



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA
SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO HUMANO
COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PORTARIA Nº 188/2024/GS/SEDH**

EDITAL Nº 005/2024/SEDH – ABERTURA DAS INSCRIÇÕES

O Governo do Estado da Paraíba, por meio da Secretaria de Estado Desenvolvimento Humano, 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 21 vagas de profissionais especializados para compor a equipe técnica multiprofissional referente ao Plano de Ação para acolhimento de imigrantes venezuelanos indígenas Warao em situação de vulnerabilidade decorrente de fluxo migratório na Paraíba, Portaria MDS nº 942 de 13 de dezembro de 2023.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado visa contratar profissionais especializados para compor a Equipe Técnica Multiprofissional para implementação do Plano de Ação, na garantia de direitos e demais acessos para a cidadania e autonomia, além de atendimento etnicamente sensível e culturalmente diferenciado, perpassando as etapas I- Recepção e acompanhamento social, II- Promoção do acesso às seguranças sociais, III- Articulação intersetorial com outras políticas, IV- Inclusão Laboral e integração local, através de um trabalho integrado com demais órgãos e instituições corresponsáveis pela gestão e execução das políticas públicas.

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

1.3 Todos os profissionais serão eventualmente contratados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, desde que atendam aos requisitos exigidos no Edital;

1.4. É assegurado à SEDH 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;

1.5. 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 apresentados;

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

2. DAS VAGAS

2.1. Serão oferecidas 21 (vinte e uma) vagas, conforme distribuição no quadro a seguir:

ITEM	FUNÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS	REQUISITOS MÍNIMOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
01	Psicólogo	02	a) Ensino Superior Completo; b) Inscrição no Conselho	30 horas semanais	R\$ 2.600,00



			Regional de Psicologia.		
02	Assistente Social	03	a) Ensino Superior Completo; b) Inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.	30 horas semanais	R\$ 2.600,00
03	Profissional de nível superior	03	a) Ensino Superior Completo em Sociologia, Antropologia, Ciências Sociais ou correlatos.	30 horas semanais	R\$ 2.800,00
04	Educador Social	10	a) Nível médio completo.	30 horas semanais	R\$ 2.000,00
05	Motoristas	02	a) Nível médio completo b) Habilitação	40 horas semanais	R\$ 1.800,00
06	Auxiliar Administrativo	01	b) Nível médio completo	30 horas semanais	R\$ 1.500,00

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas e devem ser realizadas **exclusivamente** via internet através do formulário Google Forms no seguinte link: <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerrOzdNHfzfO2lwz3xec7aRscBlzEiCcgpXJW9ADb8RJnQdw/viewform>. O padrão para envio dos arquivos é o **formato PDF**, legível, limitados ao **tamanho de 10 MB** para cada arquivo.

3.2. As inscrições deverão ocorrer unicamente, **no horário de 8h00 do dia 28 de maio de 2024 às 23h59min do dia 03 de junho de 2024**.

3.3. O candidato só terá direito a uma única inscrição (vaga/função). Caso seja constatada mais de uma inscrição, a última será considerada como a única válida, desde que esteja dentro do prazo de inscrição.

3.4. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), ficando a SEDH no direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado o candidato que não tiver preenchido de forma completa ou que não tenha apresentado os documentos comprobatórios de acordo com o **subitem 4.3.3**, 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 4.3.3**, 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 máximo de até **10MB**, que deverão ser enviados via formulário forms através do link:

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSerrOzdNHfzfO2lwz3xec7aRscBlzEiCcgpXJW9ADb8RJnQdw/viewform>, impreterivelmente, dentro do prazo estabelecido para inscrição.

4.2. Documentos Pessoais



- a) Formulário de inscrição (**modelo anexo VI**)
- b) Documento de identificação (RG/CNH/Identidade Profissional/Protocolo de Refúgio ou Residência/RNM/DPRNM) **frente e verso**;
- 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>).
- h) Termo de responsabilidade e da declaração de veracidade das informações e dos documentos apresentados (**modelo anexo V**)

4.3. Documentos e Títulos

- g) Diploma de ensino médio completo, **frente e verso**, para educadores sociais
- h) Diploma de ensino médio completo, **frente e verso** e habilitação válida, para a função de motorista;
- i) Diploma de Graduação, **frente e verso**, reconhecido pelo MEC ou Certidão de Conclusão do Curso superior nas áreas de conhecimento técnico necessário para a atuação na função, para efeitos de pontuação; (até 180 dias da conclusão);
- j) Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (Doutorado, Mestrado, Residência e Especialização) nas áreas de conhecimento necessária para a atuação na função, para efeitos de pontuação;
- k) Cursos específicos – inserir apenas certificados que possam pontuar nessa seleção de acordo com o **anexo II**;
- l) 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;
 - 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.

4.4. Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando forem compatíveis com o exercício de atividades correspondentes ao emprego pleiteado e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

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

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

4.7. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) adaptar a documentação para que possa ser anexada, devendo estar de forma legível, preferencialmente em um único documento PDF;



- 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. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

- 5.1. O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas distintas: 1) Análise de Currículo (valendo até 3,0 pontos) e; 2) Entrevista (valendo até 7,0 pontos);
- 5.2. O atendimento aos requisitos dispostos no item 2.1, tem caráter eliminatório e acarretará na não homologação da inscrição do candidato no Processo Seletivo Simplificado;
- 5.3. Serão eliminados da seleção os candidatos que tiverem atingido uma pontuação inferior a 1,00 (um ponto) para cada Etapa;
- 5.4. A avaliação dos títulos e experiências declaradas, se darão mediante análise das comprovações encaminhadas no ato da inscrição;
- 5.5. Caso o candidato não apresente os títulos declarados na inscrição, ou caso todos os títulos apresentados sejam indeferidos mediante análise pela Comissão do Processo Seletivo, será considerado eliminado e a ordem de classificação seguirá conforme a lista da classificação final;
- 5.6. A entrevista será destinada a avaliar as habilidades, conhecimento na área em que irá atuar no serviço e requisitos necessários para a função escolhida citadas neste edital e terá caráter eliminatório e classificatório;
- 5.7. 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;
- 5.8. A entrevista será agendada e divulgada previamente no site da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano: <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimentohumano/editais>, informando local, data e horário;
- 5.9. 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-desenvolvimentohumano/editais>.
- 5.10. 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;

6. DOS RESULTADOS

- 6.1. O Resultado Preliminar do referido processo será publicado no site da Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, <https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimentohumano/editais>; na data constante no Cronograma e caberá interposição de recurso;
- 6.2. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, depois de decididos todos os recursos interpostos, será homologado pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano e publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba, obedecendo a ordem rigorosa de classificação;
- 6.3. O Resultado Final será publicado na data provável, constante no Cronograma no Diário Oficial do Estado e disponibilizado no endereço eletrônico:



<https://paraiba.pb.gov.br/diretas/secretaria-de-desenvolvimentohumano/editais>.

7. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1. Em caso de empate, a classificação dar-se-á obedecendo a seguinte ordem de critérios definidos neste Edital:

- 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;
- c) Maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
- d) Residência no município de João Pessoa;

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo para interposição de recurso está discriminado no Cronograma do Processo Seletivo, 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: pss2024equipewaraopb@gmail.com, direcionado a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

8.2. O candidato que desejar interpor recurso contra o Resultado Preliminar, deverá fazê-lo exclusivamente no dia previsto no Cronograma;

8.3. 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;

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

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

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

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

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

9. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

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

- a) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- b) Estar em dia com obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- c) Gozar dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Apresentar cópias do documento de identificação, CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor(a), Carteira Profissional do Conselho de Classe (em caso de existência deste) e Comprovante de residência atualizado, acompanhados de original ou cópia autenticada;
- f) Apresentar cópia do Diploma ou Certidão de Conclusão de Curso Superior, por estabelecimento de ensino superior reconhecido pelo MEC, acompanhado de original ou cópia autenticada;



g) 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; h) 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;

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

9.2. Excetuam-se a esta regra os casos previstos na Constituição Federal;

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

9.4. **Estará impedido da contratação, o candidato 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.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. **Os questionamentos relativos ao Processo Seletivo do presente Edital** deverão ser feito exclusivamente por meio do **e-mail: pss2024equipewaraopb@gmail.com**.

10.4. 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;

10.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação por igual período;

10.6. 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;

10.7. 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;

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

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

João Pessoa, 27 de maio de 2024.

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PORTARIA Nº 188/2023/GS/SEDH



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA
INSCRIÇÕES	28/05 a 03/06/24
SELEÇÃO: 1ª ETAPA (ANÁLISE CURRICULAR).	04 a 07/06/24
DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR DA 1ª ETAPA	11/06/2024
APRESENTAÇÃO DE RECURSOS DA 1ª ETAPA	12/06/2024
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA 1ª ETAPA DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS/CURRÍCULO E DA LISTAGEM DE CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR/DATA DAS ENTREVISTAS	14/06/2024
SELEÇÃO 2ª ETAPA – ENTREVISTA	17 a 21/06/2024
RESULTADO FINAL	22/06/2024



ANEXO II
DA FICHA DE AVALIAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA / CURSOS	COMPROVANTE / DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	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. Apresentar até 1 (um) certificado.	0,25	0,25
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. (Será pontuado até 1 (um) certificado).	0,25	0,25
Especialização	Certificado de curso de Pós Graduação em nível de Especialização Lato Sensu, com carga horária mínima de 360h na área de atuação. Também será aceita a declaração de conclusão de Pós Graduação Lato Sensu, desde que acompanhada de Histórico Escolar. (Será pontuado até 1 (um) certificado).	0,2	0,2
Cursos na área ou em áreas afins	Participação em cursos com carga mínima de 20h na área relacionada ao objeto do Processo Seletivo (Será pontuado até 3 (três) certificados).	0,1	0,3
Experiência Profissional	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da profissão, na área pleiteada, sem sobreposição de tempo. (Será pontuado 0,5 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência, sendo computado até 2 (dois) anos de experiência	0,5	2,0
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			3,0

