



GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO - SEDH
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL N.º 005/2023/SEDH – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano (SEDH), torna público para conhecimento dos(as) interessados(as), a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para Contratação Temporária de Pessoal, por Excepcional Interesse Público, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, do Art. 30, XIII, da Constituição Estadual e da Lei Estadual nº 12.563 de 03 de março de 2023 **objetivando o preenchimento de 10 (dez) vagas** para compor a **Equipe Técnica Estadual do Serviço da Política para Egresso do Sistema Penitenciário – Escritório Social/Patronato**, tendo como normativas a Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal nº 7.210 de julho de 1984, o escopo do Programa Fazendo Justiça do Conselho Nacional de Justiça, a Política Pública de Assistência Social e demais normativas que regem o fortalecimento das Políticas para Pessoas Egressas do Sistema Prisional.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A origem do recurso de financiamento é proveniente do SENAPPEN - Secretaria Nacional de Políticas Penais via convênio nº 891060/2019, firmado junto a Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH para implementação do Escritório Social e contratação dos(as) profissionais para as funções de: **Assistente Social (03), Psicólogo(a) (03), Pedagogo(a) (02) e Advogado(a) (02)**, no âmbito da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, cujas especificidades de atuação encontram-se descritas no Anexo I, deste Edital.

1.2. O Edital do Processo Seletivo Simplificado encontra-se disponível, para consulta, no endereço eletrônico da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/editais1-1>.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e **terá validade de 12 (doze) meses**, a contar do Resultado Final do certame, podendo ser prorrogado por igual período, a depender da disponibilidade financeira, continuidade do Serviço e/ou interesse da gestão;

1.4. Será gerado Cadastro de Reserva desta seleção, para o caso de haver desistência dos(as) contratados(as) no transcorrer do período contratual.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado terá caráter eliminatório e classificatório a partir das seguintes fases: **1) Análise de Currículo (eliminatório) e 2) Entrevista Técnica (classificatório e eliminatório)**, conforme período informado no Cronograma e critérios estabelecidos no Anexo II.

1.6. Cada candidato (a) concorre à vaga/função para o qual se inscreveu, **não podendo concorrer a duas funções simultaneamente, e nem mudar, posteriormente, de função.**

1.7. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será publicado na data provável constante no **Cronograma**, deste Edital.

1.8. A inscrição, neste Processo Seletivo Simplificado, implica no conhecimento e **tácita aceitação**, pelo(as) candidato(a), de todas as **condições estabelecidas neste Edital**, não podendo, portanto, o(a) candidato(a), alegar desconhecimento.

2. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

2.1. Dos critérios para a participação no Processo Seletivo Simplificado:

a) Graduação referente à função a qual deseja concorrer, bem como inscrição em Conselho de Classe (se a profissão tiver);

b) Experiência de atuação profissional nas Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação; Direito, Direitos Humanos e Políticas Penais;

c) Cursos de Capacitação, Qualificação, Atualização ou Formação na área de Assistência Social, Saúde, Educação; Direito, Direitos Humanos e Políticas Penais, Gênero, Diversidade e Relações Étnico-Raciais;

d) Residir ou comprometer-se a residir na cidade ou região administrativa onde irá atuar profissionalmente;

e) Disponibilidade para viagens no Estado da Paraíba e em âmbito nacional, quando necessário;

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas **exclusivamente** via internet por meio de Formulário Google, no seguinte link: <https://forms.gle/ZYdFRwrMhcv5JxXh9>, em que o(a) candidato(a) deverá preencher todos os dados e efetuar inscrição nesta Seleção.

3.2. As inscrições deverão ocorrer unicamente, **no período de 10 de novembro de 2023 até às 23h59min do dia 17 de novembro de 2023.**

3.3. O(A) candidato(a) só terá direito a uma única inscrição (vaga/função). Caso seja constatada mais de uma inscrição, a última será considerada como a única válida.

3.4. As informações prestadas no formulário de inscrição *online* serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), ficando a SEDH no direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o(a) candidato(a) que não tiver preenchido de forma completa ou que não tenha apresentado os documentos comprobatórios de acordo com o **subitem 4.2** deste Edital ou que apresentar informações inverídicas.

3.5. A Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ou ainda de inscrições com formatação diferente da exigida no **subitem 4.1**, deste Edital.

4. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INSCRIÇÃO

4.1. Os documentos para inscrição devem ser anexados na sequência estabelecida nos subitens 4.2 e 4.3, **exclusivamente em PDF**, no tamanho de até **10MB**.

4.2. Documentos Pessoais:

- a) Documento de Identificação Pessoal (RG/CNH/Identidade Profissional) frente e verso;
- b) Carteira Profissional do Conselho de Classe, frente e verso, com Declaração/Certidão/Comprovante que comprove inscrição no respectivo Conselho;
- c) PIS/PASEP/NIT;
- d) CPF;
- e) Comprovante de residência;
- f) Carteira de Reservista (**Candidatos do sexo masculino**), frente e verso;
- g) Título de Eleitor com comprovantes da última votação ou Certidão de quitação eleitoral (<http://www.tre-pb.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>).

4.3. Documentos de Comprovação de Graduação, Títulos e Cursos:

- a) Diploma de Graduação, **frente e verso**, reconhecido pelo MEC ou Certidão de Conclusão do Curso nas áreas disponibilizadas por este edital;
- b) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (Doutorado, Mestrado, Residência e/ou Especialização) nas áreas de conhecimento necessárias para a atuação na função para efeitos de pontuação ou áreas afins.
- c) Certificados de Cursos de Capacitação, Qualificação, Atualização ou Formação nas áreas de Assistência Social, Saúde, Educação; Direito, Direitos Humanos e Políticas penais, Gênero, Diversidade e Relações Étnico-Raciais; – inserir **apenas** certificados que possam pontuar nessa seleção de acordo com o **Anexo II**;

4.4. Comprovação de Experiência Profissional:

- Para efeito de comprovação do exercício profissional em Instituições Públicas deve-se anexar: 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, que comprove data de admissão e/ou data da demissão para pontuação. Serão aceitas **apenas experiências profissionais** nas áreas das Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação; Direito, Direitos Humanos e Políticas Penais;
- Para exercício de atividades profissionais em Empresas Privadas deve-se anexar: Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a página de identificação do(a) trabalhador(a), cargo, início e término do contrato e registro do empregador nas áreas das Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação; Direito, Direitos Humanos e Políticas Penais;

4.5. Serão desconsiderados documentos ilegíveis, desfocados e/ou escuros que impeçam a leitura pela comissão;

4.6. O(a) candidato(a) que não anexar qualquer dos documentos do **subitem 4.2** terá sua inscrição **não habilitada** e, por conseguinte, será eliminado(a) do certame;

4.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o conhecimento dos dispositivos e aplicativos que possam adaptar a documentação para o tamanho de até **10 MB** para que possa ser anexada, devendo estar de forma legível;

4.8. A inscrição do(a) candidato(a) implica na aceitação de todas as exigências contidas neste Edital;

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

5. DA FUNÇÃO, VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VALOR DA REMUNERAÇÃO

FUNÇÃO	LOCAL	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VALOR DA REMUNERAÇÃO R\$
ASSISTENTE SOCIAL	João Pessoa	02	30 horas	2.639,10
ASSISTENTE SOCIAL	Campina Grande	01	30 horas	2.639,10
PSICÓLOGO(A)	João Pessoa	02	30 horas	2.827,50
PSICÓLOGO(A)	Campina Grande	01	30 horas	2.827,50
PEDAGOGO(A)	João Pessoa	01	30 horas	2.639,17
PEDAGOGO(A)	Campina Grande	01	30 horas	2.639,17
ADVOGADO(A)	João Pessoa	01	30 horas	3.318,10
ADVOGADO(A)	Campina Grande	01	30 horas	3.318,10
TOTAL DE VAGAS		10 VAGAS		

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas: **1) Análise de Currículo (valendo até 5,0 pontos) e; 2) Entrevista (valendo até 5,0 pontos);**

6.2. A primeira etapa: Análise do Currículo será de caráter **eliminatório**;

6.3. A segunda etapa: Entrevista, será de caráter **classificatório e eliminatório**;

6.4. Serão eliminados(as) da seleção os(as) candidatos(as) que tiverem atingido uma pontuação inferior a 3,00 (três pontos) para cada Etapa;

6.5. A entrevista será destinada a avaliar as habilidades, conhecimento na área em que irá atuar no Serviço do Escritório Social e requisitos necessários para a função escolhida citadas neste edital e terá caráter eliminatório e classificatório;

6.6. A avaliação da entrevista terá como critérios: a) coerência e desenvoltura nas respostas; b) clareza e compreensão acerca da política a qual se destina este Edital c) demonstração de conhecimento técnico a ser abordado de acordo com as especificações previamente estabelecidas pela comissão de entrevistadores;

6.6.1. O **Anexo III** destaca os assuntos que poderão ser abordados na entrevista, para subsidiar a Comissão Organizadora na avaliação dos(as) candidatos(as) às vagas pretendidas.

6.7. A entrevista será realizada por uma comissão composta por no mínimo 03 (três) membros;

6.8. A entrevista será agendada e divulgada previamente no site da SEDH através do link: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/editais>, informando local, data e horário;

6.9. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, comunicados e retificações referentes a este Processo Seletivo Simplificado no endereço: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/editais1-1>.

6.10. Os(As) candidatos(as) serão ordenados(as) por função em ordem decrescente da nota final, que corresponde ao total dos pontos das 02 (duas) etapas do Processo Seletivo Simplificado, até o dobro do limite das vagas estabelecidas neste Edital, sendo as remanescentes, às previamente estabelecidas, destinadas ao cadastro de reserva;

7. DOS RESULTADOS

7.1. O Resultado Preliminar do referido processo será publicado no site da SEDH, através do endereço <<https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimento-humano/editais1-1>>, na data constante no Cronograma e caberá interposição de recurso;

7.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH e publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, obedecendo a ordem rigorosa de classificação prevista no **subitem 6.12**, na data provável, constante no Cronograma.

8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Em caso de empate na pontuação final no Processo Seletivo Simplificado, será classificado(a) o(a) candidato (a) que, na ordem 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 da Pessoa Idosa);

b) Maior tempo de experiência na área, conforme documentos comprobatórios;

c) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;

9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1. O prazo para interposição de recurso está discriminado no Cronograma do Processo Seletivo, **Item 11** do Edital, contados do dia da publicação dos resultados da 1ª etapa do certame, devendo ser encaminhado pelo(a) candidato(a) interessado(a) documento via e-mail: pssescritoriosocialsedh@gmail.com, direcionado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

9.2. O(A) candidato(a) que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar, deverá fazê-lo **exclusivamente** no dia previsto no Cronograma, item 11;

9.3. Os Recursos deverão ser claros, consistentes e objetivos em seu pleito, indicando as razões pela qual pretende obter revisão do resultado obtido, sob pena de automaticamente ser indeferida a interposição;

9.4. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição;

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

9.6. Recursos cujo teor desrespeite a Banca Examinadora será, preliminarmente, indeferido;

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

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

10. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e classificados(as) neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados(as), **desde que atendidas às seguintes exigências:**

a) Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado(a) 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 obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- d) Gozar dos direitos políticos;
- e) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- f) Apresentar cópias autenticadas ou acompanhadas do original do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor(a), Carteira Profissional do Conselho de Classe (em caso de existência deste) e Comprovante de residência atualizado;
- g) Apresentar cópia autenticada ou acompanhado do original do Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, por estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC;
- h) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, parágrafo 10 da Constituição Federal, redação dada pela Emenda Constitucional 20, de 15/12/1998, ressalvada as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e estar com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é, 70 anos;
- i) Não ter sido demitido(a) do serviço público nas esferas federal, estadual ou municipal da administração direta ou indireta por justa causa durante os últimos 05 (cinco) anos;
- j) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta, autarquia, fundação pública ou privada;

10.2. Excetua-se a esta regra os casos previstos na Constituição Federal.

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

10.4. Estará impedido da contratação, o(a) candidato(a) que:

- a) O(A) candidato(a) classificado(a) nas vagas e convocado(a) que não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado(a) do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato(a) seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação;
- b) A não apresentação, no prazo estabelecido, de qualquer um dos documentos comprobatórios, exigido neste Edital, tornará sem efeito a contratação do(a) candidato(a);
- c) 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 a sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele(a) praticados pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano - SEDH, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará no conhecimento das presentes **instruções e na 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. O(A) candidato(a) deverá estar ciente do cumprimento da carga horária exigida para as funções pretendidas neste Edital;

11.3. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações e Resultado Final serão publicados no Diário Oficial do Estado da Paraíba e divulgados no site da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano – SEDH;

11.4. Os questionamentos relativos ao Processo Seletivo do presente Edital deverão ser feito unicamente através do pssescritoriosocialedh@gmail.com.

