



ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA

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

EDITAL Nº. 05/2013/FAPESQ

O Governo do Estado da Paraíba torna 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 134 (cento e trinta e quatro) 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, Psicóloga(o), no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, cujas vagas encontram-se distribuídas no anexo 01, 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 (www.paraiba.pb.gov.br).

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado pela Fundação de Apoio à Pesquisa do Estado da Paraíba- FAPESQ.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação temporária de 134 (cento e trinta e quatro) profissionais nas funções de: Coordenador(a), Advogada(o), Assistente Social, Educador Social, Psicóloga(o), 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.

1.4 O contrato de trabalho terá validade de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do Contrato Individual, 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 Prova de Títulos, Carta de Intenções e Entrevista Oral, conforme estabelecido no item 5, 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 noutros polos e a critério da Administração, desde que se apresente a justificativa pertinente pela autoridade competente e o de acordo do candidato.

1.7 O candidato aprovado deve ficar ciente de que pode haver mudanças em relação ao município polo do CREAS ao qual se inscreveu, 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 sua Graduação no Curso Superior pertinente a função a qual deseja concorrer.

2. FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES

2.1 Coordenador (a): Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no

CREAS; Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

2.2 Advogado (a) – Prestar atendimento e consultoria jurídica; receber denúncias; fazer encaminhamentos processuais e administrativos; proferir palestras sobre direitos das crianças, adolescentes, pessoas com deficiências, idosos, mulheres, povos tradicionais e público LGBT; esclarecer procedimentos legais aos profissionais dos Centros; elaborar levantamento dos casos de violência; acompanhamento dos usuários em Delegacias e Fóruns; realizar outras atividades jurídicas inerentes ao operador do direito; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e as da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

2.3 Assistente Social – Realizar atendimento inicial de casos; fazer triagem; realizar anamnese social; comunicar ao Conselho Tutelar os casos atendidos nos CREAS; fazer visitas domiciliares; coordenar os grupos de apoio às famílias; encaminhar famílias e/ou indivíduos para serviços de garantia de direitos; inserir as famílias em Programa de Geração de Renda e Profissionalização; fazer o acompanhamento dos casos atendidos junto à rede de serviços; fazer levantamento de dados estatísticos junto aos órgãos notificadores de violência; fornecer laudo social quando solicitado; solicitar ao Conselho Tutelar as aplicações das medidas de sua competência; manter organizados e atualizados os registros dos casos atendidos para fins de consulta e estatísticas; proceder ao estudo das famílias candidatas ao serviço de famílias acolhedoras; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e as da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

2.4 Educador (a) Social – Realização de abordagem de rua e/ou busca ativa no território; receber e acolher criança e adolescente em situação de abrigo temporário até 2 horas; realizar visitas domiciliares; mapear regiões para identificações dos casos de violência; atender e registrar os casos; fazer a abordagem da família para a sensibilização em relação à necessidade do atendimento; acompanhar *in loco* a situação de famílias e/ou indivíduos atendidos nas redes de serviços; acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal; acompanhar adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas em meio

aberto; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e as da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano. Recepção e oferta de informações às famílias do CREAS; Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

2.5 Psicólogo (a) – Coordenar os grupos de apoio às familiares e ou indivíduos; acompanhar o usuário nas audiências, delegacias e fóruns; realizar estudos de caso; elaborar laudos e pareceres técnicos e psicológicos, quando solicitados; realizar visitas domiciliares, quando for necessário; acompanhar indivíduos e/ou familiares junto à rede de serviços, principalmente aqueles que prestam atenção psicossocial; acompanhamento de adolescentes em cumprimento de medidas sócio educativas, em meio aberto; promover o atendimento a pessoas em situação de violência; participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e as da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

2.6 Atribuições Principais e comuns aos técnicos de nível superior: Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um; Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário; Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; Trabalho em equipe interdisciplinar; Orientação jurídico-social (advogado); Alimentação de registros e sistemas de informação sobre das ações desenvolvidas; Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para a definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

2.7 Os candidatos que optarem, por fazer parte da equipe de Coordenação dos CREAS do Estado 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 temáticas, elaborar e executar formação para os técnicos que atuam em todos os CREAS do Estado da Paraíba.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente no link **www.psscneas.sedh.pb.gov.br** nos dias úteis, **no período de 02 a 06 de dezembro de 2013** até as 23h59min do dia 06 de dezembro de 2013.

3.2 Não haverá atendimento fora dos dias e horários estabelecidos neste Edital.

3.3 O candidato poderá se inscrever para concorrer à vaga somente em um dos CREAS regionais.

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

3.5 O candidato deverá enviar, no ato da inscrição, os seguintes documentos escaneados em formato **PDF**:

- a) Currículo (Modelo - anexo 03)
- b) RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante da última votação ou certidão de quitação eleitoral);
- c) Comprovante de residência;
- d) Diploma do curso de graduação na área para a qual se inscreveu;
- e) Certificado ou Declaração de curso de Pós-Graduação (Doutorado, Mestrado e Especialização) na área objeto para a qual se inscreveu;
- f) Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano. Serão aceitas apenas estágio na área de atuação da função para o qual está concorrendo.
- g) carta de intenções;
- h) Certidão de Tempo de Serviços:

h1 - 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;

h2 - 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 área de atuação da função para o qual está concorrendo.

3.6 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.

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

3.8 A inscrição do candidato implica na aceitação das exigências contidas neste Edital.

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

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

4 DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

4.1 O candidato declara, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia dos documentos autenticados, exigidos neste Edital, para investidura da função.

4.2 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;

d) Estar em gozo dos direitos políticos;

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

f) Apresentar cópias autenticadas do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor, Carteira Profissional do Conselho e Comprovante de residência atualizado.

g) Apresentar cópia autenticada do Diploma de Curso Superior, concernente a 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 permitida pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e os cargos em comissão, em está com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é 70 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.

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

4.4 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.

4.5 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias não autenticadas, quando exigida.

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

4.7 Além da apresentação dos documentos relacionados no item 4, a contratação do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada pela Junta Médica do Estado.

4.8 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.

4.9 Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 4, deste Edital;
- b) apresentar declarações falsas.

5 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1 O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas: análise de currículos/ carta de intenções e entrevista, todas de caráter eliminatório e classificatório.

5.2 Primeira Etapa: ANÁLISE DE CURRÍCULOS E DA CARTA DE INTENÇÕES

a) O candidato deverá anexar no ato da inscrição *on line* seu **Currículo** de acordo com modelo indicado no **anexo 03**, no formato PDF, sob pena de eliminação.

b) **carta de intenções**, o candidato deverá anexar no ato da inscrição *on line* a carta de intenções, no formato PDF, sob pena de eliminação e deverá conter as seguintes informações:

- Trajetória profissional e perspectivas futuras;
- Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe do CREAS;
- Outros compromissos profissionais ou pessoais que podem afetar a atuação junto à equipe do programa;
- Disponibilidade para viagens (caráter obrigatório);
- A carta deverá conter, no máximo, 03 laudas, digitadas em *Times New Roman* ou *Arial*, tamanho 12, espaço 1,5, e deve ser enviada *on line* no ato da inscrição.

c) Nesta fase será atribuído pela comissão uma nota máxima de até 05 (cinco) pontos para cada candidato.

5.2.1 Primeira Etapa: A Prova de Títulos será de **caráter classificatório em ordem decrescente de pontos**, considerando o estabelecido no quadro de atribuições de pontos a seguir: Formação Acadêmica, Estágio, Experiência Profissional e Carta de Intenções.

ALINEA	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 objeto para a qual se inscreveu em Empresa Privada e/ou Instituição Pública.	0,2 (por ano de experiência)	0,8
f)	Carta de intenções	-	3,00
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS		5,00	

5.3 Segunda Etapa: ENTREVISTA

- a) Serão habilitados para a segunda etapa do processo seletivo, os candidatos que obtiverem pontuação mínima de 3,00.

b) A entrevista será destinada a avaliar as habilidades e requisitos requeridos para a função escolhida citadas neste edital.

c) Na entrevista será avaliado o perfil do candidato em relação às atribuições da função, nos dias 12, 13, 16, 17 e 18 de dezembro de 2013 na Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba – ESPEP situada na Rua Neuza de Sousa Sales, s/n, Mangabeira VII, João Pessoa/PB.

d) Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil dos Profissionais para os CREAS:

Item	Conhecimentos básicos na área social sobre
1.	Lei Orgânica da Assistência Social- LOAS; 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 2009; Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social.
2.	Sistema Nacional de Atendimento Socio-Educativo - 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 de Convivência Familiar e Comunitária; 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.
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS: 5,0	

e) Os candidatos que não obtiverem pontuação nessa etapa serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

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

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1 Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o limite das vagas estabelecidas neste Edital.

6.2 Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 7, deste Edital.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

- a) Tiverem 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) Residir no município Polo do CREAS.

8. DOS RECURSOS

- a. O prazo para interposição de recurso está discriminado no calendário do Processo Seletivo, no Item 10 do Edital, contados do dia da publicação dos resultados das 02 Etapas do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado documento *on line*, por meio do e-mail: **comissaopsscreas2013@gmail.com** junto a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.
- b. Os recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos.
- c. Recurso inconsistente ou intempestivo será, preliminarmente, indeferido.
- d. Todos os recursos serão analisados e divulgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, no site oficial do Governo do Estado da Paraíba.
- e. Não serão aceitos recursos via postal, fax, correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- f. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.
- g. Recurso que cujo teor desrespeite a banca será, preliminarmente, indeferido.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

- a. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria de Estado da Administração e

publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, obedecendo à ordem rigorosa de classificação, não se admitindo recurso deste resultado.

10. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

DATA	ATIVIDADE
02 a 06 de dezembro	Inscrições
03 a 06 de dezembro	Seleção 1ª Etapa (análise de títulos e carta de intenções)
09 de dezembro	Divulgação das/os Candidatas/os selecionados para 2ª etapa (Entrevista)
10 de dezembro	Recursos dos candidatos
11 de dezembro	Divulgação do resultado dos recursos
12, 13, 16, 17 e 18 de dezembro.	Entrevistas (2ª etapa)
19 de dezembro.	Resultado Final
20 de dezembro.	Recursos dos candidatos para a 2ª etapa.
23 de dezembro.	Resultado Final do Processo seletivo

10.1. 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 <http://www.paraiba.pb.gov.br>.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. 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.

11.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e/ou na Internet, através do endereço eletrônico <http://www.paraiba.pb.gov.br>.

11.3. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e/ou no site do governo <http://www.paraiba.pb.gov.br/>.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

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

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

João Pessoa, 02 de dezembro de 2013.

MARIA APARECIDA RAMOS DE MENESES
SECRETÁRIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO

ANEXO 01**DAS VAGAS****CENTRO DE REFERENCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS****QUADRO 01**

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA	REMUNERAÇÃO
Coordenador (a)	26	30 horas	Curso Superior em Serviço Social ou Psicologia e está inscrito nos respectivos conselhos de classe.	R\$ 1.800,00
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 e está inscrito no CRP.	R\$ 1.600,00
Advogado	27	20 horas	Curso Superior em Direito e está inscrito no OAB.	R\$ 1.600,00
Educador Social	27	30 horas	Curso Superior na área humanística. (Pedagogia, Psicologia, Serviço Social, Sociologia, Filosofia, Antropologia e Letras, inscritos no Conselho de Classe).	R\$ 1.600,00

ANEXO 02**Distribuição de Vagas nos CREAS Regionais da Paraíba**

Município Pólo	Coordenador	Advogado	Assistente Social	Educador Social	Psicólogo
Alagoinha	01	01	01	01	01
Araçagi	01	01	01	01	01
Aparecida	01	01	01	01	01
Assunção	01	01	01	01	01
Baía da Traição	01	01	01	01	01
Barra de Santa Rosa	01	01	01	01	01
Barra de São Miguel	01	01	01	01	01
Cacimba de Dentro	01	01	01	01	01
Camalaú	01	01	01	01	01
Ibiara	01	01	01	01	01
Lucena	01	01	01	01	01
Malta	01	01	01	01	01
Manaíra	01	01	01	01	01
Olho D'Água	01	01	01	01	01
Riacho dos Cavalos	01	01	01	01	01
Remígio	01	01	01	01	01
Salgado de São Félix	01	01	01	01	01
São José de Piranhas	01	01	01	01	01
São José dos Cordeiros	01	01	01	01	01
Santa Cecília	01	01	01	01	01
São Sebastião de Lagoa de Roça	01	01	01	01	01

Seridó	01	01	01	01	01
Tavares	01	01	01	01	01
Várzea	01	01	01	01	01
Santa Cruz	01	01	01	01	01
Triunfo	01	01	01	01	01
Coordenação Estadual dos CREAS/SEDH – Sede João Pessoa	-	01	01	01	01
Total	26	27	27	27	27

ANEXO 03

MODELO DE CURRÍCULO ESPECÍFICO PARA O PROCESSO SELETIVO CREAS 2013

CURRÍCULO

1. Dados pessoais:
2. Formação Acadêmica:
3. Titulação:
4. Experiência profissional compatível com a área de atuação do Processo Seletivo Simplificado: