

1. O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital, nos termos da legislação federal pertinente e Portaria CRP-06 Nº 50/2023, de 24 de agosto de 2023, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público, para provimento dos empregos abaixo relacionados.
2. O Concurso Público será realizado pela Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, responsável pela prestação de serviços na área de planejamento e realização de concursos públicos e processos seletivos, unidade organizacional integrante da Universidade Municipal de São Caetano do Sul – USCS, de acordo com as instruções especiais adiante transcritas, que fazem parte integrante deste Edital.
 - 2.1. O Concurso Público visa a contratação, pelos/as candidatos/as nele/a habilitados/as e considerados/as “aptos/as” em exame de saúde, obedecida a ordem de classificação, para preenchimento das vagas abaixo relacionadas e das que vierem a ser criadas, no período de sua validade.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

3. Os cargos, número de vagas, requisitos, salário, carga horária semanal e valor da inscrição estão descritos na TABELA abaixo:

TABELA I

CÓD.	CARGO	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS EFETIVAS	NÚMERO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS COM DEFICIÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES NO CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO (MENSAL)	TAXA DE INSCRIÇÃO
01	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação ou equivalente.	01	08	00	02	R\$ 4.543,58	200 HORAS	R\$ 65,00
02	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio com Curso Técnico em Segurança do Trabalho.	01	08	00	02	R\$ 4.543,58	200 HORAS	R\$ 65,00
03	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio com Curso Técnico em Contabilidade.	01	08	00	02	R\$ 4.543,58	200 HORAS	R\$ 65,00
04	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	Ensino Médio com Curso Técnico em Administração.	00	09	01	02	R\$ 4.543,58	200 HORAS	R\$ 65,00
05	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO	Ensino Médio com Curso Técnico em Secretariado Executivo.	01	08	00	02	R\$ 4.543,58	200 HORAS	R\$ 65,00

RE RATIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2023
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA E DE TÍTULOS
PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS
EDITAL Nº 001/2023 - EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD.	CARGO	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS EFETIVAS	NÚMERO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS COM DEFICIÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES NO CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO (MENSAL)	TAXA DE INSCRIÇÃO
06	ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO	Ensino Superior em Imprensa, Marketing, Jornalismo, Comunicação Social, Propaganda e Publicidade, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.	01	08	00	02	R\$ 6. 267,00	200 HORAS	R\$ 85,00
07	ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR	Ensino Superior em Administração com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.	00	09	01	02	R\$ 6. 267,00	200 HORAS	R\$ 85,00
08	ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO	Ensino Superior em Administração, Economia, Estatística, Engenharia, Ciência Contábeis, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.	00	09	01	02	R\$ 6. 267,00	200 HORAS	R\$ 85,00
09	ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES	Ensino Superior Completo.	01	08	00	02	R\$ 6. 267,00	200 HORAS	R\$ 85,00
10	ANALISTA EM GESTÃO – SECRETARIADO EXECUTIVO	Ensino Superior em Secretariado Executivo com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso.	00	09	01	02	R\$ 6. 267,00	200 HORAS	R\$ 85,00
11	ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A	Ensino Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	02	16	01	03	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00

RE RATIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2023
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA E DE TÍTULOS
PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS
EDITAL Nº 001/2023 - EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD.	CARGO	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS EFETIVAS	NÚMERO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS COM DEFICIÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES NO CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO (MENSAL)	TAXA DE INSCRIÇÃO
12	ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA A INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Ensino Superior em Engenharia da Computação, Engenharia de Software, Sistemas de Informação, Gestão da Tecnologia da Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional, quando for o caso	01	08	00	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
13	ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A	Ensino Superior em Ciência Contábeis, com registro em Ordem ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	01	08	00	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
14	ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
15	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SEDE CRP/SP	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
16	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE ALTO TIETE	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
17	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE ASSIS	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
18	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00

RE RATIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2023
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA E DE TÍTULOS
PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS
EDITAL Nº 001/2023 - EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD.	CARGO	REQUISITOS	NÚMERO DE VAGAS EFETIVAS	NÚMERO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS COM DEFICIÊNCIA	NÚMERO DE VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS/AS NEGROS, NEGRAS OU AFRODESCENDENTES NO CADASTRO RESERVA	SALÁRIO	JORNADA DE TRABALHO (MENSAL)	TAXA DE INSCRIÇÃO
	<u>BAIXADA SANTISTA E VALE DO RIBEIRA</u>	exercício profissional.							
19	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE BAURU</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
20	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE CAMPINAS</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
21	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE GRANDE ABC</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
22	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE METROPOLITANA</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	02	16	01	03	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
23	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE RIBEIRÃO PRETO</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
24	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
25	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE SOROCABA</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00
26	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE VALE DO PARAIBA E LITORAL NORTE</u>	Ensino Superior em Psicologia com registro no Conselho de Fiscalização do exercício profissional.	00	09	01	02	R\$ 7.311,50	200 HORAS	R\$ 85,00

Benefícios: Vale-Refeição de R\$ 52,63 por dia; Vale-Alimentação de R\$ 581,21 por mês; Vale-Transporte; Plano de Saúde

4. São requisitos para inscrição:
 - 4.1. Ser brasileiro/a nato/a ou naturalizado/a, ou cidadão/ã português/a a quem foi concedida igualdade nas condições previstas no artigo 12, inciso II, § 1º da Constituição Federal de 1988;
 - 4.1.1. Em caso de nacionalidade portuguesa, o/a candidato/a deverá estar amparado/a pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Decreto n.º 70.436/72.
 - 4.2. Estar no gozo dos seus direitos políticos;
 - 4.3. Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da contratação no cargo;
 - 4.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - 4.5. Possuir e comprovar escolaridade e demais requisitos exigidos para o cargo pretendido na data da contratação;
 - 4.6. Se for do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
 - 4.7. Não registrar antecedentes criminais ou, no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas.
 - 4.7.1. No ato da convocação, o/a candidato/a deverá apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais.
 - 4.8. Não ter sido demitido/a por justa causa por ato de improbidade no serviço público (federal e/ou estadual e/ou municipal);
 - 4.9. Não ter sido exonerado/a a bem do serviço público, mediante decisão transitada em julgado.
5. O Concurso Público tem validade de **01 (um) ano** a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.
6. Os/As candidatos/as aprovados/as poderão ser admitidos/as para os cargos existentes e para os que se vagarem durante o prazo de validade do Concurso Público, ou ainda para as vagas criadas, sob da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
7. O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes, durante o período de validade do Concurso Público.
 - 7.1. A aprovação e a classificação final geram para o/a candidato/a apenas a expectativa de direito à admissão.
8. O cadastro formado por candidatos/as classificados/as assegurará aos/às mesmos/as, que dele fizerem parte, prioridade nas futuras convocações, somente se decorrente da existência de vagas para os respectivos cargos, nos termos do presente Edital e no período de sua validade.
 - 8.1. No caso de existência de Concurso Público posterior a este, deverão ser esgotadas as vagas previstas neste edital para utilização de outro.

II. DAS INSCRIÇÕES

9. As inscrições serão recebidas exclusivamente via Internet, no site: www.caipimes.com.br, no período de **01 de setembro a 01 de outubro de 2023**.
 - 9.1. O/A interessado/a deverá, no período de inscrição, acessar o endereço eletrônico www.caipimes.com.br, ler atentamente o Edital 001/2023, preencher corretamente a ficha de inscrição e emitir o respectivo boleto bancário para fins de pagamento da taxa de inscrição.
 - 9.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, o/a candidato/a deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da taxa de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso Público.
10. O/A candidato/a poderá se inscrever para apenas um cargo.
 - 10.1. No caso de duas ou mais inscrições de um/uma mesmo/a candidato/a, será considerada a última inscrição realizada, com maior número de inscrição, independente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do

valor pago, ou transferência do valor pago para outro/a candidato/a ou ainda para inscrição realizada para outro cargo.

11. O/A candidato/a deverá pagar a taxa de inscrição na rede bancária de compensação (qualquer banco) ou via internet, por meio de pagamento de ficha de compensação por código de barras.
 - 11.1. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado no ato da inscrição, até a data limite para pagamento da taxa: **02 de outubro de 2023**, respeitado o horário bancário. Nessa data não haverá possibilidade de realizar inscrição, sendo dedicada, exclusivamente, ao pagamento da taxa (data de vencimento do boleto bancário).
 - 11.2. Não será aceito pagamento efetuado em supermercados, correios, por depósito em caixa eletrônico, agendamento bancário, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.
 - 11.3. O pagamento realizado fora do período citado não será considerado e o valor da taxa de inscrição não será devolvido.
12. O deferimento da inscrição dependerá do correto e completo preenchimento da ficha e do pagamento da respectiva taxa, no prazo estabelecido.
13. A efetivação da inscrição ocorrerá após a confirmação, pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa.
14. Ao realizar sua inscrição, o/a candidato/a deverá atender, de acordo com a sua condição, as solicitações contidas neste Edital, principalmente as inscrições referentes a cotas (pessoa com deficiência, negros, negras ou afrodescendentes) e, para fins de desempate, os/as candidatos/as que tiverem exercido a função de jurado (art. 440 do Código de Processo Penal e Resolução nº 122, do CNJ).
 - 14.1. O/A candidato/a que tiver exercido a função de jurado/a deverá enviar via upload, em link específico constante na ficha de inscrição documento comprobatório emitido pelo poder judiciário.
15. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a, cabendo aos executores o direito de excluir deste Concurso Público aquele/a que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele/a que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sob pena de praticar o crime previsto no artigo 299, do Código Penal, além da responsabilidade civil pelos eventuais prejuízos que causou ou vierem a causar à Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS, entidade responsável pela realização do certame ou ao CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06.
16. Ao efetivar sua inscrição o/a candidato/a concorda com os termos que constam neste Edital e consoante a divulgação dos seus dados pessoais (nome, data de nascimento, número de documento de identidade, número do registro funcional, notas, resultados, classificações, dentre outros), tendo em vista que essas informações são necessárias ao cumprimento do princípio da publicidade dos atos do certame. Neste sentido, não caberão reclamações posteriores relativas às divulgações dos dados, ficando os/as candidatos/as cientes de que as informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.
 - 16.1. Fica permitido ao CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 e à COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS a manter e utilizar os dados pessoais do/a candidato/a durante todo o período do certame para as finalidades relacionadas neste concurso público e, ainda, após o seu término para cumprimento da obrigação legal ou impostas por órgãos de fiscalização, nos termos do artigo 16 da Lei Federal nº 13.709/2018.
17. A CAIP/USCS não será responsável por solicitação de inscrição não recebida por motivo de ordem técnica de computadores, falhas de computadores ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência ou impressão de dados.
18. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição poderá ser feita no site www.caipimes.com.br, na página do Concurso Público, a partir de 03 (três) dias úteis após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o/a candidato/a deverá entrar em contato com a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas - CAIP/USCS, exclusivamente através do e-mail caipimes@caipimes.com.br para verificar o ocorrido.

- 18.1.** Não haverá atendimento telefônico para acompanhamento da situação da inscrição e, também, para obtenção de dados pessoais dos/as candidatos/as, ratificando-se que o atendimento ao/a candidato/a será exclusivamente pelo site www.caipimes.com.br e/ou email caipimes@caipimes.com.br.
- 19.** Não haverá, em hipótese alguma, devolução da importância paga, exceto se o Concurso Público não se realizar.
- 20.** Não será permitida a troca de cargo após a realização da inscrição (pagamento da taxa).
- 21.** No ato da inscrição **NÃO** serão solicitados comprovantes das exigências contidas neste Edital.
- 21.1.** Será automaticamente eliminado/a do cadastro de candidatos/as inscritos/as o/a candidato/a que não apresentar os documentos exigidos neste Edital, no ato da admissão, sendo declarada nula a sua inscrição e todos os atos dela decorrentes.
- 22.** A inscrição implicará a completa ciência e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores – eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame - se for o caso, sobre as quais o/a candidato/a não poderá alegar qualquer espécie de desconhecimento.
- 23.** O/A candidato/a será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas no formulário de inscrição.
- 23.1.** O/A candidato/a que prestar declaração falsa, inexata ou ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado/a e que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das ações criminais cabíveis.
- 23.2.** Por serem as informações prestadas de inteira responsabilidade do/a candidato/a, ao CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 e a COORDENADORIA DE APOIO A INSTITUIÇÕES PÚBLICAS – CAIP/USCS poderão utilizá-las em qualquer época, no amparo de seus direitos, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.
- 24.** Não poderão ser contratados servidores/as da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto na hipótese de acumulação lícita conforme determina o artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou se optarem pela exoneração do emprego anterior.
- 24.1.** Da mesma forma, servidor/a que exerça emprego comissionado da Administração Direta ou Indireta da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, exceto se optar pela exoneração.

III. DO REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 25.** Não haverá isenção total ou parcial do valor da taxa de inscrição, exceto para os/as candidatos/as amparados/as pelo Decreto nº 6.593/2008 ou pela Lei Federal nº 13.656/2018.
- 26.** Estará isento do pagamento da taxa de inscrição o/a candidato/a que:
- a) Estiver inscrito/a no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto nº 6.593/2008; ou
 - b) For doador/a de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde, nos termos da Lei Federal nº 13.656/2018.
- 27.** O cumprimento dos requisitos para a concessão da isenção deverá ser comprovado pelo/a candidato/a no momento da inscrição, nos termos do edital do concurso.
- a) Realizar a inscrição via internet através do site www.caipimes.com.br no período de **01 a 08 de setembro de 2023**.
 - b) Para candidatos/as inscritos/as no CadÚnico: a solicitação de isenção referida neste item será decorrente das informações prestadas pelo/a candidato/a no ato da inscrição (no site www.caipimes.com.br) sendo imprescindível a correta inserção do número de Identificação Social - NIS.
 - c) Para candidatos/as que comprovem serem Doador/a de Medula Óssea: enviar, via upload por meio de link específico, a imagem legível de atestado ou de laudo emitido por médico/a de entidade reconhecida pelo Ministério da Saúde, inscrito/a no Conselho Regional de Medicina (CRM), que comprove que o/a candidato/a efetuou a doação de medula óssea, bem como a data da doação.

28. A CAIPIMES não se responsabiliza por qualquer tipo de imprevisto que impeça a chegada desses documentos.
29. O resultado das análises (deferimento ou indeferimento) será publicado no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
30. É de responsabilidade do/a candidato/a o acompanhamento do resultado das análises das respectivas solicitações.
31. Caso a solicitação tenha sido indeferida, o/a candidato/a poderá garantir a sua participação no Concurso Público acessando o endereço eletrônico www.caipimes.com.br, gerando o boleto e efetuando o pagamento integral do valor de inscrição, conforme instruções disponibilizadas na forma estabelecida nos itens deste capítulo.

IV - INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

32. Aos/Às candidatos/as com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a sua deficiência.
 - 32.1. Das vagas destinadas a cada cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso público, 5% (cinco por cento) serão providas na forma do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, e suas alterações, e nos termos da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça.
 - 32.2. Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem anterior resulte em número fracionado, esse deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% das vagas oferecidas.
33. O/A candidato/a com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos/as os/as demais candidatos/as.
34. Para concorrer a uma dessas vagas, o/a candidato/a deverá:
 - a) No ato da inscrição, declarar-se candidato/a com deficiência.
 - b) Encaminhar/anexar laudo ou atestado médico, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como à provável causa da deficiência.
 - c) Encaminhar/anexar requerimento, solicitando a necessidade de prova especial se for o caso. (Anexo II)
 - 34.1. O/A candidato/a que não encaminhar/anexar o laudo médico e o respectivo requerimento, até o prazo determinado, não será considerado/a como deficiente apto/a para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção no ato da inscrição.
35. O/A candidato/a com deficiência deverá enviar o laudo ou atestado médico e o requerimento de atendimento especial em link próprio constante na ficha de inscrição, até o último dia destinado para realização da inscrição.
36. O fornecimento do laudo ou atestado médico e do requerimento é de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a. A CAIP/USCS não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada desses documentos.
37. O/A candidato/a com deficiência poderá requerer atendimento especial, no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização dessas, conforme previsto no artigo 40, §§ 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.
38. O laudo ou atestado médico valerá somente para este concurso público, não será devolvido e não será fornecida cópia desse documento.
39. Os/As candidatos/as que se declararem com deficiência, se não eliminados/das no Concurso Público, serão convocados/as, na ocasião da contratação, para se submeter à perícia médica, a ser realizada por equipe multiprofissional sob responsabilidade do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP06, que verificará sua qualificação como deficiente ou não, bem como a compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações.

- 39.1.** Os/as candidatos/as deverão comparecer à perícia médica, munidos/as de documento de identidade original e de laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), conforme especificado no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência.
- 40.** O laudo médico (original ou cópia autenticada) será retido pelo Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP06 por ocasião da realização da perícia médica e não será devolvido em hipótese alguma.
- 41.** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos/as candidatos/as com deficiência o/a candidato/a que, por ocasião da perícia médica, não apresentar laudo ou atestado médico (original ou cópia autenticada em cartório) ou que apresentar laudo ou atestado que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses, bem como que não for qualificado na perícia médica como pessoa com deficiência ou, ainda, que não comparecer à perícia.
- 41.1.** O/A candidato/a com deficiência, reprovado/a na perícia médica, por não ter sido considerado/a deficiente, caso seja aprovado/a no Concurso Público, figurará na lista de classificação geral por função.
- 41.2.** A compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência apresentada pelo/a candidato/a será avaliada durante o período de experiência, na forma estabelecida no § 2º do artigo 43 do Decreto nº 3.298/1999 e suas alterações.
- 41.2.1.** O/A candidato/a com deficiência reprovado/a na perícia médica no decorrer do período de experiência em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função será demitido/a.
- 42.** Os/As candidatos/as que se declararam com deficiência no ato da inscrição, se não eliminados/as no Concurso Público, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral por função.
- 43.** As vagas que não forem providas por falta de candidatos/as com deficiência aprovados/as serão preenchidas pelos demais candidatos/as, observada a ordem geral de classificação por função.

V. INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECÍFICAS

- 2.** O/A candidato/a não deficiente que necessitar de condição específica para realização da prova deverá solicitá-la até o término das inscrições, via link específico constante na ficha de inscrição.
- 2.1.** O/A candidato/a deverá encaminhar, junto à sua solicitação de condição específica para realização da prova (Anexo II), laudo médico atualizado que justifique o atendimento especial solicitado.
- 2.2.** O/A candidato/a que não o fizer até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, poderá não ter a condição atendida.
- 3.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via e-mail para caipimes@caipimes.com.br.
- 3.1.** A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos de idade, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança.
- 3.2.** A CAIP/USCS não disponibilizará acompanhante para guarda de criança nos dias das provas. A candidata nessa condição que não levar acompanhante não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas e não poderá realizá-la.
- 3.3.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um/a fiscal.
- 3.4.** Na sala reservada para amamentação, ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 3.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4. A solicitação de condições ou recursos especiais será atendida, em qualquer caso, segundo os critérios de viabilidade e de razoabilidade.
5. O/A candidato/a que necessitar dessas condições específicas, em hipótese nenhuma terá direito a tempo adicional para realização da prova.

VI. DAS VAGAS RESERVADAS AOS/ÀS CANDIDATOS/AS NEGROS/AS

6. Das vagas destinadas ao cargo e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso, 20% serão providas na forma da Lei Federal nº 12.990, de 09 de junho de 2014 e suas alterações.
 - 6.1. Para concorrer às vagas reservadas, o/a candidato/a deverá, no ato da solicitação de inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos/as negros/as e preencher a autodeclaração de que é preto/a ou pardo/a, conforme quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).
 - 6.1.1. Para concorrer às vagas reservadas, o/a candidato/a deve se identificar como/a candidato/a negro/a no TERMO DA AUTODECLARAÇÃO, expressando sua íntegra anuência com o mesmo.
 - 6.2. A autodeclaração não dispensa a efetiva correspondência da identidade fenotípica do/a candidato/a com a de pessoas identificadas socialmente como negras.
 - 6.3. As informações prestadas no momento de inscrição são de inteira responsabilidade do/a candidato/a.
 - 6.4. A relação provisória dos/as candidatos/as com a inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas aos/às candidatos/as negros/as será divulgada no endereço eletrônico <http://www.caipimes.com.br>, na página do concurso, na data provável estabelecida no cronograma constante do Anexo V deste edital.
 - 6.5. O/A candidato/a que desejar interpor recurso contra a relação provisória dos/as candidatos/as com inscrição deferida para concorrer às vagas reservadas aos/às candidatos/as negros/as deverá observar os procedimentos estabelecidos neste Edital.
7. O/A candidato/a negro/a, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os/as demais candidatos/as, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova e à nota mínima exigida para todos/as os/as demais candidatos/as.

DO PROCEDIMENTO DE AFERIÇÃO DA AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRER ÀS VAGAS RESERVADAS AOS/AS CANDIDATOS/AS NEGROS/AS

8. O/A candidato/a que tiver se autodeclarado, nos termos do artigo 2º da Lei 12.990/2014, no ato da inscrição no Concurso Público, como preto/a ou pardo/a aprovado/a dentro do número de vagas reservadas, será submetido, obrigatoriamente, ao procedimento de aferição da autodeclaração, no ato da convocação para eventual contratação.
9. O procedimento de aferição da autodeclaração consistirá da análise da correspondência entre a autodeclaração e as características fenotípicas que identifiquem o/a candidato/a socialmente como negro/a e consequente compatibilidade com a política pública de cotas raciais.
10. No caso de suspeita de que a declaração do/a candidato/a não condiz com a sua fenotípica, após comparecimento pessoal, será dado prazo não inferior a 48 horas para a sua manifestação escrita, podendo juntar outros documentos e todos os meios de prova em direito admitidas.
11. Na análise, poderá ser desconsiderado eventual documento apresentado pelo/a candidato/a que contenha indicação de raça ou cor, ainda que oficial, quando desconectado da fenotípica do/a candidato/a.
12. O enquadramento, ou não, do/a candidato/a na condição de pessoa negra não configura ato discriminatório de qualquer natureza.
13. A avaliação da comissão avaliadora quanto ao enquadramento, ou não, do/a candidato/a na condição de pessoa negra terá validade apenas para este concurso.

14. Os/As candidatos/as negros/as concorrerão concomitantemente às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no concurso.
- 14.1. O/A candidato/a será contratado/a pela lista em que estiver mais bem classificado/a, ficando automaticamente excluído da outra, contratando-se, em seu lugar, o/a candidato/a subsequente, respeitada a ordem de classificação.
15. Em caso de desistência de candidato/a negro/a aprovado/a em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo/a candidato/a negro/a posteriormente classificado/a.
16. Na hipótese de não haver candidatos/as negros/as aprovados/as em número suficiente para que sejam ocupadas as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para ampla concorrência e serão preenchidas pelos/as demais candidatos/as aprovados/as, observada a ordem de classificação geral.
17. Na hipótese de não se constatar a condição de candidato/a negro/a por ocasião da aferição, o nome do/a candidato/a não será considerado/a como participante da lista de candidatos/as inscritos/as como negros/as, permanecendo na lista geral de candidatos/as inscritos/as.

VII. DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

18. A avaliação será realizada mediante aplicação de Prova Objetiva para todos os cargos e Provas Discursiva e Títulos conforme estabelecido na Tabela *DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO*.

SEÇÃO I DAS FORMAS DE AVALIAÇÃO

CÓD.	CARGO	TIPOS DE PROVAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES E PROVAS DA SEGUNDA ETAPA
01	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 20 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
02	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 20 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
03	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 20 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
04	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 20 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
05	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO	PROVA OBJETIVA COM 40 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 20 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
06	ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões

RE RATIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2023
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA E DE TÍTULOS
PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS
EDITAL Nº 001/2023 - EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD.	CARGO	TIPOS DE PROVAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES E PROVAS DA SEGUNDA ETAPA
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
07	ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
08	ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
09	ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
10	ANALISTA EM GESTÃO – SECRETARIADO EXECUTIVO	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
11	ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
12	ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA A INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
13	ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
14	ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
15	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SEDE CRP/SP</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
16	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE ALTO TIETE</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões Atualidades: 05 questões Conhecimentos de Informática: 05 questões Conhecimentos Específicos: 30 questões
		PROVA DISCURSIVA	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com

RE RATIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 001/2023
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06
CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS OBJETIVAS, DISCURSIVA E DE TÍTULOS
PARA SELEÇÃO DE PROFISSIONAIS
EDITAL Nº 001/2023 - EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

CÓD.	CARGO	TIPOS DE PROVAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES E PROVAS DA SEGUNDA ETAPA
			tema relacionado a Administração Pública.
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
17	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE ASSIS</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
18	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE BAIXADA SANTISTA E VALE DO RIBEIRA</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
19	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE BAURU</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
20	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE CAMPINAS</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
21	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE GRANDE ABC</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
22	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE METROPOLITANA</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
23	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE RIBEIRÃO PRETO</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
24	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
25	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A <u>UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE SOROCABA</u>	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.
		PROVA DISCURSIVA	
		AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Avaliação de Títulos
			Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
			Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões

CÓD.	CARGO	TIPOS DE PROVAS	QUANTIDADE DE QUESTÕES E PROVAS DA SEGUNDA ETAPA
26	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE VALE DO PARAIBA E LITORAL NORTE	PROVA OBJETIVA COM 50 QUESTÕES	Português: 10 questões
			Atualidades: 05 questões
		PROVA DISCURSIVA	Conhecimentos de Informática: 05 questões
			Conhecimentos Específicos: 30 questões
AVALIAÇÃO DE TÍTULOS	Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública.		
			Avaliação de Títulos

SEÇÃO II PROVA OBJETIVA

19. As Provas Objetivas, de caráter classificatório e eliminatório serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos com questões de múltipla escolha e terão respectivamente:
- 50 (cinquenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,0 (dois pontos) cada questão, para os cargos cujos requisitos sejam de ensino superior.
 - 40 (quarenta) questões com 04 (quatro) alternativas cada, valendo 2,5 (dois e meio pontos) cada questão, para as funções cujos requisitos sejam de ensino médio/ensino técnico.
20. O conteúdo da Prova Objetiva será de acordo com o conteúdo programático disposto no Anexo IV deste Edital.
- 20.1.** O Conteúdo Programático disposto no Anexo IV deste Edital é mero indicador das disciplinas e assuntos que darão base a formulação das questões da Prova Objetiva. Entretanto, a Banca Examinadora não se obriga a formular questões que abranjam todos os itens contidos no Conteúdo Programático.
21. Os itens da prova objetiva poderão avaliar habilidades que vão além de mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.
22. Havendo retificação de gabarito as questões retificadas serão tidas como anuladas e os pontos relativos a estas questões serão atribuídos a todos/as os/as candidatos/as presentes à prova.
23. Os resultados serão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o/a candidato/a acompanhar todos os atos relativos a este certame.
- 23.1.** Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo/a candidato/a, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do/a candidato/a que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.
24. Para o julgamento da Prova Objetiva e para fins de aprovação nesta etapa do certame, será aplicado critério de nota de corte e somente serão considerados/as habilitados/as para a segunda fase e/ou terceira fase (Prova Discursiva e/ou Avaliação de Títulos) os/as candidatos/as que obtiverem 50,00 (cinquenta) pontos, nesta prova objetiva **e, concomitantemente**, a NOTA MÍNIMA/CORTE para fins de habilitação do/a candidato/a que será igual à nota obtida pelo último/a candidato/a habilitado/a, considerando-se, para esse fim, o que dispõe a Tabela de Habilitação para a Segunda Fase.
- 24.1.** Para efeito de Classificação para realização da Segunda Fase (Prova Discursiva), de acordo com o que dispõe este item, será aplicado, nesta fase, o critério de desempate.
- 24.2.** Tendo caráter eliminatório, os/as candidatos/as que não obtiverem classificação na Prova Objetiva, nos termos deste item, serão excluídos/as do Concurso Público.

TABELA DE HABILITAÇÃO

CÓD.	CARGO	NÚMERO DE VAGAS EFETIVAS	NÚMERO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE CANDIDATOS/AS HABILITADOS/AS PARA A SEGUNDA FASE (PROVA DISCURSIVA)	NÚMERO DE CANDIDATOS/AS HABILITADOS/AS PARA A TERCEIRA FASE (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)	NÚMERO DE CANDIDATOS/AS CONSTANTES NA CLASSIFICAÇÃO FINAL
01	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01	08	18	09	09
02	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	01	08	18	09	09
03	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE	01	08	18	09	09
04	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	00	09	18	09	09
05	TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO	01	08	18	09	09
06	ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO	01	08	18	09	09
07	ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A	00	09	18	09	09
08	ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO	00	09	18	09	09
09	ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES	01	08	18	09	09
10	ANALISTA EM GESTÃO – SECRETARIADO EXECUTIVO	00	09	18	09	09
11	ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A	02	16	36	18	18
12	ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA A INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	01	08	18	09	09
13	ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A	01	08	18	09	09
14	ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A	00	09	18	09	09
15	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SEDE CRP/SP	00	09	18	09	09
16	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE ALTO TIETE	00	09	18	09	09
17	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE ASSIS	00	09	18	09	09
18	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A	00	09	18	09	09

CÓD.	CARGO	NÚMERO DE VAGAS EFETIVAS	NÚMERO DE VAGAS PARA CADASTRO RESERVA	NÚMERO DE CANDIDATOS/AS HABILITADOS/AS PARA A SEGUNDA FASE (PROVA DISCURSIVA)	NÚMERO DE CANDIDATOS/AS HABILITADOS/AS PARA A TERCEIRA FASE (AVALIAÇÃO DE TÍTULOS)	NÚMERO DE CANDIDATOS/AS CONSTANTES NA CLASSIFICAÇÃO FINAL
	UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE BAIXADA SANTISTA E VALE DO RIBEIRA					
19	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE BAURU	00	09	18	09	09
20	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE CAMPINAS	00	09	18	09	09
21	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE GRANDE ABC	00	09	18	09	09
22	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE METROPOLITANA	02	16	36	18	18
23	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE RIBEIRÃO PRETO	00	09	18	09	09
24	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	00	09	18	09	09
25	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE SOROCABA	00	09	18	09	09
26	ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A UNIDADE DE ATUAÇÃO: SUBSEDE VALE DO PARAIBA E LITORAL NORTE	00	09	18	09	09

SEÇÃO III

SEGUNDA FASE – PROVA DISCURSIVA

25. A Prova Discursiva: Estudo de caso de natureza técnica, com tema relacionado a Administração Pública, será de caráter classificatório, valendo até 15 (quinze) pontos.
26. A Prova Discursiva será realizada no mesmo dia, local e horário da Prova Objetiva e entrega de documentação referente a Avaliação de Títulos.
27. A bibliografia que embasará a preparação da prova discursiva é de responsabilidade exclusiva do/a candidato/a e se constitui, inclusive, como instrumento de sua avaliação no que se refere à sua pertinência e atualização.
28. A identificação do/a candidato/a, na Prova Discursiva, será feita por número de inscrição em código de barras. A identificação das provas só ocorrerá após a correção pelos/as examinadores/as.
29. A Prova Discursiva deverá ser manuscrita, de forma legível, sendo obrigatório o uso de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, não porosa, fabricada inteiramente em material transparente, e o texto definitivo deverá ser, obrigatoriamente, transcrito para a Folha de Respostas – Versão Definitiva, não ultrapassando o limite máximo de 30 (trinta) linhas.

30. Não serão corrigidas as provas discursivas transcritas a lápis ou com letra ilegível, atribuindo a nota 0 (zero) ao/a candidato/a.
31. Não serão corrigidas as provas discursivas com menos de 20 (vinte) linhas, atribuindo a nota 0 (zero) ao/a candidato/a.
32. Não serão corrigidas as provas discursivas com mais de 30 (trinta) linhas, atribuindo a nota (zero) ao/a candidato/a.
33. Não serão corrigidas as provas discursivas que forem identificadas pela assinatura do/a candidato/a, atribuindo a nota 0 (zero) ao/a candidato/a.
34. Não serão corrigidas as folhas de rascunho, atribuindo a nota 0 (zero) ao/a candidato/a.
35. Será atribuído a nota 0 (zero) ao/a candidato/a que não entregar, ou entregar a folha de resposta definitiva em branco.
36. CRITÉRIOS de Avaliação da Prova Discursiva:
- Conteúdo: (Até 05 pontos):
 - Perspectiva adotada no tratamento do tema;
 - Capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
 - Consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento;
 - A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio às divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentadas na prova.
 - Estrutura: (Até 05 pontos):
 - Respeito ao gênero solicitado;
 - Progressão textual e encadeamento de ideias;
 - Articulação de frases e parágrafos (coesão textual);
 - Expressão: (Até 05 pontos)
 - A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A perda dos pontos previstos dependerá, portanto, do comprometimento gerado pelas incorreções no desenvolvimento do texto. A avaliação será feita considerando-se:
 - ✓ Desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido;
 - ✓ Adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
 - ✓ Domínio da norma culta formal, com atenção aos itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal, pontuação, regência verbal e nominal, emprego de pronomes, flexão verbal e nominal, uso de tempos e modos verbais, grafia e acentuação.
- Observação:** A Prova Discursiva será avaliada exclusivamente de acordo com os aspectos acima relacionados, não cabendo abordagem de qualquer forma diferente dos mesmos.
37. A Folha de Respostas – Versão Definitiva, será o único documento válido para avaliação da Prova Discursiva. A folha para rascunho é de preenchimento facultativo e não valerá para tal finalidade.
38. Não haverá substituição da Folha de Respostas – Versão Definitiva por erro ou dano causado pelo/a candidato/a.
39. A transcrição do texto para a Folha de Respostas – Versão Definitiva será de inteira responsabilidade do/a candidato/a, devendo observar as determinações contidas neste Edital e as orientações constantes na própria Folha.
40. Durante a Prova Discursiva será vedada a consulta a livros ou outros materiais de apoio.
41. Estará eliminado/a do concurso o/a candidato/a que deixar de comparecer à qualquer etapa do Concurso ou que obtiver pontuação em desacordo com as regras estabelecidas no Presente Edital.
42. Os/As membros/as da equipe de Coordenação/Fiscalização não assumirão a guarda de quaisquer objetos pertencentes aos/as candidatos/as.
43. A Comissão Especial do Concurso Público não se responsabilizará pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos/as candidatos/as durante a realização da Prova Discursiva.

44. Serão considerados/as habilitados/as para a Terceira Fase (Avaliação de Títulos) os/as candidatos/as que, considerada a soma das notas da Prova Objetiva e Prova Discursiva, esteja classificado/a entre os/as candidatos/as relacionados/as na soma do número de vagas efetivas e ao número atribuído as vagas no cadastro reserva (TABELA DE HABILITAÇÃO).

SEÇÃO IV AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

45. A Avaliação de Títulos terá caráter exclusivamente classificatório, valendo de 0 (zero) a 15,00 (quinze) pontos.
45.1. Somente serão avaliados os títulos dos/as candidatos/as habilitados/as nas fases anteriores.
46. A Avaliação de Títulos será realizada por uma Comissão designada pela CAIP/USCS, mediante análise documental comprobatória da titulação do/a candidato/a, da seguinte conformidade:

TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

TÍTULO	QUANTIDADE MÁXIMA ACEITA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado na área para a qual se inscreveu, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	1	15,00
Mestrado na área para a qual se inscreveu, concluído até a data de apresentação dos títulos, realizado em Instituição de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	1	10,00
Pós-graduação <i>lato sensu</i> especialização na área para a qual se inscreveu com o mínimo de 360 horas expressamente dedicadas no título reconhecido concluído até a data de apresentação de títulos, por Instituição Educacional de Ensino Superior devidamente reconhecida e recomendada pelos órgãos educacionais pertinentes.	1	5,00

47. Os certificados de conclusão de cursos acadêmicos **não serão cumulativos**, sendo considerado para fins de pontuação, unicamente, o certificado de maior valor.
47.1. Para fins de pontuação, em todos os níveis de avaliação, só serão aceitos documentos (cópias) oficiais e, no caso de título de Doutorado cópia do Diploma obtido, sendo assim, NÃO serão aceitas Atas de Defesa de Teses, Publicações de Homologações e Declarações, conforme instruções da TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS.
48. Os/As candidatos/as deverão entregar no momento da realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva, **1 (uma) cópia simples e legível do documento a ser considerado para a Avaliação de Títulos constante na TABELA DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**.
49. A documentação entregue para avaliação dos títulos não será devolvida.
50. É de exclusiva responsabilidade do/a candidato/a a apresentação e comprovação dos documentos de Títulos.
51. A entrega da documentação será feita pessoalmente, obrigatoriamente, no dia da realização da Prova Objetiva e Prova Discursiva, durante o horário previsto para aplicação das mesmas, em envelope nominal do/a candidato/a e devidamente lacrado.
51.1. O/A candidato/a deverá, obrigatoriamente, estar de posse dos documentos a serem entregues para a avaliação de títulos quando do ingresso no local de provas.
51.2. Não será admitido, no dia de realização do Concurso Público, que o/a candidato/a se retire do local de provas, mesmo que este já tenha terminado sua prova, para buscar documentos referentes a títulos ou

que receba estes documentos de outras pessoas, mesmo que estas estejam fora do perímetro do local de realização das provas.

- 51.3.** Entregue a documentação, não serão aceitas complementações em hipótese alguma.
- 51.4.** Não serão recebidos os documentos originais.
- 51.5.** Não será admitida entrega de documentação posterior à data determinada.
- 51.6.** Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax e/ou via correio eletrônico.
- 51.7.** A CAIP/USCS poderá solicitar a apresentação do documento original ou postagem da cópia autenticada, a qualquer momento, caso haja necessidade.

VIII. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

52. As provas (PROVA OBJETIVA, PROVA DISCURSIVA e entrega de documentação referente a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS) serão realizadas, para todos/as os/as candidatos/as inscritos/as, exclusivamente na cidade de São Paulo, na mesma data, horário e local informado através de editais de convocação que serão divulgados no site www.caipimes.com.br, sendo de responsabilidade do/a candidato/a acompanhar todos os atos relativos a este certame.

- 52.1.** A data de realização das Provas, expressa no Cronograma, poderá ser alterada a qualquer momento e só estará confirmada após a publicação do Edital de Convocação.
 - 52.2.** Não será permitida a realização da prova fora do local a ser designado pelo Edital de Convocação para as provas.
 - 52.3.** A convocação para a realização das provas será efetuada mediante publicação de Editais de Convocação no site www.caipimes.com.br e no site do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06.
 - 52.4.** Os/As candidatos/as receberão como complemento, informações através do e-mail cadastrado na ficha de inscrição.
 - 52.5.** O envio do e-mail tem apenas caráter auxiliar na informação ao/à candidato/a, não sendo aceita a alegação do não recebimento como justificativa de ausência ou do comparecimento em data, local ou horários incorretos.
 - 52.6.** É de inteira responsabilidade do/a candidato/a a obtenção das informações referentes à realização das provas, bem como a sua condição de saúde no dia da aplicação, não podendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.
 - 52.7.** Não serão fornecidas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas.
 - 52.8.** Na definição dos horários de realização das provas, será considerado o horário de Brasília;
- 53.** Somente será admitido à sala de prova o/a candidato/a que estiver munido/a de documento de identificação oficial com foto, tais como Cédula oficial de identidade ou Carteira Nacional de Habilitação com foto, ou Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe, ou ainda Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Certificado de Reservista ou Passaporte.
- 53.1.** Será exigida a apresentação do documento original, devendo estar em perfeito estado de conservação de forma a permitir, com clareza, a identificação do/a candidato/a;
 - 53.2.** Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticadas, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
 - 53.3.** Não será aceita, como documento de identidade, a apresentação, pelo/a candidato/a, de seu ID GOV.BR, por não se tratar de documento de identidade, de acordo com o que dispõe o próprio site GOV.BR.
 - 53.4.** Não será aceita, como documento de identidade, a apresentação, pelo/a candidato/a, da carteira de trabalho digital, por não se tratar de documento de identidade oficial, de acordo com o que dispõe o próprio site.

- 53.5.** Caso o/a candidato/a esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da prova documento de identidade original por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento original que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas.
- 53.6.** A identificação especial será exigida também, do/a candidato/a cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.
- 54.** O/A candidato/a que, eventualmente necessitar alterar algum dado cadastral no dia da prova, ou alguma sugestão ou reclamação, deverá solicitar ao fiscal da sala, formulário específico para tal finalidade. O formulário deverá ser datado e assinado pelo/a candidato/a, sendo em seguida entregue ao fiscal.
- 54.1.** O/A candidato/a que não atender aos termos dos itens deste Edital deverá arcar com as consequências advindas de sua omissão.
- 55.** Os/as candidatos/as deverão comparecer ao local da prova pelo menos 30 (trinta) minutos antes da hora marcada, munidos/as de comprovante de pagamento da inscrição e de um dos documentos citados neste capítulo, caneta esferográfica de tinta azul ou preta.
- 56.** O tempo máximo para a realização das provas (PROVA OBJETIVA, PROVA DISCURSIVA E entrega de documentação referente a AVALIAÇÃO DE TÍTULOS) será de 04 (quatro) horas nele incluído o tempo necessário para a transcrição das respostas: da Folha de Resposta Intermediária para a Folha de Resposta Definitiva.
- 56.1.** Os/As candidatos/as só poderão se ausentar do recinto de provas após 30 (trinta) minutos do início.
- 56.2.** O/A candidato/a poderá portar o caderno de questões somente após decorrido 1 (uma) hora do início da prova.
- 56.3.** Será vedado ao/à candidato/a se ausentar do recinto. Em havendo necessidade, será acompanhado/a pelo fiscal.
- 57.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do/a candidato/a.
- 58.** O/A fiscal da sala colherá duas assinaturas de candidatos/as, na ATA DE INÍCIO DAS PROVAS.
- 59.** No dia da prova, após assinar a lista de presença, o/a candidato/a receberá do/a fiscal as folhas de respostas definitivas da Prova Objetiva e Prova Discursiva.
- 59.1.** Caso o/a candidato/a identifique erros durante a conferência das informações contidas na folha de respostas definitiva, estes devem ser informados ao/à fiscal de sala.
- 59.2.** Não haverá substituição das Folhas de Respostas Definitivas por erro do/a candidato/a.
- 59.3.** Não poderá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois estas poderão ser identificadas pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do/a candidato/a.
- 59.4.** Na Prova Objetiva o/a candidato/a deverá assinalar suas respostas, na Folha de Resposta Definitiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul, assinando-a três vezes, no campo destinado para essa finalidade.
- 59.5.** Na Prova Objetiva não serão computadas questões não assinaladas, ou assinaladas a lápis ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 60.** Distribuídos os cadernos de questões aos/às candidatos/as, e na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o fiscal de sala, antes do início da prova, diligenciará no sentido de substituir os cadernos com defeito; em não havendo número suficiente para a devida substituição proceder à leitura dos itens onde ocorrerem falhas usando para tanto, um caderno de questões completo.
- 61.** Será excluído do Concurso Público o/a candidato/a que:
- 61.1.** Apresentar-se após o horário estabelecido ou em local diferente do designado;
- 61.2.** Não comparecer, seja qual for o motivo alegado;
- 61.3.** Não apresentar o documento de identidade exigido;
- 61.4.** Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do/a fiscal ou antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início efetivo das provas;

- 61.5.** For surpreendido/a em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas, impressos não permitidos ou calculadora;
- 61.6.** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
- 61.7.** Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- 61.8.** Não devolver a folha de respostas e/ou o caderno de questões no horário estipulado;
- 61.9.** Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- 61.10.** Agir com descortesia em relação aos/às examinadores/as e seus/suas auxiliares ou autoridades presentes;
- 61.11.** Caso exista a necessidade do/a candidato/a se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, não será permitido o seu retorno ao local de sua prova, sendo automaticamente eliminado/a;
- 61.12.** Não obtiver a NOTA DE CORTE/NOTA MÍNIMA estipulada;
- 61.13.** Não permitir a coleta de sua assinatura;
- 61.14.** Não devolver integralmente o material recebido, exceto a Folha de Resposta Intermediária e o caderno após 01 hora de prova;
- 61.15.** Estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação, tais como celular, notebook, máquina fotográfica, etc., bem como relógio do tipo data bank, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, etc.;
- 61.15.1.** Recomenda-se que o/a candidato/a não leve nenhum dos objetos proibidos, pois a instituição realizadora do Concurso Público não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados.
- 62.** Por medida de segurança, os/as candidatos/as deverão deixar as orelhas totalmente descobertas, à observação dos fiscais de sala, durante a realização da prova.
- 63.** Os/As dois/duas últimos/as candidatos/as presentes na sala, só poderão se retirar juntos/as, assinando, na ocasião, a Ata de Encerramento da Prova. Na hipótese de um/a dos/as candidatos/as se negar a esperar a finalização da prova deverá assinar Folha de Ocorrência registrando sua negativa.
- 64.** Em hipótese alguma haverá segunda chamada, revisão de provas ou de resultados, seja qual for o motivo alegado.
- 65.** Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais adquiridos, a CAIP/USCS não fornecerá exemplares dos cadernos de questões aos/às candidatos/as ou às Instituições de Direito Público ou Privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 66.** Os/As candidatos/as serão identificados/as em definitivo, por ocasião da realização das provas, se necessário, mediante aplicação de metodologia alicerçada em digitalização, para se obter a segurança necessária em relação aos/às candidatos/as presentes às provas.
- 67.** Os/As candidatos/as, ao entrarem na sala de prova, deverão desligar qualquer aparelho de comunicação, especialmente telefones celulares, e guardá-los nos sacos plásticos que serão oferecidos.
 - 67.1.** Caso o telefone celular toque e esteja dentro do saco plástico o/a fiscal da sala solicitará o seu desligamento, levando-o à sala da coordenação para que o/a candidato/a possa apanhá-lo ao sair.
 - 67.2.** Caso o telefone celular toque e seja atendido, ou esteja fora do saco plástico, o/a fiscal da sala comunicará à Coordenação e o/a candidato/a será excluído/a do Concurso Público, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
 - 67.3.** Caso o/a candidato/a seja surpreendido/a em posse do celular, no horário da realização das provas, dentro do local de prova, o/a candidato/a será excluído/a do Concurso Público, registrando-se em Termo de Ocorrência o evento, com assinatura de duas testemunhas.
 - 67.4.** A abertura do envelope plástico inviolável só será permitida fora do ambiente da prova.
 - 67.5.** A CAIP/USCS não se responsabilizará por perdas ou extravios de equipamentos e/ou objetos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.
- 68.** Não será permitida a entrada de candidatos/as no ambiente de provas portando armas. O/A candidato/a que estiver armado/a será encaminhado à Coordenação.

69. Os/As candidatos/as poderão ser submetidos/as ao sistema de detecção de metal no dia da realização das provas.
70. O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 e a Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - eximem-se das despesas com viagens e estada dos/as candidatos/as que participarão do Concurso Público.

IX. DA CLASSIFICAÇÃO

71. A Classificação do/a candidato/a será decorrente da nota obtida na Prova Objetiva ou da soma das notas obtidas na Prova Objetiva e na Prova Discursiva ou da soma das notas obtidas na Prova Objetiva, Prova Discursiva e Avaliação de Títulos; conforme o caso.
- 71.1. Para efeito de Classificação Final, de acordo com o que dispõe este item, será aplicado, nesta etapa, o critério de desempate.
72. Na hipótese de igualdade de nota final, constituem-se, sucessivamente, critérios de desempate, com base nas informações declaradas por ocasião da inscrição.
- 72.1. São critérios de desempate, sucessivamente:
- Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741, de 1º de outubro de 2003;
 - De idade mais elevada menor de 60 anos;
 - Tiver exercido a função de jurado/a (art. 440 do Código de Processo Penal e Resolução nº 122, do CNJ) – que deverá ser enviada via por upload, em link específico constante na ficha de inscrição;
 - Sorteio público.
73. Os resultados finais serão disponibilizados no site www.caipimes.com.br, devendo o/a candidato/a acompanhar todos os atos relativos a este certame.
74. A consulta das notas das Provas Objetivas obtidas pelos/as candidatos/as inabilitados/as poderá ser realizada pelo site www.caipimes.com.br, mediante identificação do CPF do/a candidato/a.
75. Somente serão corrigidas as Provas Discursivas dos/as candidatos/as habilitados/as na fase anterior. As demais provas discursivas de candidatos/as não habilitados/as, serão arquivadas para ulterior incineração.
76. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos/as os/as candidatos/as presentes à prova, independente de solicitação dos/as candidatos/as ou da necessidade de interposição de recurso com esse objetivo.
77. Destacamos que, no caso de recurso interposto e provido – desde que dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo/a candidato/a, para uma nota/classificação superior ou inferior, ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do/a candidato/a que não obtiver a nota mínima exigida para classificação.
78. Os/As candidatos/as classificados/as serão relacionados em duas listas, sendo uma geral (todos/as os/as candidatos/as classificados/as) e outra com a classificação dos/as candidatos/as inscritos/as como negros, negras ou afrodescendentes.
- 78.1. Não ocorrendo inscrição, ou aprovação de candidatos/as negros, negras ou afrodescendentes no Concurso Público, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral dos cargos à disposição.
79. O/A candidato/a que não comparecer a qualquer uma das fases, ou não atingir as notas mínimas estabelecidas, estará automaticamente eliminado/a do presente Concurso Público.

X. DOS RECURSOS

80. Caberá recurso relativo ao Concurso Público contra:
- 80.1. Divulgação da Lista de Candidatos/as Inscritos/as: 02 (dois) dias úteis;
- 80.2. Dia da realização das provas: (01) dia útil;

- 80.3.** Dos Gabaritos Preliminares e questões das Provas Objetivas: 02 (dois) dias úteis;
- 80.4.** Da publicação das Notas obtidas nas Provas Objetivas, Provas Discursiva e Avaliação de Títulos: 02 (dois) dias úteis;
- 80.5.** Da Classificação Preliminar: 02 (dois) dias úteis.
- 80.5.1.** Para contagem do prazo de interposição de recurso será considerado o primeiro dia a data de divulgação ou do fato que lhe deu origem.
- 81.** Para a interposição de recursos, o/a candidato/a deverá obrigatoriamente acessar o endereço eletrônico www.caipimes.com.br, preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso e enviá-lo.
- 81.1.** O/A candidato/a deverá ser explícito/a, consistente e objetivo em seu pleito.
- 81.2.** Recurso inconsistente ou interposto fora do prazo será preliminarmente indeferido.
- 81.3.** O/A candidato/a deverá realizar argumentação lógica e consistente, material bibliográfico e documentos comprobatórios, quando for o caso.
- 81.4.** Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 81.5.** Admitir-se-á um único recurso por candidato/a para cada evento referido neste Capítulo, devidamente fundamentado.
- 81.5.1.** Especificamente para o caso contra as questões da prova objetiva e o gabarito preliminar, este deverá estar acompanhado de citação da bibliografia.
- 81.5.2.** No caso de interposição de recursos referentes às questões da prova objetiva, o/a candidato/a deverá formular 1 (um) recurso para cada questão contestada.
- 81.5.3.** Constatando-se, na análise do recurso, haver mais de uma questão contestada, será considerada somente e exclusivamente a primeira.
- 81.5.4.** Somente serão considerados os recursos que forem interpostos com o número da questão correspondente ao texto do referido recursos. Havendo discrepância, o recurso será indeferido *in limine*.
- 81.5.5.** Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprazados ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital não serão apreciados.
- 81.6.** Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:
- 81.6.1.** Em desacordo com as especificações contidas neste capítulo;
- 81.6.2.** Fora do prazo estabelecido;
- 81.6.3.** Sem fundamentação lógica e consistente;
- 81.6.4.** Com argumentação idêntica a outros recursos anteriormente interpostos pelo mesmo/a candidato/a.
- 81.7.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos/as os/as candidatos/as presentes à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 81.8.** O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 81.9.** Em caso de provimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, poderá ocorrer a desclassificação do/a candidato/a que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.
- 81.10.** Será desconsiderada pela Comissão Especial do Concurso Público a tentativa de interposição de recurso fora do prazo, fora de contexto e de forma diferente da estipulada neste Edital.
- 81.11.** Não será aceito recurso via fax, SEDEX, pessoalmente e via correio eletrônico.
- 81.12.** O resultado das análises dos recursos deferindo-os ou indeferindo-os, será disponibilizado aos/às candidatos/as no endereço eletrônico www.caipimes.com.br.
- 81.13.** As alterações dos desempenhos, caso ocorram, serão divulgadas via Internet, no endereço eletrônico www.caipimes.com.br, observados os prazos estabelecidos neste Edital.
- 81.14.** Da decisão final da Comissão Especial do Concurso Público não caberá recurso administrativo, não existindo, desta forma, recurso contra resultado de recurso.

- 81.15.** Serão indeferidos os recursos:
- 81.15.1.** Cujo teor desrespeite a Banca Examinadora;
 - 81.15.2.** Que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
 - 81.15.3.** Sem fundamentação ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou que expressem mero inconformismo do/a candidato/a;
 - 81.15.4.** Fora do prazo especificado.
- 81.16.** A Banca Examinadora da CAIP/USCS será soberana para acatar ou rejeitar os recursos formulados.
- 81.17.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais (embasamento legal: Acórdão do STJ/RMS 18318-RS).

XI. DA ADMISSÃO

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

- 82.** Ao CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 reserva-se o direito de chamar os/as candidatos/as aprovados/as no Concurso Público, de acordo com as respectivas ordens de classificação na medida de suas necessidades.
- 82.1.** A aprovação do/a candidato/a no Concurso Público não assegura o direito à contratação, mas apenas a sua expectativa, seguindo a respectiva ordem de classificação, quando se referir às vagas que surgirem posteriormente.
- 82.2.** O/A candidato/a chamado/a para ocupar a vaga oferecida, quando não aceitar, independente do motivo, será automaticamente excluído/a do cadastro de candidatos/as do respectivo Concurso Público.

SEÇÃO II

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- 83.** A contratação dos/as candidatos/as obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos/as candidatos/as aprovados/as, observada a necessidade do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06.
- 84.** A aprovação e a classificação final geram, para o/a candidato/a, apenas a expectativa de direito à contratação. O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 reserva-se ao direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Concurso Público.
- 85.** Os/As candidatos/as que vierem a ser convocados/as para admissão no CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 serão contratados/as conforme preceitos regidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.
- 85.1.** Por ocasião da contratação, os/as candidatos/as convocados/as deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia, que comprovem os requisitos mínimos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no presente Edital.
 - 85.2.** A convocação será publicada no Diário Oficial da União e o/a candidato/a deverá se apresentar no CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 no prazo estabelecido.
 - 85.3.** Os/As candidatos/as, no ato da contratação, deverão apresentar os documentos discriminados a seguir:
 - a.** Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - b.** Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - c.** Título de Eleitor;
 - d.** Comprovantes de votação nas 2 (duas) últimas eleições;
 - e.** Certificado de Reservista ou Dispensa da Incorporação, quando do sexo masculino;

- f. Cédula de Identidade – RG ou RNE;
 - g. 2 (duas) fotos 3x4 recente, com fundo branco;
 - h. Inscrição no PIS/PASEP;
 - i. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - j. Declaração de acúmulo de cargo (de próprio punho);
 - k. Comprovante de Residência;
 - l. Comprovante do Registro no Conselho da categoria (ex.: CREF, etc.) quando necessário;
 - m. Comprovante de escolaridade requerida pelo cargo (com histórico escolar);
 - n. Certidão Negativa (Civil e Criminal), emitida na jurisdição do Estado em questão;
 - o. Atestado de antecedentes criminais.
- 86.** No ato de sua contratação, o/a candidato/a deverá declarar, sob as penas da Lei, se é ou se já foi funcionário/a público/a (Federal, Estadual ou Municipal), seja como celetista, estatutário/a ou contratado/a.
- 87.** Caso haja necessidade, o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06A poderá solicitar documentos complementares.
- 88.** Não serão aceitos, para fins de posse, protocolos ou fotocópias não autenticados dos documentos exigidos.
- 89.** Obedecida à ordem de classificação, os/as candidatos/as serão encaminhados/as aos exames admissionais.
- 90.** Os/As candidatos/as serão submetidos a exames médicos que avaliarão sua capacidade para o desempenho das tarefas pertinentes a função que concorrem.
- 91.** Os exames, de caráter eliminatório para efeito de admissão, são soberanos, deles não cabendo nenhum tipo de recurso.
- 92.** É de responsabilidade do/a candidato/a o acompanhamento do resultado das análises das respectivas solicitações.
- 93.** A contratação dos/as candidatos/as obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação dos/as candidatos/as habilitados/as em cada cargo, observadas as necessidades do CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06.
- 94.** A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da contratação, acarretarão a nulidade da inscrição e na desqualificação do/a candidato/a, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.
- 95.** O/A candidato/a que não atender à convocação para a entrega de documentação no local determinado, munido de toda a documentação, ou atendê-la, mas recusar-se ao preenchimento de vaga, será excluído/a do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência de Vaga.
- 96.** O/A candidato/a que não se apresentar à convocação para exames médico, será excluído/a do Concurso Público, sendo o fato formalizado em Termo de Desistência de Vaga.

XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 97.** A inscrição do/a candidato/a implicará o conhecimento, a tácita e integral aceitação das condições do Concurso Público estabelecidas neste Edital 001/2023, das quais não poderá alegar desconhecimento ou incompreensão.
- 98.** Não será admitido na sala de prova o/a candidato/a que se apresentar após o horário estabelecido e/ou que não estiver de posse dos documentos hábeis.
- 99.** O não comparecimento a qualquer uma das etapas excluirá, automaticamente, o/a candidato/a do Concurso Público.
- 100.** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a contratação do/a candidato/a, em todos os atos relacionados ao Concurso Público, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.
- 100.1.** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas neste Capítulo, o/a candidato/a estará sujeito/a a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o artigo 299 do Código Penal.

101. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
102. A classificação final gera, para o/a candidato/a, apenas a expectativa de direito à contratação. O CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 reserva-se o direito de proceder às admissões em número que atenda ao seu interesse e necessidades, de acordo com a disponibilidade orçamentária e vagas existentes.
103. A inexistência das afirmações contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o/a candidato/a do Concurso Público, anulando-se os atos decorrentes da inscrição.
104. Os atos relativos ao Concurso Público serão publicados no site www.caipimes.com.br, não se aceitando justificativas para o desconhecimento dos prazos neles assinalados.
105. Os/As candidatos/as admitidos/as estarão sujeitos/as ao período de experiência e às exigências da legislação vigente.
106. As despesas relativas à participação do/a candidato/a no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão às expensas do próprio/a candidato/a.
107. Prescreverá em um ano, a contar da data em que for publicada a homologação do resultado final, o direito de ação contra quaisquer atos relativos a este Concurso Público.
108. A CAIP/USCS não se responsabiliza por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.
109. É de inteira responsabilidade do/a candidato/a acompanhar todas as publicações e avisos referentes a este Concurso Público.
110. A Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS define apenas os conteúdos programáticos referentes a este Concurso Público, ficando a critério de cada candidato/a escolher a bibliografia que entender como mais conveniente.
111. Não serão fornecidas certidões ou declarações de aprovação no Concurso Público, bastando para essa finalidade as publicações oficiais.
112. Ao CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 é facultada a anulação parcial ou total do Concurso Público de Provas, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável, promovendo a apuração de responsabilidades.
113. Não se constatando óbice de caráter legal, todos os documentos escritos do Concurso Público poderão ser incinerados após 120 (cento e vinte) dias de sua homologação.
114. Em caso de alteração dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o/a candidato/a deverá:
 - 114.1. Efetuar a atualização dos dados pessoais no dia da realização das provas objetivas, por meio de formulário específico.
 - 114.2. Após a Homologação do Concurso Público o/a candidato/a obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06 durante o período de validade do Concurso Público.
115. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão julgados pela Comissão de Concurso Público da CAIP/USCS, em comum acordo com o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06.
116. Será admitido pedido de impugnação deste Edital, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do dia imediato à data de sua publicação, dirigido à Universidade de São Caetano do Sul, via SEDEX com Aviso de Recebimento (AR) ou pessoalmente na Universidade Municipal de São Caetano do Sul – Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS - Av. Goiás, 3.400, Bairro Barcelona – São Caetano do Sul- CEP 09550 – 051.
117. A pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e deseja ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero, com atendimento pelo NOME SOCIAL, poderá solicitá-lo pelo e-mail caipimes@caipimes.com.br até o último dia destinado ao pagamento da taxa de inscrição.
 - 117.1. Juntamente com a solicitação de atendimento pelo NOME SOCIAL, deverá ser enviada cópia simples do

documento oficial de identidade do/a candidato/a.

- 117.2.** Não serão aceitas outras formas de solicitação de Nome Social, tais como: via postal ou telefone. A USCS reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.
- 117.3.** O/A candidato/a nesta situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu Nome Social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Concurso Público.
- 118.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

São Paulo, 29 de agosto de 2023

TALITA FABIANO DE CARVALHO
Conselheira Presidenta do CRP/06.

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

01 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Presta suporte técnico nos equipamentos de informática para: recuperar, conservar e realizar manutenção; verifica regularmente as condições e funcionamento dos equipamentos; atende usuários internos e externos, instalando e mantendo aplicativos e sistemas, ferramentas de mensagens, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados, com conhecimento básico de rede lógica e física, que inclui testes de cabeamento, placas de rede, configurações no sistema operacional utilizado pelo Conselho; pesquisa e testa novas tecnologias e ferramentas para contribuir com atualização do parque de informática da organização; testa e executa a manutenção preventiva e corretiva do sistema de telecomunicação interno das unidades do CRP; participa na elaboração de projetos de tecnologia da informação, apoiando no dimensionamento das expansões ou substituição dos sistemas através de estudos e prospecção do mercado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

02 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Executa atividades de suporte administrativo relativas: ao atendimento ao público; a preparação e elaboração de relatórios, documentos e planilhas; ao apoio no desenvolvimento de eventos; ao levantamento de dados e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

03 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Executa atividades de apoio inerentes à contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do CRP; presta suporte técnico realizando registros e elaborando relatórios dos atos e fatos contábeis; realiza a conferência da documentação para realização dos respectivos registros; escriturar os atos e fatos contábeis e analisa as respectivas contas; realiza cálculos contábeis e patrimoniais; realiza conciliações bancárias; controla contas a pagar e contas a receber; emite e confere os boletins de tesouraria; emite balancetes contábeis; controla inventários de bens patrimoniais e de almoxarifado; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

04 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Executa atividades de suporte administrativo relativas: ao atendimento ao público; a preparação e elaboração de relatórios, documentos e planilhas; ao apoio no desenvolvimento de eventos; ao levantamento de dados e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

05 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO

Organiza e mantém em ordem os arquivos da unidade de vinculação; classifica, registra e distribui correspondências e outras formas de comunicação; auxilia na redação de documentos de rotina; executa serviços típicos de escritório, tais como recepção, registro de compromissos e informações; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

06 - ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO

Seleciona, revisa, prepara e distribui materiais para publicação; fotografa e grava imagens jornalísticas; edita publicações impressas e eletrônicas; seleciona, divulga e arquiva a comunicação feita a respeito do Conselho nos meios impressos e eletrônicos; mantém contato com a imprensa externa fornecendo dados, materiais e marcando entrevistas; implanta ações de relações públicas e assessoria de imprensa; organiza eventos internos e externos; prepara, organiza, coordena e realiza o cerimonial; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

07 - ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A

Realiza atividades qualificadas na área de administração, por meio da formulação e execução de programas e projetos, participando das atividades de planejamento, acompanhamento, controle e avaliação dos respectivos processos e resultados; elabora estudos, pesquisas, análises, avaliações, pareceres técnicos e relatórios para subsidiar e implementar ações nas diversas áreas de atuação do CRP; desenvolve levantamentos e análises de dados quantitativos e qualitativos de sua área de atuação; acompanha e controla contratos, programações orçamentárias e outras atividades técnicas; promove estudos de racionalização e controle de desempenho e emite relatórios para subsidiar e implementar ações de melhoria de gestão; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

08 - ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO

Elabora e controla o fluxo de caixa; efetua a conciliação dos recursos recebidos dos associados; analisa os registros e controles financeiros; efetua o planejamento do fluxo de caixa; elabora relatórios gerenciais, visando assegurar o controle financeiro do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

09 - ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES

Elaborar editais de licitações de bens e serviços, de acordo com as necessidades dos diversos setores do CRP, providenciando especificação precisa do objeto a ser adquirido e orçamentos preliminares, visando definir a modalidade de licitação, de acordo com a legislação vigente. Analisar editais para as licitações, de acordo com as características de cada uma delas, analisando seus itens e exigências para contratação, objetivando atender a legislação específica. Participar da comissão de licitação, recebendo e analisando as propostas. Providenciar publicação nos órgãos de imprensa dos extratos de licitações, quando obrigatório. Redigir contratos de acordo com as definições contidas no edital. Montar e manter os processos administrativos para prestação de informações ao Tribunal da União e outros órgãos internos e externos. Desenvolver relatórios gerenciais, planilhas, mapas demonstrativos e outros relacionados à sua área de atuação. Executar outras atribuições correlatas, de acordo com a necessidade da área.

10 - ANALISTA EM GESTÃO – SECRETARIADO EXECUTIVO

Planeja e organiza os serviços de secretariado; redige textos profissionais especializados; interpreta, sintetiza e analisa documentos pertinentes à unidade de vinculação; elabora e mantém organizados registros e atas das reuniões e eventos de que participa; planeja, organiza e participa de reuniões e eventos vinculados a unidade de lotação; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

11 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A

Patrocina judicialmente as causas em que o CRP seja interessado como autor, réu ou interveniente; prepara informações e acompanha processos de mandados de segurança impetrados contra ato dos dirigentes do Conselho; emite pareceres sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame; elabora minutas de contratos, convênios, resoluções, portarias e demais atos do Conselho; sugere a adoção das medidas necessárias à adequação de atos administrativos normativos às regras e princípios das Constituições Federal e legislação que rege as atividades do CRP; presta assessoria jurídica às unidades do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

12 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA A INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Participa na análise, estudo, seleção, planejamento, instalação, implantação e manutenção de software e hardware, como sistemas operacionais, banco de dados, teleprocessamento e correlatos; participa no estudo, implantação e documentação de rotinas que melhorem a operação do parque tecnológico do Conselho; padroniza a análise e programação dos sistemas de aplicação, e acompanhar o desempenho dos recursos técnicos instalados; cria layouts e alimentar Web Site do CRP, atualizando as páginas, inserindo e corrigindo falhas identificadas; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

13 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A

Executa ações de planejamento, supervisão e orientação dos processos e procedimentos da área de contabilidade, tais como: fechamentos de balancetes mensais de receitas e despesas, controle das contas extra orçamentárias, relatórios em geral, entre outros; planeja, supervisiona e orienta a execução de operações contábeis de acordo com as exigências legais e administrativas, a fim de apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira do CRP; organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, a fim de demonstrar os resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira do Conselho; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

14 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A

Realiza atividades de caráter de suporte em questões relacionadas aos processos de trabalho do CRP; assessora tecnicamente às unidades do CRP; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

15 a 26 - ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A

Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral; realiza atividades de caráter técnico relacionadas a questões de orientação, fiscalização, ética, análise de registros de especialistas e outros relativos a campos de inserção e interesse da Psicologia, relacionados ao trabalho do CRP; realiza atividades de fiscalização do exercício profissional e de instituições e locais que prestam serviços de Psicologia; subsidia tecnicamente a elaboração de diretrizes do CRP relativas a intervenção da Psicologia nas Políticas Públicas nas diversas áreas e campos de atuação; assessora tecnicamente a participação do CRP em ações e interface com outras entidades, relacionadas ao exercício profissional da Psicologia na sociedade; e desempenha outras atribuições correlatas de nível similar.

ANEXO II

**MODELO DE REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE PROVA ESPECÍFICA
OU DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

À Coordenadoria de Apoio a Instituições Públicas – CAIP/USCS.

Eu, _____, Inscrição nº _____, RG.
nº _____ e CPF. nº _____, venho requerer para o CONCURSO PÚBLICO do
CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06:

() Prova Ampliada Fonte nº _____.

() Prova com Intérprete de Libras

() Outros: _____

_____, _____ de _____ de _____
(cidade) (data)

Assinatura do/a candidato/a

ANEXO III

TERMO DE AUTODECLARAÇÃO

O TERMO DE AUTODECLARAÇÃO de ser negro/a da cor preta ou parda e de ter optado de concorrer às vagas reservadas pelos sistemas de cotas raciais no Concurso Público de provas objetivas, discursivas e de Títulos para seleção de profissionais para o CONSELHO REGIONAL DE PSICOLOGIA DA 6ª REGIÃO – CRP06, será disponibilizado para a referida opção no site www.caipimes.com.br.

Declaro, ainda, estar ciente de que:

- 1) As vagas reservadas destinam-se às pessoas que apresentem características fenotípicas de pessoa negra que assim sejam socialmente reconhecidas, não sendo suficiente a minha identificação pessoal e subjetiva.

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

PORTUGUÊS: Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência da crase. Pontuação. Interpretação de texto.

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.caipimes.com.br.

INFORMÁTICA: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

01 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Conhecimento de sistemas operacionais. Tecnologia de redes locais. Internet e intranet. Ambiente Windows NT com múltiplos servidores e impressoras. Bancos de dados SQL e Access 2000. Gerenciamento de bancos de dados (start-up e shutdown). Análise e suporte de microinformática, redes e apoio a usuários finais. Conhecimento das arquiteturas básicas dos PCs. Montagem e manutenção de computadores. Configuração do sistema para acesso à Internet e comunicação de dados e softwares específicos, como browsers, correios eletrônicos e FTP. Instalação e manutenção de periféricos, rede ponto a ponto com Windows, execução de configuração do sistema operacional Microsoft Windows. Noções de programação.

02 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Acidente de trabalho. Doenças ocupacionais. Primeiros Socorros. Atribuições do Técnico em Segurança do Trabalho. Normas Regulamentadoras (NR) atualizadas de 01 a 38. Ações educativas: Desenvolvimento de ações educativas na área de segurança e saúde do trabalho; Treinamento para uso de equipamentos de proteção coletiva e individual; Campanhas preventivas e de conscientização para a segurança e saúde do trabalho. Equipamentos de proteção. Prevenção e combate a incêndio. Desenvolvimento de ações educativas na área de combate ao assédio sexual e outras formas de violência no âmbito do trabalho.

03 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Legislação contábil aplicada ao setor Público. Elaboração de demonstrações contábeis pela legislação societária e pelos princípios fundamentais da contabilidade. Demonstração do fluxo de caixa (métodos direto e indireto). Demonstração de valor adicionado. Consolidação de demonstrações contábeis. Folha de pagamento, admissão, demissão, CLT, FGTS, contribuição sindical, impostos e cálculos trabalhistas. Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). Auditoria. Contas a pagar e receber. Noções de matemática financeira: juros; montante; e descontos. Avaliação de operações financeiras: valor presente e futuro; TIR; e sistemas de amortização. Orçamento. Sistema de custos e informações gerenciais. Estudo da relação custo versus volume versus lucro. Tributos – conhecimentos básicos. Imposto de renda de pessoa jurídica e contribuição social sobre o lucro. Imposto de Renda retido na fonte (IRRF).

Participações governamentais. Programa de Integração Social e de Formação de Patrimônio de Servidor Público – PIS/PASEP. Contribuição para o Financiamento de Seguridade Social (COFINS). Legislação Societária. Noções da Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Licitação – Lei nº 14.133/2021. Resolução CFP nº 20/2018 (Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do Sistema Conselhos de Psicologia). Resolução CFP nº 08/2023. Resolução CFP nº 03/2007. Resolução CFP nº 16/2019. Cartilha da Política de Arrecadação dos Conselhos Regionais de Psicologia. Lei Federal nº 12.514/2011 (trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Acórdão TCU 1925/2019. Acórdão TCU 1237/2022.

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

04 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

Atendimento ao público externo e interno, pessoalmente, via telefone ou via e-mail. Técnicas de arquivamento. Rotinas administrativas. Trabalho em equipe. Redação Oficial (Planalto). Ética profissional.

05 - TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SUPORTE ADMINISTRATIVO – TÉCNICO EM SECRETARIADO

Atendimento ao público externo e interno, pessoalmente, via telefone ou via e-mail. Rotinas administrativas. Trabalho em equipe. Redação Oficial (Planalto). Ética profissional. Organização de agenda, reunião e do ambiente de trabalho. Correspondência: recebimento e encaminhamento Documentos Comerciais: Ata, Declaração, Atestado, Memorando, Circular, Recibo, Aviso, Relatório, Procuração e Contrato.

CONTEÚDO COMUM PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas, discursivas e argumentativas. Tipologia textual. Coesão e coerência. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Pontuação. Formação e emprego das classes de palavras. Significação de palavras. Sintaxe da oração e do período. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Emprego do sinal indicativo de crase. Processo de comunicação: Intencionalidade Discursiva. Elementos Constituintes da Comunicação. Intertextualidade. Desenvolvimento textual: elaboração de relatórios projetos e planejamentos.

ATUALIDADES: Fatos políticos, esportivos, culturais, econômicos e sociais ocorridos no Brasil e no mundo, veiculados em meios de comunicação de massa, como jornais, rádios, internet e televisão nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data de publicação do Edital no site www.caipimes.com.br.

INFORMÁTICA: Pacote Office 2016 (Word, Excel e Power Point). Internet: navegação internet, conceitos de URL, links, sites, busca e impressão de páginas. Correio eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos (Gmail, Outlook e Webmail). Plataformas de videoconferência: chats, chamadas de áudio e vídeo, criação de salas/grupos/chamadas e demais usabilidades (MS Teams, Google Meet e Zoom).

CONTEÚDO ESPECÍFICO PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

06 - ANALISTA EM GESTÃO – COMUNICAÇÃO

Comunicação: Fundamentos da comunicação. Teorias da comunicação. Sociologia da comunicação. Comunicação pública: conceito de comunicação pública, conceito de opinião pública, instrumentos de comunicação pública. Comunicação institucional: identidade, imagem e reputação institucional. Comunicação integrada. Gestão de marcas e branding. Comunicação organizacional. Comunicação integrada. Responsabilidade social corporativa. Comunicação de crise. Fundamentos de retórica. Teoria da argumentação: formas de raciocínio, raciocínio e argumento, dedução

e indução, raciocínio categórico-dedutivo. Vícios de raciocínio. Temas emergentes da comunicação: Novas tecnologias de comunicação. Mídias web e digitais. Mídias sociais (redes sociais, blogs, podcasts, wikis etc) e inteligência Artificial. Comunicação on-line. **Publicidade e propaganda:** Planejamento de comunicação e planejamento estratégico de campanhas. Criação e direção de arte. Design. Atendimento. Mídia. **Jornalismo:** Jornalismo e meios de comunicação de massa. Webjornalismo. Planejamento editorial: ilustrações, cores, técnicas de impressão, redação do texto, visual da publicação. Recursos de acessibilidade (textos alternativos, audiodescrição, legendas, formatos acessíveis). Linguagem inclusiva. Revisão textual. Manual de Redação.

07 - ANALISTA EM GESTÃO – ADMINISTRADOR/A

Administração geral – Conceitos e princípios fundamentais em Administração. Funções da Administração. Controle administrativo e indicadores de desempenho. Comportamento organizacional. Liderança. Trabalho em equipe. Comunicação. Motivação. Negociação. Gestão da mudança. Gestão estratégica. Processo de planejamento. Planejamento estratégico. Balanced Scorecard. Gestão estratégica de pessoas. Gestão por competências. Gestão de Contratos. Avaliação do desempenho humano. Treinamento e desenvolvimento. Auditoria de recursos humanos. Gestão de processos: análise de processos; cadeia de valor; desenho de processos; organogramas; estruturas organizacionais. Gestão de projetos: projetos como instrumento de ação estratégica; ciclo de projetos; Gestão da informação e do conhecimento. Processo decisório: ferramentas e técnicas de apoio à decisão; heurísticas; tipos de decisões; solução de problemas. Administração de materiais. Administração Pública – Organização Governamental Brasileira; Princípios da administração pública; Paradigmas da administração pública e reformas administrativas: administração pública burocrática; estado do bem-estar social; a nova gestão pública e new public management; princípios; fundamentos de governança pública. Políticas Públicas: formulação e avaliação de políticas públicas; Estado e políticas públicas; o processo de política pública; arranjos institucionais e política pública. Planejamento público: planos; programas de governo; processo orçamentário. Flexibilização da ação estatal: parcerias público-privadas; consórcios; terceirização; redes e parcerias com organizações da sociedade civil. Mudanças institucionais: conselhos; organizações sociais; organizações da sociedade civil de interesse público (OSCIP); centralização versus descentralização. Governança: princípios da governança; fundamentos e governança pública; governança dos espaços comuns; governabilidade; accountability. Estratégia em Organizações Públicas: conceitos centrais em planejamento; processo estratégico; estrategistas e gerentes; transformação e mudança estratégica. Gestão por resultados no setor público: metodologias de gestão; avaliação de programas e projetos públicos; indicadores de desempenho. Controle da Administração. Controle interno e externo. Noções de licitação: princípios, definições, hipóteses de dispensa e inexigibilidade

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

08 - ANALISTA EM GESTÃO – ANALISTA FINANCEIRO

Constituição Federal: Da Repartição das Receitas Tributárias (arts. 157 a 162); Das Finanças Públicas – Normas Gerais (arts. 163 a 164-A); Dos Orçamentos (arts. 165 a 169). A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Controle da Administração Pública. Controle administrativo, judicial e legislativo. Controle Externo a cargo dos Tribunais de Contas. Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013). Lei de acesso à informação (Lei nº 12.527/2011). Administração Financeira e Orçamentária Pública (AFO): Orçamento Público – conceitos e princípios orçamentários. Classificação econômica da Receita e da Despesa pública. Conceito e estágios da Receita e da Despesa pública. Lei de Responsabilidade Fiscal. Noções de Direito Administrativo: Princípios da Administração. Organização Administrativa. Poderes da Administração. Poder de Polícia. Marco Regulatório do Terceiro Setor (Lei nº 13.019/2014 e atualizações). Consórcios Públicos (Lei nº 11.107/2005). Ato administrativo. Agentes Administrativos. Processo Administrativo. Licitações, Contratos e Convênios Administrativos e Pregão (Lei nº 14.133/2021). Regime Diferenciado de Contratações Públicas (Lei nº 12.462/2011 e atualizações). Serviços Públicos (Lei nº 8.987/1995 e

atualizações). Parcerias Público-Privadas (Lei nº 11.079/2004 e atualizações). Improbidade Administrativa (Lei nº 8.429/1992 e atualizações). Finanças Públicas: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Os princípios teóricos de tributação. Tributos. Tipos de Tributos. Impostos, Taxas, Contribuições de Melhoria, Contribuições para a Seguridade Social. Tipos de impostos: Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Diretos e Indiretos. O efeito da incidência de tributos indiretos nos mercados de concorrência perfeita e monopólio. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição da carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal. Ajuste Fiscal. Contas Públicas – Déficit Público. Resultado nominal e operacional. Necessidades de financiamento do Setor Público.

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

09 - ANALISTA EM GESTÃO – COMPRAS E LICITAÇÕES

Noções de Registro de Preços. Técnicas de negociação e Compras. Técnicas Administrativas. Práticas de execução de compras públicas nas diversas modalidades licitatórias. Noções de custos de mercadorias. Parcerias (PPP). Noções sobre legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. Noções sobre contratos administrativos. Lei nº 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos; Lei nº 8.666/93 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

10 - ANALISTA EM GESTÃO – SECRETARIADO EXECUTIVO

Atribuições diárias: rotina de trabalho, eficácia profissional e administração do tempo. Ambiente e particularidades do trabalho. Organização da agenda/calendário. Follow-up / follow through. Atendimento telefônico. Qualidade no atendimento. Formas de atendimento. Relacionamento hierárquico, categoria de psicólogos/os, sociedade e colegas da autarquia. Comunicação pessoal – Comunicação impessoal – Comunicação verbal. Elaboração de textos: e-mails; atas; ofícios; memorandos; portarias; resoluções; cartas; índices analíticos. Interpretação e elaboração de organogramas e fluxogramas, considerando seus níveis hierárquicos. Elaboração de cronogramas. Eventos: conceitos e tipologia; planejamento e organização de eventos empresariais; orçamento; elaboração de convites; preparo da lista de convidados; procedimentos de recepção; preparo do ambiente e equipamentos. Cerimonial: histórico e tipificação; funções; técnicas; planejamento e organização; etiqueta e protocolo. Reuniões: tipos, objetivos e técnicas; planejamento e organização; agendamento; tipos de convocação; preparo de ambiente e equipamentos. Trabalho em equipe. Liderança. Qualidade e organização para o trabalho.

11 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – ADVOGADO/A

Direito Constitucional: Poder Judiciário, composição e atribuições. Direitos e garantias individuais e coletivos. Remédios constitucionais. **Direito Tributário:** Sistema Tributário Nacional. Legislação Tributária. Lançamento tributário. Crédito tributário. Obrigação Tributária. Responsabilidade tributária. Prescrição e decadência. Dívida Ativa. Lei nº 6.830/1980. **Direito Civil:** Das pessoas: pessoa natural, pessoa jurídica, capacidade, ausência, domicílio. Bens: das diferentes classes de bens. Fatos jurídicos: negócios jurídicos, atos jurídicos lícitos, atos jurídicos ilícitos, prescrição, decadência, prova. Das obrigações: modalidades, transmissão, adimplemento, extinção e inadimplemento. Contratos: formação, extinção, evicção, vícios redibitórios. Contratos em espécie. Atos unilaterais.

Responsabilidade civil: indenização e obrigação de indenizar. Direito das Coisas: posse, propriedade, direitos reais sobre coisa alheia, direitos reais de garantia, direito de vizinhança, condomínio. Direito de família: casamento, união estável, relação de parentesco, direito patrimonial, regime de bens, alimentos, guarda, tutela e curatela. Direito das sucessões: sucessão em geral, sucessão legítima, sucessão testamentária, inventário, partilha. **Direito Processual Civil:** Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Dos Embargos de Terceiros. Tutelas de urgência. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Procedimentos especiais de proteção ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. **Juizados Especiais Cíveis e Criminais:** Lei nº 9.099, de 26 de setembro de 1995. **Direito da Infância e da Juventude:** Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990; Lei nº 12.594, de 18 de janeiro de 2012. **Direito Administrativo e Ambiental:** Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, cargo e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Lei Federal 8.906/94 (Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil). Lei Federal nº 13.140/2015 (dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública). Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). Decreto-Lei nº 5452/1943 e normas pertinentes. Lei Federal nº 4.119/62. Lei Federal nº 5.766/71. Resolução nº 02/2015 do Conselho Federal da Ordem dos Advogados do Brasil (Código de Ética e Disciplina da OAB). Resolução CFP nº 10/2005 (Código de Ética Profissional do/a Psicólogo/a). Resolução CFP nº 11/2019 (institui o Código de Processamento Disciplinar). Resolução CFP nº 07/2016 (institui e normatiza a Mediação e outros meios de solução consensual de conflitos nos processos disciplinares éticos no Sistema Conselhos de Psicologia). Resolução CFP nº 10/2017 (institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia). Resolução CFP nº 01/1999 (estabelece normas de atuação para os/as psicólogos/as em relação à questão da Orientação Sexual). Resolução CFP nº 01/2018 (estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis). Resolução CFP nº 18/2002 (estabelece normas de atuação para os/as psicólogos/as em relação a preconceito e discriminação racial). Resolução CFP nº 03/2007. Resolução CFP nº 16/2019. Resolução CFP nº 05/2023 (Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - 6ª Região). Resolução CFP 10/2023 (dispõe sobre a realização de atos processuais, mediações, audiências e julgamentos por videoconferência de processos disciplinares com o uso de tecnologias digitais de informação e comunicação, no âmbito do Sistema Conselhos de Psicologia). Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo/a). Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos

Regionais de Psicologia e dá outras providências). Lei Federal nº 12.514/2011 (trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral). Acórdão TCU 1925/2019. Acórdão TCU 1237/2022.

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

12 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – TECNOLOGIA A INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Princípios básicos de linguagem de programação PHP. Princípios básicos de banco de dados MySQL. Princípios básico de linguagem SQL. Utilização de técnicas de design/programação visual. Planejamento, desenvolvimento e manutenção de sistema para web. Internet: desenvolvimento e manutenção de sites com layouts responsivos. Gerenciador de conteúdo (CMS – Content Management System). Hotsites. Criação de páginas HTML/CSS utilizando conceitos de design para web. Sistema e rotinas de transferência de arquivos. Conhecimentos de técnicas de gerenciamento de projetos - PMBOK, Metodologia Ágil (Scrum).

13 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – CONTADOR/A

Manual de contabilidade aplicada ao setor público da Secretaria do Tesouro Nacional, aplicado à União, aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios; Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público-NBCASP e Plano de Contas Aplicado ao Setor Público-PCASP. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra orçamentária; Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária. Despesa Extra orçamentária. Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, Demonstração das Variações Patrimoniais, Demonstração de Fluxos de Caixa. - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Área Tributária:** tributos (conceitos, espécies e elementos fundamentais); tributos nas demonstrações financeiras; composição da tributação sobre o consumo e retenções de tributos na aquisição de produtos e bens e de serviços.; **Orçamento e Contabilidade Pública:** Orçamento público: disposições constitucionais; princípios orçamentários; processo orçamentário; estrutura do orçamento público; e classificação funcional programática e econômica da despesa. Relatórios e demais controles estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei Federal nº 14.133/2021. Resolução CFP nº 20/2018 (Manual de Procedimentos Administrativos e Financeiros do Sistema Conselhos de Psicologia). Resolução CFP nº 08/2023. Resolução CFP nº 03/2007. Resolução CFP nº 16/2019. Cartilha da Política de Arrecadação dos Conselhos Regionais de Psicologia. Lei Federal nº 12.514/2011 (trata das contribuições devidas aos conselhos profissionais em geral).

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

14 - ESPECIALISTA EM GESTÃO – PSICÓLOGO/A

Abordagens e Teorias Psicológicas. Psicologia como Estudo das Relações Humanas. Psicologia Organizacional. Psicologia Aplicada às Organizações. O Comportamento Organizacional e o seu Contexto. Inserção profissional do/a psicólogo/a em organizações e sua atuação. Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo/a). Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). Decreto-Lei nº 5452/1943 e normas pertinentes. Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados). Resolução CFP nº 10/2005 (Código de Ética Profissional do/a Psicólogo/a). Resolução CFP nº 11/2018 (prestação de serviços

psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação). Resolução CFP nº 31/2022 (diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI). Resolução CFP nº 06/2019 (institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pelo/a psicólogo/a no exercício profissional). Resolução CFP nº 11/2019 (institui o Código de Processamento Disciplinar). Resolução CFP nº 07/2016 (institui e normatiza a Mediação e outros meios de solução consensual de conflitos nos processos disciplinares éticos no Sistema Conselhos de Psicologia). Resolução CFP nº 10/2017 (institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia). Resolução CFP nº 01/1999 (estabelece normas de atuação para os/as psicólogos/as em relação à questão da Orientação Sexual). Resolução CFP nº 01/2018 (estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis). Resolução CFP nº 18/2002 (estabelece normas de atuação para os/as psicólogos/as em relação a preconceito e discriminação racial). Resolução CPF nº 08/2010 (Dispõe sobre a atuação do/a psicólogo/a como perito/a e assistente técnico/a no Poder Judiciário). Resolução CFP nº 14/2023 (regulamenta o exercício profissional da psicóloga e do psicólogo na realização de avaliação de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, no âmbito das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência, dos demais marcos legais de órgãos governamentais e de projetos e ações no âmbito de saúde e segurança, nos diferentes contextos de trabalho). Resolução CFP 05/2023 (aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - 6ª Região). Resolução CRP SP 03/2022 (dispõe sobre a Estrutura Administrativa e do Quadro de Gestão do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06). Resolução CRP SP 03/2023 (normatiza espaços dos órgãos que compõem o CRP SP e cria as Comissões Especiais, Subcomissões das Comissões Permanentes e do Fórum de Gestoras/es).

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

15 a 26 - ESPECIALISTA TÉCNICO – PSICÓLOGO/A

1. **Leis:** 1.1 Lei nº 4.119/1962 (dispõe sobre os cursos de formação em Psicologia e regulamenta a profissão de Psicólogo/a). 1.2 Lei nº 5.766/1971 (cria o Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências). 1.3 Lei nº 6.839/1980 (dispõe sobre o registro de empresas nas entidades fiscalizadoras do exercício de profissões). Lei nº 8.080/1990 (Sistema Único de Saúde - SUS). 1.4 Lei nº 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA). 1.5 Lei nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS). 1.6 Lei nº 10.216/2001 (dispõe sobre a proteção e os direitos das pessoas com transtornos mentais e redireciona o modelo assistencial em saúde mental). 1.7 Lei nº 10.741/2003 (dispõe sobre o Estatuto do Idoso e dá outras providências). 1.8 Lei nº 11.340/2006 (cria mecanismos para coibir a violência doméstica e familiar contra a mulher - Lei Maria da Penha). 1.9 Lei nº 12.435/2011 (dispõe sobre a organização da Assistência Social - SUAS). 1.10 Lei nº 13.140/2015 (dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública). 1.11 Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência - Estatuto da Pessoa com Deficiência). 1.12 Lei nº 13.787/2018 (dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente). 1.13 Lei nº 13.935/2019 (dispõe sobre a prestação de serviços de psicologia e de serviço social nas redes públicas de educação básica).

2. **Decretos:** 2.1 Decreto nº 53.464/1964 (regulamenta a Lei nº 4.119/1962, que dispõe sobre a Profissão de Psicólogo). 2.2 Decreto nº 79.822/1977 (regulamenta a Lei nº 5.766/1971, que criou o Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia e dá outras providências).

3. **Resoluções CFP:** 3.1 Resolução CFP nº 01/1999 (normas de atuação para os psicólogos em relação à questão da Orientação Sexual). 3.2 Resolução CFP nº 018/2002 (estabelece normas de atuação para os psicólogos em relação a preconceito e discriminação racial). 3.3 Resolução CFP nº 10/2005 (aprova o Código de Ética Profissional do/a

Psicólogo/a). 3.4 Resolução CFP nº 01/2009 (dispõe sobre a obrigatoriedade do registro documental decorrente da prestação de serviços psicológicos). 3.5 Resolução CFP nº 08/2010 (dispõe sobre a atuação do/a psicólogo/a como perito/a e assistente técnico/a no Poder Judiciário). 3.6 Resolução CFP nº 03/2017 (institui a Consolidação das Resoluções do Conselho Federal de Psicologia). 3.7 Resolução CFP nº 10/2017 (institui a Política de Orientação e Fiscalização do Sistema Conselhos de Psicologia). 3.8 Resolução CFP nº 01/2018 (estabelece normas de atuação para as psicólogas e os psicólogos em relação às pessoas transexuais e travestis). 3.9 Resolução CFP nº 11/2018 (regulamenta a prestação de serviços psicológicos realizados por meios de tecnologias da informação e da comunicação). 3.10 Resolução CFP nº 01/2019 (institui normas e procedimentos para a perícia psicológica no contexto do trânsito e revoga as Resoluções CFP nº 07/2009 e 09/2011). 3.11 Resolução CFP nº 06/2019 (institui regras para a elaboração de documentos escritos produzidos pelo/a psicólogo/a no exercício profissional e revoga a Resolução CFP nº 15/1996, a Resolução CFP nº 07/2003 e a Resolução CFP nº 04/2019). 3.12 Resolução CFP nº 11/2019 (institui o Código de Processamento Disciplinar). 3.13 Resolução CFP nº 13/2019 (regulamenta e define procedimentos a serem adotados pelo Sistema Conselhos de Psicologia (Conselho Federal e Conselhos Regionais de Psicologia) quanto aos pedidos de cadastramento e registro de pessoa jurídica de Serviços de Atenção em Regime Residencial de caráter transitório e/ou clínicas e outras instituições de atendimento às pessoas em situação de uso de substâncias psicoativas - álcool e outras drogas e que realizam serviços de acolhimento, internação e similares). 3.14 Resolução CFP nº 16/2019 (dispõe sobre o registro e cadastro de Pessoas Jurídicas). 3.15 Resolução CFP nº 04/2020 (dispõe sobre regulamentação de serviços psicológicos prestados por meio de Tecnologia da Informação e da Comunicação durante a pandemia do COVID-19). 3.16 Resolução CFP nº 08/2020 (estabelece normas de exercício profissional da psicologia em relação às violências de gênero). 3.17 Resolução CFP nº 08/2022 (estabelece normas de atuação para profissionais da psicologia em relação às bissexualidades e demais orientações não monossexuais). 3.18 Resolução CFP nº 13/2022 (dispõe sobre diretrizes e deveres para o exercício da psicoterapia por psicóloga e por psicólogo). 3.19 Resolução CFP nº 14/2022 (institui e regulamenta o Centro de Referência Técnica em Psicologia e Políticas Públicas (CREPOP) e a Rede CREPOP como espaço de operacionalização das ações do CREPOP). 3.20 Resolução CFP nº 17/2022 (dispõe acerca de parâmetros para práticas psicológicas em contextos de atenção básica, secundária e terciária de saúde). 3.21 Resolução CFP nº 31/2022 (estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018). 3.22 Resolução CFP 05/2023 (aprova o Regimento Interno do Conselho Regional de Psicologia de São Paulo - 6ª Região). 3.23 Resolução CFP 08/2023 (altera o Manual de Procedimentos Administrativo e Financeiro do Sistema Conselhos de Psicologia (Anexo da Resolução CFP nº 20/2018), a Resolução CFP nº 03/2007, a Resolução CFP nº 16/2019, e dá outras providências). 3.24 Resolução CFP 10/2023 (dispõe sobre a realização de atos processuais, mediações, audiências e julgamentos por videoconferência de processos disciplinares com o uso de tecnologias digitais de informação e comunicação, no âmbito do Sistema Conselhos de Psicologia). 3.25 Resolução CFP nº 14/2023 (regulamenta o exercício profissional da psicóloga e do psicólogo na realização de avaliação de riscos psicossociais relacionados ao trabalho, no âmbito das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência, dos demais marcos legais de órgãos governamentais e de projetos e ações no âmbito de saúde e segurança, nos diferentes contextos de trabalho).

4. Resoluções CRP SP: 4.1 Resolução CRP SP 01/2016 (cria a Câmara de Mediação da Comissão de Ética do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região - CRP-06 (CAM/COE) e aprova seu regulamento). 4.2 Resolução CRPSP nº 02/2016 (dispõe sobre procedimentos internos a serem adotados pelo CRP 06, nos casos de comprovado exercício irregular ou ilegal da profissão de psicóloga/o). 4.3 Resolução CRP SP 06/2020 (dispõe sobre os procedimentos de orientação e fiscalização do CRP 06 para Pessoas Jurídicas). 4.4 Resolução CRP SP 03/2022 (dispõe sobre a Estrutura Administrativa e do Quadro de Gestão do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP-06). 4.5 Resolução CRP SP 03/2023 (normatiza espaços dos órgãos que compõem o CRP SP e cria as Comissões Especiais, Subcomissões das Comissões Permanentes e do Fórum de Gestoras/es).

5. **Outros:** 5.1 Declaração Universal dos Direitos Humanos (ONU – 1948). 5.2 Resolução CNJ nº 125/2010 (dispõe sobre a Política Judiciária Nacional de tratamento adequado dos conflitos de interesses no âmbito do Poder Judiciário). 5.3 Resolução do Conselho Econômico e Social da ONU nº 2002/2012 (princípios básicos para utilização de programas de Justiça Restaurativa em matéria criminal). 5.4 Resolução CNS nº 218/1997 (reconhece como profissional de saúde de nível superior a categoria de psicólogo/a). 5.5 Lei nº 12.527/2011 (Lei de acesso à informação). 5.6 Resoluções MS/CNS nº 466/2012 e nº 510/2016 (aprova diretrizes e normas regulamentadoras de pesquisas envolvendo seres humanos). 5.7 Portaria MS nº 1271/2014 (define a lista Nacional de Notificação Compulsória de doenças, agravos e eventos de saúde pública nos serviços de saúde públicos e privados em todo o território nacional). 5.8 Lei nº 13.460/2017 (dispõe sobre participação, proteção e defesa dos direitos do/a usuário/a dos serviços públicos da administração pública). 5.9 Resolução CNS nº 553/2017 (aprova a atualização da Carta dos Direitos e Deveres da Pessoa Usuária da Saúde, que dispõe sobre as diretrizes dos Direitos e Deveres da Pessoa Usuária da Saúde). 5.10 Folders Série “CRP-SP ORIENTA” (disponível em: <https://www.crp.org.br/impreso/index?categoria=9>). 5.11 Cadernos de Referências Técnicas do CREPOP (disponível em: <https://site.cfp.org.br/publicacoes/referencias-tecnicas-crepop/>). 5.12 Nota Técnica e Orientativa do CRP SP: A atuação profissional de psicólogas/os no atendimento às pessoas intersexo.

Obs: Toda legislação deve ser considerada com suas alterações e atualizações vigentes até a data da publicação do Edital de Abertura de Inscrições no site www.caipimes.com.br. Legislação com entrada em vigor após a publicação do Edital poderá ser utilizada, quando superveniente ou complementar a algum tópico já previsto ou indispensável à avaliação para a função.

ANEXO V
CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA/PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura das Inscrições	01 de setembro de 2023.
Período de recebimento das inscrições	De 01 de setembro a 01 de outubro de 2023.
Período de recebimento das inscrições com isenção de taxa de inscrição	De 01 a 08 de setembro 2023.
Publicação no site www.caipimes.com.br da lista de candidatos/as com isenção de taxa de inscrição deferidas	18 de setembro de 2023.
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	02 de outubro de 2023.
Publicação no site www.caipimes.com.br da lista dos/das candidatos/as inscritos/as como ampla concorrência, lista dos/das candidatos/as inscritos/as como pessoa com deficiência, lista dos/as candidatos/as inscritos/as como negros/as e Convocação para realização das Provas Objetivas, Provas Discursivas e entrega de documentação referente a Avaliação de Títulos	19 de outubro de 2023.
Realização das Provas Objetivas, Provas Discursivas e entrega de documentação referente a Avaliação de Títulos	29 de outubro de 2023.
Publicação dos Gabaritos das Provas Objetivas	31 de outubro de 2023.
Publicação das Notas das Provas Objetivas, Provas Discursiva e Avaliação de Títulos	13 de novembro de 2023.
Publicação da Classificação Preliminar	21 de novembro de 2023.
Publicação Classificação Final e Homologação	24 de novembro de 2023.

Observação: as datas e os períodos estabelecidos neste cronograma poderão sofrer alterações.