

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

EDITAL n.º 001

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 001/2025

A Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro, Estado da Paraíba, por meio da Comissão Permanente do Processo Seletivo, com vistas ao atendimento de demandas da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a Lei Municipal n.º 502, de 12 de fevereiro de 2025, por meio deste Edital, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado objetivando o preenchimento de vagas para pessoas interessadas em atuarem como Cuidador, Alfabetizador e Orientador Social Voluntário, no âmbito do Programa Educador Social Voluntário:

I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro, constituída pela Portaria 101, de 14 de fevereiro de 2025, publicada no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado da Paraíba na edição do dia 17 de fevereiro de 2025.
2. O prazo de vigência dos consequentes termos de adesão ao Programa Educador Social Voluntário será até 31 de dezembro de 2025, não admitindo prorrogação.
3. O Processo Seletivo Simplificado visa o preenchimento de vagas descritas no quadro de vagas.
4. Os candidatos que atenderem a todas as condições exigidas neste Edital serão contratados conforme o número de vagas com “Cadastro de Reserva” na expectativa de abertura de novas vagas.
5. O Educador Social Voluntário que passar a atuar como Cuidador, Alfabetizador e Orientador social voluntário receberão bolsa-auxílio, de natureza indenizatória, no valor de R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) por mês, destinadas ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

II – ATIVIDADES VOLUNTÁRIAS, LOCAIS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS / ESCOLARIDADE:

1. As atividades voluntárias, os locais de atuação, número de vagas com cadastro de reserva, pré-requisitos/escolaridade, são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01
Atividade Voluntária

Cód Inscrição	Atividade Voluntária	Vagas	Pré-Requisitos /escolaridade	Local de Atuação/Lotação
001	Cuidador	40 + CR	Nível Médio	Rede Municipal de Ensino
002	Alfabetizador	5 + CR	Nível Médio	Rede Municipal de Ensino
003	Orientador	06 + CR	Nível Médio	Secretaria Municipal de Assistência Social

2. A jornada de trabalho voluntário semanal será de 20h semanais, conforme expediente estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação e pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

3. Ao inscrever-se para qualquer das Atividades Voluntárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens do Código de Inscrição, Escolaridade/Pré-Requisitos.

4. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, por tipo Atividade Voluntária, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria Municipal de Assistência Social;

III. DOS REQUISITOS PARA A ATUAÇÃO VOLUNTÁRIA:

1. A convocação do candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, está condicionada ao surgimento de vaga e se atender às seguintes exigências:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

- b) Ser domiciliado em São Sebastião do Umbuzeiro (PB) há, no mínimo, seis meses;
- c) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- d) Não ter registro de antecedentes criminais;
- e) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Atividade Voluntária escolhida, de acordo com o discriminado no quadro 01.
- f) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- g) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- i) Não exercer cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal;
- j) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal.

2. No ato da assinatura do Termo de Adesão à Atividade Voluntária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

IV. DAS INSCRIÇÕES:

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.

2. O candidato deverá efetuar a inscrição apenas na forma presencial, no período previsto no Cronograma anexo deste Edital, no horário das 08h às 12h 00min, na Sala da Secretaria Municipal de Administração, localizada no Prédio da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), à Rua Frei Fernando, s/n, Centro, devendo:

- a.1) Ler e preencher a Ficha de Inscrição, datar e assinar.
- a.2) Entregar a Ficha de Inscrição, o currículo e sua respectiva documentação comprobatória.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

a.3) Indicar na Ficha de Inscrição, Anexo I, Item 2, o Código de Inscrição da Atividade Voluntária para a qual pretende concorrer.

a.4) Não concorrer para mais de uma Atividade Voluntária no Processo Seletivo Simplificado.

3. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado será considerado válida a última inscrição.

4. A comprovação a data e horário da inscrição será efetuada mediante aferição da data e horário do protocolo de entrega da Ficha de Inscrição correspondente.

5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

6. A Comissão publicará no Site Oficial da Prefeitura as inscrições indeferidas por não atenderem ao Edital juntamente com o resultado preliminar da análise curricular.

7. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

V. DAS ETAPAS:

1. O Processo Seletivo Simplificado constará da única Etapa de Análise Curricular, eliminatória e classificatória.

VI. DA ETAPA ÚNICA: ANÁLISE CURRICULAR:

1. Análise Curricular será realizada pela Comissão no período previsto no Cronograma em anexo.

2. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência, devidamente comprovados, de acordo com a Atividade Voluntária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos pelo candidato no ato da inscrição.

