



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA– ESPEP

EDITAL Nº 008/2023/SEAD/SEDH/ESPEP

O **Governo do Estado da Paraíba**, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH e da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Estadual nº 3.440 de 25 de outubro de 1966, Lei Estadual nº 6.664 de 10 de outubro de 1975 e pelo Decreto Estadual nº 10.762 de 09 de julho de 1985 e com fundamento nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, **tornam público** o Edital do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para formar o cadastro de Profissionais Especializados que irão compor o quadro de servidores dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS, 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, de acordo com as disposições contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado e as normas deste Edital visam formar o cadastro de profissionais especializados para compor o quadro dos 26 Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS, para as funções de: **Coordenador (a), Advogado (a), Assistente Social, Educador (a) Social, Psicólogo (a), Auxiliar Administrativo e Motorista.**

1.2. O Processo Seletivo está destinado a profissionais especializados, com as formações acadêmicas contidas no **item 7 e** Pré-requisitos e Remuneração contidas no **ANEXO III** e demais procedimentos para inscrição e classificação contidos neste Edital.

1.3. Todos os profissionais comporão cadastro de reserva e serão eventualmente convocados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para os cargos dos CREAS Regionais do Estado da Paraíba, desde que atendam aos requisitos mínimos e ao perfil da função a ser desempenhada, de acordo com o disposto nos **itens 6 e 7** deste Edital.

1.4. Todas as informações disponibilizadas na inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato, cedido o direito de exclusão à ESPEP, das informações que encontrarem-se incompletas e ilegíveis.

1.5. É assegurado à ESPEP o direito de cancelar ou retificar itens deste Processo Seletivo Simplificado, mediante justificativa plausível, sem que caiba, em decorrência desta medida, qualquer indenização ou compensação aos participantes.

1.6. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito a convocação do candidato, desde que verificadas falsidades, inexatidões e/ou irregularidades na inscrição ou nos documentos.

1.7. A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba não se responsabiliza pelo não recebimento das inscrições derivadas de: falhas técnicas de computadores; comunicação; no envio dos arquivos solicitados; congestionamento das linhas de comunicação; falta de energia elétrica; excesso de tráfego na página do Portal durante o período de inscrições ou procedimento indevido, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ou ainda de inscrições com configuração diferente da exigida no **subitem 2.8**, deste Edital.

1.8. A seleção será de caráter eliminatório e classificatório, podendo o candidato ser excluído do processo, caso não cumpra com os requisitos descritos neste Edital.

1.9. Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, encontra-se disponível, para consulta nos endereços eletrônicos: <http://www.espep.pb.gov.br> e <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/>.

1.10. A classificação final do Processo Seletivo Simplificado **não assegura o candidato o direito de convocação automática**, mas o seu registro no cadastro e apenas a expectativa de ser convocado a partir de sua classificação no referido cadastro, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade, à demanda e à conveniência da Secretaria de Estado do Desenvolvimento humano.

1.11. O Cadastro de profissionais abrangerá todas as cidades nas quais estão instalados os **CREAS Polos Regionais do Estado da Paraíba, que atualmente são: Alagoinha, Araçagi, Aparecida, Assunção, Baía da Traição, Barra de São Miguel, Barra de Santa Rosa, Cacimba de Dentro, Camalaú, Ibiara, Lucena, Malta, Manaíra, Olho D'Água, Riacho dos Cavalos, Remígio, Salgado de São Félix, Santa Cruz, São José dos Cordeiros, São José de Piranhas, Santa Cecília, São Sebastião de Lagoa de Roça, São Vicente do Seridó, Tavares, Triunfo e Várzea.**

1.12. As normas deste Edital têm por objeto formar o cadastro de profissionais especializados para o Polo/CREAS para o qual se inscreveu, entretanto, poderá haver remanejamento para outros Polos, quando, porventura surgir vaga e não existir candidato (a) credenciado (a), conforme critério da Gestão Estadual da SEDH.

1.13. O candidato(a) credenciado(a) 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 e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS.

1.14. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo, tais como: Retificações, Comunicados, entre outros, por meio dos endereços eletrônicos: www.espep.pb.gov.br e <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/>.

2. DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá estar condicionado à ciência das diretrizes deste edital, e, conseqüentemente, do total conhecimento e plena aceitação das diretrizes estabelecidas, sendo vetada qualquer alegação de desconhecimento.

2.2. O Processo Seletivo será destinado as funções contidas no subitem 1.1, desde que não haja qualquer impedimento legal.

2.3. O candidato deverá efetuar sua inscrição de acordo com os polos/funções contidos no **item 5**.

2.4. O Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas distintas de caráter eliminatório e classificatórios, conforme segue:

1ª ETAPA: Análise Curricular (Pontuação: 5,0).;

2ª ETAPA: Banca de desempenho Profissional (Pontuação: 5,0).

2.5. Caso o candidato deixe de anexar a documentação solicitada, **rigorosamente na ordem estabelecida neste edital**, ou que apresentar informações inverídicas constatadas, terá sua inscrição automaticamente cancelada.

2.6. Caso o candidato **anexe documentos além do solicitado e descritos no item 4**, a inscrição não será analisada, tornando-a sem efeito.

2.7. Caso sejam constatadas mais de uma inscrição do mesmo candidato, **com CPF distinto**, automaticamente todas as inscrições serão consideradas nulas.

2.8. O candidato que anexar documentos ilegíveis, desfocados, sem a frente e verso e/ou escurecidos que impeçam a avaliação pela comissão não terá sua inscrição analisada.

2.9. O candidato deverá adaptar a documentação completa para o tamanho total de até **10 MB** para que possa ser anexada, devendo estar de forma legível.

2.10. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via e-mail/correio postal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico: <https://forms.gle/PFrKlfv9h73RQcHy9>, onde o candidato deverá cadastrar-se e efetuar a inscrição específica

nesta seleção.

3.2. As inscrições deverão ocorrer impreterivelmente de acordo com o Cronograma presente neste Edital.

4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, os seguintes documentos digitalizados, exclusivamente em **formato PDF**.

- a) Documento de identificação, RG ou CNH ou Carteira de Registro Profissional com foto (frente e verso);
- b) Cópia do Comprovante de residência atualizado;
- c) Termo de Responsabilidade, exclusivamente no modelo constante no **ANEXO II**, deste Edital, devidamente preenchido e assinado;

4.2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Diploma de Graduação na área a qual concorre, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de Curso (até 180 dias da conclusão);
- b) Carteira do Conselho Profissional, quando constituído e Declaração de Regularidade atualizada junto ao Conselho.

4.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

- a) Diploma de Ensino Médio Completo, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão (até 180 dias da conclusão);

4.4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL FUNDAMENTAL

- a) Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental Completo, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão (até 180 dias da conclusão);
- b) Carteira Nacional de Habilitação na categoria “B” com validade atualizada.

4.5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (ENVIADOS COM FRENTE E VERSO) PARA NÍVEL SUPERIOR:

- a) Diploma de Curso de Pós-Graduação ou Certidão/ Declaração com até 180 dias de emissão de conclusão, **Lato Sensu ou Stricto Sensu**, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao curso, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;
- b) Certificado de curso na área relacionada ao cargo pleiteado, com carga horária mínima descrita nos pré-requisitos de cada curso. **(até o máximo de 2 (dois) certificados)**, reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Profissional competente;
- c) Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano **(até o máximo de 2 (dois) certificados)**;
- d) Documento comprobatório de experiência docente/acadêmica na área, com no mínimo 6 (seis) meses de exercício, devidamente assinado pelo representante legal da instituição. Serão aceitas apenas experiências profissionais na Política de Assistência Social;
- e) Documento comprobatório de experiência **profissional** na área da Política de Assistência Social, de no mínimo 6 (seis) meses de exercício, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;

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

4.6. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (ENVIADOS COM FRETE E VERSO) PARA NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL:

- a) Certificado de Participação em cursos / palestras / simpósios com carga horária mínima de 15h. **(até o máximo de 4 (quatro) certificados)**, reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) Documento comprobatório de experiência **profissional** na área pleiteada, de no mínimo 6 (seis) meses de exercício, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;
- c) Documento comprobatório de experiência **profissional** em outras áreas, de no mínimo 6 (seis) meses de exercício, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;

4.7. Serão eliminados da seleção os candidatos (as) que tiverem atingido uma pontuação **inferior** a 3,0 (três) pontos na 1ª etapa e 4,0 (quatro) pontos na 2ª etapa.

5. DA ÁREA DE ATUAÇÃO

5.1. Este Processo visa o cadastro de profissionais especializados para compor o quadro dos 26 Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS, conforme opção por Polo, selecionado no ato da inscrição.

TERRITÓRIO	CREAS REGIONAIS POLOS	MUNICÍPIOS VINCULADOS	FUNÇÃO	CÓDIGO DE INSCRIÇÃO
1	SANTA CRUZ	Bom Sucesso, Lagoa, Lastro e São Francisco	COORDENADOR	COORD - SANTAC 01
			PSICOLÓGO	PSI - SANTAC 01
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - SANTAC 01
			ADVOGADO	ADV - SANTAC 01
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - SANTAC 01
			MOTORISTA	MOT - SANTAC 01
	AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – SANTAC 01		
	TRIUNFO	Bernardino Batista, Bom Jesus, Santa Helena e Joca Claudino	COORDENADOR	COORD - TRIUN 01
			PSICOLÓGO	PSI - TRIUN 01
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - TRIUN 01
			ADVOGADO	ADV - TRIUN 01
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - TRIUN 01
			MOTORISTA	MOT - TRIUN 01
	AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – TRIUN 01		
	SÃO JOSÉ DE PIRANHAS	Monte Horebe, Carrapateira, Bonito de Santa Fé e Serra Grande	COORDENADOR	COORD - SAOJO 01
			PSICOLÓGO	PSI - SAOJO 01
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - SAOJO 01
			ADVOGADO	ADV - SAOJO 01
EDUCADOR SOCIAL			EDUC - SAOJO 01	

			MOTORISTA	MOT - SAOJO 01
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – SAOJO 01
	RIACHO DOS CAVALOS	Brejo do Cruz, Belém do Brejo do Cruz, Brejo dos Santos, Jericó, São José do Brejo do Cruz e Mato Grosso	COORDENADOR	COORD - RIACHO 01
			PSICÓLOGO	PSI - RIACHO 01
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - RIACHO 01
			ADVOGADO	ADV - RIACHO 01
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - RIACHO 01
			MOTORISTA	MOT - RIACHO 01
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – RIACHO 01
	APARECIDA	São José da Lagoa Tapada, Marizópolis, São Domingos de Pombal, Cajazeirinhas e Vieiropolis	COORDENADOR	COORD - APAREC 01
			PSICÓLOGO	PSI - APAREC 01
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - APAREC 01
			ADVOGADO	ADV - APAREC 01
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - APAREC 01
MOTORISTA			MOT - APAREC 01	
AUX. ADMINISTRATIVO			AUX – APAREC 01	
2	VÁZEA	Quixaba, Passagem, Cacimba de Areia, São José do Bom Fim e Areia de Baraúna	COORDENADOR	COORD - VÁZEA 02
			PSICÓLOGO	PSI - VÁZEA 02
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - VÁZEA 02
			ADVOGADO	ADV - VÁZEA 02
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - VÁZEA 02
			MOTORISTA	MOT - VÁZEA 02
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – VÁZEA 02
	MALTA	Condado, Vista Serrana, São Bento de Pombal (São Bentinho), São José de Espinharas e Paulista	COORDENADOR	COORD - MALTA 02
			PSICÓLOGO	PSI - MALTA 02
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - MALTA 02
			ADVOGADO	ADV - MALTA 02
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - MALTA 02
			MOTORISTA	MOT - MALTA 02
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – MALTA 02
	OLHO D'ÁGUA	Igaracy, Emas, Aguiar e Santa Terezinha	COORDENADOR	COORD - OLHO 02
			PSICÓLOGO	PSI - OLHO 02
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - OLHO 02
			ADVOGADO	ADV - OLHO 02
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - OLHO 02
			MOTORISTA	MOT - OLHO 02
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – OLHO 02
IBIARA	Diamante, Santa Inês, Boa Ventura e Pedra Branca	COORDENADOR	COORD - IBIARA 02	
		PSICÓLOGO	PSI - IBIARA 02	
		ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - IBIARA 02	

			ADVOGADO	ADV - IBIARA 02
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - IBIARA 02
			MOTORISTA	MOT - IBIARA 02
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – IBIARA 02
	TAVARES	Imaculada, Água Branca, Juru e São José de Princesa	COORDENADOR	COORD - RIACHO 02
			PSICOLÓGO	PSI - RIACHO 02
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - RIACHO 02
			ADVOGADO	ADV - RIACHO 02
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - RIACHO 02
			MOTORISTA	MOT - RIACHO 02
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – RIACHO 02
			3	
	CAMALAU	Zabelê, São Sebastião de Umbuzeiro, São João do Tigre, Congo, Prata e Ouro Velho	COORDENADOR	COORD - CAMALAU 03
			PSICOLÓGO	PSI - CAMALAU 03
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - CAMALAU 03
			ADVOGADO	ADV - CAMALAU 03
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - CAMALAU 03
			MOTORISTA	MOT - CAMALAU 03
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – CAMALAU 03
	SÃO JOSÉ DOS CORDEIROS	Serra Branca, Parari, Cacimbas, São João do Cariri, Amparo e Coxixola	COORDENADOR	COORD - CORDEIROS 03
			PSICOLÓGO	PSI - CORDEIROS 03
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - CORDEIROS 03
			ADVOGADO	ADV - CORDEIROS 03
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - CORDEIROS 03
			MOTORISTA	MOT - CORDEIROS 03
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – CORDEIROS 03
	BARRA DE SÃO MIGUEL	São Domingos do Cariri, Cabaceiras, Caturité, Caraúbas e Boa Vista	COORDENADOR	COORD - BARRA 03
			PSICOLÓGO	PSI - BARRA 03
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - BARRA 03
			ADVOGADO	ADV - BARRA 03
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - BARRA 03
			MOTORISTA	MOT - BARRA 03
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – BARRA 03
MANAÍRA	Santana de Mangueira, Curral Velho, Nova Olinda e Santana dos Garrotes	COORDENADOR	COORD - MANAÍRA 03	
		PSICOLÓGO	PSI - MANAÍRA 03	
		ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - MANAÍRA 03	
		ADVOGADO	ADV - MANAÍRA 03	
		EDUCADOR SOCIAL	EDUC - MANAÍRA 03	
		AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – MANAÍRA 03	

4	SANTA CECÍLIA	Riacho de Santo Antonio, Alcantil, Umbuzeiro e Gado Bravo	COORDENADOR	COORD - SANTCECÍLIA 04
			PSICOLÓGO	PSI - SANTCECÍLIA 04
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - SANTCECÍLIA 04
			ADVOGADO	ADV - SANTCECÍLIA 04
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - SANTCECÍLIA 04
			MOTORISTA	MOT - SANTCECÍLIA 04
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX - SANTCECÍLIA 04
	BARRA DE SANTA ROSA	Riacho de Santo Antonio, Alcantil, Umbuzeiro e Gado Bravo	COORDENADOR	COORD - BARRASANTA 04
			PSICOLÓGO	PSI - BARRASANTA 04
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - BARRASANTA 04
			ADVOGADO	ADV - BARRASANTA 04
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - BARRASANTA 04
			MOTORISTA	MOT - BARRASANTA 04
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX - BARRASANTA 04
	SÃO VICENTE DO SERIDÓ	Olivedos, Cubati, Pedra Lavrada e Baraúna	COORDENADOR	COORD - SAOVICENT 04
			PSICOLÓGO	PSI - SAOVICENT 04
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - SAOVICENT 04
			ADVOGADO	ADV - SAOVICENT 04
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - SAOVICENT 04
			MOTORISTA	MOT - SAOVICENT 04
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX - SAOVICENT 04
	ASSUNÇÃO	Gurjão, Santo André, Salgadinho, Tenório e Livramento	COORDENADOR	COORD - ASSUNÇÃO 04
			PSICOLÓGO	PSI - ASSUNÇÃO 04
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - ASSUNÇÃO 04
			ADVOGADO	ADV - ASSUNÇÃO 04
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - ASSUNÇÃO 04
			MOTORISTA	MOT - ASSUNÇÃO 04
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX - ASSUNÇÃO 04
5	CACIMBA DENTRO DE	Tacima, Riachão, Logradouro, Dona Inês, Caiçara e Serra da Raiz.	COORDENADOR	COORD - CACIMBA 05
			PSICOLÓGO	PSI - CACIMBA 05
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - CACIMBA 05
			ADVOGADO	ADV - CACIMBA 05
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - CACIMBA 05
			MOTORISTA	MOT - CACIMBA 05
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX - CACIMBA 05

	ALAGOINHA	Mulungu, Cuitegí, Pilõezinho, Caldas Brandão e Juarez Távora	COORDENADOR	COORD - ALAGOINHA 05
			PSICOLÓGO	PSI - ALAGOINHA 05
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - ALAGOINHA 05
			ADVOGADO	ADV - ALAGOINHA 05
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - ALAGOINHA 05
			MOTORISTA	MOT - ALAGOINHA 05
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – ALAGOINHA 05
	SÃO SEBASTIÃO DE LAGOA DE ROÇA	Areal, Montadas, Matinhas, Massaranduba, Puxinanã e Serra Redonda	COORDENADOR	COORD - LAGOAROÇA 05
			PSICOLÓGO	PSI - LAGOAROÇA 05
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - LAGOAROÇA 05
			ADVOGADO	ADV - LAGOAROÇA 05
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - LAGOAROÇA 05
			MOTORISTA	MOT - LAGOAROÇA 05
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – LAGOAROÇA 05
	REMÍGIO	Alagoa Nova, Pilões, Arara, Casserengue e Borborema	COORDENADOR	COORD - REMIGIO 05
			PSICOLÓGO	PSI - REMIGIO 05
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - REMIGIO 05
			ADVOGADO	ADV - REMIGIO 05
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - REMIGIO 05
			MOTORISTA	MOT - REMIGIO 05
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – REMIGIO 05
6	ARAÇAGI	Duas Estradas, Lagoa de Dentro, Sertãozinho, Curral de Cima e Pedro Régis.	COORDENADOR	COORD - ARACAGI 06
			PSICOLÓGO	PSI - ARACAGI 06
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - ARACAGI 06
			ADVOGADO	ADV - ARACAGI 06
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC ARACAGI 06
			MOTORISTA	MOT - ARACAGI 06
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – ARACAGI 06
	BAIA TRAIÇÃO DA	Mataraca, Capim, Cuité de Mamanguape e Jacaraú.	COORDENADOR	COORD - BAIATRAICAO 06
			PSICOLÓGO	PSI - BAIATRAICAO 06
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - BAIATRAICAO 06
			ADVOGADO	ADV - BAIATRAICAO 06
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - BAIATRAICAO 06
			MOTORISTA	MOT - BAIATRAICAO 06
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – BAIATRAICAO 06
LUCENA		COORDENADOR	COORD - LUCENA 06	

		Pilar, Cruz do Espírito Santo, São Miguel de Itaipú, Riachão do Poço e Pitimbú	PSICÓLOGO	PSI - LUCENA 06
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - LUCENA 06
			ADVOGADO	ADV - LUCENA 06
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - LUCENA 06
			MOTORISTA	MOT - LUCENA 06
			AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – LUCENA 06
	SALGADO DE SÃO FELIX	Mogeiro, Itatuba, São José dos Ramos e Juripiranga	COORDENADOR	COORD - SALGADO 06
			PSICÓLOGO	PSI - SALGADO 06
			ASSISTENTE SOCIAL	ASSIST - SALGADO 06
			ADVOGADO	ADV - SALGADO 06
			EDUCADOR SOCIAL	EDUC - SALGADO 06
			MOTORISTA	MOT - SALGADO 06
AUX. ADMINISTRATIVO	AUX – SALGADO 06			

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a Primeira Etapa: Análise do Currículo e Títulos, de caráter classificatório e eliminatório e a Segunda Etapa: Banca de Desempenho Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. A Segunda Etapa: Banca de Desempenho Profissional, será destinada apenas aos cargos de nível superior;

6.3. Os cargos de Auxiliar Administrativo e Motorista, após a classificação, deverão participar de um curso de Ética Profissional e Qualidade no Atendimento ao Público.

6.4. 1ª ETAPA: Análise Curricular e de Títulos

6.4.1. A avaliação da primeira etapa (análise curricular e de títulos) ocorrerá no período previsto no cronograma sob a responsabilidade da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP.

6.4.2. Serão habilitados (as) para a 2ª etapa do processo seletivo os (as) candidatos (as) que obtiverem pontuação **mínima** de 3,00 (três) pontos.

6.4.3. Esta 1ª etapa será de caráter eliminatório e classificatório em ordem decrescente de pontuação, considerando o estabelecido na ficha de avaliação abaixo:

QUADRO I – TABELA DE AVALIAÇÃO (ENSINO SUPERIOR)

TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA / CURSOS	COMPROVANTE/ DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Doutorado	Diploma de Conclusão de curso de Doutorado devidamente registrado ou Certidão de Conclusão de Curso (válida até 180 dias após a data de emissão), fornecidos por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. Apresentar até 1 (um) certificado.	0,55	0,55

Mestrado	Diploma de conclusão de curso de Mestrado devidamente registrado ou Certidão de Conclusão de Curso (válida até 180 dias após a data de emissão), fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao cargo pleiteado. Apresentar até 1 (um) certificado.	0,45	0,45
Especialização	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 h/a na área de atuação, excetuado o certificado a ser apresentado para fins de comprovação do requisito para contratação. Também será aceita a declaração de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu, desde que acompanhada de Histórico Escolar. Apresentar até 1 (um) certificado.	0,25	0,25
Cursos na área ou em áreas afins	Participação ou Palestrante/Ministrante em cursos com carga mínima de 40h e máxima de 100h. Apresentar até 1 (um) certificado.	0,25	0,25
	Participação ou Palestrante/Ministrante em cursos com carga mínima de 100h. Apresentar até 1 (um) certificado.	0,25	0,25
Estágio extracurricular na área	Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano. Apresentar até 2 (dois) certificado.	0,25	0,50
Exercício da Profissão	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da profissão, na área pleiteada, sem sobreposição de tempo.	0,50	2,0
Experiência Docente	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da docência, na área pleiteada.	0,25	0,75
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,0

QUADRO II – TABELA DE AVALIAÇÃO (ENSINO MÉDIO E FUNDAMENTAL)

TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA / CURSOS	COMPROVANTE/ DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO MÍNIMA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Cursos na área ou em áreas afins	Participação em cursos / palestras / simpósios com carga mínima de 15h. Apresentar até 4 (quatro) certificados.	0,25	1,0
Exercício da Profissão	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da profissão, na área pleiteada, sem sobreposição de tempo.	0,50	3,0
Experiência de trabalho em outras áreas	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício, sem sobreposição de tempo.	0,50	1,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			5,0

6.5. 2ª ETAPA: Banca de Desempenho Profissional

6.5.1. A Banca de Desempenho Profissional será destinada a avaliar: a compreensão, habilidades, domínio dos conhecimentos e requisitos necessários à função escolhida, bem como, terá caráter classificatório e eliminatório.

6.5.2. A Banca de Desempenho Profissional ocorrerá no período constante no cronograma, será de forma virtual e agendada, sendo divulgada previamente nos sites da <http://espep.pb.gov.br> e <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/>, data e horário;

6.5.3. A Banca de Desempenho Profissional será realizada por uma comissão composta de 03 (três) membros.

6.5.4. Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil dos Profissionais de nível superior para atuarem nos CREAS:

ITEM	CONHECIMENTOS BÁSICOS	
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 11 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

6.5.5. 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	
1	Informática, domínio da língua portuguesa, conhecimento sobre o Manual de Redação da Presidência da República atualizado.	
2	Ética e sigilo profissional.	
3	Conhecimento sobre rotinas administrativas, processos e gestão documental.	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		5,0

6.5.6. 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	
1	Código de Trânsito Brasileiro.	
2	Direção Defensiva.	
3	Noções Básicas de Ética e sigilo profissional no serviço público.	
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		5,0

6.6. A avaliação da Banca de Desempenho Didático será realizada online, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Conhecimento do tema (coerência e desenvoltura) (0 a 2,0 pt);
- b) Clareza na exposição (0 a 0,5 pt);
- c) Exposição do conteúdo baseado no tema sorteado por item (0 a 1,5 pt);
- d) Capacidade de argumentação teórica / assertividade (0 a 1,0 pt);

6.7. O link para participação na Banca de Desempenho será enviado, para o e-mail cadastrado no ato da inscrição, no período de até 24h antes do agendamento da avaliação.

6.8. A documentação anexada pelo candidato será avaliada por uma Comissão instituída por meio de Portaria, emitida pela Superintendente da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba.

7. PERFIL DOS PROFISSIONAIS

7.1. 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 a Política de Assistência Social, quais sejam:

- a) Defesa intransigente dos direitos socioassistenciais;
- b) Compromisso em ofertar serviços, programas, projetos e benefícios de qualidade que garantam a oportunidade de convívio para o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;
- c) Promoção aos usuários do acesso à informação, garantindo conhecer o nome e a credencial de quem os atende;
- d) Proteção à privacidade dos usuários, observado o sigilo profissional, preservando sua privacidade e resgatando sua história de vida;
- e) Compromisso em garantir atenção profissional direcionada para construção de projetos pessoais e sociais para autonomia e sustentabilidade;
- f) 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;
- g) Incentivo aos usuários para que estes exerçam seu direito de participar de fóruns, conselhos, conferências, movimentos sociais e cooperativas populares de produção;
- h) 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;
- i) Devolução das informações colhidas nos estudos e pesquisas aos usuários, no sentido de que estes possam usá-las para o fortalecimento de seus interesses;
- j) Contribuição para a criação de mecanismos que venham desburocratizar a relação com os usuários, no sentido de agilizar e melhorar os serviços prestados.

8. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

8.1. **Coordenador (a)** - Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade, assim como:

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

8.1.2. 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 e a Coordenação Estadual dos CREAS da SEDH;

8.1.3. 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;

8.1.4. 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;

8.1.5. 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;

8.1.6. 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;

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

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

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

8.1.10. 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;

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

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

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

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

8.1.15. 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;

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

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

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

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

8.2. Advogado (a):

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

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

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

8.2.4. Realizar estudos de caso;

8.2.5. Fazer encaminhamentos processuais e administrativos de interesse do CREAS;

- 8.2.6. Proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos e comunidades tradicionais e público LGBTQI+;
- 8.2.7. Esclarecer procedimentos legais aos profissionais do serviço;
- 8.2.8. 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;
- 8.2.9. Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;
- 8.2.10. Acompanhar os usuários a Delegacias, Fóruns e Promotorias de Justiça, sempre que necessário;
- 8.2.11. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano ou quaisquer outros órgãos;
- 8.2.12. 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.

8.3. Assistente Social:

- 8.3.1. Integrar as atividades e ações realizadas pelo serviço, em conjunto com os demais profissionais da equipe interdisciplinar;
- 8.3.2. Realizar estudos de caso/Estudos sociais;
- 8.3.3. Mapear a área de abrangência do serviço para identificações de maiores incidências de casos de violações de direitos;
- 8.3.4. Coordenar os grupos de apoio às famílias e/ou de indivíduos;
- 8.3.5. Prestar orientação social as famílias e indivíduos;
- 8.3.6. Encaminhar e acompanhar famílias e/ou indivíduos para serviços socioassistenciais e sistema de garantia de direitos;
- 8.3.7. Realizar e acompanhar nos demais órgãos que realizam as notificações compulsórias dos casos de violência;
- 8.3.8. Fornecer laudo, parecer e relatório social nos casos específicos de violação de direitos acompanhados pelo serviço, assim como, entrevistas;
- 8.3.9. Acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;
- 8.3.10. Participar de reuniões e atividades das instâncias de controle social em seu território de abrangência;
- 8.3.11. Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS ofertadas pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano ou quaisquer outros órgãos;
- 8.3.12. 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.

8.4. Educador (a) Social:

- 8.4.1. Realizar o serviço de abordagem social e/ou busca ativa no território;
- 8.4.2. Acolher e desenvolver atividades lúdicas com criança e adolescente durante sua permanência no serviço;
- 8.4.3. Realizar estudos de caso;
- 8.4.4. Mapear a área de abrangência do serviço para identificação das maiores incidências de casos de violações de direitos;
- 8.4.5. 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;
- 8.4.6. Acompanhar crianças e adolescentes quando da necessidade de perícia no Instituto Médico Legal;
- 8.4.7. Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio aberto;

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

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

8.4.10. 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.

8.5. Psicólogo (a):

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

8.5.2. Participar dos estudos de caso;

8.5.3. Elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos pertinentes ao serviço CREAS;

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

8.5.5. Acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto;

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

8.5.7. 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.

8.6. ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS E COMUNS AOS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR:

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

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

8.6.3. 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+;

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

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

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

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

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

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

8.6.10. 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;

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

8.7. PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CREAS

8.7.1. Para a função de Auxiliar Administrativo não será exigido Prova de Título, ficando a pontuação da primeira etapa da seguinte forma: Currículo 5,0 Pontos.

