

**CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 3ª REGIÃO – BAHIA
GABINETE DA DIRETORIA**

EDITAL Nº 001/2022

**SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA O CARGO COMISSIONADO DE
ASSISTÊNCIA E ACESSORAMENTO DIRETO À DIRETORIA –
SECRETÁRIA EXECUTIVA**

A **PRESIDENTA DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA – CRP 3ª REGIÃO** (CRP-03), Autarquia Federal de Fiscalização Profissional, no uso das atribuições legais e regimentais e nas condições estipuladas neste Regulamento, em conformidade com a Constituição Federal e demais disposições atinentes à matéria, torna pública a realização de processo seletivo para preenchimento de 01 (uma) vaga de Secretária Executiva para o cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, de Assistência e Assessoramento Direto à Diretoria do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, mediante os parâmetros estabelecidos neste edital.

Ressalte-se que para contratação de cargo em comissão não existe a obrigação constitucional ou legal de seleção pública, contudo o XVI Plenário, optou por realizar a referida seleção simplificada, com a finalidade de escolher profissional com qualificações técnicas, bem como tornar ampla e transparente a presente contratação, atendendo aos princípios Constitucionais da impessoalidade e moralidade administrativa.

I- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 - A seleção simplificada, a qual se refere o edital, será executada pelo XVI Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região.

1.2 – A seleção simplificada se destina à contratação de secretária executiva para preencher 1 (uma) vaga do cargo comissionado de Assistência e Assessoramento Direto à Diretoria do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região e cadastro reserva.

1.3 - O cargo comissionado de Assistência e Assessoramento Direto à Diretoria é de livre nomeação e livre exoneração.

1.4 – A seleção para o cargo comissionado de que trata este edital compreende, respectivamente, uma etapa de análise de currículos, uma etapa de carta de intenção e outra etapa de entrevista, todas de caráter eliminatório e classificatório.

1.5 – Os requisitos necessários para a ocupação da vaga existente e as atribuições do cargo comissionado de Assistência e Assessoramento Direto à Diretoria - Secretaria Executiva se encontram presentes nos itens 2 e 3 do edital.

1.6 – Fazem parte deste edital, em caráter complementar, os Anexos I, II e III.

II - DO CARGO COMISSIONADO

2.1 – O cargo comissionado, a carga horária semanal, os requisitos e o número de vagas são estabelecidos a seguir:

SEDE DO CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA - SALVADOR					
NÍVEL SUPERIOR					
Cargo	Tipo de cargo	Carga horária semanal	Requisitos	Vagas	Remuneração
Assistência e Assessoramento Direto à Diretoria	Comissionado	40h	Curso Superior em Secretariado Executivo	1	R\$ 2.800,00

2.2 – Para o cargo comissionado constante no item 2, deve ser apresentado também o Registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.

2.3 – A contratação se fará por contrato administrativo, não gerando vínculo trabalhista ou estatutário.

2.4 – O selecionado será nomeado para ocupar o cargo comissionado citado na tabela 2.1 pela Presidenta do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região.

2.5 – O regime de trabalho é de 40 (quarenta) horas semanais.

2.6 – A/O selecionada/o será lotada/o e atuará na sede do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, em Salvador. Em casos de decretos municipais ou estaduais

decorrentes da pandemia da COVID-19, ou a pedido da gestão, executará suas atribuições excepcionalmente via home office.

2.7 - O CRP-03 é uma Autarquia Federal, com jurisdição no Estado da Bahia, que tem como um dos seus princípios, a interiorização, com isso a pessoa lotada neste cargo deve ter disponibilidade para viajar a trabalho.

2.8 – A remuneração mensal será de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

III- DOS REQUISITOS PARA OCUPAÇÃO DO CARGO

3.1 - São requisitos básicos para ocupar o cargo comissionado Assistência e Assessoramento Direto à Diretoria - Secretária Executiva:

a) ter sido selecionado, após as etapas de avaliação de currículo e de carta de intenção, para ocupar a vaga constante na tabela 2.1

b) ter nacionalidade brasileira ou, no caso de estrangeira/o, estar em situação regular no país, por intermédio de visto permanente que o habilite a trabalhar no território nacional e, no caso de ter nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do Art. 12 da Constituição Federal;

c) ter idade mínima de 18 anos completos, na data da posse;

d) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comissionada;

e) não possuir outro cargo, emprego e função pública;

f) estar em dia com as obrigações eleitorais;

g) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

h) estar em gozo dos direitos políticos;

i) apresentar, na data da posse, a documentação necessária à comprovação do atendimento aos requisitos mínimos constantes para o cargo, presentes no item 2 deste Edital;

- j) apresentar diploma fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC), devidamente registrada, comprovando a formação em secretariado executivo;
- k) não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal;
- l) apresentar a documentação exigida no Anexo III para a admissão;

IV- DAS INSCRIÇÕES

4.1 - A inscrição nesta Seleção Pública Simplificada implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 – Para ter sua inscrição efetivada nesta seleção pública simplificada, a/o candidata/o deverá enviar para o endereço eletrônico vagas@crp03.org.br, e-mail com o seguinte conteúdo:

TABELA 4.2

a) O currículo da/o candidato anexado
b) A ficha de inscrição do Anexo I deste edital completamente preenchida, assinada, datada e anexada ao e-mail;
c) Assunto do e-mail deverá ser: Inscrição no processo seletivo nº 01/2022 e, em seguida, deverá constar o nome da/o candidata/o.

