



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

EDITAL N.º. 001/2015

O **MUNICÍPIO DE AREIA**, em cumprimento ao que dispõe o inciso II do art. 37 da Constituição Federal, torna pública, a realização do Processo Seletivo Simplificado destinado a selecionar candidatos para o preenchimento de cargos públicos temporários, no total de **21 (VINTE E UMA)** vagas, observadas às disposições constitucionais referentes ao assunto e, ainda, nos termos da Lei Municipal n.º. 0879/2015, Lei Municipal n.º. 878/2015, Lei Complementar n.º 02 de 23 de abril de 2013, Lei Municipal n.º. 0760 de 28 de dezembro de 2009 e de acordo com as instruções deste Edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de **cargos temporários**, por um período de validade de 06(seis) meses, uma vez necessário, prorrogado por igual período, constante no subitem 2.1 deste Edital e será assim constituído:

1ª (PRIMEIRA) ETAPA - de caráter eliminatório e classificatório.

Prova 1 – objetiva de conhecimentos gerais e específicos. Caráter classificatório e eliminatório

2ª (SEGUNDA) ETAPA - de caráter classificatório para cargos específicos neste Edital.

Prova 2 – de títulos de caráter classificatório.

1.2. O Processo Seletivo será realizado na cidade de **Areia PB**, sob a responsabilidade da **EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA**, com sede na cidade de João Pessoa, sito na Rua Hilda Coutinho de Lucena, 110, Miramar, João Pessoa, Paraíba e pela Comissão do Concurso, nos termos e condições estabelecidas neste Edital.

2. DOS CARGOS E VAGAS

2.1. O processo de seleção atenderá o elenco de **cargos temporários** descritos a seguir, juntamente com as vagas disponíveis, a carga horária semanal exigida e o nível salarial respectivo.

QUADRO DE VAGAS

CÓD.	CARGO	VAGA(S) DE AMPLA CONCORRÊNCIA	VENCIMENTOS (R\$)	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	JORNADA DE TRABALHO	INSCRIÇÃO R\$
001	Assistente Social - CRAS	02	1.000,00	Curso Superior em Assistência Social e registro no respectivo Conselho	30 h	70,00
002	Assistente Social- CREAS	01	1.000,00	Curso Superior em Assistência Social e registro no respectivo Conselho	30 h	70,00
003	Psicólogo - CRAS	01	1.000,00	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho	30h	70,00
004	Psicólogo - CREAS	01	1.000,00	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho	30h	70,00
	Pedagogo - CREAS	01	800,00	Licenciatura Plena em	20h	70,00



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



005				Pedagogia		
006	Pedagogo do Programa de Ações Estratégicas do PETI	01	1.000,000	Licenciatura Plena em Pedagogia	40	70,00
007	Advogado- CREAS	01	900,00	Curso Superior em Direito e registro no respectivo Conselho	20h	70,00
**008	Orientador Social do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	04	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo	40h	50,00
009	Facilitador de Oficina de Esporte do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	01	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo	40h	50,00
010	Facilitador de Oficina de Artes do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	02	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo	40h	50,00
011	Facilitador de Oficina de Dança do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	01	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo	40h	50,00
012	Facilitador de Oficina de Artes - CRAS	01	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo	40h	50,00
013	Educador Social - CREAS	01	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo	40h	50,00
**014	Operacionalizador Sistema do CAD ÚNICO e Bolsa Família - SIBEC	02	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo, Residir no Município de Areia e Curso Básico de Informática	40h	50,00
015	Entrevistador Cadastral do CAD ÚNICO	01	R\$ 788,00	Ensino Médio Completo e Residir no Município de Areia	40h	50,00
	TOTAL	21				

**** Vaga para Candidato Deficiente**

2.2. O horário e a designação do local de trabalho dos empossados serão estabelecidos pela Secretaria de Administração do Município de **Areia**.

2.3. Os candidatos poderão ser distribuídos em quaisquer unidades administrativa do Município, seja Zona Urbana ou Rural, de acordo com a necessidade administrativa.

2.4. Para todos os cargos, não haverá, por parte da Administração Municipal, fornecimento de transporte ou alimentação para os candidatos que tomarem posse nos cargos oferecidos do presente Concurso Público.

2.5. Para os candidatos que são beneficiados pela **Gratificação de Programas**, essa gratificação será garantida até a vigência do Programa.

3. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

3.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo de que trata este Edital será investido no cargo se atender as seguintes exigências, na data da posse:

3.1.1. Ter sido aprovado e classificado no concurso, na forma estabelecida neste edital;

3.1.2. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira – se estrangeiro, deverá ser portador de visto Permanente ou visto Temporário;

3.1.3. Gozar dos direitos políticos;

3.1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais;

3.1.5. Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;

3.1.6. Possuir 18 anos completos, a data da posse;



- 3.1.7. Ter a escolaridade exigida no item 2. deste Edital, com colação de grau anterior ao dia da posse;
- 3.1.8. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo comprovada por junta médica do Município de **Areia**;
- 3.1.9. Apresentar declaração de que não foi condenado em processo criminal, com sentença transitada em julgado;
- 3.1.10. Estar quite com a **Receita Federal** no que se refere à entrega da Declaração do Imposto de Renda – Pessoa Física;
- 3.1.11. Atender às disposições legais, nos casos de aposentadoria e acúmulo de cargos públicos;
- 3.1.12. O candidato que na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item acima, perderá o direito à investidura no cargo.
- 3.1.13. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 3. deste Edital e daqueles que vierem a ser estabelecidos, impedirá a posse do candidato.
- 3.1.11. Atender às disposições legais, nos casos de aposentadoria e acúmulo de cargos públicos;
- 3.1.12. O candidato que na data da posse, não reunir os requisitos enumerados nos item acima, perderá o direito à investidura no cargo.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
- 4.2. De forma a evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso, **até a data do término das inscrições**.
- 4.3. O candidato se responsabilizará pela fidedignidade das informações prestadas no Formulário de Inscrição via Internet.
- 4.4. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas exclusivamente pela Internet, das 8 horas do dia **10 a 30 de setembro de 2015**, observado o horário de Brasília, e de acordo com o item 2. deste Edital.
- 4.5. Para inscrever-se o candidato deverá, no período das inscrições, acessar o endereço eletrônico **www.educapb.com.br** e efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos de ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o Formulário respectivo e transmitir os dados pela Internet, imprimindo o comprovante de inscrição finalizada.
- 4.6. O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico **www.educapb.com.br**, deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após conclusão do preenchimento do Formulário de Inscrição, *on-line*, em qualquer banco do sistema de compensação bancária.
- 4.7. O pagamento do valor da inscrição poderá ser efetuado por débito em conta, em dinheiro ou em cheque do próprio candidato. O pagamento efetuado por meio de cheque somente será considerado quitado após a respectiva compensação.
- 4.8. Em caso de devolução do cheque, qualquer que seja o motivo, considerar-se-á automaticamente sem efeito a inscrição.
- 4.9. Em caso de feriado que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.



