



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

EDITAL Nº 13/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 de Atenção a Família – PAIF/ Processo nº 07-00948-00/07 e Programa Sentinela/Processo nº 07-00946-00/07, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS**, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público na Zona Urbana, conforme **Processo nº 07-01619-00/2007**, 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 SENTINELA – LOCALIDADE: PORTO VELHO

CARGOS	VAGA	C.HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL	02	40 HORAS	R\$ 1.300,00

PROGRAMA DE ATENÇÃO A FAMÍLIA – PAIF – LOCALIDADE: PORTO VELHO

CARGOS	VAGA	C.HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
PSICÓLOGO	02	40 HORAS	R\$ 1.000,00

1.0 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL (Nível Superior)

- a) Planejar e operacionalizar planos, programas e projetos na área do serviço social realizando ações adequadas à solução dos problemas, dificuldades surgidas em seu campo de atuação;
- b) Elaborar, executar e avaliar pesquisas no âmbito do serviço social ao conhecimento e a análise dos problemas e da realidade social ao encaminhamento de ações relacionadas a questões que emergem na prática do serviço social e que se articulem com os interesses da comunidade;
- c) Acompanhar, orientar e encaminhar indivíduos, grupos e populações para análise e solução de problemas sociais;
- d) Discutir com indivíduos, grupos e comunidade os problemas sociais que marcam seu dia a dia, objetivando o conhecimento crítico da realidade, com o fim de descobrir alternativas para enfrentar tais situações;
- e) Prestar assistência social a indivíduos e grupos das diversas instituições, bem como às comunidades envolvidas com a problemática social, abrangendo menores, idosos, mulheres, doentes, incapazes psicológica e fisicamente, mendigos encarcerados, educando, trabalhadores, visando garantir o direito de cidadania;
- f) Executar tarefas correlatas.





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

CARGO: PSICÓLOGO (Nível Superior)

- a) Elaborar e aplicar métodos e técnicas de pesquisa das características psicológicas dos indivíduos;
- b) Organizar e aplicar métodos e técnicas de recrutamento, seleção e orientação profissional;
- c) Proceder à aferição desses processos para controle de sua validade;
- d) Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação;
- e) Realizar trabalhos de psicologia clínica;
- f) Executar 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:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- 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.
- 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;



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

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);
- Experiência em atividade sócio-educativa de apoio, acolhimento e convivência comunitária, comprovada por meio CTPS ou outro documento equivalente (até 1,0 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 Divulgação da Homologação do Resultado:

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.





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

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).
- 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