



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

O Município de Vitória da Conquista, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 14.239.578/0001-00, com sede na Praça Joaquim Correia, nº 55, Centro, nesta Cidade, neste ato representado pela Secretaria Municipal de Administração – SEMAD e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEMDES, no uso das atribuições conferidas pelas Leis nºs. 421/87 e 1.802/2012, Decretos nºs. 15.139/2013, 15.151/2013 e 14.889/2013, **torna pública que estarão abertas as inscrições ao preenchimento de 35 (trinta e cinco) vagas, mediante processo seletivo simplificado, com vistas à contratação de profissionais para atuar no Programa Bolsa Família (PBF), Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único) e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS TRABALHO), por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, consoante as normas contidas neste Edital.**

1. Disposições preliminares

1.1. Este processo seletivo simplificado e o posterior vínculo entre os contratantes serão regulados pela Lei Municipal nº 1.802/2012, este Edital e demais normas aplicáveis, para contratação por tempo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por igual período, em qualquer caso atendidos os limites temporais estabelecidos pelo art. 3º e seus parágrafos da Lei Municipal nº 1.802/2012, para atuar no Programa Bolsa Família (PBF), Cadastro Único para Programas Sociais (Cadastro Único) e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho (ACESSUAS TRABALHO).

1.2. O pagamento das contratações dos profissionais aprovados por esta Seleção será efetuado com recursos públicos financeiros e orçamentários do Município, contidos no Fundo Municipal de Assistência Social, oriundos do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família e Cadastro Único, conforme a Portaria do Ministério de Desenvolvimento Social (MDS) n.º 754, de 20 de outubro de 2010, art. 2º, e do ACESSUAS TRABALHO, conforme as Resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) nºs. 33/2011, 13/2012 e 18/2012, bem como a Portaria MDS nº 143/2012.

2. Funções, requisitos, vagas, cargas horárias, vencimentos e atribuições.

2.1. As funções, requisitos, vagas, cargas horárias, vencimentos e atribuições estão definidas no quadro abaixo:

Função	Requisitos Escolaridade e	Vagas*	Carga horária	Vencimento mensal	Atribuições
---------------	--------------------------------------	---------------	--------------------------	------------------------------	--------------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

	habilitação		semanal		
Administrador	Anexo I	01	40	R\$ 1.539,19	Anexo I
Auxiliar Administrativo	Anexo I	04	30	R\$ 724,00	Anexo I
Assistente Social	Anexo I	02	30	R\$ 1.154,40	Anexo I
Atendente de Sistema de Informação	Anexo I	08	30	R\$ 724,00	Anexo I
Assistente Administrativo (Entrevistador)	Anexo I	08	30	R\$ 724,00	Anexo I
Instrutor de Artes (Instrutor de Cabeleireiro)	Anexo I	01	40	R\$ 804,67	Anexo I
Instrutor de Artes (Cerâmica Artística)	Anexo I	01	40	R\$ 804,67	Anexo I
Oficial de Obras e Serviços (Marcenaria)	Anexo I	01	40	R\$ 794,61	Anexo I
Instrutor de Artes (Serigrafia)	Anexo I	01	40	R\$ 804,67	Anexo I
Instrutor de Artes (Teceragem)	Anexo I	01	40	R\$ 804,67	Anexo I
Motorista	Anexo I	02	40	R\$ 804,67	Anexo I
Pedagogo	Anexo I	01	30	R\$ 1.154,40	Anexo I
Psicólogo	Anexo I	01	30	R\$ 1.154,40	Anexo I
Agente Administrativo (Supervisor de Cadastro Único e Supervisor de Campo)	Anexo I	02	30	R\$ 724,00	Anexo I
Técnico em Suporte de Redes	Anexo I	01	40	R\$ 918,98	Anexo I

*Não haverá vaga para deficientes nesta Seleção, pois o percentual de 5% (cinco por cento) da lei não alcança o número sequer meio número inteiro, para efeito de arredondamento.

2.2. A contratação temporária será efetuada ao candidato aprovado, observando a ordem de classificação, que cumpra os requisitos exigidos para a função, conforme anexo I, apresentando a documentação comprobatória (diploma, declaração, certificado ou atestado).

3. Da divulgação

3.1. O presente Edital deve ser publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município, no site oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (www.pmvc.ba.gov.br), em sites de mídia eletrônica de conteúdo local, informado em



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

emissora de rádio e jornal impresso de âmbito municipal, e encaminhada cópia à Câmara Municipal de Vereadores.

3.2. As divulgações dos atos deste processo seletivo simplificado serão realizadas em Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (www.pmvc.ba.gov.br).

4. Das inscrições

4.1. A efetivação da inscrição pelo candidato implicará no conhecimento de todas as normas e condições estabelecidas para este Processo Seletivo Simplificado e contratação, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento, comprometendo-se a apresentar, sempre que solicitado, demais documentos.

4.2. As inscrições estarão abertas no período das 00:00h do dia 01 de abril às 23:59h do dia 03 de abril de 2014 (horário local), no site www.pmvc.ba.gov.br, devendo o interessado cumprir os seguintes requisitos e procedimentos:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) estar quite com as obrigações eleitorais e militares, neste último caso apenas para candidatos do sexo masculino;
- c) estar registrado perante o cadastro de pessoas físicas da Receita Federal do Brasil;
- d) efetuar a inscrição pela internet;
- e) o candidato deverá acessar o site www.pmvc.ba.gov.br, no período e horário das inscrições (horário local), localizando os “links” correlatos ao processo seletivo e efetuar sua inscrição, preenchendo todos os campos que forem solicitados;
- f) A Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação proveniente da internet, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados;
- g) O descumprimento das instruções para inscrição implicará em não efetivação da mesma.

4.3. Se o candidato efetivar mais de uma inscrição terá validade apenas a última inscrição pelo número de ordem de inscrição.

4.4. Não será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.

4.5. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização da prova, além de solicitar condição especial para tal fim na ficha de inscrição só poderá fazê-los



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

e levar um acompanhante, que ficará em sala reservada e será responsável pela guardada criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

4.6. O atendimento à condição solicitada no item 4.5 ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

5. Da homologação das inscrições

5.1. As inscrições serão homologadas pela Comissão designada, após a conferência das informações dos candidatos.

5.2. Serão canceladas as inscrições, mesmo que inicialmente deferidas quando, em qualquer fase da seleção, não estejam em obediência às exigências deste Edital, sendo desclassificados os candidatos.

5.3. O resultado da homologação das inscrições da Seleção será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no sítio oficial de mídia eletrônica da Prefeitura Municipal de Vitória da Conquista (www.pmvc.ba.gov.br).

6. Da Comissão da Seleção

6.1. A Comissão da Seleção será composta por servidores efetivos abaixo designados:

- a) Presidente: Jaimilton Fernandes Santos, matrícula 04.15259-0;
- b) Membro Titular: Anapaula Costa Ramires de Oliveira, matrícula 07.14115-7;
- c) Membro Titular: Joabe Silva Oliveira, matrícula 07.13811-3;
- d) Membro Titular: Taís Faria Lemos, matrícula 07.13228-0;
- e) Membro Titular: Marcelo Rocha dos Santos, matrícula 07.14024-0;
- f) Membro Suplente: Regina Pinheiro Guimarães, matrícula 07.12087-7;
- g) Membro Suplente: Helena Carmem Soares Oliveira, matrícula 01.00258-0;
- h) Membro Suplente: Moacyr Oliveira Machado, matrícula 01.2636-5;
- i) Membro Suplente: Aurenita Lima da Rocha, matrícula 01.03826-6.

6.2. A Comissão terá vigência a partir da data de publicação deste Edital, findando-se com a divulgação da homologação do resultado final do presente certame.

6.3. Competirá à Comissão:

- I. Coordenar todo processo da seleção pública simplificada;
- II. Deferir ou indeferir inscrições, de acordo com este Edital;
- III. Organizar os locais onde serão aplicadas as provas;
- IV. Indicar os fiscais para os locais onde realizarão as provas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- V. Divulgar, com antecedência, as listas de candidatos por local de realização;
- VI. Coordenar a aplicação das provas;
- VII. Divulgar as listas com as notas obtidas pelos candidatos;
- VIII. Elaborar o relatório conclusivo da seleção pública simplificada, para efeito de homologação;
- IX. Pronunciar-se na resolução de problemas em que o Edital for omissivo, isto feito à luz da legislação pertinente e de instruções oriundas do Poder Executivo Municipal;
- X. Expedir correspondências, emitir parecer, convocar reuniões, elaborar relatórios, elaborar e avaliar as provas.

7. Do Processo Seletivo

- 7.1. O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas: prova objetiva e entrevista.
- 7.2. A etapa da prova objetiva será aplicada para todas as funções e terá caráter eliminatório e classificatório, e a etapa de entrevista será aplicada apenas para as funções de nível superior, sendo meramente classificatória.
- 7.3. A realização da prova escrita para todas as funções ocorrerá na data provável de 13 de abril de 2014, das 9:00h às 11:00h (horário local), em local a ser divulgado posteriormente, nos mesmos meios do item 3.2.
- 7.4. Os portões serão fechados, impreterivelmente, 15 (quinze) minutos antes do início da prova, devendo o candidato chegar com antecedência de 1 (uma) hora da aplicação da prova, portando documento oficial de identificação com foto, em original.
 - 7.4.1. Serão aceitos como documentos oficiais de identificação pessoal com foto: carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública (RG), pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Ordens ou Conselhos de Classe, que por Lei Federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, do CRM, CRA, OAB, CRC etc.; carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia).
 - 7.4.2. No momento da identificação do candidato, antes e durante a realização das provas, não serão aceitas fotocópias de qualquer documento, mesmo autenticadas.
- 7.5. O candidato deve portar apenas caneta esferográfica azul ou preta, fabricada em material transparente, sendo vedada a utilização de qualquer material de consulta, bem como aparelhos celulares ou eletrônicos (mesmo em modo silencioso), nem comunicação com os demais candidatos, sob pena de eliminação no certame.
- 7.6. A prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório, será objetiva de conhecimentos específicos, com questões de múltipla escolha (a, b, c, d, e), possuindo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

10 (dez) questões, sendo que cada questão valerá 1,0 (um) ponto, versando sobre assuntos contidos no conteúdo programático, na forma do anexo II.

7.6.1. A pontuação mínima a ser obtida na prova escrita objetiva é de 6,0 (seis) pontos, sob pena de reprovação do candidato no certame.

7.6.2. Em caso de anulação de alguma questão da prova objetiva, a pontuação da mesma será atribuída a todos os candidatos.

7.6.3. Se houver rasura, marcação de duas alternativas ou não marcação de alternativa da prova escrita, na folha de respostas, não será considerada a pontuação.

7.7. Segunda etapa, de caráter classificatório apenas para as funções de nível superior, composta de entrevista pessoal, com valor máximo de 3,0 (três) pontos, observando os critérios definidos no anexo V deste edital.

7.7.1. Participarão da segunda etapa apenas os candidatos que obtiverem resultado mínimo de 6,0 (seis) pontos na primeira etapa.

7.7.2. O local e o horário da realização da entrevista serão divulgados posteriormente, nos mesmos meios do item 3.2.

7.7.3. O conteúdo programático para as funções, contido no Anexo II deste Edital, servirá de base para a elaboração das perguntas da entrevista.

7.8. Em caso de empate na nota observar-se-á como critérios de desempate e nesta ordem, o seguinte:

7.8.1. Tiver maior idade, dentre os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003).

7.8.2. Maior pontuação na prova escrita.

7.8.3. Maior pontuação na entrevista, para as funções que exijam nível superior.

7.8.4. Maior idade.

8. Dos Recursos

8.1. O candidato pode interpor recurso do resultado das inscrições, gabarito e caderno de prova, resultado da prova escrita e entrevista, além da classificação desta Seleção, no prazo de 01 (um) dia útil, contado da data da divulgação do resultado, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, localizada à Avenida Juracy Magalhães, 182, Bairro Jurema, das 08:00h às 11:00h e das 14:00h às 17:00h, dirigido ao Presidente da Comissão, devidamente fundamentado e impugnando especificamente os pontos do recurso, observando as normas desta Seleção, utilizando-se, exclusivamente, do modelo contido no Anexo III.

8.2. A anulação de questão ou retificação de gabarito terá seu efeito estendido a todos os candidatos submetidos ao Processo Seletivo Simplificado, independentemente de o candidato ter ou não interposto Recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

8.3. Acatado o Recurso quanto a alguma questão do gabarito, se houver anulação da mesma, será atribuída a pontuação a todos os candidatos.

8.4. As decisões dos recursos serão divulgadas nos mesmos meios do item 3.2, sem direito a qualquer outro recurso.

8.5. Não serão recebidos recursos intempestivos e/ou em desrespeito às condições do item 8.1, nem mesmo novos documentos na fase recursal.

9. Da Convocação e Contratação

9.1. A Comissão da Seleção encaminhará o resultado final aos Secretários Municipais de Administração e Desenvolvimento Social para homologação e publicação, na forma do item 3.2.

9.2. A convocação e contratação obedecerão à ordem de classificação final, o número de vagas ofertado, as necessidades do serviço e a validade do certame.

9.3. O candidato convocado para contratação submeter-se à Lei Municipal nº 1.802/2012 e às disposições do presente Edital.

9.4. O candidato convocado para contratação deve seguir os seguintes procedimentos, sob pena de não ser contratado:

- a) preencher o formulário de cadastro apresentado pela Administração, inclusive afirmando que já possui 18 (dezoito) anos completos, no momento da contratação;
- b) preencher e entregar a declaração negativa de vínculo público de trabalho (cargo, emprego ou função), contida no Anexo IV deste Edital, observando as exceções do art. 37, XVI, da Constituição Federal;
- c) apresentar comprovantes de escolaridade e habilitação exigidos para o exercício da função (diploma, declaração, certificado ou atestado) em original e fotocópia;
- d) apresentar o comprovante de residência atualizado (água, energia elétrica ou telefone);
- e) apresentar demais documentos exigidos pela Administração.

9.5. A duração do contrato será estipulada quando da contratação, observando a necessidade do serviço e a legislação.

9.6. O candidato contratado será convocado para trabalhar nos turnos matutino e/ou vespertino, tendo a disponibilidade de 30 (trinta) e/ou 40 (quarenta) horas semanais, a depender da função que foi selecionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

9.7. Caberá à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social deliberar sobre o aproveitamento dos candidatos aprovados e classificados, em número suficiente para atender às necessidades da Secretaria.

9.7.1. A Administração tem a discricionariedade, observando a ordem de classificação final, as necessidades do serviço e a validade do certame, em convocar para contratação demais aprovados, além do número de vagas.

9.8. O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, até pela natureza precária e temporária do vínculo, e ainda se for do interesse de uma das partes, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias de uma parte à outra, sujeito a multa pelo descumprimento, conforme Lei Municipal nº 1.802/2012.

9.9. Se o candidato for convocado e não desejar a contratação naquele momento, pode pedir por escrito e no mesmo prazo da convocação, seu reposicionamento para o último lugar da lista de aprovados e classificados.

9.10. Se o convocado para contratação possuir contrato temporário anterior com o Município, após a vigência da Lei nº 1.802/2012, cujo prazo do encerramento for inferior a 06 (seis) meses, o mesmo ficará impedido de ser contratado novamente, sendo reposicionado, automaticamente, para o último lugar da lista de aprovados e classificados.

9.11. O candidato convocado que não comparecer no prazo indicado para a contratação ou quando o candidato receber a documentação para apresentar-se ao setor de trabalho e não cumprir o prazo previsto pela Administração será considerado como desistente, sendo convocado o candidato classificado imediatamente posterior, pela ordem de classificação final.

10. Da Validade da Seleção

10.1. O prazo de validade do processo seletivo simplificado será de 2 (dois) anos, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez a critério da Administração Pública, mediante Portaria das Secretarias Municipais de Administração e Desenvolvimento Social.

10.2. Durante o prazo de validade previsto neste Edital, o candidato aprovado e classificado dentro do número de vagas oferecidas será convocado com prioridade sobre novos selecionados para mesma função.

11. Das Disposições Finais



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

11.1. Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social disponibilizar equipe, preparar e dispor local e materiais necessários para realização do processo seletivo pela Comissão, desde a inscrição até a divulgação da homologação do resultado final.

11.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento das instruções e na aceitação das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste Edital.

11.3. Os casos omissos e as dúvidas existentes serão resolvidos pela Comissão de seleção, à luz do Edital, da legislação pertinente e das instruções oriundas do Poder Executivo Municipal.

11.4. Em qualquer fase do processo seletivo ou após a seleção, caso seja constatado alguma irregularidade, por parte do candidato, no cumprimento dos requisitos e procedimentos estabelecidos neste Edital, ou ainda em contrariedade à legislação, o mesmo poderá ser eliminado do processo seletivo ou ter seu contrato rescindido.

11.5. As datas dos eventos podem ser alteradas pela Administração, mediante prévio aviso, em decorrência de situações supervenientes.

11.6. O presente Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória da Conquista, 25 de Março de 2014.

Valdemir Oliveira Dias
Secretário Municipal de Administração

Miguel Arcanjo Felício de Jesus
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

ANEXO I Escolaridade, habilitação e atribuições

Função: Administrador

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;
- Avaliar problemas técnicos administrativos, definindo soluções que visem atingir o desenvolvimento dos recursos;
- Coordenar as ações complementares ao Programa Bolsa Família (inclusão produtiva, acesso ao micro-crédito, articulação para educação de jovens e adultos)
- Estruturar o subsistema de Recursos Humanos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos:

- Curso Médio Completo.

Atribuições:

- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, ao público em geral e aos servidores, dando orientação às suas solicitações;
- Escriturar e efetuar registros de informações em livros, carteiras, fichas e outros documentos, procedendo a conferência e submetendo à apreciação superior;
- Organizar, preparar e controlar os arquivos e/ou pastas, referentes às resoluções, circulares, ofícios, fluxo de processos e outros documentos;
- Verificar periodicamente o estoque de material de escritório para consumo do órgão, providenciando sua devida reposição;
- Datilografar e/ou digitar ofícios, processos, correspondências, minutas de trabalhos e outros documentos previamente redigidos, observando estética e padrões estabelecidos;
- Receber, conferir e organizar o material de expediente, providenciando o controle de estoque adequado às necessidades;
- Expedir e receber correspondências e documentos diversos, fazendo o devido registro e controle;
- Atender e efetuar ligações telefônicas;
- Efetuar serviços auxiliares de secretaria e sistema de registro de pastas individuais, transferência, matrículas, correspondências e atendimento ao público em geral;
- Transcrever dados de documentos fonte, armazenando-os em computador de acordo com programa utilizado e efetuar consultas em terminais de vídeo;
- Executar serviços de mimeógrafos, fotocopiadoras ou similares;
- Executar atividades elementares de pesquisa e levantamento de dados de acordo com orientação prévia do superior;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Função: Assistente Social

Requisitos:

- Curso Superior Completo em Serviço Social;
- Registro no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

Atribuições:

- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
- Realizar entrevistas com os servidores e pessoas carentes que buscam o setor, visando analisar e diagnosticar problemas e necessidades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Promover a concessão de documentação auxílio em materiais e financeiros destinados pela Prefeitura, para atender servidores, população carente e migrantes;
- Realizar visitas domiciliares às famílias solicitantes de auxílio, para confirmar a veracidade das informações, bem como complementar dados para análise, diagnóstico e acompanhamento social adequado;
- Realizar contatos internos e externos, objetivando fazer os encaminhamentos necessários de acordo com a sócio-diagnose dos indivíduos da comunidade e servidores;
- Elaborar e desenvolver projetos relacionados a assistência a promoção social do menor, idosos e demais pessoas carentes da comunidade;
- Acompanhar diariamente através de jornais, telefone, rádio e/ou contatos pessoais o surgimento de novas vagas no mercado de trabalho;
- Atender, orientar e encaminhar pessoas da comunidade aos serviços prestados pela PMVC;
- Desenvolver atividades que visam promover ao desenvolvimento profissional das pessoas carentes do Município;
- Coordenar a identificação das famílias que compõem o público do Cadastro Único, zelando, principalmente, pelo cadastramento das famílias em maior situação de vulnerabilidade;
- Realizar Visitas domiciliares a fim de aferir o perfil socioeconômico das famílias que buscam o cadastramento no Cadastro Único para Programas Sociais (CADÚNICO);
- Emitir de pareceres sociais às famílias atendidas pelo Programa Bolsa Família e CADÚNICO;
- Acompanhar os entrevistadores na busca ativa;
- Emitir diário de campo, relatórios e registros fotográficos das ações realizadas pelo mesmo;
- Orientar os usuários da política de assistência social sobre o convívio em comunidade e espaços coletivos;
- Encaminhar para a rede socioassistencial os usuários que necessitem de outros serviços para a superação de suas vulnerabilidades;
- Realizar palestras sobre direitos socioassistenciais;
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Função: Atendente de Sistema de Informação

Requisitos:

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- 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.

Função: Assistente Administrativo (Entrevistador)

Requisitos:

- 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;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Operar mesa telefônica de transmissão e recepção, controlando 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;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função: Instrutor de Artes (Instrutor de Cabeleireiro)

Requisitos:

- Nível Médio Completo;
- Curso específico na área.

Atribuições:

- Desenvolver atividades oferecendo cursos de cabeleireiro e oficinas para jovens e adolescentes das famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pelo Programa Bolsa Família;
- Elaborar a metodologia do curso;
- Apresentar o plano de aula (teórica e prática);
- Fazer busca ativa de participantes do curso por meio de visitas domiciliares e nos grupos de convivência das Proteções Sociais Básica e Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas;
- Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais;
- Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade;
- Proporcionar crescimento pessoal e social;
- Orientar os alunos na execução prática das atividades;
- Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;
- Efetuar matrícula de novos alunos, tendo em vista o público alvo;
- Aplicar avaliações práticas periodicamente;
- Promover exposições dos trabalhos realizados no final de cada curso;
- Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- Participar de reuniões com a supervisão;
- Executar outras atividades correlatas.

Função: Instrutor de Artes (Cerâmica Artística)

Requisitos:

- Nível Médio Completo;
- Curso específico na área.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

Atribuições:

- Organizar, coordenar e executar oficinas específicas de artesanato desenvolvendo o potencial interpretativo dos alunos;
- Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas;
- Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais;
- Capacitar o aluno para a produção de técnicas de artesanato na confecção de peças cerâmicas;
- Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade;
- Proporcionar crescimento pessoal e social;
- Orientar os alunos na execução prática das atividades;
- Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;
- Efetuar matrícula de novos alunos;
- Aplicar avaliações práticas periodicamente;
- Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;
- Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- Participar de reuniões com a supervisão;
- Desenvolver atividades oferecendo cursos de cerâmica artística e oficinas para jovens e adolescentes das famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pelo Programa Bolsa Família;
- Elaborar a metodologia do curso;
- Apresentar o plano de aula (teórica e prática);
- Fazer busca ativa de participantes do curso por meio de visitas domiciliares e nos grupos de convivência das Proteções Sociais Básica e Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função: Oficial de Obras e Serviços (Marcenaria)

Requisitos:

- Nível Médio Completo;
- Curso específico na área.

Atribuições:

- Confeccionar e restaurar móveis e outros objetos de madeiras ou assemelhados, de acordo com instruções, desenhos e croquis, tais como: escrivaninhas, balcões, caixilhos, mesas, portas, divisórias, fichários, etc;
- Fazer trabalho em madeira: Tornearia, modelagem e entalhamento;
- Fazer revestimento de madeira de lei e folheado;
- Fazer tratamento em madeira para diversos afins;
- Preparar e lustrear móveis e outras superfícies;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Calcular orçamentos;
- Fazer desenhos e esboços dos objetos a serem construídos;
- Zelar pela limpeza e conservação do setor de trabalho e responsabilizar-se pelo equipamento utilizado;
- Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades própria do cargo;
- Desenvolver atividades oferecendo cursos de marcenaria e oficinas para jovens e adolescentes das famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pelo Programa Bolsa Família;
- Elaborar a metodologia do curso;
- Apresentar o plano de aula (teórica e prática);
- Fazer busca ativa de participantes do curso por meio de visitas domiciliares e nos grupos de convivência das Proteções Sociais Básica e Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Buscar desenvolver habilidades específicas e a expressão estética dos alunos através das variadas técnicas e temáticas;
- Proporcionar conhecimentos e opções para a formação de estilos individuais;
- Sensibilizar para a necessidade de preservar o meio ambiente e a cultura da comunidade;
- Proporcionar crescimento pessoal e social;
- Orientar os alunos na execução prática das atividades;
- Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;
- Efetuar matrícula de novos alunos, tendo em vista o público alvo;
- Aplicar avaliações práticas periodicamente;
- Promover exposições dos trabalhos realizados no final de cada curso;
- Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- Participar de reuniões com a supervisão;
- Executar outras atividades correlatas.

Função: Instrutor de Artes (Serigrafia)

Requisitos:

- Nível Médio Completo;
- Curso específico na área.

Atribuições:

- Orientar estudantes nas oficinas de desenho;
- Criar desenhos, desenhar objetos, paisagens e corpo humano a partir de observações, compreender e desenhar formas abstratas e geométricas, usar luz e sombras nos desenhos, desenvolver a percepção visual de textura, distância e profundidade;
- Utilizar técnicas diversas de pintura como: pintura em tela, pintura em madeira, pintura em tecido;
- Ensinar e orientar alunos na leitura e interpretação de desenhos e moldes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Orientar os alunos na execução prática das atividades;
- Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;
- Efetuar matrícula de novos alunos;
- Aplicar avaliações práticas periodicamente;
- Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;
- Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- Participar de reuniões com a supervisão;
- Desenvolver atividades oferecendo cursos de serigrafia e oficinas para jovens e adolescentes das famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pelo Programa Bolsa Família;
- Elaborar a metodologia do curso;
- Apresentar o plano de aula (teórica e prática);
- Fazer busca ativa de participantes do curso por meio de visitas domiciliares e nos grupos de convivência das Proteções Sociais Básica e Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Executar outras atividades correlatas.

Função: Instrutor de Artes (Tecelagem)

Requisitos:

- Nível Médio Completo.
- Curso específico na área.

Atribuições:

- Orientar estudantes nas oficinas de desenho;
- Criar desenhos, desenhar objetos, paisagens e corpo humano a partir de observações, compreender e desenhar formas abstratas e geométricas, usar luz e sombras nos desenhos, desenvolver a percepção visual de textura, distância e profundidade;
- Utilizar técnicas diversas de pintura como: pintura em tela, pintura em madeira, pintura em tecido;
- Ensinar e orientar alunos na leitura e interpretação de desenhos e moldes;
- Orientar os alunos na execução prática das atividades;
- Ensinar a manusear máquinas e instrumentos específicos da área;
- Efetuar matrícula de novos alunos;
- Aplicar avaliações práticas periodicamente;
- Promover exposições dos trabalhos realizados no final do período letivo;
- Manter-se atualizado sobre as novas técnicas e materiais utilizados;
- Participar de reuniões com a supervisão;
- Desenvolver atividades oferecendo cursos de tecelagem e oficinas para jovens e adolescentes das famílias em situação de vulnerabilidade social atendidas pelo Programa Bolsa Família;
- Elaborar a metodologia do curso;
- Apresentar o plano de aula (teórica e prática);



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Fazer busca ativa de participantes do curso por meio de visitas domiciliares e nos grupos de convivência das Proteções Sociais Básica e Especial da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- Executar outras atividades correlatas.

Função: Motorista

Requisitos:

- Nível Médio Completo;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria D.

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;
- Realizar viagens a serviço do órgão;
- Realizar atendimento de primeiros socorros, quando necessário;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função: Pedagogo

Requisitos:

- Curso Superior Completo em Pedagogia;
- Registro no Conselho Regional de Pedagogia.

Atribuições:

- Atender educandos que necessitem de atendimento pedagógico especializado, encaminhando para serviços ou profissionais visando o atendimento médico, pedagógico, psicológico, fonoaudiológico, fisioterápico ou outros, quando necessário;
- Informar e orientar a família quanto às condições cognitivas do educando, orientando-a quanto a atitudes que colaborem no seu processo de desenvolvimento cognitivo e comportamental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Elaborar junto à equipe interdisciplinar, programas de desenvolvimento para áreas específicas, de acordo com as necessidades dos educandos;
- Avaliar os resultados das atividades desenvolvidas, fazendo as reformulações e adaptações necessárias, quando for o caso;
- Prestar assessoria psicoeducacional junto aos profissionais que atuam diretamente com o educando deficiente;
- Planejar, em conjunto com a equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas;
- Atuar na articulação entre as ações socioassistenciais da Política Pública da Seguridade Social/Assistência Social com as ações da Política Pública de Educação e o Sistema Nacional de Ensino (federal; estaduais e municipais);
- Executar outras tarefas afins e correlatas.

Função: Psicólogo

Requisitos:

- Curso Superior em Psicologia;
- Registro no Conselho Regional de Psicologia.

Atribuições:

- Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial no setor em que atua visando identificar necessidades e usuários alvos de sua atuação;
- Estudar e desenvolver critérios para realização de análise profissiográfica, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho do indivíduo;
- Realizar entrevistas, levantando o histórico da vida do indivíduo, analisando antecedentes físicos, educacionais e interpessoais sistematizando, ou não, os dados em psicodiagnósticos;
- Orientar e aconselhar através de entrevista pessoal e acompanhamento, os servidores que apresentam problemas de desajuste comportamental e/ou emocional no trabalho;
- Elaborar, aplicar e interpretar testes e provas, questionários e outros instrumentos de medidas psicológicas, analisando as condições ambientais necessárias ao desempenho profissional do indivíduo;
- Aplicar instrumentos de medidas psicológicas para subsidiar ações relativas a treinamento, saúde ocupacional, segurança do trabalho, ergonomia, acompanhamento psicopedagógico e processo psicoterápico;
- Desenvolver trabalho conjunto com pedagogos, visando informar o potencial que o educando apresenta e que poderá ser desenvolvido;
- Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras;
- Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa;
- Promover ações que favoreçam a formação de redes de suporte social e possibilitem a participação ativa dos usuários na elaboração de diferentes projetos terapêuticos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação intersetorial conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de auto-ajuda, etc.;
- Conhecer *in loco* a realidade das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e esclarecer a população sobre o mesmo, visando motivá-las a participar de suas ações;
- Executar outras atividades correlatas.

Função: Agente Administrativo (Supervisor de Cadastro Único e Supervisor de Campo)

Requisitos:

- 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;
- 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;
- Executar outras atividades afins e correlatas.

Função: Técnico em Suporte de Redes

Requisitos:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- Curso Médio Completo;
- Conhecimento avançado em instalação e configuração de redes de dados;
- Conhecimentos de leitura em língua estrangeira (Inglês);
- 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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

ANEXO II

Conteúdo Programático

1 - FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR (Administrador, Assistente Social, Pedagogo e Psicólogo)

- **LEI nº 8.742/1993** – Lei Orgânica da Assistência Social.
- **LEI nº 10.836/2004** – Que cria o Programa Bolsa Família – PBF.
- **DECRETO nº 5.209/2004** – Regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências.
- **DECRETO nº 7.758, DE 15 DE JUNHO DE 2012** – Altera o Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família.
- **PORTARIA MDS nº 754/2010** – Estabelece ações, normas, critérios e procedimentos para o apoio à gestão e execução descentralizadas do Programa Bolsa Família, no âmbito dos municípios, e dá outras providências.
- **PORTARIA MDS nº 177 de 16/06/2011/MDS** – Define procedimentos para a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, revoga a Portaria nº 376, de 16 de outubro de 2008, e dá outras providências.
- **PORTARIA MDS nº 251 de 12/12/2012**– Regulamenta a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, revoga a portaria GM/MDS nº 321, de 29 de setembro de 2008, e dá outras providências.
- **RESOLUÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS) nº 33**, de 12 de Dezembro de 2012, que Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social – NOB/SUAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

2 – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO (Agente Administrativo - Supervisor de Cadastro Único e Supervisor de Campo, Assistente Administrativo - Entrevistador, Atendente de Sistemas de Informação, Técnico em Suporte de Redes)

- **LEI nº 8.742/1993** – Lei Orgânica da Assistência Social.
- **LEI nº 10.836/2004** – Que cria o Programa Bolsa Família – PBF.
- **DECRETO nº 5.209/2004** – Regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências.
- **DECRETO nº 7.758, DE 15 DE JUNHO DE 2012** – Altera o Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família.
- **PORTARIA MDS nº 754/2010** – Estabelece ações, normas, critérios e procedimentos para o apoio à gestão e execução descentralizadas do Programa Bolsa Família, no âmbito dos municípios, e dá outras providências.
- **PORTARIA MDS nº 177 de 16/06/2011**– Define procedimentos para a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, revoga a Portaria nº 376, de 16 de outubro de 2008, e dá outras providências.
- **PORTARIA MDS nº 251 de 12/12/2012**– Regulamenta a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, revoga a portaria GM/MDS nº 321, de 29 de setembro de 2008, e dá outras providências.
- **RESOLUÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS) nº 33**, de 12 de Dezembro de 2012, que Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único Assistência Social – NOB/SUAS.
- **MANUAL DO ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO PARA PROGRAMAS SOCIAIS**, 3ª Edição. Brasília, DF: Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e Secretaria Nacional de Renda de Cidadania.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

- **MANUAL OPERACIONAL SISTEMA DE CADASTRO ÚNICO**, Versão 7.1. Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome e Caixa Econômica Federal.

3 – FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO (Auxiliar Administrativo, Instrutor de Artes – Cabeleireiro, Cerâmica Artística, Serigrafia, Motorista, Oficial de Obras e Serviços – Marceneiro)
- **LEI nº 8.742/1993** – Lei Orgânica da Assistência Social.
- **LEI nº 10.836/2004** – Que cria o Programa Bolsa Família – PBF.
- **LEI nº 9.503, de 23 de setembro de 1997** – dispõe sobre o Código Brasileiro de Trânsito (*apenas para a função de Motorista*).
- **DECRETO nº 5.209/2004** – Regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família, e dá outras providências.
- **DECRETO nº 7.758, DE 15 DE JUNHO DE 2012** – Altera o Decreto nº 5.209, de 17 de setembro de 2004, que regulamenta a Lei nº 10.836, de 9 de janeiro de 2004, que cria o Programa Bolsa Família.
- **PORTARIA MDS nº 754/2010** – Estabelece ações, normas, critérios e procedimentos para o apoio à gestão e execução descentralizadas do Programa Bolsa Família, no âmbito dos municípios, e dá outras providências.
- **PORTARIA nº 177 de 16/06/2011/MDS** – Define procedimentos para a gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, revoga a Portaria nº 376, de 16 de outubro de 2008, e dá outras providências.
- **PORTARIA nº 251 de 12/12/2012** – Regulamenta a gestão das condicionalidades do Programa Bolsa Família, revoga a portaria GM/MDS nº 321, de 29 de setembro de 2008, e dá outras providências.
- **RESOLUÇÃO DO CONSELHO NACIONAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CNAS) nº 33**, de 12 de Dezembro de 2012, que Aprova a Norma Operacional Básica do Sistema Único Assistência Social – NOB/SUAS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

ANEXO III

Modelo de Recurso

Nº de Inscrição: _____

Função: _____

Candidato: _____

Ao Presidente da Comissão:

Item do recurso: _____

Fundamentação e argumentação lógica:

Vitória da Conquista BA, dede 20....

(Assinatura do Candidato)

.....
Comprovante de Recurso – Protocolo do Candidato

Nº de Inscrição: _____

Função: _____

Candidato: _____

Vitória da Conquista BA, dede 20....

Assinatura e carimbo do atendente Conferidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

ANEXO IV

Declaração Negativa de Vínculo Público de Trabalho (cargo, emprego ou função)

Função: _____

Contratado: _____

Declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei, que não possuo qualquer vínculo de trabalho (cargo, emprego ou função) com órgão ou Poder da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, ressalvadas as hipóteses excepcionais previstas no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal de 1988.

Vitória da Conquista BA, de de 20....

(Assinatura do Contratado)



PREFEITURA MUNICIPAL DE VITÓRIA DA CONQUISTA

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

Edital de Seleção nº 003/2014

Seleção Simplificada para Contratação Temporária de Profissionais para atuar no Programa Bolsa Família, Cadastro Único para Programas Sociais e Programa Nacional de Promoção do Acesso ao Mundo do Trabalho.

ANEXO V

CrITÉrios de Avaliação da Entrevista
(Apenas para as funções de nível superior)

Quesitos	Pontuação máxima
Desenvoltura	1,0
Argumentos	1,5
Coesão e postura	0,5
Total	3,0