4.10. . Ao se inscrever o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o Código da Opção de cargo/área de atuação, item 2. deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

4.11. O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital.

4.12. O candidato que efetuar mais de uma inscrição, indicando opções de cargo/área de atuação distintas, terá somente a última inscrição validada.

4.13. Após a transmissão dos dados via internet, não serão aceitos pedidos de alteração/área de atuação.

4.14. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.15. As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a Empresa responsável pelo **Processo Seletivo Simplificado** e a respectiva Comissão o direito de excluir do **Processo Seletivo Simplificado** aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

4.16. Efetuada a inscrição **não serão aceitos pedidos para alteração de código da opção de cargo/área de atuação**, bem como não haverá em hipótese alguma, devolução da importância paga.

4.17. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

4.18. A partir de **12 de outubro de 2015**, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico www.educapb.com.br, se os dados da inscrição foram recebidos e o pagamento da inscrição efetivado. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato pelo e-mail: concursoareia2015@gmail.com de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 14 às 18 horas (horário de Brasília), para verificar o ocorrido.

4.19. As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

4.20. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado em valor menor do que o **estabelecido no item 2.** deste Edital, bem como as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições.

4.21. Não será aceito pedido de devolução do pagamento do valor da inscrição, ainda que superior ou em duplicidade.

4.22. Não serão efetivadas as inscrições em desacordo com as instruções constantes deste Edital.

4.23. O candidato inscrito **não** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.24. A **EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL – LTDA**, não se responsabiliza por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas portadoras de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste **Processo Seletivo Simplificado**, desde que as atribuições do Cargo/função pretendido sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, e a elas serão reservados **10% (dez por cento)** do total das vagas oferecidas, considerando a compatibilidade do candidato Lei.

5.2. Caso a aplicação do percentual resulte em número fracionário, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



5.3. Atendendo a determinação, ficam reservadas as seguintes vagas para candidatos portadores de deficiência.

Cargo	Nº de Vaga(s)
OPERACIONALIZADOR SISTEMA DO CAD ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA - SIBEC	01
ORIENTADOR SOCIAL DO SERVIÇO, CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO.	01
Total	02

5.4. Ao inscrever-se no **Processo Seletivo Simplificado**, é recomendado ao candidato portador de deficiência:

5.4.1. Declarar, quando da inscrição, ser portador de deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição e, no período das inscrições, **deverá encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR)**, à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110 documentos a seguir:

5.4.2. **Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições**, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar a previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, o número do documento de identidade (RG) e o número do CPF.

5.5. A solicitação de condições especiais para realizar a prova será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

5.6. O candidato **não portador de deficiência** que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização das provas, deverá solicitar por escrito, até o encerramento das inscrições, encaminhar via Sedex ou Aviso de Recebimento (AR) até 10 dias após o término das inscrições, para o endereço à Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa-PB, CEP: 58043-110, informando quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos etc.), também durante o período de inscrições. Após este período, a solicitação será indeferida mediante comunicado ao candidato.

5.7. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante, não realizará as provas.

5.8. Aos deficientes visuais (amblíopes) que solicitarem prova especial ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.

5.9. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia

5.10. Os candidatos aprovados no **Processo Seletivo Simplificado** serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **Prefeitura de Areia** que irão avaliar a sua condição física e mental.

5.11. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais, estas serão preenchidas pelos demais, com estrita observância da ordem de classificação.

5.12. As pessoas portadoras de necessidades especiais participarão deste **Processo Seletivo Simplificado**, em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.13. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar portador de necessidades especiais, se aprovado no **Processo Seletivo Simplificado**, terá seu nome publicado na lista geral dos aprovados e em lista à parte.



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



5.14. A relação dos candidatos inscritos que tiverem suas inscrições indeferidas será divulgada pelo mesmo processo das homologadas e caberá recurso no prazo de dois dias, a contar da data de sua divulgação, a EDUCA,- Assessoria Educacional, pessoalmente, não aceitando correio eletrônico, fax, telefone ou outro meio que não seja o pessoal. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da Comissão, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

5.15. Será indeferida a inscrição do candidato Portador de Necessidades Especiais que apresentar o Laudo Médico com a indicação do CID incompatível com cargo a que se propõe ocupar.

5.16. Nos termos do art. 4º, do Decreto nº. 3.298/99 e alterações posteriores são consideradas pessoas com deficiências aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

- a) **Deficiência física:** alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando -se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) **Deficiência auditiva:** perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000Hz, .000Hz e 3.000Hz.
- c) **Deficiência visual:** cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores.
- d) **Deficiência mental:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.
- e) **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências

5.17. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**, o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição seja incompatível com o cargo pretendido.

6 DAS PROVAS

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará de provas objetivas e provas de títulos.

Nível Superior – Prova Objetiva

Cargo	Valor Questão (4)		Valor Questão (2)		Total	Caráter
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e de Informática	Conhecimentos Específicos e Noções de Administração Pública	Conhecimentos Específicos e Noções de Administração Pública		
Assistente Social	10	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Psicólogo	10	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Advogado	10	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Pedagogo	10	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
PROVA DE TÍTULOS						Classificatório

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos na prova objetiva), mais pontuação na PROVA DE TÍTULOS.

Nível Médio – Prova Objetiva



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



Cargo	Valor Questão (4)	Valor Questão (2)	Valor Questão (4)	Total	Caráter
	Língua Portuguesa	Conhecimentos Gerais e de Informática	Conhecimentos Específicos e Noções de Administração Pública		
Orientador Social do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Facilitador de Oficina de Esporte do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Facilitador de Oficina de Artes do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Facilitador de Oficina de Dança do Serviço, Convivência e Fortalecimento de Vínculo.	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Facilitador de Oficina de Artes - CRAS	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Educador Social - CREAS	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Operacionalizador Sistema do CAD ÚNICO e Bolsa Família - SIBEC	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório
Entrevistador Cadastral do CAD ÚNICO	10	10	10	30	Eliminatório e Classificatório

Critério de aprovação: estará aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta pontos na prova objetiva).

6.2. Serão aplicadas, para todos os cargos, provas objetivas, de caráter eliminatório e classificatório, abrangendo os objetos de avaliação constantes deste edital, e avaliação de títulos para os cargos nível superior.

6.2.1. As provas serão compostas de **30 (trinta) questões** para todos os cargos de nível Médio e Superior, e cada questão conterà 5 (cinco) alternativas de resposta, identificadas pelas letras a, b, c, d, e, sendo correta apenas uma dessas alternativas.

6.3. Da Data, Horário e Local de Realização das Provas Objetivas.

6.3.1. As provas Objetivas serão aplicadas no dia 08 de novembro de 2015 – turno TARDE

6.3.2. O Edital de divulgação dos locais de realização das provas objetivas será publicado no Semanário do Município, afixado no quadro de avisos da Prefeitura de **Areia** e no site da Empresa EDUCA - www.educapb.com.br.

6.3.3. Será de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento e consulta para verificar o seu local correto de prova, bem como o comparecimento no horário determinado.

6.4. Os Conteúdos Programáticos constam no **Anexo II**, deste edital.

6.5. Das Condições para a Realização da Prova Objetiva

6.5.1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de uma hora do horário fixado para o seu início, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, com o comprovante de inscrição e com documento de identidade original.

6.5.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão



público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

6.5.3. Não serão considerados como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis ou danificados.

6.5.4. Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas, nem protocolos de entrega de documentos.

6.5.5. Não será admitido o ingresso de candidatos no local de realização das provas após o horário fixado para o seu início.

6.5.6. Não será permitida, durante a realização das provas, a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta, inclusive consulta a livros, a legislação comentada ou anotada, a súmulas, a livros doutrinários e a manuais.

6.5.7. Não será permitido, durante a realização das provas, o uso de quaisquer equipamentos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações.

6.5.8. Não será permitido ao candidato fumar na sala de provas.

6.5.9. Não haverá segunda chamada para as provas. O não comparecimento na **Prova Objetiva** implicará na imediata eliminação do candidato.

6.5.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude do afastamento do candidato da sala onde está sendo aplicada a **Prova Objetiva**.

6.5.11. No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das provas.

6.5.12. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que, durante a realização de qualquer uma das provas:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
- b) usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- c) for surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução de quaisquer das provas;
- d) utilizar-se de máquinas de calcular ou equipamentos similares, livros, dicionário, notas ou impressos que não forem expressamente permitidos, telefone celular, gravador, receptor ou *pager*, ou que se comunicar com outro candidato;
- e) faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer meio que não os permitidos;
- g) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- h) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas ou caderno de questões;
- i) descumprir as orientações contidas no caderno de provas e na folha de respostas;
- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

6.5.13. O mínimo de permanência do candidato na sala de prova é **de uma hora**, após o início da mesma.

6.5.14. O período de duração da prova é de **três horas**.

6.5.15. Será atribuída pontuação zero à questão de Prova Objetiva que contiver mais de uma, ou nenhuma, resposta assinalada, ou que contiver emenda ou rasura.

6.5.16. O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para a correção. O preenchimento do Cartão de Respostas é de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Não haverá substituição do Cartão de Respostas por erro do candidato.



6.5.17. Ao terminar a **Prova Objetiva**, o candidato entregará ao Fiscal de Sala, obrigatoriamente, o Cartão de Respostas e o Caderno de Questões.

7. DA PROVA DE TÍTULOS – CLASSIFICATÓRIA

7.1 Concorrerão à Prova de Títulos somente os candidatos que lograrem habilitação na prova objetiva.

7.2. Serão convocados para prova **de títulos somente 03(três) vezes o número** de vagas oferecidas por categoria, respeitados os empates na última posição.

7.3. Somente apresentarão documentos para a prova de títulos os candidatos que após aprovados e classificados na prova objetiva, **forem convocados por meio de Edital de Convocação.**

7.4. A entrega dos documentos relativos à Prova de Títulos não é obrigatória. O candidato que não entregar o Título não será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado.**

7.5. Não serão aceitos títulos encaminhados via postal, via fax, via correio eletrônico ou por quaisquer outras vias não especificadas neste edital.

7.6. No ato da entrega dos títulos, o candidato deverá preencher e assinar formulário, no qual indicará a quantidade de títulos apresentados. Juntamente com esse formulário, deverá ser apresentada uma cópia de cada título declarado.

7.7. Não serão recebidos documentos originais.

7.8. Não serão consideradas para efeito de pontuação, as cópias não - autenticadas em cartório.

7.9. Na impossibilidade de comparecimento do candidato, serão aceitos os títulos entregues por procurador pública ou particular, mediante apresentação de documento de identidade e CPF do procurador e do candidato.

7.10. Outras informações referentes à prova de títulos serão contadas no edital de convocação.

7.11. Os documentos de Títulos que forem representados por diplomas ou certificados/certidões de conclusão de curso deverão estar acompanhados do respectivo histórico escolar, mencionando a data da colação de grau, bem como deverão ser expedidos por Instituição Oficial ou reconhecidos, em papel timbrado, e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

7.12. Os certificados expedidos em língua estrangeira deverão vir acompanhados pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado ou pela revalidação dada pelo órgão competente.

7.13. Os cursos deverão estar autorizados pelos órgãos competentes.

7.14. Não serão aceitas entregas ou substituições posteriormente ao período determinado, bem como, Títulos que não constem nas tabelas apresentadas neste Edital.

7.15. A pontuação da documentação de Títulos se limitará ao valor máximo de 10 (dez) pontos, ainda que a soma dos valores dos títulos apresentados seja superior, os quais serão somados à nota da prova objetiva para efeito de classificação no concurso.

7.16. A prova de títulos terá caráter classificatório.

7.17. A escolaridade exigida como requisito para inscrição no Processo Seletivo, não será considerada como Título, mas a comprovação do Diploma e Histórico dessa escolaridade deverá acompanhar a documentação da prova de títulos.

7.18. Serão considerados Títulos somente os constantes na tabela a seguir:



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



ITEM	TÍTULO	VALOR DE CADA TÍTULO	SOMA DOS TÍTULOS
1	.Doutorado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Doutorado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área.. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	3,0	3,0
2	. Mestrado: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de Mestrado ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso em qualquer área. . Não serão aceitas monografias, teses ou atas em fase de revisão.	2,0	2,0
3	. Especialização: Título de Especialização Lato Sensu em qualquer área, concluído até a data da apresentação dos títulos por meio de Diploma, devidamente registrado, ou Certificado/declaração acompanhado de histórico do Curso, com carga horária mínima de 360 horas. . Não serão aceitas monografias em fase de conclusão.	1,0	1,0
4	Certificado de experiência em atividade profissional em instituição pública ou privada, em empregos/cargos de mesmo nível de escolaridade e área a que concorre.	0,50 por ano completo, sem sobreposição de tempo.	2,0
5	Certificado de Curso de atualização/aperfeiçoamento na área em que concorre, com carga horária mínima de 80 horas.	0,50	1,0
6	Certificado de curso de atualização/aperfeiçoamento em temas na Área em que concorre, com carga horária mínima de 40 horas.	0,25	0,50
7	Publicação de trabalhos científicos ou de temas relacionados à área a que concorre.	0,25	0,50
SOMA TOTAL DOS TÍTULOS			10 PONTOS

7.18.1. Para receber a pontuação relativa aos títulos relacionados nos itens 1, 2 e 3 do quadro de títulos, serão aceitos somente os certificados em que apresente a carga horária.

7.18.2. Para receber a pontuação relativa ao título 3 do quadro de títulos para os cargos de nível superior, serão aceitos somente os certificados/declarações em que constem a carga horária.

7.18.3 Para receber a pontuação relativa ao título 4 do quadro de títulos, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

a) cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de **CERTIDÃO** do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área privada, acompanhada do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

b) **CERTIDÃO** de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie de serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas, se realizado na área pública, acompanhado do diploma de conclusão de curso de graduação na área a que concorre.

7.18.4. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, não será considerado fração de ano nem sobreposição de tempo.

7.18.5. Para efeito da pontuação do item 4 dos quadros de títulos, só serão aceitas **CERTIDÕES** de instituições públicas emitidas pelo chefe do Setor de **Recursos Humanos** do referido órgão e para instituições privadas emitidas pelo contador responsável pela contabilidade da empresa.

7.18.6. Para efeito da pontuação do item 4, não será considerada Declaração ou Certidão, aquela que é emitida por Diretor(a) Escolar ou qualquer funcionário da escola.

7.18.7. Cada título será considerado e avaliado uma única vez, situação em que fica vedada a cumulatividade de créditos, salvo os dos itens 4 e 5.



7.18.8. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de monitoria ou de bolsa de estudo.

7.18.9. Para receber a pontuação relativa ao título relacionado nos item 5 dos quadros de títulos, o candidato deverá **entregar cópia legível autenticada da publicação, que deverá conter o nome do candidato.**

7.18.10. O candidato que não tiver seus títulos computados, mas que foi aprovado no **Processo Seletivo Simplificado** poderá, possivelmente, ser convocado, caso a Prefeitura do Município de Areia julgue necessário.

8. DA AVALIAÇÃO E RESULTADOS

8.1. (O Gabarito Preliminar das Provas Objetivas será divulgado, até **03 (três) dias** após a realização das Provas Objetivas.

8.2. As questões das provas objetivas serão elaboradas incluindo competências básicas para o desempenho da leitura crítica, capacidade de compreensão de sentidos e significados, interpretação, raciocínio e análise de textos e contextos.

8.3. Questões deixadas em branco, ou com mais de uma marcação não serão consideradas nem como erro nem como acerto.

8.4. Os resultados das Provas Objetivas e da Classificação Final serão divulgados em Editais próprios.

8.5. A nota final dos candidatos nas categorias de **Nível Superior** é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva mais pontos da prova de títulos. A nota final das demais categorias do item 2.1 desse edital é a somatória de pontos obtidos na prova objetiva.

8.6. Serão considerados habilitados, para todos os cargos, os candidatos que obtiverem média ponderada igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos nas Provas Objetivas. Os demais candidatos serão excluídos do **Processo Seletivo Simplificado**.

8.7. Para fins de resultado do **Processo Seletivo Simplificado**, considera-se:

8.7.1. Classificado: candidato que tenha obtido nota final que o posicione **dentre as vagas** oferecidas neste edital;

8.7.2. Aprovado: candidato que tenha obtido nota final que o posicione **após vagas** oferecidas no edital.

8.7.3. Nenhum dos candidatos empatados na última posição da relação de aprovados ou de classificados será considerado reprovado nos termos deste artigo.

8.7.4. Da divulgação dos resultados constarão apenas os candidatos aprovados e classificados, por Cargo.

8.8. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que não preencher o Cartão Resposta de acordo com as orientações contidas no Caderno de Questão, e que venha a comprometer a leitura dos Cartões.

9. DOS CRITÉRIOS DE EMPATE E RESULTADO FINAL

9.1. Em caso de igualdade de pontos na nota final, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato:

- a) mais idoso (artigo 27 da Lei nº 10.741, de 01/10/2003);
- b) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos.
- c) obtiver maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
- d) obtiver maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
- e) que tiver mais idade;



f) por sorteio.

9.2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da nota final.

10. DOS RECURSOS

10.1. Somente caberá recurso à empresa organizadora e realizadora contra **erros materiais** ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:

- a) dos itens desse Edital;
- b) às questões da prova objetiva e gabaritos preliminares;
- c) ao resultado das provas objetivas;
- d) a contagem de Títulos;

10.2. O prazo de interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

10.3. Não serão aceitos recursos enviados via postal, fax-símile ou qualquer outro meio **não previsto** neste Edital.

10.4. Após o julgamento dos recursos sobre gabaritos e questões objetivas, os pontos correspondentes às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

10.5. Eventuais alterações de gabarito, após análise de recursos, serão divulgadas no site da EDUCA e afixados nas dependências da Sede da Prefeitura de **Areia**.

10.6. Caso o candidato apresente mais de um recurso, deverá esse ser entregue em um único processo, em folhas separadas para cada questão, sendo vedado entrar com recurso mais de uma vez no mesmo item.

10.7. Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos de gabarito oficial definitivo, bem como o resultado final das provas objetivas.

10.8. Recursos com teor idêntico/assemelhado ou ofensivo serão preliminarmente indeferidos.

10.9. Não serão aceitos recursos via internet ou FAX, somente presencial, ou por Procuração.

10.10. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do **Processo Seletivo Simplificado**.

10.11. Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, **poderá eventualmente** alterar a classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

10.12. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, recurso de recurso ou recurso de gabarito oficial definitivo ou de resultado final definitivo.