11.5. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará a contratação até que as vagas sejam preenchidas, obedecendo a ordem de classificação e do prazo de validade deste Processo;

11.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos(as), valendo, para tal fim, a publicação do Resultado Final e Homologação em órgão de divulgação oficial;

11.7. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, ou tornar sem efeito, a contratação do(a) candidato(a), verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades na inscrição ou nos documentos, assim como, o não cumprimento das atribuições das funções especificadas neste Edital;

11.8. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital poderão ser feitas por meio de publicações no Diário Oficial do Estado da Paraíba;

11.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

12. CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	10/11/2023 a 17/11/2023
Seleção: 1ª Etapa (análise curricular).	20/11/2023 a 23/11/2023
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª etapa	24/11/2023
Recursos dos candidatos(as) da 1ª etapa	25/11/2023 a 26/11/2023
Divulgação do Resultado Final da 1ª etapa/Data das entrevistas	28/11/2023
Seleção 2ª Etapa – Entrevista	30/11/2023 a 07/12/2023
Resultado Final do Processo Seletivo	08/12/2023

João Pessoa, 09 de novembro de 2023

**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PORTARIA Nº 214/2023/GS/SEDH**

ANEXO I DAS FUNÇÕES

Assistente Social:

Das funções: realizar atendimento individual e em grupo na perspectiva das atividades interdisciplinares; fomentar, articular e monitorar ações de fortalecimento das identidades individuais e coletivas, prevenção à reincidência de práticas de delitos, identificar fatores de risco e de proteção social presentes nos territórios de origem da pessoa egressa. Mapear, estabelecer e manter parcerias estratégicas para a execução dos encaminhamentos, de forma a garantir a atuação articulada do Escritório Social e encaminhamento das demandas a outras políticas setoriais. Manter diálogo constante com os municípios e órgãos do sistema de garantia de direitos, sobretudo com os serviços de atenção básica, média e alta complexidade quando necessário. Garantir o envolvimento e a participação ativa dos atores estratégicos dos municípios em todas as fases de atenção a pessoa pré-egressa e egressa. Realizar e fomentar ações de mobilização de pré-egressos do sistema prisional, promovendo reuniões, oficinas e levantamento de demandas das pessoas egressas relacionadas à saúde, educação, assistência, qualificação técnica e moradia. Coordenar reuniões, produzir relatórios e documentos técnicos, realizar visitas domiciliares e supervisionar estágio na sua área de formação.

Psicólogo(a):

Das funções: mapear e articular a rede social mista do território de atuação estabelecendo parcerias com a finalidade de discutir e monitorar os casos atendidos, bem como construir intervenções de acompanhamento em conjunto com a rede formal e não formal; identificar as referências comunitárias da região construindo junto a elas estratégias de acompanhamento da pessoa egressa. Realizar análise crítica acerca dos casos acompanhados, das demandas recebidas e da dinâmica local, discussões com a rede social mista, executando as atividades de atendimento individual e familiar; recepcionar, acolher e atender o usuário do serviço, assim como seus familiares. Elaborar relatórios dos atendimentos realizados, primando pela singularização do atendimento; monitorar e discutir em equipe os casos atendidos; planejar, promover estratégias para a construção dos projetos de vida individuais a partir da leitura dos fatores de risco e de proteção, dos fenômenos que envolvem a pessoa egressa do sistema prisional, das violências relacionadas ao baixo acesso aos direitos, à sociabilidade violenta e ao baixo capital social; desenvolver e acompanhar as ações dos projetos institucionais; participar de reuniões com atores das Políticas Públicas, realizar visitas domiciliares e supervisionar estágio na sua área de formação.

Pedagogo(a):

Das Funções: Acolher, inscrever, atender, acompanhar e fazer encaminhamentos dos egressos junto com a equipe interdisciplinar; realizar atividades em grupos com egressos, pré-egressos e familiares em unidades prisionais, conforme análise e demandas realizar encaminhamentos do público para atendimentos específicos em Programas e serviços da rede formal. Desenvolver projetos que estimulem o aprendizado, estabelecer parcerias nas áreas socioeducacionais e de qualificação técnica; participar das ações do município relacionadas à segurança pública e a temáticas relacionadas à política para egressos; elaborar relatórios de atendimento e de ações; preencher mensalmente o relatório qualitativo e o quantitativo com as informações sobre as atividades realizadas; participar de reuniões com coordenação do

serviço; participar de capacitações; elaborar e acompanhar projetos temáticos; lançar informações em planilhas de atendimento/acompanhamento; orientar e supervisionar os estagiários de sua área de formação; entre outras.

Advogado(a):

Das funções: Acolher e conforme análise técnica das demandas realizar os encaminhamentos, analisar convênios para alocação de mão-de-obra; assessorar/orientar sobre direitos e deveres da pessoa egressa, analisar propostas de novos convênios, colaborar na elaboração de projetos para o serviço, bem como prestar assessoria/consultoria jurídica na implementação e na execução da política pública, tanto em atividades meio como atividades fins. Integrar as reuniões de planejamento, ministrar cursos e oficinas para os usuários do serviço. Acompanhar sempre que solicitado os usuários dos serviços e os membros da equipe em órgãos públicos do executivo, legislativo e órgãos do sistema de justiça (Ministério Público, Defensoria Pública, Delegacias de Polícia, Poder Judiciário). Articular o atendimento de casos surgidos durante a execução da política pública junto a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário, Delegacias de Polícia e órgãos da advocacia pública.

ANEXO II

FICHA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO	MÁXIMO	PONTUAÇÃO
Diploma de Doutorado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação na área de formação ou áreas afins.	0,50 pontos	0,50	
Diploma de Mestrado ou Declaração de conclusão de Curso na área de formação ou áreas afins.	0,30 pontos	0,30	
Curso de Especialização Lato Sensu ou Declaração de conclusão de Curso, com duração mínima de 360 horas, devidamente registrado/reconhecido.	0,20 pontos / curso	0,20	
Participação em projetos de extensão e/ou Estágio Curricular ou Extracurricular nas áreas de Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação; Direito, Direitos Humanos e Políticas Penais	0,10 pontos / curso ou semestre	0,50	
Funções de chefia, coordenação, direção	0,25 pontos/ano	0,50	
Experiência Profissional nas áreas de Políticas Públicas de Assistência Social, Saúde, Educação; Direito, Direitos Humanos e Políticas Penais	0,50 pontos/semestre	2,00	
Participação em Organizações Não-Governamentais sem vínculo empregatício na área Socioeducativa ou Sistema Prisional	0,50 pontos/ano	1,00	
TOTAL MÁXIMO DA PONTUAÇÃO		5,00	

ANEXO III

CONHECIMENTOS BÁSICOS

Assistente Social:

Princípios básicos da formação profissional em serviço social: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com as alterações efetivadas a partir da Lei nº 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012), Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal 7.210 de julho de 1982, capacidade e conhecimento sobre a dinâmica e funcionamento das instâncias de Controle Social, interdisciplinaridade e intersectorialidade nas Políticas Públicas de saúde, educação, assistência social e políticas penais e política nacional de Direitos Humanos.

Psicólogo(a):

Princípios básicos da formação profissional em psicologia: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com as alterações efetivadas a partir da Lei 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012), Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal 7.210 de julho de 1982, capacidade e conhecimento sobre a dinâmica e funcionamento das instâncias de Controle Social, interdisciplinaridade e intersectorialidade nas Políticas Públicas de saúde, educação, assistência social e políticas penais.

Pedagogo (a):

Princípios básicos da formação em pedagogia. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com as alterações efetivadas a partir da Lei 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012), Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal 7.210 de julho de 1982, capacidade e conhecimento sobre a dinâmica e funcionamento das instâncias de Controle Social, interdisciplinaridade e intersectorialidade nas Políticas Públicas de saúde, educação, assistência social e políticas penais.

Advogado (a):

Princípios básicos da formação profissional Direito. Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Direitos civis, Direito processual penal, Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal 7.210 de julho de 1982, capacidade e conhecimento sobre a dinâmica e funcionamento das instâncias de Controle Social, interdisciplinaridade e intersectorialidade nas Políticas Públicas de saúde, educação, assistência social e políticas penais.