



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

EDITAL Nº012/SEMAD/2007

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais, conforme o Decreto nº 10.688, de 16.05.2007, Anexo I, art. 4º, letra “b”, publicado no D.O.M nº 3027, de 16.05.2007, estabelece e divulga as normas para a realização do Processo Seletivo Simplificado para atender ao **PROGRAMA FENIX – Municipalização das Medidas Socioeducativas em Meios Aberto de Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Zona Urbana, conforme **Processo nº 12-0245-000/2007**, pelo **período de 01(um) ano**, no âmbito da Prefeitura Municipal de Porto Velho, observando os dispostos na Lei Complementar nº. 130 de 26 de Dezembro de 2001, que autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a contratar e as normas contidas neste Edital.

PROGRAMA FÊNIX – LOCALIDADE: PORTO VELHO

CARGOS	VAGA	C.HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	07	40 HORAS	R\$ 1.200,00
PSICÓLOGO	08	40 HORAS	R\$ 1.200,00
AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL	07	40 HORAS	R\$ 500,00

1.0 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (Nível Superior)

- a) Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento (PIA), sempre com a participação da família e dos próprios adolescentes respeitados os prazos legais;
- b) Promover, por meio de técnicas próprias e através de entrevistas, palestras, visitas a domicílios e outros meios, a prevenção e/ou solução de problemas sociais identificados entre grupos de adolescentes atendidos;
- c) Encaminhar os adolescentes às Instituições conveniadas;
- d) Promover socialmente o adolescente e sua família, inserindo-os em programas oficiais e/ou comunitário de auxílio e assistência social;
- e) Promover a matrícula e supervisionar a frequência e aproveitamento escolar;
- f) Inserir o adolescente em cursos profissionalizantes, no sentido da profissionalização e inserção no mercado de trabalho;
- g) Elaborar e encaminhar relatórios dos casos;
- h) Realizar acompanhamento sistemático por meio de encontros individuais e/ou em grupos dos adolescentes durante o cumprimento do MSE;
- i) Favorecer o processo de auto-avaliação dos adolescentes em relação ao cumprimento de sua medida socioeducativa;
- j) Garantir prazos estabelecidos em relação ao envio de relatórios de início de cumprimento de medida, circunstanciados de avaliação da medida e outros necessários;





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- k) Organizar e manter atualizados referências sobre as características socioeconômicas dos adolescentes em cumprimento da MSE;
- l) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- m) Emitir pareceres dos casos;
- n) Fomentar a inclusão de adolescentes e famílias aos serviços de garantia de direitos.

CARGO: PSICÓLOGO (Nível Superior)

- a) Elaborar e acompanhar o desenvolvimento do Plano Individual de Atendimento (PIA), sempre com a participação da família e dos próprios adolescentes respeitados os prazos legais;
- b) Realizar acompanhamento sistemático por meio de encontros individuais e/ou grupos de adolescentes durante o atendimento socioeducativo;
- c) Favorecer o processo de auto-avaliação dos adolescentes em relação ao cumprimento de sua medida socioeducativa;
- d) Elaborar e encaminhar relatórios dos casos;
- e) Garantir prazos estabelecidos em relação ao envio de relatórios de início de cumprimento de medida, circunstanciados de avaliação da medida e outros necessários;
- f) Articular-se permanentemente com a Vara da Infância e Juventude, Ministério Público e Defensoria Pública e outros Órgãos e Serviços Públicos, visando agilidade nos procedimentos e melhor encaminhamento aos adolescentes;
- g) Articular-se com as demais entidades e/ou programas de atendimento socioeducativo;
- h) Realizar encontros sistemáticos freqüentes (semanal, quinzenal) com a equipe profissional para estudo social dos adolescentes, com a participação de orientadores comunitários e/ou voluntários;
- i) Acompanhar a freqüência do cumprimento da medida no local de prestação de serviços;
- j) Realizar avaliações periódicas, no mínimo com freqüência quinzenal com a referencia socioeducativa e mensal com os orientadores socioeducativo dos locais de prestação de serviço;
- k) Encaminhar os adolescentes às Instituições conveniadas;
- l) Promover socialmente o adolescente e sua família, inserindo-os em programas oficiais e/ou comunitário de auxílio e assistência social;
- m) Promover a matrícula e supervisionar a freqüência e aproveitamento escolar;
- n) Inserir o adolescente em cursos profissionalizantes, no sentido da profissionalização e inserção no mercado de trabalho;
- o) Assegurar a realização de encontros entre orientadores sociais comunitários e adolescentes com freqüências de, no mínimo, três vezes na semana; e entre técnico e orientador social comunitário/voluntário encontros com freqüência, mínima quinzenal;
- p) Garantir a equidade no atendimento socioeducativo prestado aos adolescentes, principalmente no que se refere à qualidade e oferta de serviço e atividade;
- q) Promover a auto-estima dos adolescentes na sua especificidade de gênero e étnico-racial, enfatizando a auto-valorização e o auto-respeito;
- r) Realizar ações voltadas a valorização do adolescente, promovendo a participação familiar e comunitária;
- s) Promover estudos sobre características psicossociais dos adolescentes e suas famílias;
- t) Aplicar metodologia especializada para subsidiar laudos e pareceres psicológicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- u) Acompanhar permanentemente o desenvolvimento dos casos;
- v) Realizar visita domiciliar.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO SOCIAL (Nível Fundamental)

