



**GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA**  
**ESCOLA DE SERVIÇO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA**

**EDITAL Nº 003/2024/SEAD/SEAP/ESPEP**  
**ABERTURA DAS INSCRIÇÕES**

**O GOVERNO DO ESTADO DA PARAÍBA**, por meio da Secretaria de Administração Penitenciária, da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP e da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, nos termos do Art. 37, IX, da Constituição Federal, da Lei Federal n.º 8.745/1993, da Lei Estadual n.º 5.391/1991, tornam público o **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO para contratação temporária de pessoal, por excepcional interesse público**, sendo oferecidas **04 (quatro) vagas** para a **Equipe Multidisciplinar**, tendo como normativas de fundamentação a Portaria n.º 495, de 28 de abril de 2016, a Política Nacional de Alternativas Penais, art. 87, parágrafo único, incisos I e II, da Constituição Federal; o art. 27, inciso XIV, alínea f, da Lei n.º 10.683; o art. 1.º, inciso VI, do Anexo I, do Decreto n.º 8.668, de 11 de fevereiro de 2016 e demais normativas que regem a Política Nacional de Alternativas Penais, sendo financiado através da transferência de recursos financeiros do FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social, para as **funções de Advogado (a), Assistente Social, Psicólogo (a) e Assistente Administrativo**, para atuarem na Central de Alternativas Penais – CIAPs, no âmbito da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - SEAP, cujas vagas encontram-se distribuídas no Anexo I deste Edital.

## **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado e as normas deste Edital visam a contratação de profissionais especializados para compor a equipe Multidisciplinar da Central de Alternativas Penais – CIAPs, para as funções de: **Advogado (a), Assistente Social, Psicólogo (a) e Assistente Administrativo**.

1.2 O Processo Seletivo está destinado a profissionais especializados, com as formações acadêmicas contidas no **item 5** e Remuneração contidas no **ANEXO I** e demais procedimentos para inscrição e classificação contidos neste Edital.

1.3 Os profissionais habilitados serão eventualmente convocados, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, para a Central de Alternativas Penais – CIAPs, desde que atendam aos requisitos mínimos e ao perfil da função a ser desempenhada, de acordo com o disposto nos **itens 6 e 7** deste Edital.

1.4 Todas as informações disponibilizadas na inscrição online serão de inteira responsabilidade do candidato, cedido o direito de exclusão à ESPEP, das informações que encontrarem-se incompletas e ilegíveis.

1.5 É assegurado à ESPEP 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.

1.6 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.

1.7 A Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba não se responsabiliza pelo não recebimento das inscrições derivadas de: falhas técnicas de computadores; comunicação; no envio dos arquivos solicitados; congestionamento das linhas de comunicação; falta de energia elétrica; excesso de tráfego na página do Portal durante o período de inscrições ou procedimento indevido, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados, ou ainda de inscrições com configuração diferente da exigida no **subitem 2.8 e 2.9**, deste Edital.

18 A seleção será de caráter eliminatório e classificatório, podendo o candidato ser excluído do processo, caso não cumpra com os requisitos descritos neste Edital.

19 Este Edital de Processo Seletivo Simplificado, encontra-se disponível, para consulta no endereço eletrônico: <http://www.espep.pb.gov.br> e <https://egepen.pb.gov.br/>.

1.10 A classificação final do Processo Seletivo Simplificado não assegura o candidato o direito de convocação automática, mas a expectativa de ser convocado a partir de sua classificação no referido processo, ficando a concretização deste ato condicionada à oportunidade, à demanda e à conveniência da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - SEAP.

1.11 É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos referentes a este processo seletivo, tais como: Retificações, Comunicados, entre outros, por meio dos endereços eletrônicos: [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br) e <https://egepen.pb.gov.br/>.

## 2. DOS CRITÉRIOS PARA INSCRIÇÃO NESTE PROCESSO SELETIVO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá estar condicionado à ciência das diretrizes deste edital, e, conseqüentemente, do total conhecimento e plena aceitação das diretrizes estabelecidas, sendo vetada qualquer alegação de desconhecimento.

2.2. O Processo Seletivo será destinado as funções contidas no subitem 1.1, desde que não haja qualquer impedimento legal.

2.3. O candidato deverá efetuar sua inscrição de acordo com as funções contidos no **item 5**.

2.4. O Processo Seletivo será realizado em 02 (duas) etapas distintas de caráter eliminatório e classificatórios, conforme segue:

**1ª ETAPA:** Análise Curricular (Pontuação: 5,0).;

**2ª ETAPA:** Banca de desempenho Profissional (Pontuação: 5,0).

2.5. Caso o candidato deixe de anexar a documentação solicitada, **rigorosamente na ordem estabelecida neste edital**, ou que apresentar informações inverídicas constatadas, terá sua inscrição automaticamente cancelada.

2.6. Caso o candidato **anexe documentos além do solicitado e descritos no item 4**, a inscrição não será analisada, tornando-a sem efeito.

2.7. Caso sejam constatadas mais de uma inscrição do mesmo candidato, **com CPF distinto**, automaticamente todas as inscrições serão consideradas nulas.

2.8. O candidato que anexar documentos ilegíveis, desfocados, sem a frente e verso e/ou escurecidos que impeçam a avaliação pela comissão não terá sua inscrição analisada.

2.9. O candidato deverá adaptar a documentação completa para o tamanho total de até **10 MB** para que possa ser anexada, devendo estar de forma legível.

2.10. É vedada a inscrição condicional, a extemporânea e por via e-mail/correio postal.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições são gratuitas e serão realizadas exclusivamente pelo endereço eletrônico: <https://forms.gle/ezbVtRWvmBH3avgDA>, onde o candidato deverá cadastrar-se e efetuar a inscrição específica nesta seleção.

3.2. As inscrições deverão ocorrer impreterivelmente de acordo com o Cronograma presente neste Edital.

#### 4. DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIO PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1. O candidato deverá anexar, no ato da inscrição, os seguintes documentos digitalizados, exclusivamente em **formato PDF**.

- a) Documento de identificação, RG ou CNH ou Carteira de Registro Profissional com foto (frente e verso);
- b) Cópia do Comprovante de residência atualizado;
- c) Termo de Responsabilidade, exclusivamente no modelo constante no **ANEXO II**, deste Edital, devidamente preenchido e assinado;

#### 4.2. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL SUPERIOR

- a) Diploma de Graduação na área a qual concorre, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de Curso (até 180 dias da conclusão);
- b) Carteira do Conselho Profissional, quando constituído e Declaração de Regularidade atualizada junto ao Conselho.

#### 4.3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA FUNÇÃO DE NÍVEL MÉDIO

- a) Diploma de Ensino Médio Completo, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão (até 180 dias da conclusão).

#### 4.4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (ENVIADOS COM FRENTE E VERSO) PARA NÍVEL SUPERIOR:

- a) Diploma de Curso de Pós-Graduação ou Certidão/ Declaração com até 180 dias de emissão de conclusão, **Lato Sensu ou Stricto Sensu**, fornecidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, na área relacionada ao curso, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;
- b) Certificado de curso na área relacionada ao cargo pleiteado, com carga horária mínima descrita nos pré-requisitos de cada curso. (**até o máximo de 2 (dois) certificados**), reconhecido pelo Ministério da Educação ou Conselho Profissional competente;
- c) Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano (**até o máximo de 2 (dois) certificados**).
- d) Documento comprobatório de experiência docente/acadêmica na área, **com no mínimo 6 (seis) meses de exercício**, devidamente assinado pelo representante legal da instituição. Serão aceitas apenas experiências profissionais na Política de Assistência Social, Políticas Penais e/ou Direitos Humanos e/ou Gênero, Diversidade, Relações Étnico Racial, Política Nacional Antidrogas, Justiça Restaurativa, Mediação de Conflito, Grupos Reflexivos.
- e) Documento comprobatório de experiência **profissional** na área da Política de Assistência Social, Políticas Penais e/ou Direitos Humanos e/ou Gênero, Diversidade, Relações Étnico Racial, Política Nacional Antidrogas, Justiça Restaurativa, Mediação de Conflito, Grupos Reflexivos, **de no mínimo 6 (seis) meses de exercício**, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;
- f) Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, de no mínimo 01 (um) ano. Serão aceitos apenas estágios na área de atuação da função para a qual está concorrendo.

#### 4.5. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PARA A AVALIAÇÃO DE TÍTULOS (ENVIADOS COM FRENTE E VERSO) PARA NÍVEL MÉDIO E FUNDAMENTAL:

- a) Certificado de Participação em cursos / palestras / simpósios com carga horária mínima de 15h. (**até o máximo de 4 (quatro) certificados**), reconhecido pelo Ministério da Educação;
- b) Documento comprobatório de experiência **profissional** na área pleiteada, de no mínimo 6 (seis) meses de exercício, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;

c) Documento comprobatório de experiência **profissional** em outras áreas, de no mínimo 6 (seis) meses de exercício, devidamente assinado pelo representante legal da instituição;

4.6. Serão eliminados da seleção os candidatos (as) que tiverem atingido uma pontuação **inferior** a 2,0 (dois) pontos na 1ª etapa e 3,0 (três) pontos na 2ª etapa.

## 5. DA ÁREA DE ATUAÇÃO

5.1. Este Processo visa a contratação de profissionais especializados para compor a Central de Alternativas Penais – CIAPs, conforme selecionado no ato da inscrição.

5.2. Profissional de nível superior, com experiência na área de Política de Assistência Social, Políticas Penais e/ou Direitos Humanos e/ou Gênero, Diversidade, Relações Étnico Racial, Política Nacional Antidrogas, Justiça Restaurativa, Mediação de Conflito, Grupos Reflexivos, conforme Portaria nº 495, de 28 de abril de 2016, Ministério, A Política Nacional de Alternativas Penais.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b>
<b>Advogado (a)</b>	Habilitação no referido curso e registro no respectivo Conselho Regional, com experiência comprovada na área de Alternativas Penais, Prevenção à Criminalidade e/ou experiência na área Social, Política Nacional Antidrogas, Justiça Restaurativa, Mediação de Conflito, Grupos Reflexivos.	ADV
<b>Assistente Social</b>	Habilitação no referido curso e registro no respectivo Conselho Regional, com experiência comprovada na área de Alternativas Penais, Prevenção à Criminalidade e/ou experiência na área Social, Política Nacional Antidrogas, Justiça Restaurativa, Mediação de Conflito, Grupos Reflexivos.	ASSISOCIAL
<b>Psicólogo (a)</b>	Habilitação no referido curso e registro no respectivo Conselho Regional, com experiência comprovada na área de Alternativas Penais, Prevenção à Criminalidade e/ou experiência na área Social, Política Nacional Antidrogas, Justiça Restaurativa, Mediação de Conflito, Grupos Reflexivos.	PSICO
<b>Assistente Administrativo</b>	Nível de médio completo ou superior em andamento, com experiência comprovada na área e cursos de informática.	ASSISADMIN

## 6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O Processo de Seleção será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a Primeira Etapa: Análise do Currículo e Títulos, de caráter classificatório e eliminatório e a Segunda Etapa: Banca de Desempenho Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. A Segunda Etapa: Banca de Desempenho Profissional, será destinada apenas as funções de nível superior;

6.3. Para a função de Auxiliar Administrativo, após a classificação, deverá participar dos cursos de Ética Profissional, Qualidade no Atendimento ao Público, Informática Básica e Excel.

#### 6.4. 1ª ETAPA: Análise Curricular e de Títulos

6.4.1. A avaliação da primeira etapa (análise curricular e de títulos) ocorrerá no período previsto no cronograma sob a responsabilidade da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP.

6.4.2. Serão habilitados (as) para a 2ª etapa do processo seletivo os (as) candidatos (as) que obtiverem pontuação **mínima** de 2,00 (dois) pontos.

6.4.3. Esta 1ª etapa será de caráter eliminatório e classificatório em ordem decrescente de pontuação, considerando o estabelecido na ficha de avaliação abaixo:

**QUADRO I – TABELA DE AVALIAÇÃO (ENSINO SUPERIOR)**

<b>TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA / CURSOS</b>	<b>COMPROVANTE/ DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
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, na área relacionada ao cargo pleiteado. <b>Apresentar até 1 (um) certificado.</b>	0,55	0,55
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, na área relacionada ao cargo pleiteado. <b>Apresentar até 1 (um) certificado.</b>	0,45	0,45
Especialização	Certificado de curso de Pós-Graduação em nível de Especialização Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 h/a na área de atuação, excetuado o certificado a ser apresentado para fins de comprovação do requisito para contratação. Também será aceita a declaração de conclusão de Pós-Graduação Lato Sensu, desde que acompanhada de Histórico Escolar. <b>Apresentar até 1 (um) certificado.</b>	0,25	0,25
Cursos na área ou em áreas afins	Participação ou Palestrante/Ministrante em cursos com carga mínima de 40h e máxima de 100h. <b>Apresentar até 1 (um) certificado.</b>	0,25	0,25
	Participação ou Palestrante/Ministrante em cursos com carga mínima de 100h. <b>Apresentar até 1 (um) certificado.</b>	0,25	0,25
Estágio extracurricular na área	Certificado, Declaração ou Portaria reconhecendo estágio extracurricular no período da Graduação, no mínimo 01 (um) ano. <b>Apresentar até 2 (dois) certificado.</b>	0,25	0,50
Exercício da Profissão	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da profissão, na área pleiteada, sem sobreposição de tempo.	0,50	2,0
Experiência Docente	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da docência, na área pleiteada.	0,25	0,75
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>5,0</b>

**QUADRO II – TABELA DE AVALIAÇÃO (ENSINO MÉDIO)**

<b>TITULAÇÃO / EXPERIÊNCIA / CURSOS</b>	<b>COMPROVANTE/ DESCRIÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO MÍNIMA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
Cursos na área ou em áreas afins	Participação em cursos / palestras / simpósios com carga mínima de 15h. <b>Apresentar até 4 (quatro) certificados.</b>	0,25	1,0
Exercício da Profissão	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício da profissão, na área pleiteada, sem sobreposição de tempo.	0,50	3,0
Experiência de trabalho em outras áreas	Mínimo de 6 (seis) meses de exercício, sem sobreposição de tempo.	0,50	1,0
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>			<b>5,0</b>

**6.5. 2ª ETAPA: Banca de Desempenho Profissional**

6.5.1. A Banca de Desempenho Profissional será destinada a avaliar: a compreensão, habilidades, domínio dos conhecimentos e requisitos necessários à função escolhida, bem como, terá caráter classificatório e eliminatório.

6.5.2. A Banca de Desempenho Profissional ocorrerá no período constante no cronograma, será de forma virtual e agendada, sendo divulgada previamente no site da <http://espep.pb.gov.br> e <https://egepen.pb.gov.br/>, a data e horário;

6.5.3. A Banca de Desempenho Profissional será realizada por uma comissão composta de 03 (três) membros.

6.5.4. Assuntos a serem abordados na avaliação do Perfil dos Profissionais de nível superior para atuarem na Central de Alternativas Penais – CIAPs:

<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>CONHECIMENTOS BÁSICOS</b>
<b>1</b>	Advogado (a)	Princípios básicos da formação profissional Direito, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), Direitos civis, direito processual penal, Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal 7.210 de julho de 1982, capacidade e conhecimento sobre a dinâmica e funcionamento das instâncias de Controle Social, interdisciplinaridade e intersectorialidade nas Políticas Públicas de saúde, educação, assistência social, políticas penais, política nacional antidrogas, justiça restaurativa, mediação de conflito, grupos reflexivos.
<b>2</b>	Assistente Social	Princípios básicos da formação profissional em serviço social, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com as alterações efetivadas a partir da Lei 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012), Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal 7.210 de julho de 1982, capacidade e conhecimento sobre a dinâmica e funcionamento das instâncias de Controle Social, interdisciplinaridade e intersectorialidade nas Políticas Públicas de saúde, educação, assistência social e políticas penais, política nacional de Direitos Humanos, política nacional antidrogas, justiça restaurativa, mediação de conflito, grupos reflexivos.

3	Psicólogo (a)	Princípios básicos da formação profissional em psicologia, Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), com as alterações efetivadas a partir da Lei 12.435/2011; Política Nacional de Assistência Social (PNAS); Norma Operacional Básica (NOB/SUAS/2012), Lei Estadual nº 11.570 de 10 de dezembro de 2019, Lei Estadual 9.430 de julho de 2011, Lei de Execução Penal 7.210 de julho de 1982, capacidade e conhecimento sobre a dinâmica e funcionamento das instâncias de Controle Social, interdisciplinaridade e intersetorialidade nas Políticas Públicas de saúde, educação, assistência social, políticas penais, política nacional antidrogas, justiça restaurativa, mediação de conflito, grupos reflexivos.
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>5,0</b>

6.6. A avaliação da Banca de Desempenho Didático será realizada online, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Conhecimento do tema (coerência e desenvoltura) (0 a 2,0 pt);
- b) Clareza na exposição (0 a 0,5 pt);
- c) Exposição do conteúdo baseado no tema sorteado por item (0 a 1,5 pt);
- d) Capacidade de argumentação teórica / assertividade (0 a 1,0 pt);

6.7. O link para participação na Banca de Desempenho será enviado, para o e-mail cadastrado no ato da inscrição, no período de até 24h antes do agendamento da avaliação.

6.8. A documentação anexada pelo candidato será avaliada por uma Comissão instituída por meio de Portaria, emitida pela Superintendente da Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba.

## 7. FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES

7.1. Profissional de nível superior, com experiência nas áreas de **saúde; educação ou assistência social, políticas penais, política nacional antidrogas, justiça restaurativa, mediação de conflito, grupos reflexivos**, conforme **Portaria nº 495, de 28 de abril de 2016, Ministério, A Política Nacional de Alternativas Penais.**

### 7.2. Analista do Direito:

7.2.1. Receber os cumpridores que chegam ao Centro de Integrado de Alternativas Penais, encaminhados pelo Poder Judiciário local e preencher ficha cadastral buscando dessa forma conhecer a realidade de cada um;

7.2.2. Facilitar a inclusão social e proporcionar reflexões acerca de valores éticos e de cidadania do cumprimento;

7.2.3. Sensibilizar e refletir a experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora / punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida através de atendimento individual e de grupos;

7.2.4. Oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimento dos cumpridores;

7.2.5. Encaminhar, acompanhar a execução das penas, medidas alternativas e medidas cautelares junto às Entidades Assistenciais e ou/ Públicas, juntamente com a equipe;

7.2.6. Apoiar o cumpridor durante o cumprimento da alternativa penal buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca de sua inserção no contexto social mais amplo;

7.2.7. Mapear a rede do município e estabelecer parcerias;

7.2.8. Elaborar e executar com os demais técnicos da equipe, encontro do Centro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações;

7.2.9. Promover a inclusão do cumpridor de alternativas penais nas políticas públicas já existentes, tais como: obtenção de auxílio de cesta básica, programas de recuperação e prevenção do uso de álcool e drogas, programas efetuados pela saúde pública, atualização e complementação da

documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, dentre outros;

7.2.10. Participar de encontros, palestras, seminários e conferências para melhor instrumentalização teórico- metodológica e qualificação profissional;

7.2.11. Participar de reuniões da equipe técnica do Centro, do Poder Judiciário (Varas, Juizados, Defensoria, Ministério Público etc.) responsável pela política de alternativas penais, quando convocado(a), visando à troca de saberes;

7.2.12. Realizar visitas às instituições para acompanhamento dos cumpridores, a fim de conhecer o espaço físico e o projeto que executam visando à integração e fortalecimento do vínculo e comprometimento entre o Centro, os cumpridores e as instituições;

7.2.13. Contribuir com a comunicação ao público e à comunidade em geral sobre a Política de Alternativas Penais e Política de Prevenção à Criminalidade;

7.2.14. Realizar reuniões periódicas com os atores do Poder Judiciário;

7.2.15. Encaminhar periodicamente ofícios e relatórios informando a situação do cumpridor;

7.2.16. Elaborar e executar, em parceria com a equipe, a formação de grupos de apoio para cumpridores;

7.2.17. Elaborar relatórios de atendimento e de ações;

7.2.18. Preencher periodicamente as planilhas de inscrição, projetos temáticos e acompanhamentos com os dados dos cumpridores;

7.2.19. Supervisionar os estagiários de sua área de formação;

7.2.20. Realizar atividades em grupos;

7.2.21. Realizar e acompanhar oficinas de projetos temáticos;

7.2.22. Orientar equipe e os cumpridores nos fluxos e nas dúvidas no que tange os aspectos jurídicos das alternativas penais;

7.2.23. Auxiliar quando houver dificuldade dos demais técnicos na construção dos ofícios e relatórios para o Poder Judiciário;

7.2.24. Fazer consultas processuais quando houver questões específicas no processo de difícil compreensão dos demais técnicos.

### **7.3. Analista da Psicologia:**

7.3.1. Receber os cumpridores que chegam ao Centro de Integrado de Alternativas Penais, encaminhados pelo Poder Judiciário local e preencher ficha cadastral buscando dessa forma conhecer a realidade de cada um;

7.3.2. Facilitar inclusão social e proporcionar reflexões acerca de valores éticos e de cidadania do cumprimento;

7.3.3. Sensibilizar e refletir a experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora / punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida através de atendimento individual e de grupos;

7.3.4. Oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimento dos cumpridores;

7.3.5. Encaminhar, acompanhar a execução das penas, medidas alternativas e medidas cautelares junto às Entidades Assistenciais e ou/ Públicas, juntamente com a equipe;

7.3.6. Apoiar o cumpridor durante o cumprimento da alternativa penal buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca de sua inserção no contexto social mais amplo;

7.3.7. Mapear a rede do município e estabelecer parcerias;

7.3.8. Elaborar e executar com os demais técnicos da equipe, encontro do Centro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações;

7.3.9. Promover a inclusão do cumpridor de alternativas penais nas políticas públicas já existentes, tais como: obtenção de auxílio de cesta básica, programas de recuperação e prevenção do uso de álcool e drogas, programas efetuados pela saúde pública, atualização e complementação da documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, dentre outros;

7.3.10. Oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimento dos cumpridores;

7.3.11. Encaminhar, acompanhar a execução das penas, medidas alternativas e medidas cautelares junto às Entidades Assistenciais e ou/ Públicas, juntamente com a equipe;

7.3.12. Apoiar o cumpridor durante o cumprimento da alternativa penal buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca de sua inserção no contexto social mais amplo;

7.3.13. Mapear a rede do município e estabelecer parcerias;



7.3.14. Elaborar e executar com os demais técnicos da equipe, encontro do Centro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações;

7.3.15. Promover a inclusão do cumpridor de alternativas penais nas políticas públicas já existentes, tais como: obtenção de auxílio de cesta básica, programas de recuperação e prevenção do uso de álcool e drogas, programas efetuados pela saúde pública, atualização e complementação da documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, dentre outros;

7.3.16. Elaborar e executar, em parceria com a equipe, a formação de grupos de apoio para cumpridores;

7.3.17. Elaborar relatórios de atendimento e de ações;

7.3.18. Preencher periodicamente as planilhas de inscrição, projetos temáticos e acompanhamentos com os dados dos cumpridores;

7.3.19. Supervisionar os estagiários de sua área de formação;

7.3.20. Realizar atividades em grupos;

7.3.21. Realizar e acompanhar oficinas de projetos temáticos.

7.3.22. Contribuir nos estudos de caso se pautando no conhecimento teórico fornecido pela formação.

7.3.23. Referenciar os casos de saúde mental quando esses extrapolam o conhecimento técnico teórico dos demais integrantes da equipe.

7.3.24. Auxiliar equipe na construção dos grupos e das oficinas reflexivas fazendo se valer de conteúdos de sua formação.

#### **7.4. Analista do Serviço Social:**

7.4.1. Receber os cumpridores que chegam ao Centro de Integrado de Alternativas Penais, encaminhados pelo Poder Judiciário local e preencher ficha cadastral buscando dessa forma conhecer a realidade de cada um;

7.4.2. Encaminhar o(a) cumpridor(a) de alternativas penais para fazer atualização cadastral (CPF, RG, dentre outros documentos);

7.4.3. Realizar visitas domiciliares quando necessário para obtenção de informações que facilitem a inserção do beneficiário e seus familiares, nas políticas públicas cabíveis, objetivando uma melhor atuação;

7.4.4. Facilitar inclusão social e proporcionar reflexões acerca de valores éticos e de cidadania do cumprimento;

7.4.5. Sensibilizar e refletir a experiência do indivíduo, não numa perspectiva constrangedora / punitiva, mas de elaboração e ressignificação da experiência vivida através de atendimento individual e de grupos;

7.4.6. Oportunizar a reflexão acerca de outras perspectivas de vida, aprendizados e crescimento dos cumpridores;

7.4.7. Encaminhar, acompanhar a execução das penas, medidas alternativas e medidas cautelares junto às Entidades Assistenciais e ou/ Públicas, juntamente com a equipe;

7.4.8. Apoiar o cumpridor durante o cumprimento da alternativa penal buscando através do diálogo, facilitar a reflexão acerca de sua inserção no contexto social mais amplo;

7.4.9. Mapear a rede do município e estabelecer parcerias;

7.4.10. Elaborar e executar com os demais técnicos da equipe, encontro do Centro com as entidades assistenciais e/ou públicas e os magistrados buscando uma maior integração e troca de informações;

7.4.11. Promover a inclusão do cumpridor de alternativas penais nas políticas públicas já existentes, tais como: obtenção de auxílio de cesta básica, programas de recuperação e prevenção do uso de álcool e drogas, programas efetuados pela saúde pública, atualização e complementação da documentação de identificação pessoal, cursos profissionalizantes, educacionais, dentre outros;

7.4.12. Participar de encontros, palestras, seminários e conferências para melhor instrumentalização teórico- metodológica e qualificação profissional;

7.4.13. Participar de reuniões da equipe técnica do Centro, do Poder Judiciário (Varas, Juizados, Defensoria, Ministério Público etc.) responsável pela política de alternativas penais, quando convocado(a), visando à troca de saberes;

7.4.14. Realizar visitas às instituições para acompanhamento dos cumpridores, a fim de conhecer o espaço físico e o projeto que executam visando à integração e fortalecimento do vínculo e comprometimento entre o Centro, os cumpridores e as instituições;

7.4.15. Contribuir com a comunicação ao público e à comunidade em geral sobre a Política de

Alternativas Penais e Política de Prevenção à Criminalidade;

7.4.16. Realizar reuniões periódicas com os atores do Poder Judiciário;

7.4.17. Encaminhar periodicamente ofícios e relatórios informando a situação do cumpridor;

7.4.18. Elaborar e executar, em parceria com a equipe, a formação de grupos de apoio para cumpridores. Elaborar relatórios de atendimento e de ações;

7.4.19. Preencher periodicamente as planilhas de inscrição, projetos temáticos e acompanhamentos com os dados dos cumpridores;

7.4.20. Supervisionar os estagiários de sua área de formação;

7.4.21. Realizar atividades em grupos;

7.4.22. Realizar e acompanhar oficinas de projetos temáticos;

7.4.23. Fornecer conteúdo acerca da Política de Assistência Social para os demais técnicos.

7.4.24. Contribuir nos estudos e mapeamento da rede do município.

#### 7.5. **Assistente Administrativo:**

7.5.1. Apoio aos demais profissionais no que se refere às funções administrativas da Unidade;

7.5.2. Recepção inicial e fornecimento de informações aos usuários;

7.5.3. Agendamentos, contatos telefônicos;

7.5.4. Rotinas administrativas da unidade, relacionadas a seu funcionamento e relação com o órgão gestor e com a rede;

7.5.5. Participação das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados;

7.5.6. Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CIAPs;

7.5.7. Demais atribuições de acordo com a necessidade do CIAPs ou do Escritório Social.

## 8. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Os candidatos serão credenciados em ordem de pontuação, de acordo com a tabela de comprovação de Títulos / Experiência / Cursos / Banca de Desempenho. Em caso de empate da Nota Final obtida, serão aplicados os critérios de desempate a seguir, sucessivamente:

a) Tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição deste Processo Seletivo Simplificado, nos termos do que aduz o art. 27, Parágrafo único da Lei 10.741/2003 (Estatuto do idoso);

b) Maior pontuação da experiência de trabalho na área afim a qual o candidato concorre;

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

## 9. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

9.1. Será facultado ao candidato a Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da Avaliação dos Títulos, referente ao processo de seleção, na data prevista no Cronograma, cuja apreciação se dará pela Comissão de Avaliação do processo, conjuntamente com a Assessoria Jurídica;

9.2. O Recurso será formalizado por meio de requerimento padrão constante no **ANEXO III**, deste Edital, devidamente preenchido, assinado e escaneado, anexado exclusivamente em formato **PDF**, e encaminhado unicamente por meio do link: <https://forms.gle/gWxjmDfRUaE2e5w38>

9.3. O candidato só terá direito ao envio de um único Recurso, para cada função escolhida e, caso seja constatado mais de um, apenas o último será considerado válido;

9.4. O Recurso deverá ser claro, consistente, indicando as razões pelas quais pretende obter revisão do resultado e estar condicionado ao limite de apenas duas laudas, sob pena de indeferimento automático;

9.5. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não apensado à época da inscrição;

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

9.7. Recursos cujo teor desrespeite a comissão central e a comissão de avaliação serão, preliminarmente, indeferidos;

9.8. Não serão apreciados os recursos interpostos fora do requerimento padrão constante no **ANEXO III**, deste Edital;

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

9.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

9.11. A divulgação do Resultado do Recurso será realizada em conjunto com o Edital do Resultado Final do Processo;

9.12. As respostas dos Recursos Interpostos serão enviadas individualmente para cada candidato, através do e-mail cadastrado no ato da inscrição.

9.13. A comissão se isentará da responsabilidade da não informação do resultado do Recurso, se o candidato não utilizar o requerimento padrão, não for claro e nem objetivo em sua demanda de Recurso.

## **10. DOS RESULTADOS**

10.1. O Resultado Preliminar da 1ª etapa será publicado no site da <http://espep.pb.gov.br> e <https://egepen.pb.gov.br/>, na data constante no Cronograma e caberá Interposição de Recurso.

10.2. Os Resultados das Interposições de Recurso e o Resultado Final da 1ª etapa do Processo Seletivo Simplificado será publicado nos endereços eletrônicos constantes no subitem 11.1, na data provável prevista no Cronograma.

10.3. A Divulgação da lista com datas e horários das Bancas de Desempenho Profissional será publicada nos sites da <http://espep.pb.gov.br> e <https://egepen.pb.gov.br/>, na data constante no Cronograma.

10.4. O Resultado Final referente a 2ª etapa dos candidatos habilitados referente ao Processo Seletivo Simplificado, será publicado no Diário Oficial do Estado da Paraíba e disponibilizado nos endereços eletrônicos constantes no subitem 11.1, na data provável prevista no Cronograma.

10.5. O Resultado Final referente a 2ª etapa, dos candidatos não habilitados, referente ao Processo Seletivo Simplificado será publicado nos sites da <http://espep.pb.gov.br> e <https://egepen.pb.gov.br/>.

10.6. O presente Processo Seletivo não gera qualquer vínculo empregatício, mas, unicamente uma expectativa de convocação, mediante possível demanda de atividade da SEAP.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

11.1. Os candidatos serão ordenados por função de acordo com os valores decrescentes da nota final, que corresponde a soma das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

11.2. Na hipótese de igualdade da Nota Final, serão aplicados os critérios de desempate constantes no item 8, deste Edital.

## **12. DA CONVOCAÇÃO E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

12.1. Os candidatos habilitados, quando convocados para a prestação de serviço, deverão assinar um contrato, como também, apresentar original e cópia das documentações solicitadas no Processo Seletivo e outras que se fizerem necessários.

12.2. Cada profissional habilitado, ao final do Processo Seletivo, será notificado pela Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP, de sua convocação via e-mail ou Diário Oficial, quando houver demanda, e caso não confirme a disponibilidade para prestação dos serviços no prazo previsto, será de imediato, convocado o candidato subsequente da lista de habilitados.

12.3. A contratação dar-se-á a critério da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

12.4. A convocação dos candidatos obedecerá rigorosamente a ordem de classificação.

## **13. DOS REQUISITOS BÁSICOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO**

13.1. O candidato deve declarar, na solicitação de inscrição, que tem ciência e aceita, caso aprovado, fornecer cópia simples acompanhada dos originais, exigidos neste Edital, para investidura da função.

13.2. Os candidatos aprovados e classificados neste Processo Seletivo Simplificado serão contratados, mediante o surgimento de vagas, desde que atendidas às seguintes exigências:

- a) Ter nacionalidade brasileira, e no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º da Constituição Federal, e com visto de permanência no Brasil.
- b) Ser maior de 18 (dezoito) anos de idade;
- c) Estar em dia com as obrigações militares;
- d) Estar em gozo dos direitos civis e políticos e eleitorais;
- e) Ter aptidão física e saúde mental para o exercício das atribuições da função, comprovada junto a Junta médica do Estado;
- f) Apresentar cópia simples acompanhada dos originais do RG (carteira de identidade), CPF, PIS/PASEP/NIT, Título de Eleitor, Carteira Profissional do Conselho e declaração de regularidade e Comprovante de residência atualizado;
- g) Apresentar cópia simples acompanhada dos originais do Diploma de Curso Superior, concernente à função para o qual se inscreveu, de acordo com a escolaridade exigida no Anexo III deste Edital, reconhecido pelo MEC;
- h) Não receber proventos de aposentadoria oriundos de empregos, cargos ou função, inclusive comissionado, exercidos perante a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, bem como, suas autarquias, empresas ou fundações, conforme preceitua o art. 37, § 10º da CRFB, ressalvadas as acumulações permitidas pelo inciso XVI do mencionado artigo, os empregos eletivos e esteja com idade que lhe garanta aposentadoria, isto é, 75 anos;
- i) Não ter sido demitido a bem do serviço público nas esferas Federal, estadual ou Municipal da Administração Direta ou Indireta;
- j) Não possuir outro cargo/função dentro da Administração Direta ou Indireta, autarquia, fundação pública ou privada.

13.3. A alínea h refere-se a regra dos casos previstos nas orientações sobre acumulação de cargos públicos, promulgada pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba em seu Capítulo 3º, quando expressa da seguinte forma:

13.3.1. Poderá haver em alguns casos acumulação de cargos desde que haja compatibilidade de horários, nos casos de 02 cargos privativos de profissionais da saúde com profissões regulamentadas, tais como: assistente social e psicólogo.

13.3.2. É permitida a acumulação de cargo nos casos em que o profissional desempenhe funções de natureza técnica ou científicas, tais como: advogado, assistente social e psicólogo.

13.3.3. O candidato classificado que quando for convocado, por qualquer motivo, não assinar o contrato dentro do prazo legal, será eliminado do processo, prosseguindo-se a contratação do candidato seguinte, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

13.3.4. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

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

13.3.6. Além da apresentação dos documentos relacionados no item 8, a contratação do candidato ficará condicionada à realização de inspeção médica realizada pela Junta Médica do Estado.

13.3.7. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para a contratação, até a data da assinatura do contrato ou a prática de falsidade ideológica em prova documental, acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação no respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Secretaria de Estado do Desenvolvimento Humano, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

13.3.8. Estará impedido de assinar contrato, o candidato que:

- a) deixar de comprovar qualquer um dos requisitos especificados no item 8 deste Edital;
- b) apresentar documentação ou informações falsas; que o eliminará ainda que a informação seja identificada posteriormente à contratação.

## 14. VALIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

14.1. O Processo Seletivo terá validade de até **12 (doze) meses**, a partir da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Secretaria de Estado da Administração Penitenciária – SEAP.

## 15. DO CRONOGRAMA PREVISTO

Publicação do Edital	<b>02 de abril de 2024</b>
Período de inscrições	<b>03 a 17 de abril de 2024</b>
Avaliação de Títulos - 1ª Etapa	<b>18 a 26 de abril de 2024</b>
Divulgação do Resultado Preliminar da 1ª etapa	<b>29 de abril de 2024</b>
Interposição de Recurso do Resultado Preliminar da 1ª Etapa	<b>30 de abril de 2024</b>
Resultado das Interposições de Recursos e Resultado Final da 1ª Etapa	<b>03 de maio de 2024</b>
Divulgação da lista com datas e horários da Banca de Desempenho Profissional	<b>06 de maio de 2024</b>
Seleção 2ª Etapa - Banca de Desempenho Profissional	<b>08 a 16 de maio de 2024</b>
Resultado Final	<b>21 de maio de 2024</b>

## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

16.2. Questionamentos relativos ao Processo Seletivo do presente Edital deverão ser feitos unicamente e exclusivamente por meio do e-mail: **espeprocessosseletivos@gmail.com**, de segunda a sexta.

16.3. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital poderão ser feitas por meio de publicações no site [www.espep.pb.gov.br](http://www.espep.pb.gov.br) e/ou Diário Oficial do Estado da Paraíba.

16.4. Todos os atos relativos ao Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos e resultados serão publicados no site do governo <https://egepen.pb.gov.br/>.

16.5. O credenciamento no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade deste processo.

16.6. Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação, ou nota de candidatos, valendo, para tal fim, a publicação do resultado final e homologação em veículo de divulgação oficial.

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

João Pessoa, 02 de abril de 2024

**COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Ivanilda Matias Gentle – PRESITENTE

Thamires De Lima Felipe Nunes – ESPEP

Antonio Wellington Pereira de Lima Júnior – ESPEP

Mazukyevicz Ramon Santos do Nascimento Silva – SEAP

Luciana Pito L. Gualberto – SEAP

**ANEXO I****DAS FUNÇÕES, VAGAS, CARGA HORÁRIA, FORMAÇÃO E REMUNERAÇÕES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>FORMAÇÃO <u>MÍNIMA</u> EXIGIDA</b>	<b>REMUNERAÇÃO BRUTA</b>
Advogado (a)	01	30 horas	Diploma de Graduação em Direito, reconhecido pelo MEC com registro na OAB.	R\$ 3.318,10
Assistente Social	01	30 horas	Diploma de Graduação em Serviço Social, reconhecido pelo MEC e estar inscrito no CRESS	R\$ 2.639,10
Psicólogo (a)	01	30 horas	Diploma de Graduação em Psicologia, reconhecido pelo MEC com registro no CRP	R\$ 2.827,50
Assistente Administrativo	01	40 horas	Diploma de Ensino Médio Completo, reconhecido pelo MEC	R\$ 1.700,00

## ANEXO II

### 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 da Administração Penitenciária - SEAP.**

- 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 e de possível cadastramento junto à Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - SEAP **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 Requerente



**ANEXO III**

**REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_ Órgão Emissor: \_\_\_\_\_, Data de Expedição: \_\_\_\_\_, devidamente inscrito  
(a) no Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 04 (quatro) profissionais, para compor  
para a Equipe Multidisciplinar, na função de \_\_\_\_\_ para  
prestar serviço, por excepcional interesse público, junto a Central de Alternativas Penais - CIAPs, venho  
requerer a reapreciação da fase e / ou  
resultado: \_\_\_\_\_

com base nos seguintes argumentos:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

João Pessoa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente