

EDITAL Nº 001/2025
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR
PRAZO DETERMINADO**

O **CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO – CRP13/PB**, autarquia federal e pessoa jurídica de direito público, inscrita no C.N.P.J. sob o nº 00.860.543/0001-89, com sede à Rua: Universitário Carlos Marcelo Pinto, 92 – Torre, por meio de sua presidente, **ALCIRA DE LOURDES TEOTONIO CAVALCANTI**, CRP-13/4452 no uso de suas atribuições legais e regimentais, instituída pela Lei Federal nº 5.766/71 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 79.822/77, torna público a **REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**, para fins de **CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO** de excepcional interesse público nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal, e da Lei Federal nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993, nos termos do Art. 2º, inciso VI, alínea "i", para o suprimimento de vaga temporariamente, conforme este Edital.

1. JUSTIFICATIVA

1.1. Considerando que não há concurso vigente, e que há uma grande demanda para realização de ações de orientação e fiscalização relacionadas ao exercício profissional da Psicologia e acompanhamento de processos éticos faz-se necessária a contratação temporária de um (a) Psicóloga (o) Agente de Orientação e Fiscalização e de um (a) Psicóloga (o) Agente de Ética Profissional para a Comissão de Orientação e Ética (COE) do Conselho Regional de Psicologia Décima Terceira Região (CRP-13/PB).

2. OBJETIVO

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais conforme cargo, carga horária, requisitos, atribuições e etapas constantes neste Edital.

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

3. DOS CARGOS, FUNÇÕES, VAGAS E SALÁRIOS OFERECIDOS

3.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de cargo temporário de nível superior, considerando a tabela apresentada abaixo:

Nº	Cargo	Nº de vagas	Cargo	Salário mensal	Carga horária
1	Psicóloga (o) Agente de Orientação e Fiscalização	01	Ensino Superior completo em Psicologia	R\$ 4.750,00	6h por dia (30h/semanais)

2	Psicóloga (o) Agente de Ética Profissional	01	Ensino Superior completo em Psicologia	R\$ 4.750,00	6h por dia (30h/semanais)
---	--	----	--	--------------	---------------------------

3.2. Características da vaga:

3.2.1. Regime de contratação: cargo temporário (livre provimento e livre exoneração) regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelo Regime Geral de Previdência Social, nos termos do § 13 do art. 40 da Constituição Federal.

3.2.2. A duração do contrato será de 06 (seis) meses, podendo, a critério do CRP13/PB, ser prorrogado pelo mesmo período, conforme legislação.

3.2.3. Benefícios: vale alimentação no valor de R\$ 1.086,87 (hum mil, oitenta e seis reais e oitenta e sete centavos) por mês, e plano odontológico.

3.2.4. O trabalho será realizado de forma presencial na sede do CRP-13/PB, localizada atualmente na Rua Universitário Carlos Marcelo Pinto, nº 92, Torre, João Pessoa-PB, CEP 58.040-350.

3.2.5. A carga horária será de 06 (seis) horas por dia e 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, devendo o horário de trabalho ser definido pelo Conselho, podendo sofrer alterações quando for necessária a participação em reuniões e outras atividades previamente agendadas, em virtude da natureza do trabalho a ser desenvolvido.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo será conduzido nas seguintes etapas:

ETAPA	ATIVIDADE	TIPO	DATA
1	Divulgação do Edital	PUBLICAÇÃO	de 24 de janeiro de 2025
2	Inscrição (envio de currículos e documentos, conforme disposto no item 6)	INSCRIÇÃO DE CANDIDATA(OS)	de 24 de janeiro a 03 de fevereiro de 2025
3	Análise dos currículos e documentos	ELIMINATÓRIO	até 11 de fevereiro de 2025
4	Divulgação das inscrições homologadas	PUBLICAÇÃO	12 de fevereiro de 2025
5	Divulgação das datas das entrevistas e elaboração de parecer técnico	PUBLICAÇÃO	14 de fevereiro de 2025

6	Realização das entrevistas e elaboração de parecer técnico	CLASSIFICATÓRIO	de 17 a 21 de fevereiro de 2025
7	Divulgação do resultado final	PUBLICAÇÃO	11 de março de 2025
8	Apresentação no CRP-13/PB das(os) aprovadas(os) dentro das vagas ofertadas	APRESENTAÇÃO DAS(OS) APROVADAS(OS)	14 de março de 2025
9	Previsão da contratação e início das atividades	CONTRATAÇÃO	até 31 de março de 2025

4.1.1. A critério do CRP13/PB as datas poderão ser alteradas e haverá a republicação do calendário no site do Conselho.

4.1.2. A critério da gestão do CRP13/PB, este processo seletivo poderá a qualquer tempo ou etapa, ser suspenso ou ainda cancelado, sem que isso gere obrigação efetiva da contratação aqui pleiteada.

4.1.3. As publicações previstas no item 4.1. deverão ser realizadas no site do CRP-13/PB.

5. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO – ETAPA 1

5.1. A inscrição da(o) candidata(o) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. As inscrições serão realizadas do período conforme item 4.1. deste Edital por meio de envio do currículo profissional completo e a documentação digitalizada prevista no item 5.4., para o e-mail curriculos@crp13.org.br com o assunto “EDITAL 001/2025 – PSICÓLOGA(O) AGENTE DE ORIENTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO PARA A COF DO CRP-13 – NOME DA(O) CANDIDATA(O) ou PSICÓLOGA (O) AGENTE DE ÉTICA PROFISSIONAL PARA A COE DO CRP-13 – NOME DA(O) CANDIDATA(O)”.

5.2.1. O currículo profissional deverá conter os dados da(o) participante com: nome, telefone, e-mail, data de nascimento, bairro, cidade e estado de residência.

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

5.2.3. As informações das experiências profissionais anteriores da(o) profissional indicadas no currículo devem conter: nome da empresa/órgão data de início, data de fim (caso possua) e atividades realizadas.

5.2.4. Podem ser incluídas outras informações no currículo que a(o) candidata(o) entenda ser necessário.

5.3. São requisitos para a inscrição no Processo Seletivo Simplificado:

a) Ser brasileiro (a) nato ou naturalizado;

- b)** Ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c)** Possuir ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- d)** Cursos de especializações em Psicologia;
- e)** Possuir conhecimento em informática nível intermediário;
- f)** Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- g)** Estar pleno gozo dos direitos civis e políticos;
- h)** Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com nova investidura em emprego público;
- i)** Estar em dia com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- j)** É vedada a participação no Processo Seletivo Simplificado de agentes públicos ocupantes, no CRP13/PB, de empregos de livre nomeação e exoneração, e de cargos efetivos, inclusive respectivos parentes até terceiro grau, bem como de agentes públicos e privados com atuação em qualquer etapa da organização do Processo Seletivo Simplificado; sendo vedado possuir vínculo de parentesco (até 3º grau) com o corpo funcional e/ou com Conselheiros (as) do CRP13/PB;
- k)** Ser domiciliado (a) no Estado da Paraíba;
- l)** Ter registro de classe ativo e regular junto ao Conselho Profissional;
- m)** Possuir experiência mínima comprovada de 06 (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.

5.4. As(os) candidatas(os) deverão apresentar a seguinte documentação referente à inscrição:

- a)** RG e CPF, ou documento legal que conste as duas informações;
- b)** Carteira de Identificação Profissional;
- c)** Registro profissional ativo e regular do Conselho profissional;
- d)** Diploma de graduação;
- e)** Certificados de conclusão de cursos de pós-graduação, caso possua;
- f)** Diploma de conclusão mestrados ou doutorados, caso possua;
- g)** Certificados de conclusão de cursos de capacitações, quando houver;
- h)** Declaração do empregador (em papel timbrado, assinado e carimbado ou assinado de maneira digital) informando o período (com início e fim, se for o caso), o cargo, a função e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades e/ou atribuições desenvolvidas que guardem semelhança com as atividades descritas no perfil do cargo/função pleiteado;

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

5.6. A aceitação da inscrição não desobriga a(o) candidata(o) de comprovar, a qualquer tempo e quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidas neste edital; a(o) candidata(o) que não atender às solicitações terá sua inscrição cancelada, sendo eliminada(o) do Processo Seletivo Simplificado.

5.7. É de inteira obrigação da(o) candidata(o) acompanhar todos os atos, editais, e-mails enviados e comunicados referentes ao presente Processo Seletivo, os quais poderão ser divulgados/publicados no site do CRP13/PB (<https://crp13.org.br/>) e/ou ainda enviados por e-mail;

5.8. O CRP13/PB não se responsabilizará por e-mails enviados e não lidos pelos candidatos,

sendo de obrigação de todos os participantes verificar periodicamente sua caixa de entrada, caixa de SPAM e lixo eletrônico.

6. DA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS 2 E 3

6.1. A etapa 2 consistirá na análise dos currículos e documentos, ocasião que o Conselho verificará o cumprimento dos requisitos especificados neste edital.

6.2. Após análise, os candidatos inscritos na etapa 1 e aprovados na etapa 2 serão convocados para a etapa 3, que se trata da realização de entrevistas/elaboração de parecer técnico.

6.2.1. As entrevistas e elaboração de parecer técnico serão marcadas pelo CRP13/PB por meio de e-mail, e ocorrerão de maneira presencial, na sede do Conselho;

6.2.2. O dia e a hora das entrevistas/elaboração de parecer técnico serão enviados por e-mail aos candidatos aprovados na fase 2, sendo de responsabilidade da(o) candidata(o) verificar sua caixa de entrada, SPAM e lixo eletrônico.

6.2.3. O envio da documentação e a realização das entrevistas/elaboração de parecer técnico fazem parte da mesma fase do certame, e, independente da ordem que eles aconteçam, devem seguir o prazo previsto no item 4.1 deste edital.

7. REQUISITOS BÁSICOS DOS CARGOS

7.1. São requisitos básicos para o preenchimento dos cargos de Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização e Psicóloga(o) Agente de Ética Profissional:

- a) Ensino superior completo em Psicologia, formado há, no mínimo, 02 (dois) anos;
- b) Registro ativo e regular no respectivo Conselho de classe;
- c) Cursos de especializações em Psicologia;
- d) Conhecimento de legislação: Código de Ética Profissional do Psicólogo; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e Adolescente; Resoluções do Conselho Federal de Psicologia; Resoluções do Conselho Regional de Psicologia; Código de Processamento Disciplinar; Lei de Estágio; Lei do Voluntariado e demais legislação;
- e) Conhecimento em Informática nível intermediário;
- f) Disponibilidade para viagens.

8. PERFIL DE ATIVIDADES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS PARA PREENCHIMENTO DAS VAGAS

8.1. São competências para o cargo de Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização:

- 8.1.1.** Postura ética e sigilosa;
- 8.1.2.** Capacidade de negociação;
- 8.1.3.** Administração de conflitos;
- 8.1.4.** Ter firmeza nas decisões;

- 8.1.5. Poder de persuasão;
- 8.1.6. Objetividade, clareza e praticidade;
- 8.1.7. Capacidade de comunicação e diálogo;
- 8.1.8. Didática;
- 8.1.9. Transmitir confiança;
- 8.1.10. Percepção aguçada;
- 8.1.11. Cordialidade;
- 8.1.12. Trabalhar em equipe;
- 8.1.13. Flexibilidade;
- 8.1.14. Organização;
- 8.1.15. Concentração;
- 8.1.16. Comunicação oral, escrita e técnica.

8.2. São competências para o cargo de Psicóloga(o) Agente de Ética Profissional:

- 8.2.1. Postura ética;
- 8.2.2. Gerenciamento de conflitos;
- 8.2.3. Firmeza nas decisões;
- 8.2.4. Poder de persuasão;
- 8.2.5. Objetividade, clareza e praticidade;
- 8.2.6. Comunicação e diálogo;
- 8.2.7. Didática;
- 8.2.8. Transmitir confiança;
- 8.2.9. Percepção aguçada;
- 8.2.10. Cordialidade;
- 8.2.11. Trabalhar em equipe;
- 8.2.12. Flexibilidade;
- 8.2.13. Organização;
- 8.2.14. Comunicação oral, escrita e técnica.

9. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

9.1. As atribuições do cargo de Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização:

- 9.1.1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;
- 9.1.2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;
- 9.1.3. Seguir as diretrizes emanadas diretamente da Comissão de Orientação e Fiscalização;
- 9.1.4. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;
- 9.1.5. Inspeccionar clínicas, hospitais, consultórios, empresas, escolas, quaisquer outras entidades que prestem serviços de Psicologia, obedecidas as disposições legais;
- 9.1.6. Efetuar diligências para atender pedido restrito da COE ou averiguar indícios de infração;

- 9.1.7.** Verificar se a responsabilidade e a execução dos serviços de Psicologia, mantidos ou prestados por empresas ou instituições de direito público e privado, estão a cargo de psicólogo regularmente inscrito no CRP 13;
- 9.1.8.** Verificar a situação funcional dos psicólogos contratados por instituições ou empresas que mantenham ou prestem serviço de Psicologia;
- 9.1.9.** Encaminhar à Gerência de Orientação e Fiscalização relatórios periódicos das atividades, acompanhado dos Termos de Visita lavrados, quando necessários;
- 9.1.10.** Participar, prioritariamente, das reuniões da COF e, quando solicitado, das reuniões da Diretoria e demais comissões;
- 9.1.11.** Participar da elaboração do plano de ação anual e previsão orçamentária da COF, encaminhando-os a Coordenação Geral;
- 9.1.12.** Participar da elaboração de relatórios mensais e anuais das atividades pertinentes à COF;
- 9.1.13.** Realizar viagens para fiscalização, quando necessário;
- 9.1.14.** Identificar indícios de irregularidades por meio do acompanhamento de divulgação de Serviços Profissionais veiculados em em quaisquer meios de comunicação, e planejar visitas para averiguação;
- 9.1.15.** Colaborar com a Gestão na elucidação de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria;
- 9.1.16.** Apreender materiais psicológicos usados indevidamente;
- 9.1.17.** Lacrar material psicológico quando do falecimento ou demissão do (a) psicólogo (a), caso se faça necessário;
- 9.1.18.** Participar de palestras e reuniões em universidades ou outros órgãos, quando solicitado;
- 9.1.19.** Encaminhar para o Ministério Público e outros órgãos da justiça, as situações irregulares encontradas em visitas às instituições e que não foram resolvidas pelas pessoas responsáveis;
- 9.1.20.** Participar de audiências no Ministério Público, para ajustes de conduta de instituições em condições de irregularidade;
- 9.1.21.** Assessorar os eventos promovidos pelo Conselho na sede deste e/ou em outros locais, assim como os eventos que têm o apoio desta instituição, quando necessário;
- 9.1.22.** Orientar comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);
- 9.1.23.** Atender os profissionais da área, instituições e a comunidade em geral por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-os sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;
- 9.1.24.** Elaborar e encaminhar os ofícios pertinentes à orientação para instituições e profissionais da área;
- 9.1.25.** Assessorar o Plenário, a Diretoria e demais Comissões, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;
- 9.1.26.** 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;

9.1.27. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF/COE, para Assessoria Jurídica, comissões e Presidência do CRP13, além de outros serviços/órgãos, quando necessário;

9.1.28. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;

9.1.29. Divulgar e entregar materiais de eventos nas instituições, quando designado pela Coordenação Geral;

9.1.30. Recepcionar e credenciar os psicólogos nos eventos promovidos pelo CRP 13;

9.1.31. Contribuir na elaboração de material de divulgação de eventos da COF;

9.1.32. Deliberar urgências e imprevistos diários;

9.1.33. Executar outras atividades pertinentes à COF e ao bom funcionamento do CRP13.

9.2. As atribuições do cargo de Psicóloga (o) Agente de Ética Profissional:

9.2.1. Seguir os princípios fundamentais do CRP-13;

9.2.2. Seguir as normas de segurança estabelecidas pelo CRP-13;

9.2.3. Seguir as diretrizes emanadas diretamente Comissão de Ética (COE);

9.2.4. Encaminhar à Gerência de Ética Profissional relatórios periódicos das atividades;

9.2.5. Participar das reuniões da COE, prioritariamente, e das reuniões de Diretoria e demais comissões, quando necessário;

9.2.6. Realizar viagens, quando necessário, para representar o CRP-13 em eventos;

9.2.7. Apropriar-se da legislação interna e externa referente ao exercício funcional, bem como das diretrizes definidas pela Autarquia para a área;

9.2.8. Submeter ao Plenário do CRP, para aprovação, os projetos e o calendário de suas atividades;

9.2.9. Propor ao Plenário decisões a respeito de medidas em sua área, implementando as ações para o cumprimento das decisões;

9.2.10. Informar, ao Plenário, todas as suas ações, por intermédio de atas, boletins informativos internos ou relatos em sessão Plenária;

9.2.11. Colaborar com a Plenária no esclarecimento de questões do exercício funcional que possuam maior demanda, participando de reunião com a categoria e/ou com representantes setoriais, elaborando artigos ou executando outras tarefas solicitadas pelo Plenário e/ou Diretoria;

9.2.12. Participar de palestras em universidades ou outros órgãos quando solicitado;

9.2.13. Orientar comunidade em geral quanto ao procedimento e formalização de denúncias referente à prática do (a) psicólogo (a);

9.2.14. Atender os profissionais da área, instituições e a comunidade em geral, por telefone, meio eletrônico ou pessoalmente, orientando-os sobre o exercício da profissão dentro das questões éticas e legais;

9.2.15. Assessorar a Diretoria, quando solicitado, por meio de pareceres técnicos e sugestões dentro das questões éticas e legais;

9.2.16. Elaborar ofícios, pareceres, e demais documentos pertinentes às ações da COF, COE,

Diretoria e demais comissões, caso solicitado;

9.2.17. Elaborar memorandos encaminhando processos para a Assessoria Jurídica, para Presidência, para as demais Comissões e para a sub-sede em Campina Grande;

9.2.18. Elaborar o plano de ação anual e previsão orçamentária da COE, encaminhando-os à Diretoria;

9.2.19. Assessorar Comissões e grupos de trabalho do CRP13, quando necessário.

9.2.20. Elaborar artigos pertinentes à sua área de atuação para os periódicos do CRP 13;

9.2.21. Deliberar urgências e imprevistos diários;

9.2.22. Executar outras atividades inerentes à função.

10. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INÍCIO DAS ATIVIDADES NO CRP13/PB

10.1. Após a divulgação do resultado final, a(o) candidata(o) aprovada(o) em cada cargo deverá se apresentar na data prevista neste edital para realizar o exame admissional e entregar a seguinte documentação:

- a) CTPS ou número da carteira de trabalho digital, quando for o caso;
- b) Certidão de nascimento ou, se casado, certidão de casamento;
- c) Título de eleitor acompanhado do comprovante de votação na última eleição;
- d) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação, para candidatos do sexo masculino;
- e) Cédula de identidade – RG ou RNE;
- f) 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
- g) Inscrição no PIS/PASEP ou declaração de firma anterior, informando não haver feito o cadastro;
- h) Cadastro de pessoa física – CPF;
- i) Comprovante de pagamento da contribuição sindical do ano corrente (se tiver);
- j) Comprovação de escolaridade, de acordo com os requisitos exigidos para o cargo;
- k) Certidão de registro e quitação no conselho de classe;
- l) Certidão de nascimento dos filhos solteiros menores de 18 (dezoito) anos;
- m) Cartão de vacinação dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- n) Termo de guarda e certidão de nascimento do filho menor que estiver sob tutela;
- o) Declaração de antecedentes criminais (nada consta criminal), sendo os documentos fornecidos pelas Polícias Civil e Federal, pela Justiça Estadual e pela Justiça Federal do domicílio da(o) candidata(o);
- p) Comprovante de residência (recente);
- q) Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse do CRP13/PB.

10.2. A(o) Psicóloga(o) Agente de Orientação e Fiscalização será lotada(o) na Comissão de Orientação e Fiscalização (COF) do CRP-13/PB, enquanto que a(o) Psicóloga (o) Agente de Ética Profissional será lotada(o) na Comissão de Ética (COE) do CRP-13/PB.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura a(o) candidata(o) a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada ao excepcional interesse e conveniência do Conselho.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das instruções contidas neste edital.

11.3. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos pelo CRP13/PB, observados os princípios e as normas que regem a Administração Pública.

João Pessoa/PB, 21 de janeiro de 2025.

ALCIRA DE LOURDES TEOTÔNIO CAVALCANTI
CONSELHEIRA PRESIDENTE DO CRP/13