



ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL EM
CARÁTER EXCEPCIONAL**

EDITAL Nº. 01/SEDH/ /2019

O Governo do Estado da Paraíba por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano tornam público para conhecimento dos interessados a realização de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 8.745/1993, da Lei Estadual n.º 5.391/1991 **objetivando o preenchimento de 189 (cento e oitenta e nove) vagas** para os Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS e na coordenação estadual dos CREAS/SEDH, estabelecidos por meio da Política Nacional de Assistência Social, em 2004, e financiado através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, para as funções de: Coordenador(a), Advogada(o), Assistente Social, Educador Social(a), Psicóloga(o), Auxiliar administrativo e motorista âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, cujas vagas encontram-se distribuídas no anexo I, deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico do Governo do Estado da Paraíba (<https://paraiba.pb.gov.br/>), na aba da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e executado pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH, Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP e a Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba – FAPESQ.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 189 (cento e oitenta e nove) profissionais nas funções de: Coordenador, Advogada(o), Assistente Social, Educador Social, Psicóloga(o), Auxiliar Administrativo e Motorista para prestarem serviços, por excepcional interesse público, nos Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS e na coordenação estadual dos CREAS/SEDH, conforme Anexo I.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, a contar de janeiro de 2020, com supedâneo no art. 14, § 1º, da Lei Estadual 5.391/1991, podendo ser prorrogado por igual período.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório e realizar-se-á por meio de Currículo, Prova de Títulos, Carta de Intenções e Entrevista Oral, conforme estabelecido no item 12, deste Edital.

1.6 O candidato concorre à vaga do Polo/CREAS para o qual se inscreveu, entretanto, pode haver remanejamento para outros polos, quando não preenchidas as vagas e a critério da Gestão Estadual de acordo do candidato.

1.7 O candidato aprovado deve ficar ciente de que pode haver mudanças em relação ao município que sedia o polo do CREAS Regional, dependendo da expansão dos serviços, conforme orientações do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome (MDS).

1.8 A contratação dos candidatos classificados nas vagas será fundamentada no art. 13, IV, da Lei Estadual n.º 5.391/1991, sendo a remuneração, pelos serviços prestados, proveniente da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social (FR “058”), nos termos do artigo 11 da Portaria n.º 224, de 25 de Junho de 2007, do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

1.9 O requisito mínimo para a participação do candidato é a comprovação do grau de escolaridade pertinente à função a qual deseja concorrer, conforme anexo I deste edital.

1.10 Requisito mínimo não ter praticado crimes contra mulheres, crianças e adolescente, idosos e pessoas com deficiência, público LGBTQI+ e homem.

2. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

2.1 Cada categoria profissional de nível superior deve respeitar os princípios éticos que orientam a intervenção profissional e aliar a essa perspectiva os princípios éticos que norteiam o fazer profissional na Política de Assistência Social, quais sejam:

2.2 Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;

2.3 Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam oportunidade de convívio para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

2.4 Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;

2.5 Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e resgatando sua história de vida;

2.6 Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;

2.7 Reconhecimento do direito dos usuários a ter acesso a benefícios, programas de transferência de renda quando necessário e a oportunidades para inserção profissional e social;

2.8 Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, conferências, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;

2.9 Garantia do acesso da população a política de assistência social sem discriminação de qualquer natureza (gênero, raça/etnia, credo, orientação sexual, classe social, ou outras), resguardados os critérios de elegibilidade dos diferentes programas, projetos, serviços e benefícios;

2.10 Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;

2.11 Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

3 FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

3.1 Coordenador (a) - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

3.1.1 Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

3.1.2 Participar da elaboração e encaminhar mensalmente, até o quinto dia útil de cada mês, o Relatório Mensal de Atendimento - RMA do CREAS Regional a área de vigilância socioassistencial a Coordenação Estadual dos CREAS da SEDH;

3.1.3 Realizar articulação permanente entre o CREAS os Municípios vinculados, bem como suas referidas Secretarias Municipais de Assistência Social e/ou órgãos congêneres, com vistas a fortalecer o serviço de média complexidade;

3.1.4 Realizar o mapeamento da Rede de Proteção social e garantia de Direitos nos municípios do território de abrangência do CREAS/Regional e coordenar a relação com os órgãos necessários a efetivação do Serviço;

3.1.5 Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos-SCFV, Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência e caso necessário a nível Estadual;

3.1.6 Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor municipal e Estadual de Assistência Social, sempre que necessário;

3.1.7 Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

3.1.8 Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho e garantir o registro das informações;

3.1.9 Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

3.1.10 Coordenar o processo, com a equipe, unidades vinculadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

3.1.11 Realizar sistematicamente reuniões internas para discutir assuntos relacionados ao processo de trabalho, questões administrativas e estudos de casos;

3.1.12 Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários no processo de trabalho;

3.1.13 Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

3.1.14 Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor Estadual de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

3.1.15 Encaminhar formalmente a SEDH, para instauração de processo administrativo, os casos em discordância as funções e atribuições de cada categoria profissional, inclusive no tocante ao descumprimento da carga horária prevista nesse edital;

3.1.16 Identificar e encaminhar com antecedência a SEDH, as necessidades temporárias ou permanentes de manutenção e estruturação do CREAS/Regional;

3.1.17 Mediar às relações interpessoais da equipe, com vista a garantir uma reação fluida e ética entre os profissionais;

3.1.18 Comunicar com antecedência a SEDH os projetos, campanhas, atividades e ações planejadas pelo serviço ou demandadas por outros órgãos;

3.1.19 Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso.

3.2 Advogado (a):

3.2.1 Integrar totalmente as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;

3.2.2 Prestar atendimento e consultoria jurídica aos usuários do serviço, no que se refere ao dos casos de violação de direitos junto aos órgãos competentes;

3.2.3 Receber, orientar, encaminhar e acompanhar, em conjunto com a equipe, as denúncias de violação de direitos;

3.2.4 Realizar estudos de caso;

3.2.5 Fazer encaminhamentos processuais e administrativos de interesse do CREAS;

3.2.6 Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBTQI+;

3.2.7 Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do serviço;

3.2.8 Realizar o acompanhamento dos casos de violência que estão sendo acompanhados pelo Poder Judiciário e Ministério Público, bem como manter registro sistematizado e encaminhá-los ao setor de vigilância socioassistencial;

3.2.9 Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócioeducativas, em meio aberto;

3.2.10 Acompanhar os usuários a Delegacias, Fóruns e Promotorias de Justiça, sempre que necessário;

3.2.11 Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano ou qualquer outros órgãos;

3.2.12 Fica estabelecido que a carga horária correspondente ao advogado deverá ser cumprida durante os 05 (cinco) dias úteis da semana de forma que não haja interrupção do serviço executado pelo profissional.

3.3 Assistente Social:

3.3.1 Integrar as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;

3.3.2 Realizar estudos de caso/Estudos sociais;

3.3.3 Mapear a área de abrangência do serviço para identificações de maiores incidências de casos de violações de direitos;

3.3.4 Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou de indivíduos;

3.3.5 Prestar orientação social as famílias e indivíduos;

3.3.6 Encaminhar e acompanhar famílias e/ou indivíduos para serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos;

3.3.7 Realizar e acompanhar nos demais órgãos que realizam as notificações compulsórias dos casos de violência;

3.3.8 Fornecer laudo, parecer e relatório social nos casos específicos de violação de direitos acompanhados pelo serviço, assim como, entrevistas;

3.3.9 Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócioeducativas, em meio aberto;

3.3.10 Participar de reuniões e atividades das instâncias de controle social em seu território de abrangência;

3.3.11 Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano ou qualquer outros órgãos;

3.3.12 Fica estabelecido que a carga horária correspondente ao assistente social deverá ser cumprida durante os 05 (cinco) dias úteis da semana de forma que não haja interrupção do serviço executado pelo profissional.

3.4 Educador (a) Social:

3.4.1 Realizar o serviço de abordagem social e/ou busca ativa no território;

3.4.2 Acolher e desenvolver atividades lúdicas com criança e adolescente durante sua permanência no serviço;

3.4.3 Realizar estudos de caso;

3.4.4 Mapear a área de abrangência do serviço para identificação das maiores incidências de casos de violações de direitos;

3.4.5 Fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade ao atendimento e acompanhar *in loco* a situação de famílias e/ou indivíduos atendidos nas redes de serviços;

3.4.6 Acompanhar crianças e adolescentes quando da necessidade de perícia no Instituto Médico Legal;

3.4.7 Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócioeducativas em meio aberto;

3.4.8 Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano ou quaisquer outros órgãos;

3.4.9 Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

3.4.10 Fica estabelecido que a carga horária correspondente a cada categoria deverá ser cumprida durante os 05 (cinco) dias úteis da semana de forma que não haja interrupção do serviço executado pelo profissional específico da categoria.