3. Na análise curricular serão avaliados as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada, cursos técnicos, profissionalizantes e

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Atividade Voluntária, segundo os requisitos definidos nos Quadros 02 a seguir:

Quadro 2 - Requisitos de Avaliação - Análise Curricular

ATIVIDADE VOLUNTÁRIA

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Graduação na área de educação	5,0 pontos	5,0 pontos
Cursos (≥20Hs) na área de Educação	2,5 pontos	7,5 pontos
Cursos (≥20Hs) na área de Educação Infantil	2,5 pontos	7,5 pontos
Experiência no Serviço Público e/ou no Setor Privado como professor ou auxiliar, remunerado ou voluntário, comprovada por atestados das instituições que atuou, expedido pelo Setor de Recursos Humanos ou assemelhado.		30,0 pontos
De 6 meses a 1 ano de serviço	10,0 pontos	
Experiência no Serviço Público e/ou no Setor Privado como profissional de educação infantil (professor ou auxiliar) comprovado por atestados das instituições que atuou, expedido pelo Setor de Recursos Humanos ou assemelhado		50,0 pontos
De 6 meses a 1 ano de serviço	10,0 pontos	

4. A Etapa de Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório.
5. Considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 20, (vinte) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.
6. A escolaridade, o domicílio em São Sebastião do Umbuzeiro e demais pré-requisitos exigidos serão comprovados na convocação para entrega de documentação no momento da adesão para a Atividade Voluntária designada, caso aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados e, comprovada a culpa dele, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO:

1. Para a Atividade Voluntária a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na Etapa de Análise Curricular;

2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 20,0 (vinte) pontos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Atividade Voluntária concorrida, com cadastro de reserva.

3. Nos Casos de empate na classificação terá preferência para fins de desempate, o candidato que:

- a) For maior de 60 (sessenta) anos de idade;
- b) Comprovar no ato de inscrição que já foi jurado(a);
- c) Obter maior pontuação por tempo de experiência;
- b) Obter maior pontuação nos cursos de capacitação;
- c) Tiver maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO:

1. A Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), através da Comissão, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado no Site Oficial da Prefeitura, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por Função de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

2. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão os nomes dos candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Atividade Voluntária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;

IX. DOS RECURSOS:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

1. Será admitido recurso quanto ao resultado preliminar da Fase Única de Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da etapa seletiva no Site Oficial da Prefeitura tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.

5. Cada item deverá ser apresentado em folha separada e identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso.

Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Código de Inscrição e Opção da Atividade Voluntária:

N.º de Inscrição:

N.º do Documento de Identidade:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

6. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

7. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Prefeitura ou quando encaminhado via e-mail, a data da postagem.

8. Não serão aceitos recursos interpostos por e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

9. A decisão do recurso será dada a conhecer, através de publicação no Site Oficial da Prefeitura.

X. DA ASSINATURA DO TERMO DE ADESÃO:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a convocação dos candidatos aprovados fica condicionada ao surgimento de vagas, obedecendo a ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente e por Atividade Voluntária.

1.1. A convocação se dará por meio de edital publicado no Site Oficial da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro em <https://ssdoumbuzeiro.pb.gov.br>.

1.2. Na ocasião da convocação, o candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor;
- b) Comprovante de domicílio em São Sebastião do Umbuzeiro (PB);
- c) Número de agência e conta corrente no Banco Bradesco;

2.1 O candidato que, na data da assinatura do Termo de Adesão, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito de atuar na Atividade Voluntária, por decisão da Secretaria Municipal de Administração;

2.2. Da decisão do item 2.1 caberá recurso para ao Prefeito, no prazo de 02 dias, na forma do Item IX deste Edital.

XI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, quando do surgimento de vagas.

2. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3. Não serão prestadas por telefone, fac-símile ou e-mail informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

4. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados no Site Oficial da Prefeitura, por meio do titular da Presidência da Comissão.

5. Não será fornecido ao candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através no Site Oficial da Prefeitura.

6. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa seletiva correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

7. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da etapa seletiva, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

8. A referida declaração de que se trata no item 7 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

9. Toda a documentação produzida durante a realização deste Processo Seletivo Simplificado ficará sob a guarda e responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração pelo prazo de 20 (vinte) anos.

10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do Capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

11. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

São Sebastião do Umbuzeiro (PB), em 26 de fevereiro de 2025.

SILVÂNIA MARIA DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

ANEXO - I

Formulário de Inscrição
Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025

Ilustre Senhor Presidente da Comissão do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB).

Nome do Candidato					
Estado Civil		Identidade		CPF	
Endereço				Nº	
Bairro		Cidade		UF	CEP
Profissão			Data Nascimento		

Vem respeitosamente REQUERER a INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO convocado por meio de Edital 01, com o objetivo de assumir vagas no âmbito do Programa Educador Social Voluntário da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Umbuzeiro (PB), sendo que o REQUERENTE busca concorrer para a seguinte Atividade Voluntária:

Código		Atividade Voluntária			
--------	--	----------------------	--	--	--

Termos em que requer o deferimento da presente inscrição.

