

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 03ª REGIÃO – BAHIA
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01 /2021

SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, POR TEMPO DETERMINADO EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO (REDA).

O PRESIDENTE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP 03ª REGIÃO, Autarquia Federal de Fiscalização Profissional, no uso das atribuições legais e regimentais, conforme condições estipuladas neste Regulamento, observando o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, e em demais disposições atinentes à matéria, torna pública a realização da Seleção Pública Simplificada para preenchimento de vagas nos cargos Assistente Organizacional e Técnico de Informática de nível médio e técnico, respectivamente, em Regime Especial de Direito Administrativo.

I – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado de acordo com o previsto neste Edital, será executado pela comissão nomeada pela Resolução CRP-03 nº 01/2021.

1.2 - O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da Homologação do resultado final, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração do CRP-03.

1.3 – A fase de seleção será realizada em duas etapas. Na primeira etapa a/o candidata/o deverá enviar, via e-mail, currículo e carta de intenção e na segunda etapa a/o candidata/o será convocada/o para entrevista on-line, conforme as datas previstas no Anexo I.

1.3.1- A carta de intenção deverá conter até duas (2) laudas.

1.4 - A/o candidata/o deve observar atentamente todas as orientações contidas neste Edital.

1.5 - Os requisitos obrigatórios e complementares para investidura no cargo e suas atribuições estão descritas neste edital.

1.6 - Fazem parte deste Edital, em caráter complementar, os Anexos I, II, III, IV e V.

II- DAS INSCRIÇÕES

2.1 – A inscrição na Seleção Pública Simplificada implica no conhecimento e na tácita aceitação, pela/o candidata/o, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2 – São requisitos básicos para participação na Seleção Pública: Nível médio ou nível técnico completo na área desejada.

2.3 - As inscrições para este processo seletivo serão compostas dos seguintes procedimentos:

2.3.1- Envio da ficha de inscrição de acordo com o modelo disponível no Anexo II deste edital, preenchida, assinada, digitalizada e enviada em formato PDF, por meio digital para o e- mail vagas@crp03.org.br.

2.3.1.1- No mesmo e-mail, a/o candidata/o deverá enviar em anexo o currículo com devidos os documentos comprobatórios “**em um arquivo único em PDF**”.

2.3.1.2- No mesmo e-mail, a/o candidata/o deverá enviar em anexo carta de intenção em formato PDF.

2.3.2- A/o candidata/o deverá escrever no assunto do e-mail: Inscrição no Processo Seletivo Edital 01/2021 - Nome completo da/o candidata/o – Função desejada.

2.3.3- O prazo para envio desta ficha por e-mail inicia-se na data de publicação deste edital, 12 de março de 2021, e encerra-se no dia 19 de março de 2021 às 23 horas e 59 minutos.

2.3.4- Só será permitida uma inscrição por CPF.

2.4 – Não será aceito o envio de quaisquer documentos após os prazos estipulados por este Edital. É de inteira responsabilidade das/os candidatas/os garantir que as documentações cheguem no endereço eletrônico informado no item 2.3.1.

2.5 - Terá sua inscrição cancelada automaticamente, a/o candidata/o que não cumprir

com todos os requisitos deste Edital.

2.6 - As informações prestadas pelas/os candidatas/os no ato da inscrição, serão de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

2.7 - Para a participação neste processo seletivo, não será cobrada qualquer taxa de inscrição.

2.8 - Em caso de duplicidade de inscrição, só será considerada a última inscrição enviada.

III- CARGOS

O Conselho Regional de Psicologia da Bahia – 3ª Região (CRP-03) é uma autarquia de direito público, com a finalidade de orientar, disciplinar, fiscalizar e regulamentar o exercício da profissão de psicóloga/o no estado da Bahia. Entre suas atribuições estão o zelo pela fiel observância dos princípios éticos e a contribuição para o desenvolvimento da Psicologia como ciência e profissão.

3.1- Serão destinadas 04 (quatro) vagas para Assistentes de nível médio e 01 (uma) vaga para Técnico de Informática nível técnico.