10.13. A Comissão Examinadora da **EDUCA- Assessoria Educacional – LTDA, localizada** a Rua Hilda Coutinho Lucena, 110, Miramar – João Pessoa –PB, site **www.educapb.com.br**. É a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

10.14. O gabarito divulgado poderá ser alterado, em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.

11. DA NOMEAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS

11.1. O Município de Areia reserva-se o direito de proceder às nomeações, durante o período de validade do **Processo Seletivo Simplificado**, em número que atenda as necessidades do serviço, de acordo com as vagas existentes, a disponibilidade orçamentária e a conveniência da Administração.



11.2. Por ocasião da nomeação os candidatos classificados deverão apresentar documentos originais, acompanhados de uma cópia que comprovem os requisitos para provimento que deram condições de inscrição estabelecidas no presente Edital.

11.3. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão submetidos a exames médicos admissionais, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes ao cargo/função a que concorrem.

11.4. O resultado do exame médico admissional é de caráter eliminatório para efeito de nomeação.

11.5. Não serão aceitos, no ato da nomeação, protocolos ou fotocópias não autenticadas dos documentos exigidos.

11.6. O candidato classificado se obriga a manter atualizado o endereço perante os arquivos da **Prefeitura Municipal de Areia**.

11.7. Os candidatos classificados serão nomeados em Regime Temporário, com prazo de Prestação de Serviços determinado por meio de Portaria do Poder Executivo, não gerando nenhum vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Areia.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

12.1 O resultado final do **Processo Seletivo Simplificado**, depois de decididos todos os recursos caso interposto, e depois de comprovada a sua regularidade, que será demonstrado através de relatório sucinto, encaminhado pela EDUCA ASSESSORIA EDUCACIONAL - LTDA, ao Prefeito Constitucional de **Areia**, que o homologará, e fará publicar nos meios de comunicação devidos.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O **Processo Seletivo Simplificado** terá validade de **06(seis) meses**, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado a critério do Poder Executivo Municipal, por igual período.

13.2. Os atos, convocações, avisos e resultados relativos às etapas do presente **Processo Seletivo Simplificado**, de que trata o subitem 1.2 do item 1 deste Edital, serão publicados no site da EDUCA – ASSESSORIA EDUCACIONAL LTDA, mantida na rede mundial de computadores, no endereço www.educapb.com.br, e afixados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de **Areia**.

13.3. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no **Processo Seletivo Simplificado**.

13.4. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no **Processo Seletivo Simplificado**, valendo para esse fim, a homologação publicada no Semanário da Prefeitura Municipal de **Areia** do Estado.

13.5. A inexistência das afirmativas e/ou irregularidades dos documentos apresentados, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial na ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição e desqualificação do candidato, com todas as suas decorrências, sem prejuízo de medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

13.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do **Processo Seletivo Simplificado**.

13.7. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada o processo final do certame, todos feitos através de Edital.

13.8. A realização do certame será feita sob a responsabilidade da EDUCA – Assessoria Educacional – LTDA e da Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



13.9. Os aprovados que vierem a ingressar no **Quadro Temporário do Município** estarão sujeitos à jornada de trabalho correspondente ao que este preceitua, inclusive com alterações que vierem a se efetivar.

13.10. Não será permitido durante a realização das provas, lápis, lapiseira ou borracha.

13.11. Será eliminado do **Processo Seletivo Simplificado** o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido portando aparelhos eletrônicos, tais como: bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, etc., bem como óculos escuros, chapéu, boné, gorro etc.

13.12. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, estático, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processo ilícito, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do **Processo Seletivo Simplificado**.

13.13. A EDUCA não se responsabiliza por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

13.14. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de verificarem-se falhas de impressão, o Coordenador do Pólo, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

- a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;
- b) em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando para tanto, um Caderno de Questões completo;
- c) se a ocorrência verificar-se após o início da prova, o Coordenador do Pólo estabelecerá prazo para compensação do tempo usado para regularização do caderno.

13.15. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no **Processo Seletivo Simplificado** integrarão lista de classificados que será utilizada em função da necessidade da Prefeitura Municipal de **Areia**, através das Secretarias, enquanto da vigência da validade do presente certame.

13.16. Qualquer item do Edital poderá sofrer alterações ou atualizações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em aviso a ser publicado.

13.17. Até a homologação do **Processo Seletivo Simplificado**, qualquer ato que caracterize modificações nas publicações das atividades do certame, será realizado por meio de edital, com ampla publicação e acesso aos candidatos.

13.18. Os casos omissos serão resolvidos pela EDUCA – Assessoria Educacional em conjunto com a Comissão do **Processo Seletivo Simplificado**.

13.19. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste edital somente poderão ser feitas por meio de outro edital.

Gabinete do Prefeito de Areia - PB, em 28 de agosto de 2015

Paulo Gomes Pereira
Prefeito

COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO I



**ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**



**CRONOGRAMA COM PREVISÃO DE DATAS PARA REALIZAÇÃO
DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA**

DATA	EVENTO
10 a 30 setembros de 2015	Período De Inscrição
08 de novembro de 2015	Aplicação das Provas – TURNO DA TARDE
11 de novembro de 2015	Divulgação do Gabarito Preliminar
27 de novembro de 2015	Divulgação do Resultado Preliminar Das Provas Objetivas



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2015

ANEXO II

PROGRAMAÇÃO DE CONTEÚDOS

LÍNGUA PORTUGUESA: PARA TODOS OS CARGOS

Compreensão do texto: implicações do suporte, do gênero e/ou do enunciador. Leitura Interpretar textos que associam linguagem verbal e não verbal ou simplesmente textos não verbais. Reconhecer diversos gêneros textuais, identificando a função desses textos na sociedade. Relação entre textos: Reconhecer posições distintas entre duas ou mais opiniões relativas ao mesmo fato ou ao mesmo tema. Reconhecer diferentes formas de abordar uma informação ao comparar textos que tratam do mesmo tema. Ortografia Oficial; Acentuação; Pontuação; Emprego do sinal indicativo de crase; Tipologia textual; Classes de palavras: estrutura, classificação e flexões; Estrutura e Formação das palavras; Processos de formação das palavras; Sintaxe da oração (termos essenciais, integrantes, acessórios, vocativo e aposto); Concordância nominal e verbal; Regência nominal e verbal; Significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo e parônimo); Figuras de Linguagem, Vícios de Linguagens, Redação Oficial. Obs. Já serão utilizadas as regras ortográficas introduzidas pelo Decreto Federal n. 6.583 de 29/09/08.