São Sebastião do Umbuzeiro (PB)	Data	___/___/2025
---------------------------------	------	--------------

Assinatura do Candidato					
-------------------------	--	--	--	--	--

Protocolo em	___/___/2025	Recebido por			
--------------	--------------	--------------	--	--	--

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

ANEXO – II

CRONOGRAMA

FASES	PERÍODO/DATAS
Divulgação do Edital no Site Oficial da Prefeitura	27 de fevereiro de 2025
Inscrições	28 de fevereiro 2025 a 10 de março de 2025
Publicação do Resultado Preliminar sobre: a) Inscrições Indeferidas; b) Análise dos Currículos;	13 de março de 2025
Prazo para apresentação de recursos contra o Resultado Preliminar	14 de março de 2025
Publicação do julgamento dos recursos	17 de março de 2025
Publicação da Classificação Final	17 de março de 2025
Data da Homologação	18 de março de 2025
Convocação para assinatura do Termo de Adesão	18 de março de 2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

ANEXO – III

DAS ATRIBUIÇÕES

Atividade: Alfabetizador Voluntário.

1. Auxiliar os educadores nas atividades rotineiras da sala de aula, contribuindo para a organização do ambiente escolar;
2. Observar e garantir a segurança das crianças durante as atividades, no recreio e em deslocamentos dentro da escola;
3. Ajudar na preparação de materiais didáticos e recursos educacionais utilizados nas aulas;
4. Oferecer assistência a crianças que precisam de atenção especial, respeitando suas necessidades e individualidades;
5. Organizar e participar de jogos, brincadeiras e atividades lúdicas que promovam o desenvolvimento social e emocional das crianças;
6. Auxiliar os professores na implementação de projetos pedagógicos e atividades extracurriculares;
7. Incentivar práticas de higiene, alimentação saudável e hábitos de responsabilidade entre as crianças;
8. Manter uma comunicação aberta com pais e responsáveis, quando solicitado, para informar sobre o desenvolvimento das crianças;
9. Auxiliar no registro de observações do comportamento e do desenvolvimento das crianças, colaborando com a equipe pedagógica;
10. Comparecer a reuniões com a equipe escolar e participar de formações que possam enriquecer seu trabalho e promover a integração com a equipe educativa.

Atividade: Cuidador Voluntário.

1. Apoiar o professor na implementação de estratégias educativas adaptadas para alunos com necessidades especiais.
2. Auxiliar na promoção da inclusão dos alunos com deficiência nas atividades escolares.
3. Acompanhar alunos durante suas atividades acadêmicas e recreativas.
4. Ajudar no desenvolvimento de materiais didáticos adaptados.
5. Facilitar a comunicação entre alunos com dificuldades e seus pares.
6. Colaborar na observação e registro do progresso dos alunos com necessidades especiais.
7. Auxiliar na preparação e organização do ambiente escolar para atender às necessidades específicas dos alunos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

8. Promover atividades que estimulem as competências sociais e emocionais dos estudantes com deficiência.
9. Participar de reuniões e formações sobre educação especial e inclusão.
10. Manter contato com as famílias para informá-las sobre o progresso e os desafios dos alunos.

Atividade: Orientador Voluntário.

- 1 - Mediar os processos grupais do serviço, sob orientação do órgão gestor;
- 2 - Participar de planejamento, sistematizar e avaliar o serviço, juntamente com a equipe de trabalho responsável pela execução;
- 3 - Atuar como referência para crianças/adolescentes e para os demais profissionais que desenvolvem atividades com o grupo sob sua responsabilidade;
- 4 - Registrar a frequência e as ações desenvolvidas e encaminhar mensalmente as informações para o profissional de referência do CRAS;
- 5 - Organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e conteúdo dos serviços;
- 6 - Coordenar oficinas esportivas, culturais e de lazer;
- 7 - Identificar e encaminhar famílias para o técnico da equipe de referência do CRAS;
- 8 - Identificar o perfil dos usuários e acompanhar a sua evolução nas atividades desenvolvidas;
- 9 - Informar ao técnico da equipe de referência a identificação de contextos familiares e informações quanto ao desenvolvimento dos usuários em seus múltiplos aspectos (emotivos, de atitudes e outros);
- 10- Coordenar o desenvolvimento das atividades realizadas com os usuários;
- 11- Manter arquivo físico da documentação dos grupos, incluindo os formulários de registro das atividades e de acompanhamento dos usuários;
- 12 - Realizar, sob orientação técnica dos profissionais do CRAS e com a participação dos jovens, o planejamento de programas voltados para os jovens;
- 13- Facilitar o processo de integração dos coletivos sob sua responsabilidade;
- 14 - Mediar os processos em grupo, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização;
- 15 - Desenvolver os conteúdos e atividades;
- 16 - Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo;
- 17- Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens;
- 18 - Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO UMBUZEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE PROCESSO SELETIVO

19 - Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações;

