

**EDITAL nº 02/2010 DO CONCURSO PÚBLICO 01/2009 – CRP-SP, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2009 – RETIFICAÇÃO**

**Marilene Proença Rebello de Souza, presidente do Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região – CRP/SP, no uso de suas atribuições legais, TORNA PÚBLICA a retificação do Edital nº 01/2009, de 21 de dezembro de 2009, conforme a seguir especificado, permanecendo inalterados os demais itens e subitem do edital supracitado.**

- 1.** Alterar o item 1.7, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CRP/SP, que passa a ter a seguinte redação:

**1.7. Tabela de cargos, locais de trabalho, salários, jornada de trabalho, vagas e taxas de inscrição:**

<b>Nível Fundamental</b>						
<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cidade Lotação</b>	<b>Vagas Efetivas</b>	<b>Vagas Reservas</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
100	Serviços Gerais (Copeiro)	São Paulo/SP	-	1	R\$ 755,16	R\$ 25,00
101	Serviços Gerais (Office-Boy)	São Paulo/SP	-	1	R\$ 755,16	R\$ 25,00
102	Suporte Operacional (Porteiro)	São Paulo/SP	-	1	R\$ 1.069,81	R\$ 35,00
103	Suporte Operacional (Manutenção)	São Paulo/SP	-	1	R\$ 1.069,81	R\$ 35,00

<b>Nível Médio</b>						
<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cidade Lotação</b>	<b>Vagas Efetivas</b>	<b>Vagas Reservas</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
200	Auxiliar Administrativo	Assis/SP	-	1	R\$ 1.069,81	R\$ 35,00
201	Auxiliar Administrativo	Bauru/SP	-	1		
202	Auxiliar Administrativo	Campinas/SP	-	1		
203	Auxiliar Administrativo	Ribeirão Preto/SP	1	1		
204	Auxiliar Administrativo	Santo André/SP	-	1		
205	Auxiliar Administrativo	Santos/SP	-	1		
206	Auxiliar Administrativo	São José R. Preto/SP	-	1		
207	Auxiliar Administrativo	São Paulo/SP	-	1		
208	Auxiliar Administrativo	Taubaté/SP	-	1	R\$ 1.863,20	R\$ 40,00

<b>Nível Médio</b>						
<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cidade Lotação</b>	<b>Vagas Efetivas</b>	<b>Vagas Reservas</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
210	Assistente de Administração	Assis/SP	-	1	R\$ 1.863,20	R\$ 40,00
211	Assistente de Administração	Campinas/SP	-	1		
212	Assistente de Administração	Ribeirão Preto/SP	1	1		
213	Assistente de Administração	Santo André/SP	1	1		
214	Assistente de Administração	Santos/SP	-	1		
215	Assistente de Administração	São José R. Preto/SP	-	1		
216	Assistente de Administração	São Paulo/SP	-	1		
217	Assistente de Administração	Taubaté/SP	-	1		
220	Assistente Contábil	São Paulo/SP	-	1	R\$ 1.863,20	R\$ 40,00
230	Assistente Financeiro	São Paulo/SP	-	1	R\$ 1.863,20	R\$ 40,00

<b>Nível Superior</b>						
<b>Cód.</b>	<b>Cargo</b>	<b>Cidade Lotação</b>	<b>Vagas Efetivas</b>	<b>Vagas Reservas</b>	<b>Salário Inicial</b>	<b>Taxa de Inscrição</b>
300	Assistente Técnico	São Paulo/SP	-	1	R\$ 3.225,19	R\$ 50,00

2. Alterar o ANEXO I, do Edital nº 01/2009 do Concurso Público 01/2009 – CRP/SP, que passa a ter a seguinte redação:

## ANEXO I REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

### NÍVEL FUNDAMENTAL

#### SERVIÇOS GERAIS (copeiro)

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental II completo (1º ao 9º ano), Antigo (1º Grau). Experiência Profissional de 6 meses na área relacionada ao cargo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Prepara e distribui café e água, zela pela boa organização da copa. Controla os produtos de consumo e limpeza.

#### SERVIÇOS GERAIS (office-boy)

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental II completo (1º ao 9º ano), Antigo (1º Grau). Experiência Profissional de 6 meses na área relacionada ao cargo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Faz serviços externos de banco, correios etc. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.

#### SUPORTE OPERACIONAL (porteiro)

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental II completo (1º ao 9º ano), Antigo (1º Grau). Experiência Profissional de 6 meses na área relacionada ao cargo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Efetua controle da movimentação de veículos, funcionários e visitantes na portaria do CRP-06. Controla entrada e saída de materiais na portaria. Verifica os setores internos e externos do CRP-06, observando irregularidades e tomando as medidas corretivas, quando necessário.

#### SUPORTE OPERACIONAL (manutenção)

**REQUISITOS:** Ensino Fundamental II completo (1º ao 9º ano), Antigo (1º Grau). Experiência Profissional de 6 meses na área relacionada ao cargo.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realiza manutenção preventiva e corretiva de instalações e serviços de montagem e reparos primários nos sistemas hidráulico, elétrico e pluvial. Responde pela manutenção preventiva e corretiva de mobiliários como mesas, armários, cadeiras, móveis de escritório e assoalhos, vedações e revestimentos de paredes, pisos e tetos, recuperação de estruturas de ferro, alumínio e madeira, tipo portas, janelas, corrimãos etc. Auxilia no transporte de carga, remoção e descarga de materiais, móveis e equipamentos. Rotinas administrativas e operacionais da área de atuação.

### NÍVEL MÉDIO

#### ASSISTENTE CONTÁBIL

**REQUISITOS:** Certificado de Conclusão do Ensino Técnico em contabilidade, fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente, com registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade). Experiência Profissional de 6 (seis) meses na área relacionada ao cargo. Conhecimentos e prática em informática como usuário.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Executa atividades pertinentes à Contabilidade e Controladoria como conciliação e análise dos movimentos contábeis da instituição, efetivando ajustes ou correções que objetivem garantir a exatidão dos registros; realiza o lançamento contábil da folha de pagamento, apura o balancete e demonstrativos de contas. Auxilia na preparação da declaração de imposto de renda da empresa e demonstrativos gerenciais. Elabora dirf, cadastra e controla o arquivo morto e o inventário físico.

#### ASSISTENTE FINANCEIRO

**REQUISITOS:** Certificado de Conclusão do Ensino Médio (2º grau), fornecido por Instituição de ensino credenciada pelo órgão competente. Experiência Profissional de 6 (seis) meses na área relacionada ao cargo. Conhecimentos e prática em informática como usuário.

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO:** Realiza atividades de atendimento ao profissional e ao público em geral, bem como atividades de caráter administrativo que envolvam redação, cálculo e digitação. Prepara, organiza, atualiza e confere arquivos, documentos e relatórios. Controla fundo fixo (pequeno caixa), verbas e contas a pagar, conferindo notas fiscais/recibos e prestando contas. Elabora e acompanha orçamentos e solicita pagamento.

## NÍVEL SUPERIOR

### ASSISTENTE TÉCNICO

**REQUISITOS:** diploma expedido por instituição de ensino superior devidamente reconhecida pelo MEC de conclusão de curso de nível superior em Psicologia. Experiência de 6 meses. Estar regularmente inscrito em Conselho Regional de Psicologia de qualquer jurisdição – certidão de regularidade técnica. Não ter respondido, nos últimos cinco anos, a processos éticos.

São Paulo - SP, 04 de janeiro de 2010.

**Dra. Marilene Proença Rebello de Souza**  
Presidente  
**Conselho Regional de Psicologia da 6ª Região**

Organizadora:

