



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

## EDITAL 02/2018 SELEÇÃO TEMPORÁRIA - SEMDES

### ANEXO I

#### Nível, Habilitação e Atribuições

**Função: Administrador**

**Quantidade de Vagas: 01+CR (40h)**

**Requisitos:**

- Curso Superior Completo em Administração;
- Registro no Conselho de Regional de Administração (CRA).

**Atribuições:**

- Planejar, organizar, controlar, supervisionar, auditar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Municipalidade nas suas diversas áreas;
- Promover estudos e projetos referentes à estrutura organizacional, recursos humanos, materiais, finanças e outros, formulando estratégias de ação adequadas a cada caso;
- Adequar o funcionamento das unidades administrativas à estrutura organizacional, normas e regulamentos vigentes;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos e programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Executar atividades de simplificação de rotinas e métodos de trabalho, criação de formulários e elaboração de manuais de normas e instruções;
- Coordenar e supervisionar as atividades ligadas a suprimento de materiais, compras, controle de estoque, armazenamento e distribuição;
- Proceder a manutenção e atualização de banco de dados de pessoal que permita a emissão de relatórios gerenciais;
- Acompanhar e orientar a execução de projetos e atividades visando análise de resultados obtidos, em função das metas programadas, avaliando desempenho e corrigindo distorções;
- Realizar ações inerentes às funções de recrutamento e seleção, treinamento, desenvolvimento de recursos humanos, cargos e salários e administração de pessoal;
- Emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
- Elaborar pareceres, relatórios, planos, projetos, arbitragens, laudos e outros em que se faça necessário a aplicação de conhecimentos inerentes às técnicas organizacionais;
- Orientar, acompanhar e avaliar a implantação de sistemas, métodos e técnicos administrativos;
- Avalizar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
- Coordenar as ações complementares junto ao SUAS e Programas Federais.
- Estruturar o subsistema de Recursos Humanos;
- Executar outras atividades afins e correlatas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### **Função: Advogado**

**Quantidade de Vagas: 2+CR (30h)**

#### **Requisitos:**

- Curso Superior Completo em Direito;
- Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- Conhecimento da Constituição Federal/88;
- Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB –SUAS/2012), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (TNSS - Resolução CNAS nº 109/2009) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### **Atribuições:**

- Orientação jurídico-social à equipe referência;
- Participar dos estudos de caso dos serviços junto à equipe de referência;
- Realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individual ou em grupo;
- Realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS, quando necessário;
- Trabalho em equipe interdisciplinar;
- Participação em capacitações e formação continuada da equipe do CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- Ações de mobilizações e enftretamento;
- Acompanhamentos dos casos junto ao Sistema de Garantias de Direitos;
- Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais.

### **Função: Agente Administrativo (Arquivo, Recepção, Supervisor de Cadastro Único e Supervisor de Campo)**

**Quantidade de Vagas: 10+CR(40h)**

#### **Requisitos:**

- Mínimo de Nível Médio Completo.

#### **Atribuições:**

- Auxiliar na redação, datilografia e digitação de projetos, requerimentos e documentos em geral, correspondências internas e externas, circulares, pareceres, proposições da unidade;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- Proceder à tramitação de processos, orçamentos, contratos e demais assuntos administrativos, consultando documentos em arquivos e fichários, levantando dados, efetuando cálculos e prestando informações, quando necessário;
- Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral;
- Operar sistemas administrativos e técnicos em microcomputador, tais como editores de textos, planilhas eletrônicas, e outros aplicativos de uso corrente de setor;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Auxiliar o chefe do setor onde estiver lotado em todas as suas atribuições;
- Manter o chefe bem informado sobre os problemas administrativos da unidade;
- Reunir dados para elaboração de relatórios estatísticos anuais;
- Preparar e controlar folha de frequência dos funcionários;
- Executar tarefas relativas à telefonia, comunicação, informações de interesse da unidade;
- Executar atividades relativas a compra de materiais, realizando cotações de preços, elaborando relatórios e mapas comparativos;
- Acompanhar as atividades das equipes de Atendentes de Sistemas da Informação, Digitadores e Entrevistadores para o correto funcionamento de cada setor;
- Receber os formulários preenchidos e garantir que sejam devidamente digitados no Sistema de Cadastro Único;
- Elaborar relatórios de desempenho dos entrevistadores e digitadores;
- Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Função: Mobilizador Social**

**Quantidade de Vagas: 08+CR (40 h)**

#### **Requisitos:**

- Mínimo de Nível Médio Completo.

#### **Atribuições:**

- Planejar, executar e controlar os trabalhos de rotina do setor onde estiver lotado, bem como supervisionar servidores, distribuindo tarefas e lhes prestando orientação necessária;
- Preparar pareceres e informações, efetuando levantamento de dados, preparando e redigindo relatórios, demonstrativos e correspondências oficiais;
- Examinar, instruir e informar processos sobre assuntos de sua área de atuação;
- Proceder a análise dos documentos de rotina da área, conferindo sua exatidão a partir de normas vigentes;
- Analisar os problemas ocorridos fora da rotina, verificando documentos, normas e regulamentos vigentes, visando propor alternativas viáveis;
- Participar, sob orientação, das fases de planejamento, organização e/ou execução, assim como, controle das atividades desenvolvidas no órgão;
- Executar tarefas administrativas e de apoio técnico quando necessário;
- Acompanhar e atualizar a legislação pertinente a sua área de atuação;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- Solicitar providências para conserto de máquinas de escritório, reparo de móveis, equipamentos e instalações diversas;
- Transcrever dados de documentos-fonte, mediante armazenagem no computador, de acordo com o programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar atividades de âmbito social, contatos com entidades, associações e visitas a campo;
- Classificar e arquivar sistematicamente cartas, fichas, documentos, fitas e outros materiais;
- Manter atualizado os arquivos, acrescentando documentos e aperfeiçoando o sistema de classificação;
- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, controle de ligações interurbanas, anotando ramal, nome do solicitante, assunto, destino e horário em formulário apropriado;
- Manter cadastro atualizado de números telefônicos de interesse da unidade;
- Entrevistar as famílias e preencher os formulários de cadastramento;
- Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as visitas domiciliares;
- Realizar visita domiciliar na zona urbana e rural;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Função: Assistente Social**

**Quantidade de Vagas: 07+CR (30h)**

#### **Requisitos:**

- Curso Superior Completo em Serviço Social;
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).
- Conhecimento dos artigos 203 e 204 da CF/88;
- Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB –SUAS/2012), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – TNSS (Resolução CNAS nº 109/2009) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### **Atribuições:**

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
- Realizar atendimento individual e em grupo;
- Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Elaborar, junto com a famílias/indivíduos, o plano de acompanhamento individual e/ou familiar;
- Realizar trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009;
- Prestar assessoria e consultoria a órgãos da Administração Pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas ao âmbito de atuação do Serviço Social;
- Realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais, junto a órgãos da administração direta ou indireta, empresas privadas ou outras entidades;
- Formular e executar políticas sociais em órgãos da administração pública, empresas e organizações da sociedade civil, além de realizar pesquisas que auxiliam a idealização e a implementação destas políticas;
- Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais;
- Supervisor Programa e Serviços do SUAS
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

### **Função: Atendente de Sistema de Informação**

**Quantidade de Vagas: 08+CR (40h)**

#### **Requisitos:**

- Mínimo de Nível Médio Completo.

#### **Atribuições:**

- Organizar a rotina de serviços;
- Realizar entrada e transmissão de dados, digitação e cadastro;
- Operar tele-impressoras e microcomputadores;
- Registrar e transcrever informações;
- Executar, no Sistema de Cadastro Único, as inclusões e atualizações registradas nos formulários de cadastramento;
- Consultar dados relativos às famílias em situação de vulnerabilidade social que buscam o cadastramento no CADÚNICO e outros benefícios do cidadão;
- Consultar Sistemas – Aplicativos do Cadastro Único e de benefícios do cidadão;
- Cadastrar famílias em situação de vulnerabilidade social no CADÚNICO;
- Atender às famílias em situação de vulnerabilidade que pleiteiam o cadastro no CADÚNICO e beneficiários do Programa Bolsa Família;
- Construir modelos informatizados de automação corporativa, apoiados nos conceitos e técnicas de informática, teoria de sistemas e administração.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### **Função: Auxiliar de Serviços Gerais (Manipulador de Alimentos)**

**Quantidade de Vagas: 05+CR (40h)**

#### **Requisitos:**

Ensino Fundamental I Completo e comprovada experiência na área.

#### **Atribuições:**

- Auxiliar no preparo dos alimentos e preparar lanches e refeições simples, de menor complexidade, necessários para formação do cardápio, em qualquer das Unidades onde a mesma deva ser servida;
- Auxiliar na realização de atividades de pré-preparo de gêneros alimentícios;
- Seguir as orientações do cozinheiro e dos nutricionistas na preparação das refeições;
- Manter a ordem e a limpeza da cozinha e suas dependências, de acordo com as necessidades, cuidando da perfeita higienização dos alimentos, equipamentos e utensílios de cozinha;

### **Função: Auxiliar de Serviços Gerais**

**Quantidade de Vagas: 02+CR (40h)**

#### **Requisitos:**

Ensino Fundamental I Completo.

#### **Atribuição:**

- Realizar tarefas manuais simples que necessitam de esforço físico relacionadas aos serviços de limpeza do espaço de atendimento do Setor de Atendimento ao qual for designado/a, priorizando o cuidado constante com a manutenção do mesmo, higienização e limpeza de móveis, janelas, equipamentos, pisos, passadeiras, tapetes, toaletes, merenda, copacozinha e outros serviços, utilizando equipamentos e produtos apropriados, visando manter a conservação e higiene nas dependências da entidade;
  - Realizar serviços de transporte, remoção e arrumação de móveis, equipamentos, máquinas, materiais e outros;
  - Entregar processos, documentos, material impresso e/ou pequenos volumes, às diversas Unidades Administrativas;
  - Auxiliar nos serviços de reprografia, manuseio de documentos em arquivo, servir café nas salas de reuniões e locais de trabalho;
- Executar outras atividades, correlatas às descritas, desde que de mesma natureza e de equivalentes graus de responsabilidade e complexidade, sempre que solicitado pela chefia imediata.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social  
[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### **Função: Bibliotecário**

**Quantidade de Vagas: 01+CR 40h**

#### **Requisitos:**

- Nível Superior Completo
- Curso específico na área de arquivologia

#### **Atribuições:**

- Organizar, catalogar, filtrar e selecionar as informações pertinentes a todos os arquivos do Programa Bolsa Família e Cadastro Único e demais Programas do Governo Federal.
- Realizar a classificação e mapeamento dos documentos para facilitar sua localização, ser o responsável por selecionar os documentos importantes, podendo assim decidir qual deve ser armazenado e qual pode ser destruído, evitando o acúmulo de documentos desnecessários, obviamente respeitando as normativas estabelecidas pelo MDS.
- Acompanhar e auxiliar a equipe no sentido de otimizar as ações de procura de cadastros, bem como a recepção dos mesmos de forma organizada, seja através de códigos ou de outras formas mais atualizadas de arquivamento, utilizar as ferramentas de informática para criação de banco de dados.
- Treinar, capacitar a equipe não do arquivo mas os demais funcionários que trabalham de forma interdisciplinar no setor.
- Manter a coordenação periodicamente informada através de relatórios que informem todas as atualizações referentes aos cadastros dos arquivos do setor.

### **Função: Educador Social (Cuidador(a))**

**Quantidade de Vagas: 02+CR (40h)**

#### **Requisitos:**

- Mínimo de Nível Médio Completo
- Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB –SUAS/2012), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (TNSS - Resolução CNAS nº 109/2009) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### **Atribuições:**

- Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
- Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
- Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
- Identificar as necessidades e demandas dos usuários;
- Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
- Apoiar e monitorar os usuários (crianças 1ª infância e adolescentes ) nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
- Apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
- Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
- Potencializar a convivência familiar e comunitária;
- Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
- Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
- Contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
- Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
- Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
- Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
- Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

### **Função: Instrutor de Oficina Dança**

**Quantidade de Vagas: 01+CR (40h)**

#### **Requisitos:**

- Mínimo de Nível Médio completo

#### **Atribuições:**

- Conhecer e concretizar o projeto cênico em dança, realizando montagens de obras coreográficas;
- Executar apresentações públicas de dança e, para tanto, preparam o corpo, pesquisam os movimentos, gestos, dança, e ensaiam coreografias;
- Exercer outras atividades correlatas;
- Zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais, agindo com a ética profissional dentro e fora da sala;
- Participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;
- Trabalhar de forma articulada a coordenação do serviço e/ou departamento competente;
- Executar e participar do processo de orientação, auxiliando aos usuários/educandos a conduzir suas dificuldades e anseios;
- Participar e acompanhar eventos fora do espaço físico socioassistencial sempre que solicitado;
- Ministras aulas de dança para o público alvo do serviço socioassistencial;
- Planejar e avaliar as aulas e atividades artístico pedagógica;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- Apresentar à coordenação e aos usuários/educandos o planejamento anual das atividades, esclarecendo os tópicos a ser abordados;
- Apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;
- Apoiar as apresentações, seminários, *workshop*, capacitações e suporte eventual nas atividades nas Unidades de Atendimento socioassistencial;
- Elaborar relatórios atividades desenvolvidas, com entrega nos prazos estabelecidos pela coordenação da Unidade de Atendimento;
- Exercer outras atividades correlatas a sua função

### **Função: Instrutor de Oficina - Teatro**

**Quantidade de Vagas: 01+CR (40h)**

#### **Requisitos:**

- Mínimo de Nível Médio Completo
- Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB –SUAS/2012), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (TNSS - Resolução CNAS nº 109/2009) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### **Atribuições:**

- Favorecer possibilidades de compartilhar descobertas, ideias, sentimentos, atitudes, ao permitir a observação de diversos pontos de vista, estabelecendo a relação do indivíduo com o coletivo e desenvolvendo a socialização;
- Compreender a organização dos papéis sociais como etnias, diferenças culturais e raciais, de costumes e crenças, para a construção da linguagem teatral;
- Conhecer a distinguir diferentes momentos da História do Teatro, os aspectos estéticos predominantes, a tradição dos estilos e a presença dessa tradição na produção teatral contemporânea.
- Explorar a capacidade de teatralidade que a criança vivencia nos jogos de faz de conta.
- Representar cenas do cotidiano e da literatura estudada.
- Desenvolver a criatividade, autonomia e autoconfiança no usuário/educando;
- Exercer outras atividades correlatas a sua função;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

### **Função: Motorista**

**Quantidade de Vagas: 01+CR (40h)**

#### **Requisitos:**

- Ensino Fundamental I e de Carteira Nacional de Habilitação, Categoria “B”, “C”, “D” ou “E”.

#### **Atribuições:**

- Dirigir veículos leves e pesados, transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- Zelar pela segurança de pessoas e carga que estiver transportando;
- Orientar e auxiliar na carga e descarga de materiais;
- Registrar dados, pré-estabelecidos, sobre a utilização diária do veículo;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com o veículo;
- Auxiliar gestantes, deficientes, crianças e idosos no embarque e desembarque;
- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- Identificar problemas mecânicos e providenciar / solicitar conserto e/ou manutenção;
- Observar prazos ou quilometragem para revisões;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- Utilizar sempre a direção defensiva obedecendo a sinalização de trânsito, bem como respeitando as vias no tocante a velocidade permitida, dirigir o veículo para serviços diversos dentro do município e zona rural.
- Transportar usuários apenas com autorização da chefia imediata.
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

### **Função: Pedagogo**

**Quantidade de Vagas: 02+CR (30h)**

#### **Requisitos:**

- Curso superior de Pedagogia, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação;
- Conhecimento dos artigos 203 e 204 da CF/88;
- Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB –SUAS/2012), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais – TNSS (Resolução CNAS nº 109/2009) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### **Atribuições:**

- Elaboração, em conjunto com o/a coordenador/a e demais colaboradores, do Projeto Político Pedagógico do serviço;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido;
- Realizar trabalho em equipe interdisciplinar;
- Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Desenvolver o trabalho social essencial ao serviço socioassistencial tipificado pela Resolução CNAS nº. 109/2009;
- Realizar atendimento individual e em grupo;
- Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, para a definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informação e procedimentos;
- Participar dos estudos de caso dos serviços e programas e projetos socioassistenciais, junto à equipe de referência;
- Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais.

### **Função: Psicólogo**

**Quantidade de Vagas:5+CR (30h)**

#### **Requisitos:**

- Curso Superior em Psicologia;
- Registro no Conselho Regional de Psicologia
- Conhecimento da Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), alterada pela Lei 12.435/2011, da Política Nacional de Assistência Social (PNAS), da Norma Operacional Básica do SUAS (NOB –SUAS/2012), da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais (TNSS - Resolução CNAS nº 109/2009) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

#### **Atribuições:**

- Realizar atendimento individual e em grupo;
- Realizar trabalho em equipe interdisciplinar;
- Realizar acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- Alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- Participar de atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- Desenvolver modalidades interventivas coerentes com os objetivos do trabalho social desenvolvido;
- Colaborar com a construção de processos de mediação, organização, mobilização social e participação dialógica;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

[www.pmvc.ba.gov.br](http://www.pmvc.ba.gov.br)

- Desenvolver as ações de acolhida, entrevistas, orientações, referenciamento e contrarreferenciamento, visitas e entrevistas domiciliares, articulações institucionais dentro e fora do território de abrangência;
- Promover o desenvolvimento de habilidades, potencialidades e aquisições, articulação e fortalecimento das redes de proteção social;
- Participar da implementação, elaboração e execução dos projetos de trabalho;
- Identificar e potencializar os recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções nos âmbitos individual, grupal e comunitário;
- Atuar de forma integrada com o contexto da realidade do município e do território, fundamentada em seus aspectos sociais, políticos, econômicos e culturais.
- Supervisor Programa e Serviços do SUAS

### **Função: Técnico em Suporte de Redes**

**Quantidade de Vagas: 02+CR (30h)**

#### **Requisitos:**

- Mínimo de Nível Médio Completo;
- Conhecimento avançado em instalação e configuração de redes de dados;
- Profissional com conhecimentos e experiência em tecnologia da informação.

#### **Atribuições:**

- Acompanhar e monitorar serviços de manutenção em equipamentos de rede;
- Efetuar testes de aceitação (certificação) em novos equipamentos de rede;
- Participar na especificação de equipamentos de informática para auxílio às novas aquisições (elaboração de requisitos);
- Instalar, configurar e manter atualizados os ativos de rede;
- Instalar e configurar periféricos;
- Atuar como suporte de segundo nível em conjunto ao Helpdesk interno;
- Criar e Manter rotinas de backup de firmware, configuração e restore para servidores de rede e ativos (switches, firewalls, access points, etc.);
- Acompanhar e monitorar os serviços disponibilizados em rede;
- Elaborar e manter regras de segurança de redes;
- Elaborar e manter regras de roteamento de redes;
- Elaborar e manter regras de segurança para redes sem fio;
- Instalar e oferecer manutenção de software antivírus;
- Participar das etapas de levantamento de informações e requisitos para novos projetos de expansão;
- Adotar postura ética no desenvolvimento de suas atividades;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

Secretaria Municipal de Administração  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social  
www.pmvc.ba.gov.br

## QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	NÍVEL	VAGAS	REMUNERAÇÃO	CH
ADMINISTRADOR	SUPERIOR	1+CR	R\$ 2.097,66	40h
ADVOGADO	SUPERIOR	2+CR	R\$ 1.573,26	30h
AGENTE ADMINISTRATIVO	MÉDIO	10+CR	R\$ 1.096,63	40h
MOBILIZADOR SOCIAL	MÉDIO	8+CR	R\$ 1.096,63	40h
ASSISTENTE SOCIAL	SUPERIOR	7+CR	R\$ 1.573,26	30h
ATENDENTE DE SISTEMA DA INFORMAÇÃO	MÉDIO	8+CR	R\$ 1.096,63	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MANIPULADOR DE ALIMENTOS)	FUNDAMENTAL	5+CR	R\$ 961,56	40h
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	FUNDAMENTAL	2+CR	R\$ 961,56	40h
BIBLIOTECÁRIO	SUPERIOR	1+CR	R\$ 2.097,66	40h
EDUCADOR SOCIAL	MÉDIO	2+CR	R\$ 1.096,63	40h
INSTRUTOR (OFICINA DE DANÇA)	MÉDIO	1+CR	R\$ 1.096,63	40h
INSTRUTOR (OFICINA DE TEATRO)	MÉDIO	1+CR	R\$ 1.096,63	40h
MOTORISTA	FUNDAMENTAL	1+CR	R\$ 1.096,63	40h
PEDAGOGO	SUPERIOR	2+CR	R\$ 1.573,26	30h
PSICÓLOGO	SUPERIOR	5+CR	R\$ 1.573,26	30h
TÉCNICO EM SUPORTE DE REDES	MÉDIO	2+CR	R\$ 954,00	30h

Vitória da Conquista - BA, 26 de abril de 2018.

**Irma Lemos dos Santos  
Andrade  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

**Silvana de Cássia  
Pereira Alves  
SECRETÁRIA  
MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**