meios, que não os especificados neste Edital, tampouco inscrições provisórias, condicionais ou extemporâneas.
- 4.11. Não será cobrado nenhum valor a título de taxa de inscrição, contudo, o candidato deverá arcar com todos os custos para participar da seleção, tais como deslocamento ou acomodações.
- 4.12. Os candidatos selecionados serão convocados exclusivamente via e-mail.

## 5. **DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS 3 E 5**

- 5.1. A etapa 3, análise curricular, será com base nos documentos obrigatórios, conforme item 3 deste edital, envio de currículo preenchido, anexo II deste edital, e dos respectivos documentos comprobatórios. Ocasão em que o Conselho verificará o cumprimento dos requisitos especificados neste edital.
- 5.2. Os candidatos aprovados na etapa 3 serão convocados para a etapa 5, que se trata da realização de entrevistas.
- 5.3. Para a etapa 5, realização de entrevistas, serão convocados até 10 (dez) candidatos para a vaga de Psicóloga(o) Fiscal e 10 (dez) candidatos para a vaga de Analista em RH, respeitada a classificação na etapa 3.
- 5.4. A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório.
- 5.4.1. A entrevista avaliará exclusivamente os seguintes critérios técnicos:
- Para o cargo de Psicóloga(o) Fiscal:**
- a) Conhecimento aplicado das normativas do Sistema Conselhos;
  - b) Capacidade de análise técnico-ética de situações práticas relacionadas à COF e COE;
  - c) Experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;
  - d) Clareza, objetividade e coerência na exposição técnica.
- Para o cargo de Analista em Recursos Humanos:**
- a) Conhecimento aplicado das normativas do Ministério do Trabalho;
  - b) Capacidade de análise técnico-ética de situações práticas relacionadas à área de Recursos Humanos;
  - c) Experiência profissional compatível com as atribuições do cargo;
  - d) Clareza, objetividade e coerência na exposição técnica.
- Parágrafo Único. Cada critério será pontuado de 0 (zero) a 2,5 (dois vírgula cinco), totalizando até 10 (dez) pontos.
- 5.4.2. A entrevista será realizada por, no mínimo, dois avaliadores.
- 5.5. A nota final será a média aritmética das notas atribuídas.
- 5.5.1. Havendo diferença superior a 2 (dois) pontos entre avaliadores, será realizada reavaliação conjunta fundamentada em ata.

- 5.5.2. Será eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 6,0 (seis) pontos na entrevista.
- 5.6. A entrevista será registrada em ata, contendo os critérios avaliados, a pontuação atribuída em cada item e a fundamentação técnica da nota final.
- 5.7. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.
- 5.8. Para efeito de desempate serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:
- a) Maior idade para os candidatos até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo Público, segundo o parágrafo único do art. 27 do Estatuto da Pessoa Idosa;
  - b) Maior pontuação no quesito de experiência profissional, tendo como marco inicial 2016.
- 5.9. Será desclassificado o candidato que não comprovar os requisitos obrigatórios, conforme item 3.1. deste edital.
- 5.10. Nos documentos comprobatórios deverão constar o nome do candidato, cargo/função, a data de início e o término da atuação profissional, quando for o caso.
- 5.11. O dia e a hora das entrevistas serão enviados por e-mail, conforme registro na ficha de cadastro, anexo I deste edital, aos candidatos aprovados nas etapas que antecedem, sendo de responsabilidade do candidato verificar sua caixa de entrada, SPAM e lixo eletrônico.

## 6. **DA PONTUAÇÃO FINAL**

- 6.1. A nota final do candidato será composta pela soma das seguintes etapas:
- a) Análise Curricular: até 20 (vinte) pontos, conforme critérios do Anexo III ou Anexo IV deste edital;
  - b) Entrevista: até 10 (dez) pontos.
- Parágrafo Único. Total máximo da nota final: 30 (trinta) pontos.

## 7. **DOS RECURSOS**

- 7.1. Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:
- a) O edital e seus anexos;
  - b) O resultado da análise curricular;
  - c) O resultado da entrevista;
  - d) O resultado final.
- 7.2. O prazo para interposição de recursos será de 01 (um) dia útil, contado do primeiro dia útil subsequente à publicação do ato ou resultado a ser recorrido.
- 7.2.1. A análise e julgamento dos recursos pela Comissão Examinadora ocorrerão no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento do prazo recursal.
- 7.2.2. Não serão computadas horas referentes a dias não úteis para fins de contagem dos prazos previstos neste item.
- 7.3. 7.3. Os pedidos de recursos devem ser apresentados na SEDE do CRP-01, Ed. Brasília Rádio Center Ala A SRTVN, sala 4024 - Asa Norte, Brasília – DF.
- 7.4. 7.4. Admitir-se-á por candidato um único recurso, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 7.4.1. 7.4.1 Não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.
- 7.5. O recurso interposto entregue fora do prazo não será aceito.
- 7.6. O recurso deverá ser digitado ou redigido manualmente em letra legível, e entregue em 02 (duas) vias (original e cópia). Cada quesito recorrido deverá ser apresentado em folha separada identificada.

- 7.7. O candidato deverá se identificar no ato da entrega, mediante apresentação de documento de identificação original.
- 7.8. O recurso só poderá ser entregue por terceiro se acompanhado da cópia de documento de identificação do candidato.
- 7.9. Só será aceita a interposição por procurador, mediante instrumento de procuração pública ou particular, devidamente reconhecida em cartório.
- 7.10. Não serão aceitos no requerimento de recursos, acréscimo de documentos ou alterações das informações prestadas no ato da inscrição, não se recebendo novas informações.
- 7.11. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 7.12. A Comissão Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 7.13. O recurso interposto em desacordo com as especificações contidas neste item não será avaliado.
- 7.14. O resultado parcial divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e analisados.
- 7.15. Na ocorrência do disposto no subitem 7.14 poderá haver eventual alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 7.16. Não será aceito recurso relativo ao preenchimento incompleto, equivocado ou incorreto relacionado à entrega de documentos equivocados.
- 7.17. As decisões referentes aos recursos interpostos serão disponibilizadas no site oficial do CRP-01: <https://www.crp-01.org.br/>.

## 8. DO RESULTADO

- 8.1. O resultado será divulgado no sítio eletrônico do CRP-01, conforme cronograma anexo. A classificação final também será publicada no Diário Oficial da União.
- 8.2. Todas as informações oficiais sobre o presente Processo Seletivo Simplificado serão disponibilizadas, exclusivamente, no site: <https://www.crp-01.org.br/>.

## 9. DA HOMOLOGAÇÃO

- 9.1. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será encaminhado à Sra. Conselheira Presidenta do CRP-01/DF para homologação.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. Cabe exclusivamente ao CRP-01, o direito de convocar os candidatos classificados em número que julgar conveniente, de acordo com o interesse público, respeitando a ordem de classificação, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e do exclusivo interesse e conveniência do CRP-01 e da rigorosa ordem de classificação.
- 10.3. Por ocasião da admissão, o candidato selecionado deverá apresentar os documentos solicitados pelo CRP-01 e deverá passar por avaliação médica, sendo eles:
- CTPS;
  - Atestado de Saúde Ocupacional - ASO. O candidato selecionado será encaminhado para clínica conveniada ao CRP-01;
  - Carteira de Identidade (RG) e/ou Cadastro de Pessoa Física (CPF);
  - Número de registro do PIS/PASEP;

- e) 1(uma) foto 3x4 (recente);
- f) Comprovante de quitação das obrigações militares (no caso de candidatos do gênero masculino);
- g) Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição ou quitação eleitoral;
- h) Certidão de Casamento/Nascimento;
- i) Certidão de Nascimento de filho menor de 21 anos;
- j) Diploma de Conclusão de Curso Superior, emitido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC. Conforme item 3.1.1 deste edital;
- k) Comprovante de residência atualizado;
- l) Dados bancários de conta corrente do Banco do Brasil S.A;
- m) Carteira de Identidade do Profissional Psicólogo, no caso de Psicólogo(a).

10.4. A admissão se processará mediante assinatura do contrato de trabalho, devendo o interessado comparecer impreterivelmente no local, na data e no horário apontados no ato de convocação, sob pena de o CRP-01 entender sua tácita desistência da vaga.

10.5. O contratado deverá prestar serviço dentro do horário e local estabelecidos pelo CRP-01, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10.6. O prazo de contratação será de 1 (um) ano, contado da data de assinatura do contrato, prorrogável, no interesse da administração, uma única vez por igual período.

#### **11. ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO(A) FISCAL PARA O SETOR DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO**

- I - Seguir os princípios fundamentais do CRP-01;
- II - Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização;
- III - Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;
- IV - Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecendo as disposições legais;
- V - 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;
- VI - Atender psicólogas(os) e população em geral que fizerem contato com o CRP-01 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;
- VII - Participar das reuniões da COF, contribuir na elaboração de pauta, na apresentação de demandas que precisam ser encaminhadas, prestar orientações técnicas para subsidiar a tomada de decisões, elaboração de atas;
- VIII - Elaborar relatórios, como relatório de gestão e outros, quando necessário e solicitado;
- IX - Realizar procedimentos previstos na Política de Orientação e Fiscalização e normativas do Sistema Conselhos de Psicologia, cumprindo prazos regimentais;
- X - Receber denúncias em desfavor de condutas profissionais que estejam em desacordo com as normativas da profissão;
- XI - Realizar procedimentos de fiscalização do exercício profissional;
- XII - Realizar procedimentos necessários em relação ao registro de pessoas físicas e jurídicas, conforme normativas do Conselho;

- XIII - Assessorar as Conselheiras nas rotinas técnicas de orientação e fiscalização do exercício profissional;
- XIV - Manter o controle dos arquivos do setor, organizando os materiais pertinentes aos assuntos tratados;
- XV - Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em quaisquer meios de comunicação, e planejar visitas para averiguação;
- XVI - Cumprir as deliberações da COF;
- XVII - Consultar o CFP acerca de questões técnico-normativas que não tenham previsão expressa na legislação vigente;
- XVIII - Saber informar sobre qual serviço deve procurar quando a demanda extrapola a função do CRP: para o sindicato de psicólogos, Ministério Público, Justiça comum, CREAS, Conselhos Tutelares etc;
- XIX - Gestão e tratamento de informações e documentos;
- XX - Manter atualizada a agenda de atividades internas e externas do setor;
- XXI - Assessorar e fornecer subsídio à Diretoria e à Plenária nas deliberações dos assuntos relacionados à atividade fim do Conselho;
- XXII - Manter atualizados o Plenário, as Comissões Permanentes e Temáticas, bem como os Grupos de Trabalho da autarquia quanto à legislação vigente relativa ao exercício da profissão;
- XXIII - Assessorar a gestão na elaboração de notas, resoluções e outros documentos;
- XXIV - Assessorar o plenário nas demandas de orientação, fiscalização e ética;
- XXV - Participar de reuniões das Comissões, Grupos de Trabalho, Diretoria, Plenária e outras atividades, quando solicitado(a);
- XXVI - Participar de cursos, palestras, formações e demais atividades sobre temas técnicos da área de orientação e fiscalização do CRP-01, quando solicitado e compartilhar as informações com demais integrantes da equipe;
- XXVII - Planejar e realizar eventos temáticos de interesse da categoria, oficinas com temas relacionados ao exercício profissional;
- XXVIII - Participar das solenidades de entrega de novas carteiras profissionais na jurisdição do CRP-01 sempre que necessário/solicitado;
- XXIX - Assessorar o plenário quanto aos processos de cancelamento de registro profissional e registro de especialista;
- XXX - Auxiliar no desenvolvimento de projetos técnicos e que apresentem melhorias para o setor de orientação e fiscalização;
- XXXI - Participar de eventos representando o CRP- 01 em que for solicitado pela Diretoria como palestras, debates, fóruns e reuniões em instituições a fim de orientar sobre o exercício profissional;
- XXXII - Participar de atividades e eventos promovidos pelo CRP-01 quando convocado(a);
- XXXIII - Deliberar urgências e imprevistos diários;
- XXXIV - Participar da elaboração do Plano de Trabalho anual da COF;
- XXXV - 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 fim de cumprir as demandas e deliberações do Conselho Regional de Psicologia;

XXXVI - 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;

XXXVII - Cumprir as orientações sobre ergonomia e segurança do trabalho;

XXXVIII - Executar outras atividades pertinentes à COF e ao bom funcionamento do CRP-01.

12.

#### **ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE PSICÓLOGO(A) FISCAL PARA A COMISSÃO DE ÉTICA**

I - Acompanhamento e cumprimento das normas e diretrizes do CRP 01/DF e do Sistema Conselhos;

II - Execução de etapas processuais e acompanhamento dos processos, na Comissão de Ética do CRP 01/DF;

III - Execução das deliberações da Comissão de Ética e do Plenário do CRP 01/DF, nos processos investigativos e disciplinares;

IV - Organização e controle de processos investigativos e disciplinares em trâmite, e arquivados, na Comissão de Ética;

V - Utilização de arquivos de registros e dos sistemas eletrônicos disponíveis, para armazenamento de dados, gestão da informação e tramitação de processos;

VI - Realização de registros, sistematização e consultas de informações pertinentes ao setor, bem como comunicação às unidades internas e a instituições;

VII - Análise dos processos investigativos e disciplinares, para a verificação de andamento, e realização do encaminhamento pertinente;

VIII - Elaboração dos documentos referentes aos processos investigativos e disciplinares;

IX - Elaboração de minutas de documentos, em parceria com a assessoria jurídica ou outra unidade, referentes aos procedimentos do setor;

X - Encaminhamento de documentos às pessoas interessadas;

XI - Realização de controle de prazos processuais;

XII - Encaminhamento das demandas referentes aos processos à Câmara de Mediação, à Assessoria Jurídica ou a outra unidade;

XIII - Planejamento, organização e participação, como apoio técnico e administrativo, em reuniões da Comissão de Ética, audiências de instrução, reuniões plenárias para julgamentos de processos investigativos e disciplinares, reuniões da Câmara de Mediação ou outras reuniões com os demais setores;

XIV - Participação em eventos do CRP 01/DF relativos aos trabalhos da Comissão de Ética, em atividades formativas e em reuniões com membros de outras instituições, como o Conselho Federal de Psicologia e outros;

XV - Atendimento ao público;

XVI - Participação no planejamento de atividades e na construção de procedimentos referentes ao funcionamento do setor;

XVII - Distribuição de casos a conselheiros, colaboradores, defensores dativos, mediadores, ou outro interessado;

XVIII - Atuação como apoio técnico aos membros da Comissão de Ética e do Plenário; aos mediadores, aos defensores dativos ou a outro colaborador;

- XIX - Realização de pesquisas de legislação ou de informação necessária às deliberações, nos processos;
- XX - Contribuição para o aprimoramento dos trabalhos pertinentes ao setor e ao CRP 01/DF;
- XXI - Apoio à equipe que atua no âmbito da Comissão de Ética e aos demais setores envolvidos nos trabalhos da Comissão, em assuntos inerentes a sua área de atuação;
- XXII - Cumprimento de outras atividades pertinentes ao setor e ao bom funcionamento do CRP 01/DF e do Sistema Conselhos.

13.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE ANALISTA EM RECURSOS HUMANOS**

- I - Controlar as atividades de Departamento Pessoal do CRP-01 (pagamento de salários, arquivamento de documentos, contratação e desligamento, entre outros);
- II - Controlar a escala de férias dos funcionários, recebendo o documento de requerimento de férias e enviando-os ao Coordenador Geral;
- III - Elaborar e propor políticas de cargos e remunerações, bem como planos de carreiras e de sucessão, de acordo com a realidade e necessidade do CRP- 01;
- IV - Realizar o cumprimento dos acordos e convenções coletivos, visando garantir o bom relacionamento entre funcionários e a Diretoria;
- V - Analisar os custos com pessoal do CRP-01 para gerar insumos sobre a possibilidade de contratação de novos funcionários, aumentos salariais, entre outros fatores;
- VI - Revisar a descrição de cargos do CRP-01 anualmente;
- VII - Diagnosticar a necessidade de treinamento e desenvolvimento para os funcionários do CRP-01, para garantir a melhor efetividade da prestação de serviços do Conselho;
- VIII - Elaborar o orçamento que será necessário para os treinamentos e formas de desenvolvimentos que o CRP-01 precisará;
- IX - Avaliar os resultados dos programas de treinamento desenvolvidos, mensurando a efetividade dos mesmos;
- X - Promover a integração e socialização dos funcionários do CRP-01, tanto antigos, quanto novos;
- XI - Efetuar e auxiliar o processo de recrutamento e seleção de estagiários e funcionários de livre provimento do CRP-01;
- XII - Pesquisar e propor políticas de salários e benefícios aos funcionários do CRP-01;
- XIII - Analisar o grau de satisfação dos funcionários com os salários e benefícios existentes no CRP-01, orientando-os e auxiliando no que for preciso;
- XIV - Administrar os salários e benefícios do CRP-01;
- XV - Subsidiar área jurídica com informações para defesa em causas trabalhistas;
- XVI - Prestar esclarecimentos aos sindicatos e órgãos fiscalizadores, participando de negociações sindicais;
- XVII - Orientar os Setores do CRP-01 com relação à legislação trabalhista vigente para o Conselho;
- XVIII - Elaborar e/ou atualizar parâmetros e instrumentos de avaliação de desempenho dos funcionários do CRP-01;
- XIX - Assessorar a Diretoria e o Coordenador Geral no entendimento e aplicação da avaliação de desempenho;

- XX - Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho, apurando os resultados do processo;
- XXI - Propor ações corretivas resultantes da avaliação de desempenho, gerando melhorias constantes para o Conselho;
- XXII - Elaborar relatórios de atividades, diagnósticos e problemas do CRP-01, a fim de gerar insumos para a Coordenação e a Diretoria criar e efetuar ações mais embasadas;
- XXIII - Intermediar as relações entre Diretoria e funcionários do CRP-01, juntamente com os outros funcionários da Coordenação Geral;
- XXIV - Analisar e propor ações referentes ao clima organizacional do CRP-01, garantindo que ele seja um facilitador para o bom funcionamento do Conselho e para a boa execução das atividades dos funcionários;
- XXV - Controlar, emitir e corrigir a folha de ponto dos funcionários do CRP-01;
- XXVI - Participar das reuniões periódicas marcadas pelo Coordenador Geral, com o objetivo de informar e nivelar os funcionários do CRP-01.

#### 14. **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 14.1. As cópias reprográficas dos documentos mencionados neste Edital serão conferidas com os seus respectivos originais, no ato da entrega da documentação para a efetivação da admissão do candidato convocado.
- 14.2. A inexatidão das afirmativas e/ou a existência de irregularidades de documentos, mesmo verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição e desclassificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, trabalhista, civil e criminal incidentes.
- 14.3. Os casos não previstos serão resolvidos pelo CRP-01, por intermédio da sua Diretoria.
- 14.4. A listagem de classificados terá validade durante o tempo de vigência deste processo seletivo.
- 14.5. Ocorrendo a rescisão contratual antes do prazo estabelecido, por qualquer motivo, caberá exclusivamente ao CRP-01 o direito de convocar os demais candidatos classificados para aproveitamento do tempo restante do contrato de trabalho rescindido, ou em decorrência de vacância por desligamento.
- 14.6. Os anexos I, II, III, IV e V são parte integrante deste edital.
- 14.7. Dúvidas e questionamentos acerca do edital deverão ser encaminhados ao e-mail: **selecao@crp-01.org.br**.

Brasília-DF, 20 de maio de 2026

**Juliana Sangoi**

Conselheira Presidenta

Conselho Regional de Psicologia da 1ª Região/DF

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**DADOS PESSOAIS:**

Nome: \_\_\_\_\_

Nome Social: \_\_\_\_\_

Gênero: \_\_\_\_\_

Estado Civil: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Data de Emissão: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Título de Eleitor: \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

Cart. Profissional: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_ Data de Expedição: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Cert. Reservista: \_\_\_\_\_ Série: \_\_\_\_\_ Região: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Comp: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_ Telefone: ( ) \_\_\_\_\_

Celular: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que qualquer alteração desses dados será imediatamente comunicada formalmente ao CRP-01, bem como será encaminhado o documento que comprove a alteração.

Brasília-DF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_.

**ANEXO II**  
**MODELO PARA PREENCHIMENTO DE CURRÍCULO**

**1 - DADOS PESSOAIS**

Nome Completo:  
Nome Social:  
Endereço:  
Cidade/Estado/CEP:  
Celular:  
Residencial:  
E-mail:  
Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
No Reg. Profissional /UF:

**2 - DADOS DA SELEÇÃO**

Número do Edital:

**3 - FORMAÇÃO ACADÊMICA**

Curso:  
Formação:  
Inst. Ensino:  
Data Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

PÓS GRADUAÇÃO (relacionada especificamente com a vaga deste edital). Comprovação mediante certificado:

**3.1 Stricto Sensu:**

Tipo: ( ) Mestrado ( ) Doutorado

Área: Inst. Ensino:  
Data Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Conclusão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**3.2 Lato Sensu:**

Área: Inst. Ensino:  
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:

6 - CURSOS (relacionados especificamente com a vaga deste edital). Comprovação mediante certificado:

Curso 1:

Data Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Curso 2:

Data Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Curso 3:

Data Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

Carga horária:

Curso 4:

Data Início: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Data de Término: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Instituição de Ensino:

Carga horária:

**ANEXO III**  
**PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA PSICÓLOGA(O) FISCAL**

<b>Experiência profissional na área</b>	<b>PONTOS</b>
Acima de 04 anos na área	10
Acima de 02 até 04 anos na área	7
De 06 meses até 02 anos na área	3
Experiência inferior a 06 meses	0
<b>Nota máxima</b>	<b>10</b>

<b>Curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado em Psicologia, nas áreas correlatas com o Setor de Orientação e Fiscalização</b>	<b>PONTOS</b>
Doutorado	5
Mestrado	3
Pós-graduação, com mínimo de 360 horas	2
Não possuir certificado	0
<b>Nota máxima</b>	<b>10</b>

Não serão consideradas notas fracionadas na somatória.

**ANEXO IV**  
**PONTUAÇÃO DA ANÁLISE CURRICULAR PARA ANALISTA EM RH**

<b>Experiência profissional na área</b>	<b>PONTOS</b>
Acima de 04 anos na área	10
Acima de 02 até 04 anos na área	7
De 06 meses até 02 anos na área	3
Experiência inferior a 06 meses	0
<b>Nota máxima</b>	<b>10</b>

<b>Curso de pós-graduação, mestrado ou doutorado em áreas correlatas com o Setor de Recursos Humanos</b>	<b>PONTOS</b>
Doutorado	5
Mestrado	3
Pós-graduação, com mínimo de 360 horas	2
Não possuir certificado	0
<b>Nota máxima</b>	<b>10</b>

Não serão consideradas notas fracionadas na somatória.

**ANEXO V**  
**CRONOGRAMA**

<b>Etapas</b>	<b>Atividades</b>	<b>Datas/Períodos</b>
<b>1</b>	Divulgação do Edital Normativo	20/05/2026
<b>2</b>	<b>Período de inscrição</b>	<b>21/05/2026 a 31/05/2026</b>
<b>3</b>	Análise dos currículos e documentos comprobatórios	01/06/2026 a 10/06/2026
<b>4</b>	Divulgação do resultado preliminar da análise curricular	11/06/2026
<b>5</b>	Prazo para interposição dos recursos	12/06/2026
<b>6</b>	Análise dos recursos	15/06/2026 a 16/06/2026
<b>7</b>	Divulgação do resultado definitivo da análise curricular e agendamento de entrevistas	17/06/2026
<b>8</b>	Realização das entrevistas	18/06/2026 a 23/06/2026
<b>9</b>	Divulgação do Resultado Preliminar das Entrevistas	24/06/2026
<b>10</b>	Prazo para interposição dos recursos	25/06/2026
<b>11</b>	Análise dos recursos	26/06/2026 a 29/06/2026
<b>12</b>	<b>Divulgação do Resultado Final e Homologação</b>	<b>01/07/2026</b>
<b>13</b>	Convocação e entrega de documentos	02/07/2026 a 10/07/2026
<b>14</b>	Previsão de início das atividades	13/07/2026

A critério do CRP-01 as datas poderão ser alteradas e haverá republicação do cronograma no site do Conselho.