CONHECIMENTOS GERAIS: PARA TODOS OS CARGOS

História do Brasil: República Velha (1889 e 1930), Revolução de 1930 e a Era Vargas, Estado Novo (1937 a 1945), República Liberal-Conservadora (1946 a 1964), Militarismo, Nova República e Brasil Contemporâneo. Atualidades em: política, economia, sociedade, educação, tecnologia e energia nos últimos dois anos. Problemas ambientais, meio ambiente e desenvolvimento sustentável. Espaço natural brasileiro: clima, relevo, vegetação, hidrografia e recursos minerais e energéticos. Aspectos históricos e geográficos do Município de **Areia**. Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988 e suas atualizações. (arts. 1º a 14 e arts. 37 a 43).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - INFORMÁTICA PARA TODOS OS CARGOS

Conhecimentos básicos em Sistema Operacional Windows, Office/Broffice (editor de textos, planilha eletrônica, gerenciador de apresentações), Internet (navegação e e-mails). Manipulação de importação, edição, formatação, impressão; Utilização de fórmulas; Geração de gráficos; Classificação e organização de dados. Internet: navegação, busca de documentos e conteúdo; Correio eletrônico: conhecimentos do Microsoft Outlook Express; Enviar e receber mensagens; Anexos; criação e manipulação de tabelas; Inserção e formatação de gráficos, símbolos e figuras; Geração de mala direta; Proteção de documentos e utilização das ferramentas.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: PARA TODOS OS CARGOS

Administração pública: organização administrativa (administração direta e indireta, entidades paraestatais). Princípios da administração pública. Deveres e poderes administrativos. Atos administrativos: conceito, requisitos, atributos; discricionariedade e vinculação; classificação; espécies; anulação, revogação e convalidação. Lei Orgânica do Município de **Areia**.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE SAÚDE PÚBLICA (PARA TODOS OS CARGOS DA ÁREA DE SAÚDE)

Constituição da República Federativa do Brasil – Saúde. Evolução das políticas de saúde no Brasil. Sistema Único de Saúde - SUS: conceitos, fundamentação legal, financiamento, princípios, diretrizes e articulação com serviços de saúde (Lei nº 8080/90 e Lei nº 8142/90). Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Doenças de notificação compulsória (Portaria GM/MS nº. 104/2011). Participação popular e controle social. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. O Pacto pela Saúde. Sistema de informação em saúde. Processo de educação permanente em saúde. Noções de planejamento em Saúde e Diagnóstico situacional.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – ADVOGADO

Direito Administrativo: Administração Pública; princípios fundamentais; poderes e deveres. O uso e o abuso do poder. Organização Administrativa Brasileira. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécies, anulação e revogação. Licitação e Contratos Administrativos. Agentes e servidores públicos. Administração direta e indireta. Serviços delegados. Convênios e consórcios. Regimes jurídicos. Direitos. Deveres. Responsabilidades. Intervenção no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Controle externo a cargo do Tribunal de Contas. Controle Jurisdicional. Sistemas de contencioso. Administrativo e de Jurisdição Una. Instrumento do Controle Jurisdicional. Serviços Públicos. Concessão. Permissão. Autorização e delegação. Bens Públicos. Poder de Polícia. Processos Administrativos. Responsabilidade do Estado. Conceitos do Direito Administrativo: teoria geral dos atos administrativos (conceito, atributos e elementos). Invalidação dos atos administrativos. Teoria geral do procedimento administrativo e leis de processo administrativo. Direito administrativo sancionador. Administração pública com personalidade privada (empresas estatais e fundações). Entes não estatais de interesse público (organizações sociais, organizações da sociedade civil de interesse público, contratos de gestão). Direito Processual Público: limites ao controle judicial (vinculação e discricionariedade). Ação civil pública e ação popular. Administração Pública e a regulação da Economia: introdução ao direito administrativo econômico. As agências reguladoras independentes; a proteção da concorrência e do consumidor; contratações administrativas: bases constitucionais e legais da licitação (fundamentos, competência, princípios, procedimentos, inexigibilidade e dispensa) - Lei 8.666/93 e suas alterações. Lei Orgânica do Município de Areia/PB.

Direito do Trabalho: Direito do Trabalho: normas gerais e princípios de direito do trabalho. Normas especiais de tutela do trabalho: proteção do trabalho da mulher e do menor. Contrato individual de trabalho: alteração, suspensão e interrupção. Relação de emprego – caracterização da figura do contrato; realidade; os sujeitos da relação de emprego. O empregado. O empregador. Trabalhadores avulsos, eventuais e temporários. Sucessão de empregador – figura do grupo econômico. Contrato de trabalho. Terceirização: conceito, tendências e caracterização. Despersonalização da pessoa jurídica. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Processo judiciário do trabalho: dissídios individuais e coletivos, substituição processual. Lei nº 5.811 de 11/10/1972; Lei nº 6.019 de 03/01/1974, direito de greve e súmulas do TST. Direito Processual do Trabalho: princípios, autonomia e interpretação; prazos processuais; partes e procuradores;



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



assistência; representação; recursos. Organização de Justiça do Trabalho. Competência e funcionamento da Justiça do trabalho. Ações admissíveis no Processo Trabalhista; Ação Civil Pública. Execução Trabalhista; penhora. Liquidação de sentença..

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ASSISTENTE SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230. O Serviço Social e interdisciplinaridade; Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS); Lei de criação dos Conselhos Assistência Social dos Direitos da Criança e Adolescente; Saúde e Educação; Estatuto da Criança e Adolescente (ECA). O Serviço Social: história, objetivos, grupos sociais; O papel do assistente social; A prática do Serviço Social: referências teóricas - prática; Políticas de gestão de assistência social: planejamento, plano, programa, projeto; Trabalho com comunidades; Atendimento familiar e individual. O Serviço Social junto aos estabelecimentos de ensino e no Conselho Tutelar. **Outros conteúdos:** Dos Princípios Fundamentais; Dos Direitos e Garantias Fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; Da Ordem Social: Disposição geral; Da Seguridade Social; Da educação, da cultura e do esporte; Da família, da criança, do adolescente e do idoso. Noções sobre o Centro de Referência da Assistência Social. **Sistema Único de Saúde (SUS): Seus princípios, diretrizes e Leis (8.080/90 e 8.142/90); Normas e Portarias atuais. Norma Operacional Básica (NOB/SUS/96).**

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: ORIENTADOR SOCIAL E EDUCADOR SOCIAL

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230. Teorias do desenvolvimento humano e da aprendizagem e suas contribuições para a educação; Desenvolvimento integral da criança em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social; A criança e a formação da identidade no contexto sociocultural contemporâneo; Psicologia evolutiva; Epistemologia genética; Aprendizagem significativa; Esquemas e modelos mentais; Teoria sociocultural; Concepção construtivista do ensino e da aprendizagem; Contribuições da psicanálise à educação; Fatores e processos psicológicos envolvidos na aprendizagem escolar; Processos de ensino e de aprendizagem no contexto da sala de aula; Estratégias de aprendizagem; Dificuldades de aprendizagem; Interatividade no contexto escolar. relações entre família e escola. Adolescência: riscos sobre o trabalho precoce, sexualidade, gravidez na adolescência, métodos contraceptivos, DST, malefícios do uso de drogas. Questionamentos sobre: Cuidados e atenção com crianças, adolescentes e adultos. O Corpo Humano: Noções gerais. Nutrição: Noções gerais. Alimentação: Função dos alimentos, Alimentação equilibrada, Doenças causadas pela fome, Conservação dos alimentos. Higiene: Importância, Higiene física, Mental e social, A higiene e a saúde, Hábitos de higiene.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS: PSICÓLOGO

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230.

Ética em Psicologia – O Código de Ética Profissional do Psicólogo. Diagnóstico Psicológico: conceitos e objetivos, Personalidade e teorias psicodinâmicas, processo psicodiagnóstico. Práticas Terapêuticas Individuais e Grupais em Ambulatório de Saúde Mental. Psicopatologia: etiologia, diagnóstico e tratamento das doenças mentais. Áreas de Interesse Especial: doenças ocupacionais, dependência química, deficiências físicas e mentais, psicossomática, doenças orgânicas, violência doméstica e sexual. Política de Saúde Mental no Brasil: a intervenção do psicólogo na rede de atenção psicossocial e nos serviços de atendimento em saúde mental. Questões da Prevenção Primária, Secundária e Terciária. O Psicólogo na Equipe Multidisciplinar; Psicologia e Cidadania: a comunidade e a promoção do bem estar social.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS – PEDAGOGO

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230. Aspectos do cotidiano do Pedagogo do CREAS e do PETI, Políticas Públicas da Educação; Filosofia, Sociologia e Psicologia da Educação e as metodologias do ensino fundamental; do currículo; avaliação do ensino; a importância da formação continuada dos profissionais da escola; Projeto Político-Pedagógico da escola; A aprendizagem num enfoque psicológico; Planejamento escolar/plano/projeto, numa perspectiva transformadora; Especialista da educação em questão, A tecnologia como meio para a atuação do pedagogo nas ações de gestão e de currículo, interdisciplinaridade e transversalidade. Noções sobre o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil.

Filosofia crítica da educação.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS OPERACIONALIZADOR SISTEMA DO CAD ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA E ENTREVISTADOR CADASTRAL DO CAD ÚNICO

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230. Decreto nº 3.877, de 24 de julho de 2001, que criou o Formulário de Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal (já revogado). Decreto nº 6.135/2007 – Dispõe sobre o Cadastro Único. Portaria MDS nº 177/2011– Define procedimentos para a gestão do Cadastro Único. □Portaria MDS nº 10/2012 – Disciplina critérios e procedimentos para a disponibilização e a utilização de informações contidas no Cadastro Único.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - FACILITADOR DE OFICINA DE ARTES, ESPORTES E DANÇA

Constituição da República Federativa do Brasil - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230. Lei Orgânica da Assistência Social - Lei nº 8.742/93; Lei nº 8.842/94 - Política Nacional do Idoso; Orientações Técnicas para o Serviço de Acolhimento Institucional; Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA); Política Nacional de Assistência Social; Lei Orgânica da Saúde (LEI Nº 8.080, DE 19 DE SETEMBRO DE 1990; LEI Nº 8.142, DE 28 DE DEZEMBRO DE 1990; LEI COMPLEMENTAR 141, DE 13 DE JANEIRO DE 2012; DECRETO Nº 7508, DE 28 DE JUNHO DE 2011). Manifestações culturais da dança no cenário regional. O papel da dança na educação. Ensino da dança no contexto atual. A corporeidade enquanto construção social. Dança e movimento. A dimensão estética da dança. Dança e sociedade. Dança e diversidade cultural. Pressupostos metodológicos do ensino da dança.



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



PROCESSO SELETIVO EDITAL 01/2015

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

ADVOGADO

Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do Município; prestar assessoramento jurídico ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário, através da elaboração de estudos e pareceres; promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais; redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários; elaborar mensagens do Executivo à Câmara, quando solicitado pelo Prefeito; assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral e promover as ações judiciais respectivas; representar e assessorar o Município em todo e qualquer litígio sobre questões fundiárias; analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo Município; assistir a órgãos e entidades da Administração Municipal no controle interno da legalidade dos atos administrativos a serem por ela praticados ou já efetivados; prestar orientação jurídica nas sindicâncias e processos administrativos; defender, perante o Tribunal de Contas do Estado da Paraíba, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito; promover o exame de processos e documentos, intervindo nos expedientes administrativos de tomadas de contas e de imposição de multas, quando da alçada do Tribunal; levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência; manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado de interesse do Município; desempenhar outras atividades afins.

ASSISTENTE SOCIAL

Função exercida por profissional responsável pela execução dos Serviços de Proteção Social Básica e Especial nos Centros de Referências de Assistência Social e Centro Especializado de Assistência Social, além da oferta de benefícios, projetos e programas pertinentes a cada tipo de proteção, território e público usuário. Cabe ainda ao profissional os Serviços de acolhimento, escuta qualificada, triagem, encaminhamento, acompanhamento, identificação de demandas de território, planejar, organizar registro de informações qualitativas e quantitativas para monitoramento e avaliação, realizar visitas domiciliares, acesso a documentação pessoal; mobilização, identificação da família extensa ou ampliada; articulação da rede de serviços socioassistenciais; articulação com serviços de outras políticas setoriais; articulação interinstitucional com demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos; elaboração de Relatórios e/ou Prontuários, Laudos, Estudo e Parecer Social; estímulo ao convívio familiar, grupal e social; mobilização e fortalecimento do convívio e de redes sociais.

ADVOGADO

Fornecer apoio técnico-jurídico e administrativo; acompanhar processos administrativos e judiciais de qualquer natureza; auxiliar na elaboração de pareceres, relatórios técnicos ou informações em processos administrativos; auxiliar na elaboração de peças processuais e outros documentos relativos a sua atividade; prestar informações ao público interessado; desenvolver estudos sobre assuntos de maior complexidade jurídica, relativos à área de atuação do CREAS; participar de reuniões com representantes do Poder Público; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior, desde que estas não conflitem com as atribuições privativas do Procurador Municipal.