8.7.2. Requisitos do perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível médio completo;
- b) Conhecimento sobre rotinas administrativas;
- c) Domínio de informática e internet;
- d) Disponibilidade para viagens;
- e) Desejável conhecimento sobre gestão documental.

8.7.3. Principais Atribuições:

- a) Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- b) Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- c) Agendamentos, contatos telefônicos;
- d) Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- e) Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- f) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS;
- g) Demais atribuições de acordo com a necessidade do CREAS Regional ou da Coordenação Estadual dos CREAS.

8.8. PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES PARA A FUNÇÃO DE MOTORISTA DO CREAS

8.8.1. Para a função de Motorista não será exigido Prova de Título, ficando a pontuação da primeira etapa da seguinte forma: Currículo 5,0 Pontos.

8.8.2. Requisitos do Perfil:

- a) Escolaridade mínima de nível fundamental completo;
- b) Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B;
- c) Possuir ética e sigilo no trabalho.

8.8.3. Principais Atribuições:

- a) Dirigir o veículo da unidade para o desenvolvimento do trabalho;
- b) 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. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1. Os candidatos serão credenciados em ordem de pontuação, de acordo com a tabela de comprovação de Títulos / Experiência / Cursos / Banca de Desempenho. Em caso de empate da Nota Final obtida, serão aplicados os critérios de desempate a seguir, sucessivamente:

- a) Tiver 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 da experiência de trabalho na área afim a qual o candidato
- c) concorre;
- d) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

10. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

10.1. Será facultado ao candidato a Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Avaliação dos Títulos, referente ao processo de seleção, na data prevista no Cronograma, cuja apreciação se dará pela Comissão de Avaliação do processo, conjuntamente com a Assessoria Jurídica;

10.2. O Recurso será formalizado por meio de requerimento padrão constante no **ANEXO I**, deste Edital, devidamente preenchido, assinado e escaneado, anexado exclusivamente em formato PDF, e encaminhado unicamente por meio do link: <https://forms.gle/aX4CmFpjAcDiYJYh9>

10.3. O candidato só terá direito ao envio de um único Recurso, para cada função escolhida e, caso seja constatado mais de um, apenas o último será considerado válido;

10.4. O Recurso deverá ser claro, consistente, indicando as razões pelas quais pretende obter revisão do resultado e estar condicionado ao limite de apenas duas laudas, sob pena de indeferimento automático;

10.5. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não apensado à época da inscrição;

10.6. Recursos fora do prazo indicado no Cronograma serão considerados intempestivos e indeferidos;

10.7. Recursos cujo teor despreze a comissão central e a comissão de avaliação serão, preliminarmente, indeferidos;

10.8. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do requerimento padrão constante no **ANEXO I**, deste Edital;

10.9. Não serão apreciados os recursos interpostos que apresentem conteúdo contra avaliação, nota ou resultado de outros candidatos, sendo, preliminarmente, indeferidos;

10.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

10.11. A divulgação do Resultado do Recurso será realizada em conjunto com o Edital do Resultado Final do Processo;

10.12. As respostas dos Recursos Interpostos serão enviadas individualmente para cada candidato, através do e-mail cadastrado.

10.13. A comissão se isentará da responsabilidade da não informação do resultado do Recurso, se o candidato não utilizar o requerimento padrão, não for claro e nem objetivo em sua demanda de Recurso.

11. DOS RESULTADOS

11.1. O Resultado Preliminar da 1ª etapa será publicado nos sites da <http://espep.pb.gov.br> e <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/>, na data constante no Cronograma e caberá Interposição de Recurso.

11.2. Os Resultados das Interposições de Recurso e o Resultado Final da 1ª etapa do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no endereço eletrônico constante no **subitem 11.1**, na data provável prevista no Cronograma.

11.3. A Divulgação da lista com datas e horários das Bancas de Desempenho Profissional será publicada nos sites da <http://espep.pb.gov.br> e <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/>, na data constante no Cronograma.

11.4. O Resultado Final referente a 2ª etapa dos candidatos habilitados referente ao Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e disponibilizados no endereço eletrônico constante no **subitem 11.1**, na data provável prevista no Cronograma.

11.5. O Resultado Final referente a 2ª etapa, dos candidatos não habilitados, referente ao Processo Seletivo Simplificado será publicado nos sites da <http://espep.pb.gov.br> e <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/>.

11.6. O presente processo de credenciamento não gera qualquer vínculo empregatício, mas, unicamente uma expectativa de convocação, mediante possível demanda de atividade da SEDH.

12. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

12.1. 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.

12.2. Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8, deste Edital.

13. DA CONVOCAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

13.1. Os candidatos credenciados, quando convocados para a prestação de serviço, deverão assinar um contrato, como também, apresentar original e cópia das documentações solicitadas no Processo Seletivo e outras que se fizerem necessários.