- a) Prestar assistência, no âmbito social, a indivíduos e familiares carentes, realizando visitas em hospitais, pressões, residências e locais de trabalhos, identificando necessidades sócio-ecomômicas, submetendo os casos levantados ao Assistente Social, para as providências e soluções cabíveis;
- b) Manter contato com entidades e órgãos comunitários, com a finalidade de obter recursos para indivíduos carentes, assistência médica, documentação, colocação profissional, recambio às cidades de origem e outras de acordo com orientação da Assistente Social, e dar andamento à parte burocrática;
- c) Elaborar e preencher formulários com dados médicos e sociais de menores assistidos pelo órgão levantando informações e copiando-os para cadastro;
- d) Executar outras tarefas correlatas.

Local de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, com **exercício nos abrigos da respectiva Secretaria.**

2.0 Dos requisitos para investidura no serviço público, para os cargos de Assistente Social e Psicólogo:

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar em dias com as obrigações eleitorais;
- d) Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Possuir escolaridade compatível com a função oferecida na data de inscrição.
- f) Aptidão física e mental.

2.1 Dos requisitos para investidura no serviço público, para o cargo de Auxiliar de Serviço Social:

- a) Ter idade mínima de 18 anos;
- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- c) Estar em dias com as obrigações eleitorais;
- d) Sendo do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares;
- e) Possuir escolaridade compatível com a função oferecida na data de inscrição.
- f) Aptidão física e mental.

3.0 Dos candidatos portadores de necessidades especiais:

- 3.1. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para o cargo/emprego, cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade especial de que são portadores, na proporção de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e as que vierem a surgir de imediato, em obediência a Lei Orgânica do Município.
- 3.2. O candidato que declarou ser portador de deficiência, se selecionado, será submetido à Perícia Médica.





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

3.3. Será considerado para efeito de concorrência, deficiente físico, apenas o candidato que optar por esta condição, no momento de sua inscrição.

4.0 Das Inscrições:

As inscrições dar-se-ão para o emprego, sem cobrança de taxa de inscrição, com exigência de escolaridade, compatível com o emprego oferecido na apresentação de currículo original assinado, com a cópia dos seguintes documentos:

- Comprovante de Residência;
- 01 foto 3x4;
- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de Eleitor, comprovante de votação;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- Cartão de Inscrição de Reservista (sexo Masculino);
- Certidão de Casamento ou Nascimento;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, carteira de vacinação e comprovante de escolaridade;
- Certificado ou Diploma de Escolaridade;

4.1 Período para inscrição: 05 (cinco) dias úteis, a partir da publicação do presente edital nos jornais de grande circulação.

4.2 Local: Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS, situada à Rua Presidente Dutra, n.º 3034 – Bairro Centro – Porto Velho/RO.

4.3 Horário: das 8 às 14 horas.

5.0 Da Homologação das inscrições:

5.1 Findo o período das inscrições, a SEMAD terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para homologá-las ou notificar o inscrito sobre eventuais problemas em sua inscrição.

6.0 Etapas da constituição no procedimento seletivo simplificado:

6.1 Análise Curricular e Entrevista

6.2 Critérios de classificação no procedimento seletivo simplificado:

- Para Psicólogo e Assistente Social:

- Experiência em articulação de serviços e recursos para atendimento e encaminhamento de famílias e indivíduos, comprovada por meio CTPS ou outro documento equivalente (até 2,0 pontos);
- Experiência no atendimento à criança, adolescente e família, comprovada por meio CTPS ou outro documento equivalente (até 2,0 pontos);
- Curso de capacitação na área de assistência Social envolvendo a infância, juventude, família e idoso, comprovado por meio de certificado (até 2,0 pontos);





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- Experiência em atividade sócio-educativa de apoio, acolhimento e convivência comunitária, comprovada por meio CTPS ou outro documento equivalente (até 1,0 ponto);
- Entrevista (até 3,0 pontos).

- Para Auxiliar de Serviço Social:

- Experiência em atendimento ao público, comprovada por meio CTPS ou outro documento equivalente (até 2,0 pontos);
- Cursos na área de recurso humanos, comprovado por meio de certificado (até 2,0 pontos);
- Cursando ensino médio, comprovado por meio de declaração (até 1,0 ponto);
- Ensino Médio completo (até 2,0 pontos);
- Entrevista (até 3,0 pontos).

7.0 Do critério de classificação e notas mínimas de aprovação no procedimento seletivo simplificado:

Os candidatos serão selecionados em função da média geral das pontuações atribuídas pelos membros da banca examinadora do Processo Seletivo, considerando como mínima a nota 7,0 (sete) para seleção.

8.0 Dos critérios de desempate:

8.1 No caso de empate nas médias, terá preferência o candidato com maior pontuação na análise curricular.

8.2 Caso persista o empate terá preferência o candidato mais idoso.

9.0 Da Homologação do resultado:

9.1 A homologação do resultado final será publicada em jornais de grande circulação da capital e Diário Oficial do Município, em até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições.

10.0 Da documentação que deverá apresentar para a contratação:

- 1) Comprovante de Residência (cópia);
- 2) 01 foto 3x4
- 3) Carteira de Identidade (original e cópia);
- 4) CPF (cópia);
- 5) Título de Eleitor, comprovante de votação (original e cópia);
- 6) Cartão do **PIS/PASEP** (original e cópia), **ou extrato ou espelho analítico**;
- 7) Carteira de Trabalho e Previdência Social (original e cópia);
- 8) Cartão de Inscrição de Reservista, sendo do sexo Masculino, (cópia);
- 9) Certidão de Casamento ou Nascimento (cópia);
- 10) Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos, carteira de vacinação e comprovante de escolaridade (original e cópia);
- 11) Certidão ou diploma de Escolaridade (original e cópia);
- 12) Carteira de Registro Profissional - **Conselho de Classe** (original e cópia);
- 13) Certidões cível e Criminal (estaduais).





PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO

- 14) **Exames:** Atestado Médico (sanidade física e mental), Exame Clínico – Cardiológico (inclusive ECG c/ laudo), laudo de Exame Ginecológico (inclusive Exame Preventivo atualizado), Exames laboratoriais (Glicemia, Hemograma completo, VDRL e Tipagem Sanguínea) e Raios – X do tórax c/ laudo).

11.0 Da vigência e regime de Trabalho:

Os Candidatos selecionados serão admitidos em caráter emergencial e temporário pelo período de **01 (um) ano, sob o regime da CLT.**

12.0 Das disposições gerais:

12.1 Será excluído do presente Processo Simplificado o candidato que fizer declarações falsas ou inexatas em qualquer documento.

12.2 **Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital** serão dirimidos pelo Titular da Secretaria Municipal de Administração, no uso de suas atribuições legais, conforme Decreto nº 10.688, de 16.05.2007, Anexo I, art. 4º, inciso XLI e publicado no D.O.M nº 3027, de 16.05.2007.

13.0 É proibida a contratação, nos termos da Lei Complementar nº130/2001, de servidores da Administração direta ou indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como de empregos ou servidores de suas subsidiárias e controladas, salvo no caso de acumulação lícita, e desde que comprovada a compatibilidade de horários.

Porto Velho, 31 de janeiro de 2008.

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração