



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE RECURSOS HÍDRICOS, MEIO AMBIENTE E CIÊNCIA E TECNOLOGIA - SERHMACT**  
**FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA DO ESTADO DA PARAÍBA**

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

**EDITAL Nº. 001/2014 – FAPESQ/SEDH**

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 45 (quarenta e cinco) vagas** para os Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS. Financiado através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, para a **função de auxiliar administrativo**, no 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 ([www.paraiba.pb.gov.br](http://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 45 (quarenta e cinco) vagas** profissionais na função de auxiliar administrativo para prestarem serviços, por excepcional interesse público, nos Centros de Referência Especializados da Assistência Social – CREAS POLOS REGIONAIS e na Coordenação Estadual do 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 Currículo e carta de intenções, 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 comprovação de conclusão do ensino médio completo.

## **2. PERFIL E PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DO CREAS**

### **2.1 PERFIL:**

- Escolaridade mínima de nível médio completo;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação na categoria B;
- Conhecimento sobre rotinas administrativas;
- Domínio de informática e internet;
- Disponibilidade para viagens;
- Desejável conhecimento sobre gestão documental.

### **2.3 PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES**

- Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;
- Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;
- Agendamentos, contatos telefônicos;
- Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;
- Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;
- Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS

- Demais atribuições de acordo com a necessidade do Pólo Regional

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente no site do Governo do Estado da Paraíba, mais precisamente no link [www.psscreeas.sedh.pb.gov.br](http://www.psscreeas.sedh.pb.gov.br) nos dias úteis, no período **de 07 de abril de 2014 até as 23h59min do dia 11 de abril de 2014**.

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 encaminhar *online*, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

- a) Currículo (Modelo - anexo 03)
- b) Carta de Intenções (Modelo – anexo 04)
- c) Documento de Identificação com foto.

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 eletrônico.

### **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 Nacional de Habilitação na categoria B, Comprovante de residência atualizado.

g) Apresentar cópia autenticada do Diploma de Ensino Médio.

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 a acumulação 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 e Carta de Intenções, todas de caráter eliminatório e classificatório.

### **5.2 Primeira Etapa: ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

- a) O candidato deve apresentar no ato da inscrição o seu Currículo de acordo com modelo indicado no anexo 03, sob pena de eliminação.
- b) No **currículo** serão analisados os seguintes aspectos: experiência de trabalho, experiência no âmbito dos direitos da criança e do adolescente, idoso, pessoa com deficiência, público LGBT, mulheres, cursos de formação, referências, etc.
- c) Nesta fase será atribuído pela comissão uma nota máxima de até 3,0 (três) pontos para cada candidato.

### **5.2. Segunda Etapa: CARTA DE INTENÇÕES**

a) **carta de intenções** deverá conter as seguintes informações:

- O que compreende da Política de Assistência Social?
- Quais as atribuições dos CREAS?
- Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe do CREAS;
- Disponibilidade para viagens;
- A carta deverá conter, no máximo, 03 laudas, digitadas em *Times New Roman ou Arial*, tamanho 12, espaço 1,5.

b) Nesta fase será atribuído pela comissão uma nota máxima de até 7,0 (sete) 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 6, deste Edital.

6.3 Fica estabelecido que o cadastro de reserva será composto por candidatos classificados até o 5º (quinto) lugar de cada CREAS Regional, não sendo condicionada a contratação de todos os classificados pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano.

## **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 Carta de Intenções;
- c) Residir no município Polo do CREAS.

## **8. DOS RECURSOS**

a. O prazo para interposição de recurso está discriminado no cronograma anexo ao Edital contados do dia da publicação dos resultados das 02 (duas) Etapas do certame, devendo ser encaminhado pelo candidato interessado documento *on line*, por meio do e-mail: **psscneas2014@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
07, 08, 09, 10 de Abril de 2014	Inscrições
14 de Abril de 2014	Homologação das inscrições
14, 15 e 16 de Abril 2014.	Análise dos currículos e carta de intenções
23 de Abril de 2014.	Resultado Preliminar
24 e 25 de Abril de 2014.	Recursos dos candidatos.
29 de Abril de 2014.	Homologação do 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

a. 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.

b. 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 ou na Internet, através do endereço eletrônico <http://www.paraiba.pb.gov.br>.

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

d. 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.

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

f. 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.

g. 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.

h. 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.

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

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

Campina Grande, 04 de Abril de 2014



**Claudio Benedito Silva Furtado**  
**Presidente da FAPESQ/PB**

**ANEXO 01**

**DAS VAGAS**

CENTRO DE REFERENCIA DE ASSISTENCIA SOCIAL - CREAS

**QUADRO 01**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>HABILITAÇÃO COMPROBATÓRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO</b>
Auxiliar Administrativo	45	40 horas	Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação na categoria B	R\$ 800,00

## ANEXO 02

### Distribuição de Vagas nos CREAS Regionais da Paraíba

Município Pólo	Auxiliar administrativo
Alagoinha	02
Araçagi	01
Aparecida	02
Assunção	02
Baía da Traição	02
Barra de Santa Rosa	01
Barra de São Miguel	02
Cacimba de Dentro	01
Lucena	02
Malta	02
Manaira	02
Olho D'Água	02
Riacho dos Cavalos	01
Remígio	02
São José de Piranhas	01
São José dos Cordeiros	01
Santa Cecília	02
São Sebastião de Lagoa de Roça	02
Seridó	02
Tavares	01
Várzea	01
Santa Cruz	02
Triunfo	02
CREAS/SEDH – Sede João Pessoa	07
<b>Total</b>	<b>45</b>

## **ANEXO 03**

### **MODELO DE CURRÍCULO ESPECÍFICO PARA A SELEÇÃO**

#### **CURRÍCULO**

1. Dados pessoais
  - Nome
  - Endereço
  - RG
  - CPF
  - CNH
  - Telefone para contato
  - e-mail
2. Formação Acadêmica
3. Experiência profissional

## ANEXO 04

### CARTA DE INTENÇÕES

Deverá conter as seguintes informações:

- O que compreende da Política de Assistência Social?
- Quais as atribuições dos CREAS?
- Razões pelas quais deseja fazer parte da equipe do CREAS;
- Disponibilidade para viagens;
- A carta deverá conter, no máximo, 03 laudas, digitadas em *Times New Roman ou Arial*, tamanho 12, espaço 1,5.