4.3 - O prazo para envio do e-mail se inicia em **01 de setembro de 2022 e se encerra em 05 de setembro de 2022.**

4.4 – Os e-mails que chegarem após o período de inscrição serão desconsiderados.

4.5 – A/O candidata/o que não atender todos os procedimentos necessários para a inscrição, não terá sua inscrição efetivada.

4.6 - As informações prestadas pela/o candidata/o, no ato da inscrição, serão de sua inteira e exclusiva responsabilidade.

4.7 – Não será cobrada qualquer taxa de inscrição neste processo seletivo simplificado.

V- DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

5.1 - São atribuições do cargo comissionado de assistência e assessoramento direto à diretoria - Secretaria Executiva:

5.1.1 - Coordenar a execução dos trabalhos de apoio direto à Diretoria do Conselho organizando os compromissos e assuntos de interesse das/os Diretoras/es.

5.1.2 - Encaminhar à Diretoria as pautas das Assembleias das Políticas Administrativas, de reuniões e/ou eventos para conhecimento e identificação dos participantes.

5.1.3 - Realizar as inscrições de participantes na Assembleia das Políticas Administrativas e outros eventos dentro dos prazos estabelecidos.

5.1.4 - Organizar as reuniões da Diretoria e Plenárias prestando informações quanto às pautas que serão discutidas.

5.1.5 - Elaborar expedientes de rotina das/os Diretoras/es para dar respostas, determinando as providências e para comunicar deliberações diversas.

5.1.6 - Coletar informações junto aos órgãos e unidades internos ou externos ao Conselho, efetuando anotações necessárias, preparando relatórios de interesse da Gestão.

5.1.7 - Manter arquivo da documentação geral (online e físicos), ordenando-a de acordo com padrões estabelecidos, para conservá-la e facilitar as consultas futuras.

5.1.8 - Pautar as reuniões de plenária e reunião de diretoria, acolhendo os demais pontos informados pelos conselheiros e encaminhando a pauta ao plenário.

5.1.9 - Confecção das atas de reuniões plenárias, de diretoria e outras reuniões (quando solicitado) e enviar dentro dos prazos estabelecidos pelo Conselho.

5.1.10 - Coletar informações para a consecução de objetivos e metas do Conselho.

5.1.11 - Controlar o fluxo de documentos em trâmite, triando, protocolando e encaminhando para assinatura e distribuição.

5.1.12 - Elaborar textos, nas linguagens indicadas, bem como realizar a interpretação de documentos recebidos para prestação de informações à Diretoria.

5.1.13 - Acompanhar e viabilizar o processo de convênio com empresas, encaminhando as documentações necessárias ao setor de compras e jurídico.

5.1.14 - Elaborar e efetuar a manutenção da agenda mensal, conforme deliberação em reunião ou diretamente com as/os diretoras/es.

5.1.15 - Prestar suporte administrativo, dentro da sua área de atuação, às ações políticas que estejam dentro da finalidade do Conselho.

5.1.16 - Elaborar relatórios para avaliação e acompanhamento dos resultados de modo a contribuir com o Relato Integrado de Gestão.

5.1.17 - Organizar a logística, bem como, os materiais necessários para realização do Conselho Itinerante, Corep, Mês Psi e outros eventos promovidos pela Gestão.

5.1.18 - Confecção e organização de planilha de participação em eventos;

5.1.19 - Controle e encaminhamentos da planilha de reembolso e ajuda de custo;

5.1.20 - Viajar em todo território estadual em atividades do CRP-03.

5.1.21 - Participar da organização nos eventos e viagens das/os conselheiras/os.

5.1.22 - Participação nas reuniões de diretoria, plenárias e comissões do CRP-03 (quando solicitado), que poderão acontecer no horário noturno ou aos sábados, ajustando a sua carga horária.

5.1.23 - Realizar suporte administrativo à Comissão Eleitoral, a cada 3 (três) anos.

5.1.24 - Alimentação do Portal da Transparência - Atas de Reuniões de Diretoria e Plenárias;

5.1.25 - Atualização e controle da planilha das representações do CRP-03 nos órgãos oficiais e de controle.

5.1.26 - Confecção e encaminhamento de ofícios e outros documentos.

5.1.27 - Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria.

5.1.28 - Seleção da correspondência para fins de encaminhamento à diretoria, plenário e comissões;

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

5.1.30 - Promover a disseminação e registro do conhecimento.

5.1.31- Zelar pelos bens e recursos da organização.

VI- DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1 – O processo seletivo ocorrerá em três etapas.

6.1.1 - A primeira etapa do processo seletivo será de análise curricular.

6.1.2 - A segunda etapa consistirá na carta de intenção.

6.1.3 - A terceira etapa consistirá em entrevista presencial (em Salvador) ou on-line.

6.2 – Os currículos inscritos deverão ter documentos comprobatórios e devem ser enviados em arquivo único em formato PDF

6.2.1 - Os currículos serão analisados após o término do período de inscrição e a lista dos candidatos selecionados para a etapa posterior será publicada no site www.crp03.org.br

6.3A – O Calendário da Seleção Pública Simplificada se encontra presente no Anexo II deste Edital.

6.4 - Caso haja qualquer alteração nas datas do calendário do presente processo seletivo, serão publicados no endereço www.crp03.org.br.

6.5- O acompanhamento dos comunicados oficiais do processo seletivo é de inteira responsabilidade da/o candidato no site do CRP-03.

6.6 – O referido processo será organizado e aplicado pelo XVI Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região.

VII - DO RESULTADO

7.1 – O resultado final será divulgado através do site www.crp03.org.br.

7.2 – A/O candidata/o selecionada/o para ocupar o cargo comissionado, de livre nomeação e exoneração, será contratado através de contrato administrativo.

7.3 – A/O candidata/o selecionada/o será admitido sem qualquer vinculação ao regime celetista ou estatutário.

7.4 – O vínculo do candidato selecionado para com esta Autarquia será precário, sendo seu cargo comissionado de livre nomeação e exoneração.

7.5 – O candidato selecionado submeter-se-á a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

7.6 – A remuneração mensal será de R\$ 2.800,00 (dois mil e oitocentos reais).

7.7 – Incidirão os descontos legais e previdenciários cabíveis sobre a remuneração mensal do item 7.6.

7.8 – Por ocasião da convocação, a/o selecionado deverá apresentar os documentos originais, acompanhados das cópias solicitadas para contratação, conforme Anexo III.

7.9 – A contratação ocorrerá de imediato após aprovação e homologação do resultado final pelo XVI Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região, bem como após

a entrega da documentação necessária ao setor de Recursos Humanos do CRP 03 e realização dos exames.

VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 – As/Os candidatas/os podem obter maiores informações sobre o processo seletivo enviando para: vagas@crp03.org.br

8.2 – Os casos omissos neste Edital serão apreciados e deliberados pela Diretoria do XVI Plenário do Conselho Regional de Psicologia da 3ª Região.

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



Salvador, 01 de setembro de 2022

Iara Maria Alves da Cruz Martins

Presidenta do CRP-03

(CRP-03/10210)

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO CRP-03

EDITAL N° _____

CARGO PRETENDIDO _____

NOME COMPLETO: _____

RG N° _____ EXPEDIDOR ____, UF _____

DATA DE EXP. ____/____/____

CPF N° _____ - _____. DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____.

ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO COMPLETO _____

N° _____, BAIRRO _____, CIDADE _____
UF _____,

CEP: _____

TELEFONES COM DDD: _____.

E-MAIL: _____.

Salvador, ____ de ____ de 20____.

Assinatura da/o candidata/o: _____

ANEXO II

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DO PROCESSO SELETIVO

Publicação e Divulgação do Edital	01.09.2022
Abertura das Inscrições	01.09.2022
Encerramento	05.09.2022
Divulgação da Lista de selecionadas/os para segunda fase no site do CRP-03 com horário das entrevista on-line	06.09.2022
Realização da terceira etapa (entrevista on-line)	08.09.2022
Resultado Final	09.09.2022

Atenção: caso haja qualquer mudança nas datas acima citadas, os atos oficiais serão publicados no web site 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 III

DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

No ato do comparecimento para admissão, a/o selecionada/o deverá apresentar cópias dos seguintes documentos:

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

Cédula de Identidade (RG);

Certidão de Casamento, caso se aplique ao estado civil da (o) candidata (o);

Título de Eleitor;

Certidão de Quitação Reservista, quando de sexo masculino;

2 (duas) fotos 3X4 coloridas, atuais;

Número de Inscrição do PIS/PASEP ou declaração do contratante anterior declarando a não inscrição;

Cadastro de Pessoa Física (CPF);

Certidão de nascimento das/os filhas/ os menores de 14 anos, caso as/os tenha;

Caderneta de vacinação das/os filhas/os menores de sete anos que tiverem sob tutela e declaração de frequência escolar para os maiores de sete anos e menores de 14 anos;

Comprovante de residência recente (dos últimos três meses);

Certidão de antecedentes criminais.