Secretaria de Estado
do Desenvolvimento
Humano



**GOVERNO
DA PARAÍBA**





ANEXO III
DAS FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

A equipe de trabalho do Plano de Ação para acolhimento de imigrantes venezuelanos indígenas Warao, será composta por uma equipe multiprofissional que a partir das competências e conhecimentos específicos de cada formação técnica contribuirá com um trabalho integrado e articulado; devendo estabelecer o atendimento e referenciamento aos migrantes, refugiados e apátridas. Compete à equipe: Articular e planejar ações para os atendimentos nas unidades de abrigamento e junto à rede intersetorial de serviços, no âmbito estadual, visando a atuação integrada dos órgãos públicos e da sociedade civil e o fortalecimento e a mobilização dos serviços; definir fluxos de atendimento que inclua competências e responsabilidades das instituições, assim como referenciar o público alvo a rede de assistência especializada; capacitar e ampliar o conhecimento da sociedade civil e de atores envolvidos direta ou indiretamente com a questão migratória, com o objetivo de sensibilizar e internalizar a Lei Federal nº 13.445 de 2017, para que consigam identificar possíveis casos e tratá-los de forma adequada; encaminhamentos e articulação com os serviços de atendimento continuados a serem ofertados por outros órgãos, conforme a necessidade dos sujeitos.

Assistente Social:

- 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 sistemáticas aos abrigos e às famílias acompanhadas, sempre que necessário;
- Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros 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, 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.
- Organização das informações das famílias, regularização migratória e documental;
- Encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autosustentação;
- Preparação da família para o desligamento;
- Acompanhamento familiar após o desligamento.

Psicólogo:

- Acompanhamento psicossocial dos acolhidos;
- Encaminhamento e articulação com atores da rede de serviços das intervenções necessários ao acompanhamento das famílias;
- Orientação individual e apoio na construção do projeto devida dos(as) acolhidos(as);
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo;
- Realização de visitas sistemáticas aos abrigos e às famílias acompanhadas, sempre que necessário;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentação de registros 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, 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. • Organização das informações das famílias, regularização migratória e documental; • Encaminhamento para programas de profissionalização, inserção no mercado de trabalho, habitação e inclusão produtiva, com vistas ao alcance de autonomia e autosustentação; • Preparação da família para o desligamento; • Acompanhamento familiar após o desligamento.

Técnico de Nível Superior:

- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço de Acolhimento de migrantes indígenas waraos; • Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; • Realizar articulação entre o serviço e as unidades referenciadas no seu território de abrangência; • Realizar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; • Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; • Ofertar e acompanhar o (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; • Alimentar os registros de informação e monitorar o envio regular de informações; • Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Serviço; • Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; • Monitorar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; • 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 sistemáticas aos abrigos e às famílias acompanhadas, sempre que necessário; • Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; • Trabalho em equipe interdisciplinar.

Educador Social:

- Recepção e oferta de informações às famílias acolhidas; • Prestar auxílio, ensino e supervisão para a promoção dos cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção de crianças e idosos; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento e necessidade de cada pessoa acolhida); • Sensibilização e organização para a gestão coletiva da moradia (regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas, etc.); • Organização de espaços de escuta e construção de soluções coletivas por parte das famílias, com vistas ao desenvolvimento de habilidades de auto-gestão; • Realização de abordagem e acompanhamento nos abrigos; • 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 Serviço; • Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; • Apoio na preparação das famílias para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior, da equipe técnica.



ANEXO V
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 - 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 são verdadeiros e conferem com os respectivos originais. E por ser esta a expressão da verdade, firmo o presente.

João Pessoa, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Declarante



ANEXO VI
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA:

CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO VISANDO OCUPAR CARGO/FUNÇÃO EM EQUIPE MULTIPROFISSIONAL DO PLANO DE AÇÃO PARA ACOLHIMENTO DE IMIGRANTES VENEZUELANOS INDÍGENAS WARAO EM SITUAÇÃO DE VULNERABILIDADE DECORRENTE DE FLUXO MIGRATÓRIO NA PARAÍBA

Data da Inscrição:		
Nome do Candidato:		
Data de nascimento:	Sexo: Masculino ()	Feminino()
Endereço:		
Complemento:		
Bairro:		
Cidade:		
Telefone Residencial:	Celular:	
E-mail para contato:		
Estado Civil: Solteiro () Casado() Outros()		
Cargo/Função que pretende ocupar:		
<i>Responsabilizo-me pela veracidade das informações prestadas e pelos documentos apresentados.</i>		
<hr/>		
Assinatura do Candidato		
(Assinar e depois digitalizar este documento)		