3.1.2 - Cargo: Assistente Organizacional

3.1.2.1- Função: Assistente de Atendimento de Sede

3.1.2.2- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

3.1.2.3- Vagas: 02 (duas)

3.1.2.4- Atribuições

3.1.2.4.1- Prestar atendimento ao público interno e externo, cumprindo com os padrões estabelecidos.

3.1.2.4.2- Cadastrar em sistema específico todos as/os profissionais antes da Plenária.

3.1.2.4.3- Dar baixa, em sistema específico, da carteira de identidade profissional, após análise da comissão de ética.

3.1.2.4.4- Elaborar e encaminhar as certidões para os regionais de solicitações de transferências e secundárias.

3.1.2.4.5- Confeccionar a carteira de identidade profissional, por meio de sistema

específico, encaminhando ao presidente para assinatura.

3.1.2.4.6- Conferir as documentações de pessoa jurídica para montagem de processo, visando a confecção do certificado.

3.1.2.4.7- Elaborar correspondências com AR para os regionais com efetivação e devolução de CIP's.

3.1.2.4.8- Receber dos correios as efetivações de outros regionais, realizando a inserção em sistema específico, para anexar ao processo e encaminhar para arquivamento.

3.1.2.4.9- Manter os endereços das/os profissionais atualizados no sistema interno.

3.1.2.4.10- Realizar a confecção de carteiras, cumprindo com os padrões determinados internamente.

3.1.2.4.11- Emitir certificado de Pessoa Jurídica.

3.1.2.4.12- Inserir número de inscrição das/os psicólogas/os nas listas das palestras mensais para repasse ao responsável do arquivo.

3.1.2.4.13- Comunicar ao departamento financeiro os cancelamentos de identidades profissionais para que não haja cobranças futuras, bem como, cadastrar os mesmo no sistema específico.

3.1.2.4.14- Emitir a declaração do cadastro e declaração do financeiro, conforme solicitação dos profissionais.

3.1.2.4.15- Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato Integrado de Gestão.

3.1.2.4.16- Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas, de modo a facilitar/otimizar os processos de guarda e de trabalho.

3.1.2.4.17- Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, na unidade territorial de sua lotação onde exerce sua função, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho.

3.1.2.4.18- Realizar a separação e envio das carteiras após Plenárias para os Grupos de Trabalho de Interiorização (GTI).

3.1.2.4.19- Receber após triagem e cadastro no sistema, realizado pela recepção, as documentações via correios.

3.1.2.4.20- Solicitar cédulas de carteiras para o CFP.

3.1.2.4.21- Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-BA.

3.1.2.4.22- Promover a disseminação e registro do conhecimento.

3.1.2.4.23- Zelar pelos bens e recursos da organização.

3.2.3- Cargo: Assistente Organizacional

3.2.3.1- Função: Assistente de Contas a Receber

3.2.3.2 - Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

3.2.3.3- Vagas: 01 (uma)

3.1.3.4- Atribuições

3.1.3.4.1- Prestar atendimento ao público (presencial, por telefone e por e-mail), verificando e analisando junto ao sistema utilizado a situação financeira da/o profissional, realizando a negociação para envio de boleto.

3.1.3.4.2- Aplicar descontos nas anuidades previstos em Resoluções da Instituição.

3.1.3.4.3- Enviar ao banco para registro os boletos gerados.

3.1.3.4.4- Realizar a baixa do arquivo de retorno, atualizando o sistema da área.

3.1.3.4.5- Analisar o arquivo de retorno já processando, promovendo os ajustes e consultas junto ao suporte do sistema, quando necessário.

3.1.3.4.6- Enviar os boletos solicitados pelas/os profissionais, após confirmação de registro pelo banco.

3.1.3.4.7- Verificar e analisar os comprovantes de pagamentos não processados pelo sistema, sinalizando ao superior imediato quando for necessário consultar a instituição bancária.

3.1.3.4.8- Atualizar índice no sistema para correção monetária de acordo com a variação integral do INPC, calculado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou índice oficial que venha substituí-lo.