3.5 Psicólogo (a):

3.5.1 Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou indivíduos;

3.5.2 Participar dos estudos de caso;

3.5.3 Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos pertinentes ao serviço CREAS;

3.5.4 Acompanhar indivíduos e/ou familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial;

3.5.5 Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócioeducativas, em meio aberto;

3.5.6 Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano ou qualquer outros órgãos;

3.5.7 Fica estabelecido que a carga horária correspondente ao psicólogo deverá ser cumprida durante os 05 (cinco) dias úteis da semana de forma que não haja interrupção do serviço executado pelo profissional.

4. Atribuições Principais e comuns aos Técnicos de Nível Superior:

4.1 Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações aos usuários e órgãos;

4.2 Realizar contato, cotidiano e sistemático com a SEDH, para efeitos administrativos, normativos;

4.3 Proferir palestras, oficinas, roda de diálogo e conferência sobre a política de assistência social, direitos de crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBTQI+;

4.4 Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, o Plano Individual de Atendimento e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;

4.5 Realizar atendimento e acompanhamento especializado a família, indivíduo e grupo; Realizar visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS;

4.6 Realizar permanente articulação e encaminhamentos para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;

4.7 Alimentar os sistemas de informação e manter registros internos atualizados sobre as ações desenvolvidas;

4.8 Participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;

4.9 Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS: reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;

4.10 Participar de reuniões para avaliação das ações e dos resultados atingidos, com vistas em elaborar planejamento estratégico para definição de fluxos, instituição de rotinas de atendimento e acompanhamento aos usuários, organização dos encaminhamentos e demais atribuições conforme necessidade do CREAS Polo Regional;

4.11 Conduzir, quando necessário, o veículo próprio do serviço a fim de cumprir as demandas pertinentes ao trabalho.

5. Os candidatos que optarem, por fazer parte da equipe da Coordenação Estadual dos CREAS na Secretária de Estado do Desenvolvimento Humano, **terá as seguintes atribuições:** monitorar, avaliar, assessorar os municípios, lidar com trâmites burocráticos, realizar palestras, participar de comissões e/ou comitês temáticos, conselhos de direito e/ou setoriais elaborar e executar formação para os técnicos que atuam em todos os CREAS do Estado da Paraíba e outras atribuições conforme necessidade da Gestão Estadual da Proteção Social Especial de Média Complexidade (PSEMC/SEDH).

6. As atribuições acima descritas não devem engessar ou esgotar as possibilidades inerentes ao processo de trabalho das categorias profissionais que compõem a equipe interdisciplinar do serviço.

7. PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CREAS E DA COORDENAÇÃO ESTADUAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

7.1 Para a função de Auxiliar Administrativo não será exigido Prova de Título, ficando a pontuação da primeira etapa da seguinte forma: Currículo 2,0 Pontos e Carta de Intenção 3,0 Pontos.

7.2 Perfil:

7.2.1 Escolaridade mínima de nível médio completo;

7.2.2 Conhecimento sobre rotinas administrativas;

7.2.3 Domínio de informática e internet;

7.2.4 Disponibilidade para viagens;

7.2.5 Desejável conhecimento sobre gestão documental.

7.3 Principais Atribuições:

7.3.1 Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;

7.3.2 Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;

7.3.3 Agendamentos, contatos telefônicos;

7.3.4 Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;

7.3.5 Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

7.3.6 Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;

7.3.7 Demais atribuições de acordo com a necessidade do CREAS Regional ou da Coordenação Estadual dos CREAS.

8. PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA DO CREAS E DA COORDENAÇÃO ESTADUAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

8.1 Para a função de Motorista não será exigido Prova de Título, ficando a pontuação da primeira etapa da seguinte forma: Currículo 2,0 Pontos e Carta de Intenção 3,0 Pontos.

8.2 Perfil

- 8.2.1 Escolaridade mínima de nível fundamental completo;
- 8.2.2 Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B;
- 8.2.3 Possuir ética e sigilo no trabalho.

8.3 Principais Atribuições:

- 8.3.1 Dirigir o veículo da unidade para o desenvolvimento do trabalho;
- 8.3.2 Realizar cadastro junto ao setor competente do Estado se responsabilizando pelo uso do veículo e para a realização do tramite pertinente para manter o veículo sempre em bom estado de conservação;

9. DAS INSCRIÇÕES

9.1 As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente através do **link: <http://portaldacidadania.pb.gov.br/ConcursoSelecao/Governo/Concurso/ListaConcurso>** nos dias úteis, no período de **21 a 30 de Outubro de 2019** podendo se inscrever até às 23h59 min. do último dia.

9.2 Não serão homologadas as inscrições realizadas fora dos dias e horários estabelecidos neste Edital.

9.3 O candidato poderá se inscrever para concorrer à vaga somente em um dos Polos CREAS Regional.

9.4 No ato da inscrição, o candidato deverá prestar todas as informações solicitadas, responsabilizando-se pela veracidade das mesmas no formulário de inscrição.

9.5 O candidato deverá enviar, no ato da inscrição, os seguintes documentos escaneados, a depender da função para a qual se candidatou em formato PDF para subsidiar a prova de títulos:

9.5.1 Currículo (Modelo - anexo 03);

9.5.2 Comprovação da escolaridade exigida;

9.5.3 Diploma do curso de graduação na área para a qual se inscreveu;

9.5.4 Certificado ou Declaração de curso de Pós-Graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização) na área objeto para a qual se inscreveu;

9.5.5 Carteira Nacional de Habilitação categoria B (função motorista);

9.5.6 Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano. Serão aceitos apenas estágio na área de atuação da função para o qual está concorrendo.

9.5.7 Carta de intenções;

9.5.8 Certidão de Tempo de Serviço:

9.5.8.1 Para o exercício de atividades profissionais em Instituições Públicas: Portaria de Nomeação expedida pelo Gestor Público, ou Contrato de Prestação de Serviços, ou ainda Declaração fornecida pelo Setor de Recursos Humanos do Órgão de Lotação;

9.5.8.2 Para exercício de atividades profissionais em Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do trabalhador, cargo, início e término do contrato e registro do empregador. Serão aceitas apenas experiências profissionais na Política de Assistência Social.

9.5.9 Certidão de antecedentes criminais (Pode ser adquirido gratuitamente no site do Tribunal de Justiça da Paraíba).

9.5.10 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, pois, uma vez efetivada a inscrição não será permitida, em hipótese alguma, a sua alteração.

9.5.11 Não serão aceitas as inscrições que deixarem de atender rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

9.5.12 A inscrição do candidato implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital.

9.5.13 A organizadora não se responsabiliza pelo recebimento, fora dos prazos estabelecidos no Edital, de quaisquer documentos.

9.5.14 É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via postal/fax/correio.

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia simples acompanhada dos originais, exigidos neste Edital, para investidura da função.

10.2 Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal; visto de permanência no Brasil.

b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;

c) Estar em dia com as obrigações militares se do sexo masculino;

d) Estar em gozo dos direitos políticos;

e) Ter aptidão física e saúde mental para o exercício das atribuições da função, comprovada junto a Junta médica do Estado;

f) Apresentar cópia simples acompanhada dos originais do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor, Carteira Profissional do Conselho e declaração de regularidade e Comprovante de residência atualizado.

g) Apresentar cópia simples acompanhada dos originais do Diploma de Curso Superior, concernente à função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida no Anexo I deste Edital, reconhecido pelo MEC;

h) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e esteja com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 75 anos;

i) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas Federal, Estadual ou Municipal da administração direta ou indireta;

j) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta, autarquia, fundação pública ou privada;

k) Participar, impreterivelmente da Semana de Formação, conforme previsto no Cronograma, item 23.

10.3 A alínea **h** refere-se a regra dos casos previstos nas orientações sobre acumulação de cargos públicos, promulgada pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba em seu Capítulo 3º, quando expressa da seguinte forma:

10.3.1 Poderá haver em alguns casos acumulação de cargos desde que haja compatibilidade de horários, nos casos de 02 cargos privativos de profissionais da saúde com profissões regulamentadas, tais como: assistente social e psicólogo.

10.3.2 É permitida a acumulação de cargo nos casos em que o profissional desempenhe funções de natureza técnica ou científicas, tais como: advogado, assistente social e psicólogo.

10.4 A contratação dar-se-á a critério da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano da Paraíba e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

10.5 O candidato classificado nas vagas convocado que, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

10.6 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

10.7 A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do candidato.

10.8 Além da apresentação dos documentos relacionados no item 10, a contratação do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada pela Junta Médica do Estado.

10.9 A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11. Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 10 deste Edital;
- b) apresentar declarações falsas.

12. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

12.1 O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a Primeira Etapa composta da Fase 1: Análise do Currículo e Títulos, de caráter classificatório e Fase2: Carta de Intenções, de caráter eliminatório/classificatório; Segunda Etapa: Entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

12.2 PRIMEIRA ETAPA:

Fase 1 - Análise de Currículo e Prova de Títulos

Fase 2 – Carta de Intenções

12.2.1 O candidato deverá anexar no ato da inscrição *online* seu **Currículo** de acordo com modelo indicado no **anexo III**, no formato PDF, sob pena de eliminação.

12.2.2 A Prova de Títulos será de **caráter classificatório**, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir: Formação Acadêmica, Estágio, Experiência Profissional, especificamente para os profissionais de nível superior, exceto para as funções de Auxiliar Administrativo e Motorista.

ALÍNEA	TÍTULO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MAXIMO
a)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	0,50	0,50
b)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	0,35	0,35
c)	Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Especialização na área objeto para a qual está concorrendo, acompanhado do histórico escolar do curso, com no mínimo 360h. Não será aceita documentação de Curso não concluído.	0,15	0,15

d)	Estágio extracurricular na área.	0,2	0,2
e)	Experiência profissional com atuação na área da Política de Assistência Social em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	0,2 (por ano de experiência)	0,8
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		2,00	

12.2.3 **Segunda Fase:** A **carta de intenções, de caráter classificatório/eliminatório** deverá ser anexada no ato da inscrição *online*, no formato PDF e deverá conter os seguintes critérios:

Critérios	Pontuação máxima
Fale sobre sua trajetória profissional e perspectivas futuras	0,5
Suas razões pelas quais deseja fazer parte da equipe do CREAS regional ou da coordenação da proteção social especial de média complexidade da SEDH;	0,5
Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar sua atuação junto à equipe do Serviço	0,5
Disponibilidade para viagens (caráter obrigatório)	1,0
A carta deverá obedecer à norma culta da Língua Portuguesa e conter, no máximo, 03 laudas, digitadas em <i>Times New Roman ou Arial</i> , tamanho 12, espaço 1,5, e deve ser enviada <i>online</i> no ato da inscrição.	0,5
SUBTOTAL	3,0

12.2.3.1 O candidato que não obedecer rigorosamente todos os critérios estabelecidos para a elaboração da Carta de Intenções, estará automaticamente eliminado do processo.

12.2.4 Nessa fase será atribuída pela comissão uma nota máxima de até 3,0 (três) pontos para Carta de Intenções que obedecerá rigorosamente a todos os critérios estabelecidos nesse processo.

13. Serão habilitados para a segunda etapa do processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 2,00.

14. Segunda Etapa: ENTREVISTA de caráter classificatório/eliminatório

14.1 A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos necessários para a função escolhida citadas neste edital.

14.2 O processo de entrevistas ocorrerá no período de **25/11 a 06/12/2019** na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, situada na Rua Neuza de Sousa Sales, s/n, Mangabeira VII, João Pessoa/PB.

14.3 Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil dos Profissionais de nível superior para atuarem nos CREAS e na Coordenação Estadual da Média Complexidade:

Item	Conhecimentos básicos na área social
1.	Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS, com as alterações efetivadas a partir da Lei 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social – PNAS; NOB/SUAS/2012; Lei Federal 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei Maria da Penha/11.340/06; Lei 7.853/1989 - Pessoas Com Deficiência; Lei Federal 10.741/03 - Estatuto do Idoso e Lei 7.853/1989; Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais – Resolução nº. 109, de 11 de novembro de 2013; Protocolo de Gestão Integrada de Serviços de Proteção Social

	Especial entre o Sistema Único de Assistência Social e o Sistema de Justiça do Estado da Paraíba; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social; Caderno de Orientações Técnicas: Serviço de Medidas Socioeducativas em Meio Aberto.
2.	Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo - SINASE; Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual e Infância Juvenil; Plano Decenal Estadual de Enfrentamento a violência Sexual contra Crianças e Adolescentes; Conhecimento sobre Educação Popular; Plano Nacional e Estadual de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Criança e Adolescente a Convivência Familiar e Comunitária; Plano Decenal Estadual sobre Prevenção e Enfrentamento do Trabalho Infantil e Proteção ao Adolescente Trabalhador do Estado da Paraíba; Plano Decenal Estadual de Atendimento Socioeducativo da Paraíba (2015-2024); Noções básicas sobre relações humanas e relações de gênero; Concepção de Protagonismo Juvenil; Noções básicas sobre violações de direitos;
3.	Conhecimento sobre a dinâmica e o funcionamento das instâncias de Controle Social; conhecimento sobre a interdisciplinaridade e intersetorialidade nas Políticas Públicas.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 5,0	

14.4 Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil do Profissional para a função de Auxiliar Administrativo, de nível médio para atuarem nos CREAS e na Coordenação Estadual da Média Complexidade:

Item	Conhecimentos básicos sobre
1.	Informática, domínio da língua portuguesa, conhecimento sobre o Manual de Redação da Presidência da República.
2.	Ética e sigilo profissional.
3.	Conhecimento sobre rotinas administrativas e gestão documental.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 5,0	

14.5 Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil do profissional para a função de Motorista, com no mínimo nível fundamental completo, para atuarem nos CREAS e na Coordenação Estadual da Média Complexidade:

Item	Conhecimentos básicos sobre
1.	Código de Trânsito Brasileiro.
2.	Noções Básicas de Ética e sigilo profissional no serviço público
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 5,0	

15. Serão **aprovados e figurará na lista** todos os candidatos que obtiverem, no mínimo, 3,0 (três) pontos.

16. Os candidatos que obtiverem abaixo de 3,0 (três) pontos não figurarão na lista e estará fora da seleção

17. Nesta fase será atribuída uma nota máxima de até 5,0 (cinco) pontos para cada candidato.

18. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

18.1 Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde a soma das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

18.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 20, deste Edital.

19. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

19.1 Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será Aprovado o candidato que, na ordem a seguir, sucessivamente:

a) Ter idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Maior pontuação na Entrevista;

c) Maior pontuação na Prova de Títulos

d) Residir no município Polo ou de maior proximidade do CREAS Regional/Coordenação Estadual de Média Complexidade.

20. DOS RECURSOS

20.1 O prazo para interposição de recurso está discriminado no Cronograma, item 23, contados do dia da publicação do resultado das duas Etapas do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado documento *online*, por meio do e-mail: **comissaopsscreas2019@gmail.com** destinado a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

20.2 Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos.

20.3 Recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.

20.4 Todos os recursos serão analisados e respondidos através do e-mail informado quando da interposição.

20.5 Não serão aceitos recursos via postal, fax, ou fora do prazo estabelecido.

20.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

20.7 Recurso que cujo teor desrespeite a banca será, preliminarmente, indeferido.

21. DA HOMOLOGAÇÃO

21.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de analisados todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano e publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso desse resultado.

22. CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE
21 a 30/10/2019	Inscrições
1º/11	Homologação das inscrições
04 a 18/11/2019	Seleção 1ª Etapa (Análise de Currículo, Prova de Títulos e Carta de Intenções)
19/11/2019	Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª etapa

20 e 21/11/2019	Interposição de Recursos
23/11/2019	Divulgação do Resultado Final da 1ª etapa e Convocação para a Entrevista
25/11 a 06/12/2019	Entrevista (2ª etapa)
10/12/2019	Publicação do Resultado Final Preliminar
11 e 12/12/2019	Interposição de Recurso
14/12/2019	Resultado Final do PSS
16 a 20/12/2019	Semana de Formação para os candidatos classificados nas vagas oferecidas

23. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <https://paraiba.pb.gov.br/>, na aba da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo Simplificado, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do processo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

24.2 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado na Internet, através do endereço eletrônico <https://paraiba.pb.gov.br/>, na aba da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH.

24.3 Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no site do governo (<https://paraiba.pb.gov.br/>), na aba da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH.

24.4 A **aprovação** no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

24.5 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública Estadual.

24.6 A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano reserva-se ao direito de proceder às contratações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, conforme vagas estabelecidas neste Edital.

24.7 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em Órgão de divulgação oficial.

24.8 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a contratação do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

24.9 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro Edital.

24.10 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

João Pessoa, 18 de outubro de 2019.

GILVANEIDE NUNES DA SILVA
SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO I
Função/Vagas/Carga Horária/Pré-requisitos/Remuneração

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	REMUNERAÇÃO
Coordenador(a)	26	40 horas	Curso superior em Serviço Social.	R\$ 2.000,00
Assistente Social	27	30 horas	Curso Superior em Serviço Social e está inscrito no CRESS.	R\$ 1.600,00
Psicólogo(a)	27	30 horas	Curso Superior em Psicologia com registo no CRP	R\$ 1.600,00
Advogado	27	20 horas	Curso Superior em Direito e está inscrito na OAB.	R\$ 1.600,00
Educador Social	27	30 horas	Curso Superior na área humanística. (Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Sociologia, Filosofia, Antropologia, Terapeuta Ocupacional e Letras, inscritos no Conselho de Classe).	R\$ 1.600,00
Auxiliar Administrativo	28	40 horas	Ensino médio completo.	R\$ 1.000,00
Motorista	27	40horas	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria B com validade atualizada.	R\$ 1.000,00

Observação: fica estabelecido que a carga horária correspondente a cada categoria deverá ser cumprida durante os 05 (cinco) dias úteis da semana de forma que não haja interrupção do serviço executado pelo profissional específico da categoria.

ANEXO II
Distribuição de Vagas nos CREAS Regionais da Paraíba e Coordenação Estadual de Média Complexidade

Município Polo	Coordenador (a)	Advogado	Assistente Social	Educador Social	Psicólogo	Auxiliar Administrativo	Motorista
Alagoinha	01	01	01	01	01	01	01
Araçagi	01	01	01	01	01	01	01
Aparecida	01	01	01	01	01	01	01
Assunção	01	01	01	01	01	01	01
Baía da Traição	01	01	01	01	01	01	01
Barra de Santa Rosa	01	01	01	01	01	01	01
Barra de São Miguel	01	01	01	01	01	01	01
Cacimba de Dentro	01	01	01	01	01	01	01
Camalaú	01	01	01	01	01	01	01
Ibiara	01	01	01	01	01	01	01
Lucena	01	01	01	01	01	01	01
Malta	01	01	01	01	01	01	01
Manaíra	01	01	01	01	01	01	01
Olho D'Água	01	01	01	01	01	01	01
Riacho dos Cavalos	01	01	01	01	01	01	01
Remígio	01	01	01	01	01	01	01
Salgado de São Félix	01	01	01	01	01	01	01
São José de Piranhas	01	01	01	01	01	01	01
São José dos Cordeiros	01	01	01	01	01	01	01
Santa Cecília	01	01	01	01	01	01	01
São Sebastião de Lagoa de Roça	01	01	01	01	01	01	01
Seridó	01	01	01	01	01	01	01
Tavares	01	01	01	01	01	01	01
Várzea	01	01	01	01	01	01	01
Santa Cruz	01	01	01	01	01	01	01
Triunfo	01	01	01	01	01	01	01
Coordenação Estadual dos CREAS/SEDH – Sede João Pessoa	-	01	01	01	01	02	01
Total	26	27	27	27	27	28	27
Total Geral							189

ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO ESPECÍFICO PARA O PROCESSO SELETIVO CREAS 2019

CURRÍCULO

1. Dados pessoais;
2. Grau de Escolaridade;
3. Titulação para os de nível superior;
4. Apresentar, caso possua, experiência profissional compatível com a área de atuação do Processo Seletivo Simplificado.