FACILITADOR DE OFICINA EM ESPORTE, DANÇA E ARTES

Realizar planejamento das oficinas Lazer/Cultura e Esporte, e Lazer e desenvolver integralmente os conteúdos e atividades registrados no planejamento; registrar a frequência diária dos aprendizes; acompanhar o desenvolvimento das atividades ministradas; participar das reuniões pedagógicas; fomentar a participação democrática dos aprendizes; avaliar o desempenho dos aprendizes; desenvolver oficinas com o conteúdo teóricos e práticos; participar das atividades de capacitação, quando solicitado; interagir permanentemente com os demais cursos e oficinas oferecidas, de forma a garantir a integração dos objetos propostos pelo PETI; fiscalizar o manuseio do material utilizado para os trabalhos; introduzir novas abordagens do fazer, em consonância com a demanda atual da área; atuar ética e profissionalmente; participar dos eventos.

PEDAGOGO PETI

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica do PETI; Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada Orientador social e facilitador de oficinas; Prover meios para a recuperação de crianças e adolescentes de menor rendimento; Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com o PETI; Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento das crianças e adolescentes, bem como sobre a execução da proposta pedagógica do programa; Coordenar, no âmbito do PETI, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento das crianças e dos adolescentes, em colaboração com os orientadores e famílias; Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; Acompanhar e supervisionar o funcionamento do programa, zelando pelo cumprimento da legislação e normas do MDS; Desempenhar outras atribuições afins.

PEDAGOGO CREAS

Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações; realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; trabalho em equipe interdisciplinar; participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; atendimento pedagógico quando necessário; 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.

PEDAGOGO DO PETI



ESTADO DA PARAÍBA PREFEITURA MUNICIPAL DE AREIA



Realizar sob orientação da Secretaria Municipal de Ação Social atividades recreativas. Temas transversais, assim como desenvolver atividades lúdicas para as crianças de 6(seis) a 14(quatorze) anos, público alvo desse programa, incluindo zona urbana e zona rural. Ter boa capacidade relacional e de comunicação com as famílias em situação de vulnerabilidade social, sensibilidade para as questões sociais e atuar em qualquer comunidade na realização das atividades desenvolvidas pelo programa, conforme necessidade, etc. É importante que o candidato (a) tenha disponibilidade de tempo, pois certamente serão solicitadas visitas domiciliares na zona rural.

OPERACIONALIZADOR SISTEMA DO CAD ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA E ENTREVISTADOR CADASTRAL DO CAD ÚNICO

Deve coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único, zelando principalmente pelo cadastramento das famílias em situação de maior vulnerabilidade social. Acompanhar as ações de cadastramento e atualização cadastral, conferindo os formulários preenchidos encaminhando-os à revisão ou digitação. Alimentação dos sistemas do Programa Bolsa Família sendo eles: Projeto Presença, Sistema de Vigilância Alimentar Nutricional (SISVAN) e no CADÚNICO (atualização de endereço, Cadastro novo, cadastramento de gestante e nutriz, registro de frequência); busca ativa dos alunos não localizados na educação; impressão dos Mapas de acompanhamento na saúde das famílias do Programa Bolsa família; envio de relatório bimestral às escolas dos registros da frequência dos alunos beneficiários do Programa Bolsa Família; envio de correspondência às famílias do Programa Bolsa Família sobre o período da coleta de dados das condicionalidades da saúde.

PSICÓLOGO

Função atribuível ao profissional responsável juntamente com a equipe técnica pela oferta de Serviços: socioeducativo-geracionais, intergeracionais e com famílias; sócio-comunitário; reabilitação social na comunidade; além de encaminhamento para aquisição de Benefícios de transferência de renda (bolsa-família e outros); Benefícios de Prestação Continuada - BPC; benefícios eventuais - assistência em espécie ou material; execução de Programas e Projetos: capacitação e promoção da inserção produtiva; promoção da inclusão produtiva para beneficiários do programa Bolsa Família - PBF e do Benefício de Prestação Continuada; projetos e programas de enfrentamento à pobreza; projetos e programas de enfrentamento à fome; grupos de produção e economia solidária; geração de trabalho e renda. O psicólogo pode participar de todas essas ações, articulando a sua atuação a um plano de trabalho elaborado em conjunto com a equipe interdisciplinar. O psicólogo também realiza acolhida; escuta; estudo social, diagnóstico socioeconômico, monitoramento e avaliação do serviço; orientação e encaminhamentos para a rede de serviços locais; construção do plano individual e/ou familiar de atendimento; orientação sócio-familiar; atendimento psicossocial; referência e contra-referência; informação, comunicação e defesa de direitos; apoio à família na sua função protetiva.

ORIENTADOR SOCIAL – PETI E

São atribuições do Orientador Social do PETI, desenvolver uma ou mais atividades artísticas, desportivas e/ou de aprendizagem tais como: Atividades artísticas que favoreçam a sociabilidade e preencham necessidades de expressão e trocas culturais; Práticas desportivas que favoreçam o autoconhecimento corporal, a convivência grupal e o acesso ao lúdico; Atividades de apoio ao processo de aprendizagem, por meio de reforço escolar, educação para cidadania e direitos humanos, educação ambiental e outros; Ações de educação para saúde priorizando o acesso a informações sobre os riscos de trabalho precoce a sexualidade, a gravidez na adolescência, malefícios do uso de drogas, DST/AIDS, entre outros temas; e Outras atividades afins.

EDUCADOR SOCIAL DO CREAS

Executar e orientar atividades referentes à higiene pessoal e alimentação das crianças e adolescentes, incentivando a aquisição de hábitos saudáveis, em unidades específicas sob supervisão técnica; Realizar a abordagem da população de/na rua em situação de risco social; Participar das ações integradas de fiscalização urbana em estabelecimentos comerciais; Acompanhar o técnico em atendimento a vitimizados em domicílios; Estabelecer diálogos e triagem inicial das situações, criando vínculos com a população alvo, visando a inserção na rede de atendimento social; Realizar a pré-triagem social, registrando e encaminhando as pessoas para o atendimento básico de higienização, atendimento de saúde (médico e odontológico), albergagem, alimentação e triagem social; -Acionar os órgãos competentes, em conjunto com o técnico, no caso de contenção das pessoas atendidas e dar os encaminhamentos necessários; Executar, atividades sócio educativas e administrativas no programa e nas atividades de Proteção Social Básica às pessoas que mantém vínculo com a família e comunidade, incluindo ações sócio-educativas de convivência, promoção social, atendimento com recursos emergenciais e de geração de trabalho e renda; Executar tarefas correlatas.