3.1.3.4.9- Fazer a sincronização da base de dados do sistema com os dados registrados no Conselho Federal de Psicologia, correspondente a registros do Siscaf Web, duas vezes ao dia.

3.1.3.4.10- Efetuar cancelamento de anuidades por prescrição, cancelamento de inscrição da/o profissional, suspensão, isenção ou por outros motivos previstos em resolução, de acordo com parecer do setor jurídico.

3.1.3.4.11- Gerar a anuidade coletiva com o fundo de seção para Pessoa Física e Jurídica em 3 etapas, uma cobrança no início do ano e mais duas recobranças.

3.1.3.4.12- Envio de arquivo teste da geração coletiva de anuidades para validação junto ao CFP e/ou instituição financeira, o arquivo definitivo para registro e

posteriormente o encaminhamento aos profissionais.

3.1.3.4.13- Gerar a anuidade individual, taxas e multas, para Pessoa Física e Jurídica.

3.1.3.4.14- Confeccionar planilha de cálculo de anuidade proporcional, taxa de inscrição e fundo de seção para os novos inscritos de acordo com os valores aprovados na Assembleia anual.

3.1.3.4.15- Informar aos setores, quando solicitado sobre a regularidade financeira de psicólogas/os inscritos.

3.1.3.4.16- Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas de modo a facilitar/otimizar os processos de guarda e de trabalho.

3.1.3.4.17- Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho, sendo a obrigatoriedade restrita geograficamente ao estado da Bahia.

3.1.3.4.18- Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-03.

3.1.3.4.19- Promover a disseminação e registro do conhecimento.

3.1.3.4.20- Zelar pelos bens e recursos da organização.

3.1.3.4.21- Realizar negociações de dívida administrativa junto aos profissionais.

3.1.3.4.22- Desfazer, mensalmente, no sistemas as negociações não cumpridas e com parcelas vencidas para novas negociações.

3.3.1- Cargo: Técnico Organizacional

3.3.2- Função :Técnico de Informática

3.3.3- Escolaridade mínima: Ensino Técnico Completo

3.3.4- Vagas: 01 (uma)

3.3.5- Atribuições

3.3.5.1- Prestar assistência na administração da rede de computadores.

3.3.5.2- Dar suporte técnico as/os usuárias/os, em sistemas, produtos e hardware, mantendo em perfeitas condições de uso a rede de computadores.

3.3.5.3- Realizar a montagem, manutenção e limpeza dos computadores, visando o melhor funcionamento tecnológico.

3.3.5.4- Efetuar a instalação e configuração de sistema operacional, aplicativos e utilitários, conforme normas e procedimentos da área de TI.

3.3.5.5- Realizar a manutenção da estrutura física de computadores, rede de área local e sistemas operacionais, visando a segurança da informação.

- 3.3.5.6- Organizar os equipamentos no estoque de TI, testando e selecionando peças para utilização no parque de equipamentos de informática.
- 3.3.5.7- Buscar alternativas para os processos de informática com maior qualidade e menos custo para o CRP-03.
- 3.3.5.8- Orientar as/os usuárias/os quanto aos procedimentos de segurança das informações institucionais, no âmbito da rede, sistemas internos, bem como, demais informações que se fizerem necessárias.
- 3.3.5.9- Monitorar e executar as rotinas de backup de dados em todas as máquinas do CRP-03.
- 3.3.5.10- Efetuar, periodicamente, a manutenção preventiva e corretiva dos periféricos do CRP-03.
- 3.3.5.11- Auxiliar na correção e manutenção dos softwares.
- 3.3.5.12- Realizar a configuração de computadores e instalação de impressoras em rede.
- 3.3.5.13- Apoiar profissionais da equipe nas atividades relacionadas à tecnologia e microinformática.
- 3.3.5.14- Apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em hardware e software.
- 3.3.5.15- Apoiar na adição de softwares homologados no serviços e Instrução de trabalho, bem como, apoiar na logística dos equipamentos de microinformática e respectivas peças.
- 3.3.5.16- Dar suporte aos processos de tomada de decisões a respeito do setor.
- 3.3.5.17- Gerenciar os e-mails e usuários dos sistemas internos.
- 3.3.5.18- Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados, de modo a contribuir com o relato/relatório Integrado de Gestão.
- 3.3.5.19- Fomentar o uso de novas tecnologias/ferramentas, de modo a facilitar/otimizar os processos.
- 3.3.5.20- Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho.
- 3.3.5.21- Participar de estudo de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção, eficiência e racionalidade de sistemas.
- 3.3.5.22- Administrar o software de transmissão para lives e eventos on-lines do CRP-03 antes, durante e depois da transmissão.

- 3.3.5.23- Cumprir as normas, procedimentos e políticas do CRP-03.
- 3.3.5.24- Promover a disseminação e registro do conhecimento.
- 3.3.5.25- Zelar pelos bens e recursos da organização.
- 3.3.5.26- Executar tecnicamente as lives e eventos on-lines do CRP-03.

3.4.1- Cargo: Assistente Organizacional

3.4.2- Função: Assistente de Contabilidade

3.4.2.1- Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

3.4.2.2- Vagas: 01 (uma)

3.4.2.3- Atribuições

- 3.4.2.3.1- Cumprir as obrigações fiscais, principais e acessórias, nas esferas federal, estadual e municipal.
- 3.4.2.3.2- Prestar apoio na realização do recolhimento de impostos e taxas nos prazos estabelecidos.
- 3.4.2.3.3- Auxiliar na elaboração da folha de pagamento mensal, viabilizando os pagamentos dentro dos prazos estabelecidos.
- 3.4.2.3.4- Efetuar o recolhimento de encargos sociais nos prazos previstos em lei.
- 3.4.2.3.5- Administrar benefícios, executando as atividades de programação de férias, admissões, demissões, cálculos rescisórios e homologações.
- 3.4.2.3.6- Acompanhar orçamento programa.
- 3.4.2.3.7- Acompanhar os lançamentos no controle de inventário/patrimônio do CRP-03.
- 3.4.2.3.8- Cumprir as normas e procedimentos aplicadas ao Setor Público.
- 3.4.2.3.9- Zelar pelos bens e recursos da organização, em especial aqueles que estiverem sob a sua guarda.
- 3.4.2.3.10- Promover a disseminação e registro do conhecimento.

IV – PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA

4.1 O referido processo será organizado e aplicado pela Comissão do Processo Seletivo criada pela Resolução CRP-03 nº 01/2021.

4.2 - O processo seletivo ocorrerá em duas etapas.

4.3 - A primeira etapa do processo seletivo consistirá na análise curricular com peso de 10 (dez) pontos.

4.3.1- Estarão aptas/os para a segunda etapa, as/os candidatas/os que tiverem a pontuação igual ou maior a 07 (sete) pontos na primeira etapa.

4.4 - A segunda etapa será de avaliação da carta de intenção com peso de 5 (cinco) pontos e realização de entrevistas on-line individuais com peso de 5 (cinco) pontos.

4.4.1- A lista de candidatas/os aptas/os para entrevista será divulgada por ato normativo publicado no website do CRP-03 (www.crp03.org.br), conforme cronograma disposto no anexo I.

4.4.2- A/o candidata/o só será entrevistada/o no dia e horário convocada/o por ato normativo publicado no website do CRP-03 (www.crp03.org.br), conforme cronograma disposto no anexo I. A/o candidata/o ausente receberá a nota zero nessa fase da seleção pública simplificada.

4.4.3- Para a realização da entrevista, a/o candidata/o precisa ter: Internet e conectar o seu dispositivo (computador ou notebook) à uma conexão banda larga com ou sem fio (Wi-Fi, 3G ou 4G/LT); o equipamento precisa ter processador equivalente a AMD ou superior compatível com vídeo em HD (configuração mínima: Processador de dois núcleos; 2 GB de memória); Na utilização de computador: Sistemas operacionais suportados: Apple macOS; Microsoft Windows; Chrome OS; Ubuntu e outras distribuições Linux baseadas no Debian. Além destes requisitos, o computador precisa ter alto-falantes e microfone disponíveis (sugere-se o uso de fones de ouvido com microfone embutido). Também é necessário ter uma webcam (integrada ou não).

Quaisquer problemas técnicos são de responsabilidade da/o candidata/o.

4.4.4- Para a realização das entrevista só serão aceitos acesso a sala on-line via e-mail Google Meet cadastrado na ficha de inscrição.

4.4.5- Só será autorizado o ingresso na sala on-line na data e horário estipulada no

cronograma de entrevistas que será divulgada no site do CRP-03.

4.5- Caso haja qualquer alteração nas datas previstas, os devidos comunicados oficiais serão publicados no website do CRP-03, no seguinte endereço: www.crp03.org.br.

4.6- No referido website serão publicados todos os atos normativos referentes a este processo seletivo.

4.6.1- O acompanhamento dos atos normativos e comunicados oficiais desta seleção pública simplificada são de inteira responsabilidade das/os candidatas/os.

V- DO RESULTADO, DA ADMISSÃO E CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

5.0 – As/os candidatas/os presentes na segunda etapa processo seletivo serão informadas/os do resultado final também por meio do website do CRP-03.

5.0.1- A nota final das/os candidatas/os habilitadas/os será igual à soma da nota obtida na 1ª Etapa: Currículo (N1), com os pontos atribuídos na 2ª Etapa: Carta de Intenção e Entrevista (N2). A/O candidata/o HABILITADA/O será classificada/o, em ordem decrescente de nota global $NG = (N1 + N2)/2$. Em que: NG (Nota Global no Processo Seletivo) = N1 (Currículo) + N2 (Carta de Intenção e Entrevista) dividido por dois. Somente serão APROVADAS/OS neste Processo Seletivo as/os candidatas/os que obtiverem as maiores notas globais conforme número de vagas por cargo. As/os demais candidatas/os serão classificadas/os para possível cadastro reserva.

5.1- A/o candidata/o selecionada/o será contratada para exercer o cargo por 01 (um) ano, a contar da data da publicação da Homologação do Processo Seletivo edital 01/2021, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da administração do CRP-03.

5.2 - A/o candidata/o selecionada/o será submetida a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais na sede do CRP-03 em Salvador ou via atividades *home office*.

5.2.1 - O vencimento será no valor de R\$ 2.074,00 (dois mil e setenta e quatro reais), para o cargo de Assistente de Atendimento Sede em Regime Especial de Direito

Administrativo (REDA) e incidindo sobre este os descontos legais e previdenciários cabíveis. E outros benefícios.

5.2.2 - O vencimento será no valor de R\$ 2.488,00 (dois mil quatrocentos e oitenta e oito reais), para o cargo de Assistente de Contas a Receber em Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), incidindo sobre este os descontos legais e previdenciários cabíveis. E outros benefícios.

5.2.3 O vencimento será no valor de R\$ 2.488,00 (dois mil quatrocentos e oitenta e oito reais), para o cargo de Assistente de Contabilidade em Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), incidindo sobre este os descontos legais e previdenciários cabíveis. E outros benefícios.

5.2.4 - O vencimento será no valor de R\$ 2.937,00 (dois mil novecentos e trinta e sete reais), para o cargo de Técnico de informática em Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), incidindo sobre este os descontos legais e previdenciários cabíveis. E outros benefícios.

5.3- Por ocasião da **convocação** a/o selecionada/o deverá apresentar os documentos originais, acompanhados de cópias solicitados para contratação:

5.3.1 – Comprovante de Conclusão de ensino médio expedida pela Instituição de Ensino;

5.3.1.1- Comprovante de Conclusão de ensino técnico quando se aplicar ao cargo.

5.3.3 - Documento de identificação com foto;

5.3.3 - Título de eleitor/a e comprovação de quitação eleitoral;

5.3.4 - Certidão de quitação reservista, quando tratar-se de candidato do sexo masculino.

5.3.5- Duas (2) fotos 3x4 coloridas e atuais;

5.3.6 - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

5.3.7 - Comprovante de residência atualizado nos últimos três (3) meses;

5.3.8 – Atestado de Saúde Ocupacional (ASO);

5.3.9 Declaração de Imposto de Renda ou carta de próprio punho assinada e datada alegando isenção.

5.4 - A contratação será imediata após aprovação e homologação do resultado final pelo XVI Plenário do CRP-03.

VI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

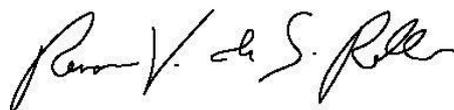
6.1 – As/Os candidatas/os poderão obter maiores informações sobre o processo seletivo no e- mail: vagas@crp03.org.br.

6.2 – Os casos omissos neste Edital serão apreciados e deliberados pela Comissão nomeada e, se necessário, pela Diretoria e pelo XVI Plenário do CRP-03.

6.3 - Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail vagas@crp03.org.br, nos prazos estabelecidos no item Anexo I deste edital.

6.4 – Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 12 de março de 2021



Renan Vieira de Santana Rocha (CRP-03/11.280)

Conselheiro Presidente do CRP-03

ANEXO I
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 03ª REGIÃO – BAHIA EDITAL
DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2021
CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO

Publicação e Divulgação do Edital	12 DE MARÇO DE 2021
Abertura das Inscrições	12 DE MARÇO DE 2021
Encerramento das inscrições	19 DE MARÇO DE 2021
Homologação das inscrições	23 DE MARÇO DE 2021
Data limite para interposição de possíveis recursos ao resultado da homologação das inscrições	Até 24 DE MARÇO DE 2021 ÀS 23 HORAS E 59 MINUTOS
Data limite para divulgação do resultado do julgamento de recursos relacionados à homologação das inscrições.	25 DE MARÇO DE 2021

Divulgação da Lista de selecionadas/os na primeira etapa. (Currículo e comprovações).	29 DE MARÇO DE 2019
Data limite para interposição de possíveis recursos ao resultado da primeira etapa (Currículo e comprovações).	Até 30 DE MARÇO DE 2021 ÀS 23 HORAS E 59 MINUTOS
Data limite para divulgação do resultado do julgamento de recursos relacionados à primeira etapa.	01 DE ABRIL DE 2021
Divulgação da Lista de selecionadas/os para segunda etapa, após recursos, com horários das entrevistas.	01 DE ABRIL DE 2021
Realização da segunda etapa (entrevista e carta de intenção).	05 À 16 DE ABRIL DE 2021
Resultado Final.	19 DE ABRIL DE 2021

Atenção: caso haja qualquer mudança nas datas acima citadas, os atos oficiais serão publicados no web sítio do CRP-03 (www.crp03.org.br). O acompanhamento das datas fixadas e possíveis mudanças de data do Processo Seletivo são de inteira responsabilidade das/os candidatas/os.

ANEXO II
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 03ª REGIÃO – BAHIA
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2021
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____

Nome Social: _____

Nº do Documento de Identidade: _____ CPF: _____

Nascimento: ____/____/____ Estado Civil: _____

Endereço : _____

Bairro: _____ CEP: _____

Cidade onde reside: _____ Estado: _____

Celular com DDD: _____ E-mail: _____

Salvador – Bahia _____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO III
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 03ª REGIÃO – BAHIA
EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2021
BAREMA DE AVALIAÇÃO DO CURRÍCULO

Assistente de Atendimento Sede:

Itens a considerar	Pontuação (unidade)	Pontuação máxima	Pontuação da/o candidata/o
Experiência profissional na área pretendida	1 por ano	4,0	
Cursos de no mínimo 20 horas nas áreas de: (Atendimento ao Público; Leitura e Interpretação de Textos; Normas e Procedimentos da Área de Atuação; Organização de Processo; Uso de ferramentas integradas de gestão/Novas tecnologias; Segurança no Trabalho).	1 por curso	4,0	
Cursos livres na área informática, a partir de 100h.	1 por curso	2,0	
Total	-	10,0	

Assistente de contas a receber:

Itens a considerar	Pontuação (unidade)	Pontuação máxima	Pontuação da/o candidata/o
Experiência profissional na área pretendida	1 por ano	4,0	
Cursos de no mínimo 20 horas nas áreas de: (Atendimento ao Público; Leitura e Interpretação de Textos; Contas a Receber; Editor de Planilha Eletrônica; Editor de Textos; Gerenciamento de Arquivos; Normas e Procedimentos da Área de Atuação; Segurança da Informação; Sistema Bancário - Internet Banking; Redação Oficial; Técnicas de Negociações).	1 por curso	4,0	
Cursos na área de excel avançado a partir de 100 horas.	1 por curso	2,0	
Total	-	10,0	

Técnico de Informática:

Itens a considerar	Pontuação (unidade)	Pontuação máxima	Pontuação da/o candidata/o
Experiência profissional na área pretendida	1 por ano	4,0	
Cursos de no mínimo 20 horas nas áreas de: (Administração de Servidores de Rede, Aplicativos de Multimídia, Conceitos de Protocolos, Desenvolvimento da Informática, Editor de Apresentação, Editor de Banco de Dado, Editor de Banco de Dados, Instalação e Manutenção de Periféricos, Hardware, Normas e Procedimentos da Área de Atuação, Normas Técnicas de Cabeamento Estruturado, Manutenção de Programas Aplicativos, Segurança da Informação, Sistemas Operacionais, Software).	1 por curso	4,0	
Cursos na área de excel avançado, On-line streamer e ferramentas de lives a partir de 100 horas ou graduação na área de T.I.	1 por curso	2,0	
Total	-	10,0	

Assistente de Contabilidade:

Itens a considerar	Pontuação (unidade)	Pontuação máxima	Pontuação da/o candidata/o
Experiência profissional na área pretendida	1 por ano	4,0	
Cursos de no mínimo 20 horas nas áreas de: (Contabilidade Pública, Demonstrações Contábeis, Escrituração Contábil, Legislação Trabalhista, Lei nº 4.320/64, Lei nº 5.766/71, Lei de Licitação e Contratos, Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Orçamentária Anual, Normas Brasileiras de Contabilidade, Normas e Procedimentos da Área de Atuação, Orçamento Público, Redação Oficial, Plano de contas dos órgãos e entidades da administração pública, Princípios Fundamentais de Contabilidade, Sistemas de custos).	1 por curso	4,0	
Cursos na área de excel avançado a partir de 100 horas ou graduação em contabilidade.	1 por curso	2,0	
Total	-	10,0	

ANEXO IV

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 03ª REGIÃO – BAHIA

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2021

BAREMA DA CARTA DE INTENÇÃO

Itens a considerar	Pontuação máxima obtida em cada item:	Nota obtida pela(o) candidata(o):
Coerência, coesão e correção gramatical.	2,0	
Objetivos e justificativa do interesse pela vaga.	1,0	
Expectativas e contribuições, no âmbito pessoal e profissional, para a vaga à qual está concorrendo.	2,0	
Total	5,0	

ANEXO V

CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA 03ª REGIÃO – BAHIA

EDITAL DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2021

BAREMA DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Itens a considerar	Pontuação máxima obtida em cada item:	Nota obtida pela(o) candidata(o)
Lucidez na exposição das ideias.	1,0	
Trajetória profissional (incluindo domínio na exposição da experiência na área pretendida).	1,0	
Competências atitudinais (pró-atividade, liderança, dinamismo, capacidade de trabalho em equipe).	1,0	
Correspondência entre o perfil da/o candidata/o e a missão do CRP-03.	1,0	
Posicionamento diante da arguição: qualidade das respostas da/o candidata/o frente às questões e comentários da equipe avaliadora.	1,0	
Total	5,0	