



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

EDITAL Nº 057/SEMAD/2007

O Secretário Municipal de Administração da Prefeitura do Município de Porto Velho, no uso de suas atribuições legais TORNA PÚBLICO o Processo Seletivo Simplificado para atender o **Projeto Juventude Cidadã, conforme Processo nº 17.014/2007**, por meio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico-SEMDDES, tendo em vista a necessidade temporária de excepcional interesse público na zona urbana, no âmbito da Prefeitura do Município de Porto Velho, no período de 07(sete) meses, observando os dispostos na Lei Complementar n.º 130 de 26 de Dezembro de 2001, que autoriza o Chefe do Poder Executivo Municipal a contratar, e as normas contidas neste Edital.

CARGOS	VAGA	C.HORÁRIA	VENCIMENTOS
COORDENADOR GERAL	01	40 H.SEMANAIS	R\$ 1.200,00
COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	40 H.SEMANAIS	R\$ 1.200,00
COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO	01	40 H.SEMANAIS	R\$ 900,00
SUPERVISOR PEDAGÓGICO	03	40 H.SEMANAIS	R\$ 900,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	03	40 H.SEMANAIS	R\$ 750,00

1.0 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

COORDENADOR GERAL (Nível Superior):

- a) Coordenar, acompanhar e monitorar todas as ações relacionadas à funcionalidade e execução do Projeto;
- b) Executar tarefas correlatas.

COORDENADOR PEDAGÓGICO (Nível Superior):

- a) Sistematizar e coordenar o planejamento e monitoramento pedagógico das ações;
- b) Sistematizar as ações de qualificação profissional;
- c) Estimular a elevação de escolaridade, a ação voluntária e ingresso ao mundo do trabalho.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO (Nível Superior):

- a) Acompanhar a execução orçamentária do projeto;
- b) Fazer a prestação de contas do projeto;
- c) Fazer conciliação bancária e aplicação financeira quando necessário.

SUPERVISOR PEDAGÓGICO (Nível Médio - Magistério):

- a) Elaborar e dinamizar o planejamento, acompanhamento e monitoramento;
- b) Sistematizar as ações de qualificação profissional;



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

c) Estimular a elevação de escolaridade à ação voluntária e ingresso ao mundo do trabalho.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Nível Médio):

- a) Organizar a escrituração do dossiê dos/as jovens nas questões administrativo-pedagógicas;
- b) Operacionalizar o sistema de cadastramento on-line mantendo atualizados a frequência e relatórios do serviço voluntário;
- c) Manter organizados todos os dados referentes aos jovens, contatar e mobilizar os jovens;
- d) Dar apoio às atividades de qualificação, elevação de escolaridade, ingresso para o mundo de trabalho e serviços voluntários;
- e) Elaborar documentos rotineiros de comunicação interna e externa (memorandos, ofícios, relatórios, atas e etc.).

2.0 Das Condições para inscrições:

- 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.

3.0 Das Inscrições:

As inscrições dar-se-ão para o emprego com exigência de escolaridade, compatível com o emprego oferecido na apresentação de currículo original, assinado com os comprovantes de escolaridade e habilitação.

3.1 Período: 05 (cinco) dias úteis a contar do primeiro dia útil da publicação do Presente Edital.

3.2 Local:

- **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Socioeconômico – SEMDES, situado à Rua José do Patrocínio n.º 852 – Bairro Centro – Porto Velho/RO.**

3.3 Horário: Das 8 às 12 horas.

4.0 Dos candidatos portadores de necessidades especiais:

Para os cargos que possuem acima de **10 (dez) vagas**, neste Edital, será reservada 10% (dez por cento) a portadores de necessidades especiais- PNE, de acordo com a Lei orgânica do município de Porto Velho, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

4.1 O candidato que declarou ser portador de deficiência, se aprovado, será submetido à perícia médica.

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



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

5.0 Para a Análise Documental, serão considerados os seguintes aspectos:

- Coordenador Geral:

- Nível superior completo (3,0 pontos)
- Especialização na área de ciências sociais aplicadas (2,0 pontos)
- Experiência na coordenação de projetos educacionais, comprovado por meio da CTPS ou outro documento equivalente (3,0 pontos).
- Experiência na coordenação de trabalhos voluntários (2,0 pontos)

- Coordenador Pedagógico:

- Nível superior completo (3,0 pontos)
- Especialização na área de educação (2,0 pontos)
- Experiência na coordenação de projetos educacionais, comprovado por meio da CTPS ou outro documento equivalente (3,0 pontos).
- Experiência na coordenação de trabalhos voluntários (2,0 pontos)

- Coordenador Administrativo/financeiro:

- Nível superior completo (3,0 pontos)
- Especialização na área de ciências sociais aplicadas (2,0 pontos)
- Experiência na coordenação financeira de projetos sociais, comprovado por meio da CTPS ou outro documento equivalente (3,0 pontos)
- Experiência em trabalhos voluntários (2,0 pontos)

- Supervisor Pedagógico:

- Nível Médio - Magistério (3,0 pontos)
- Cursando nível superior com habilitação em licenciatura (2,0 pontos)
- Experiência na supervisão de projetos educacionais, comprovado por meio da CTPS ou outro documento equivalente (3,0 pontos).
- Experiência na supervisão de trabalhos voluntários (2,0 pontos)

- Auxiliar Administrativo:

- Nível médio completo (3,0 pontos)
- Cursando nível superior (2,0 pontos)
- Experiência em trabalhos voluntários (3,0 pontos)
- Habilidade nos aplicativos Windows, Word, Excel, Power Point e Internet (2,0 pontos).

6.0 Da habilitação, classificação e desempate:

6.1 Os candidatos serão classificados em função da média igual ou superior a 5(cinco) pontos atribuída pelos membros da banca Examinadora do Processo Seletivo.

6.2 No caso de empate nas médias, será considerado o seguinte critério de desempate:

- Idade (terá preferência o candidato mais idoso);



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

7.0 Do Regime de Trabalho:

Os Candidatos aprovados serão admitidos em caráter emergencial e temporário com carga horária de 40 horas semanais, durante o período de 07 (sete) meses, sob o regime de que dispõe a Lei Complementar n.º 130/2001.

Na Seleção será levada em conta para preenchimento do emprego pretendido, às exigências estabelecidas conforme a descrição de cargos vigente e apresentação de Curriculum Vitae devidamente comprovado e assinado.

Divulgação do Resultado – Será publicado em jornais de circulação da capital até 10 (dez) dias após o encerramento das inscrições.

8.0 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 de desde que comprovada a compatibilidade de horários.

9.0 As contratações serão feitas de acordo com o art.10 da Lei Complementar 130/2001 e seus respectivos incisos.

10.0 Das disposições gerais:

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

Porto Velho, 20 de junho de 2007.

JOELCIMAR SAMPAIO DA SILVA
Secretário Municipal de Administração