13.2. Cada profissional credenciado ao final do Processo Seletivo será notificado pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH, de sua convocação via e-mail ou Diário Oficial, **quando houver demanda**, e caso não confirme a disponibilidade para prestação dos serviços no prazo previsto, será de imediato, convocado o candidato subsequente da lista de credenciamento.

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

13.4. Não serão de responsabilidade da ESPEP as eventuais despesas relativas a transporte, alimentação, hospedagem e passagens dos ministrantes convocados.

13.5. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

14. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

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

14.2. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, mediante o surgimento de vagas, desde que atendidas às seguintes exigências:

a) Ter nacionalidade brasileira, e 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, e com visto de permanência no Brasil.

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

c) Estar em dia com as obrigações militares;

d) Estar em gozo dos direitos civis e políticos e eleitorais;

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 III 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, § 10º da CRFB, ressalvadas 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.

14.3. 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:

14.3.1. 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.

14.3.2. 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.

14.3.3. O candidato classificado que quando for convocado, 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.

14.3.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

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

14.3.6. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 8, a contratação do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada pela Junta Médica do Estado.

14.3.7. 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.

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

- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 8 deste Edital;
- b) apresentar documentação ou informações falsas; que o eliminará ainda que a informação seja identificada posteriormente à contratação.

15. VALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

15.1. O Processo Seletivo terá validade de até **12 (doze) meses**, a partir da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

16. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do Edital	05 de agosto de 2023
Período de inscrições	07 a 21 de agosto de 2023
Avaliação de Títulos - 1ª Etapa	22 de agosto a 01 de setembro de 2023
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª etapa	05 de setembro de 2023
Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Etapa	06 de setembro de 2023
Resultado das Interposições de Recursos e Resultado Final da 1ª Etapa	11 de setembro de 2023
Divulgação da lista com datas e horários da Banca de Desempenho Profissional	14 de setembro de 2023
Seleção 2ª Etapa - Banca de Desempenho Profissional	18 a 26 de setembro de 2023

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

17.2. Questionamentos relativos ao Processo Seletivo do presente Edital deverão ser feitos unicamente e exclusivamente por meio do **e-mail**: espepprocessosseletivos@gmail.com, de segunda a sexta.

17.3. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital poderão ser feitas por meio de publicações no site www.espep.pb.gov.br e/ou Diário Oficial do Estado da Paraíba.

17.4. 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.

17.5. O credenciamento 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.

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

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

João Pessoa, 04 de agosto de 2023.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Ivanilda Matias Gentle – Presidente

Thamires de Lima Felipe Nunes – ESPEP

Antonio Wellington Pereira de Lima Júnior – ESPEP

Ana Paula Sales de Medeiros – SEDH

Tatyane Ramalho Interaminense de Santana - SEDH

ANEXO I

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____,
devidamente inscrito no Processo Seletivo Simplificado para formar o cadastro de profissionais especializados para compor o quadro de servidores dos 26 Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS e da coordenação estadual dos CREAS/SEDH, para a função de _____, venho requerer a reapreciação do resultado: _____, com base nos seguintes argumentos:

João Pessoa, ____ de _____ de 2023.

Assinatura do Requerente

ANEXO II

TERMO DE RESPONSABILIDADE E DA DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES E DOS DOCUMENTOS APRESENTADOS

EDITAL Nº _____

Eu, _____, portador da Cédula de Identidade RG
Nº _____, e inscrito sob o CPF Nº _____, declaro que:

- **Estou ciente de que o meu possível cadastramento não gera direito subjetivo à minha convocação/contratação para a prestação de serviço perante a Secretaria de estado do Desenvolvimento Humano - SEDH.**

- Conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente edital.

De igual modo, declaro, para fins de direito, sob as penas do art. 299 do Código Penal Brasileiro, que as **informações e os documentos encaminhados**, na forma descrita no edital, para fins de análise e de possível cadastramento junto à Secretaria de estado do Desenvolvimento Humano - SEDH. **São verdadeiros e conferem com os respectivos originais.** E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

João Pessoa – PB _____ de _____ de 2023.

Assinatura do Declarante

ANEXO III

FUNÇÃO / VAGAS / CARGA HORÁRIA / PRÉ-REQUISITOS / REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PRÉ-REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Coordenador (a)	Cadastro de reserva	40 horas	Curso Superior em Serviço Social	R\$ 2.000,00
Assistente Social	Cadastro de reserva	30 horas	Curso Superior em Serviço Social e estar inscrito no CRESS	R\$ 1.600,00
Psicólogo (a)	Cadastro de reserva	30 horas	Curso Superior em Psicologia com registro no CRP.	R\$ 1.600,00
Advogado (a)	Cadastro de reserva	20 horas	Curso Superior em Direito com registro na OAB.	R\$ 1.600,00
Educador (a) Social	Cadastro de reserva	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	Cadastro de reserva	40 horas	Ensino Médio completo	Salário mínimo vigente
Motorista	Cadastro de reserva	40 horas	Ensino Fundamental completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria "B" com validade atualizada	Salário mínimo vigente

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.