



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Ilhéus**  
**Secretaria de Desenvolvimento Social**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL 001/2013**

A Comissão de Seleção, instituída através da Portaria n° 60, de 30 de outubro de 2013, torna pública a realização do Processo Simplificado para contratação temporária, através da análise de títulos, em função da necessidade de atender os Programas Sociais deste Município, de Psicólogos, Assistentes Sociais, Advogados, Coordenadores, Sub-Coordenadores, Agentes Sociais, Técnicos Sociais, Orientadores, Facilitadores Sociais, Auxiliares Administrativos, Digitadores e Cadastradores Sociais por tempo determinado, obedecendo aos requisitos da Lei Municipal n° 3.634/12, especialmente o art. 2º, IV, do referido diploma legal, conforme os seguintes critérios:

**1. DA SELEÇÃO**

O presente Processo Seletivo destina-se ao provimento de vagas, de acordo com as seguintes instruções:

**1.1 Psicólogos**

1.1.1 Atribuições: Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, com o objetivo de reunir e interpor dados científicos relacionados ao comportamento humano, o diagnóstico, prognóstico, e controle do comportamento do paciente, colaborar na análise, interpretação do comportamento do paciente, colaborar na análise, interpretação do comportamento urbano e auxiliando as diversas áreas.

1.1.2 Requisito Básico: Diploma ou certificado de Curso Superior em Psicologia e Registro no CRP.

1.1.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.1.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.

1.1.5 Remuneração: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

**1.2 Assistente Social**

1.2.1 Atribuições: Elaborar, implementar, assessorar, coordenar e executar políticas sociais públicas.





1.2.2 Requisito Básico: Diploma ou certificado de Curso Superior em Serviço Social e Registro no CRESS.

1.2.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.2.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.

1.2.5 Remuneração: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

### 1.3 Advogado

1.3.1 Atribuições: Representa em juízo ou fora dele as ações do CREAS.

1.3.2 Requisito Básico: Diploma ou certificado de Curso Superior em Direito e Registro na OAB.

1.3.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.3.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.

1.3.5 Remuneração: R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

### 1.4 Coordenação I

1.4.1 Atribuições: Responsável pela coordenação de centros sociais, implantação, execução, desenvolvimento, acompanhamento e avaliação de programas e projetos sociais. Elaborar relatório mensalmente de suas atividades.

1.4.2 Requisito Básico: Diploma ou certificado de Curso Superior em alguma das seguintes áreas: Administração, Serviço Social, Sociologia, Economia ou Psicologia.

1.4.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.4.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.

1.4.5 Remuneração: R\$ 1.600,00 (hum mil e seiscentos reais).

### 1.5 Coordenação II

1.5.1 Atribuições: Responsável pela coordenação, orientação e controle de programas nas áreas de Habitação e Desenvolvimento do Ser Humano.

1.5.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio e comprovação de no mínimo 02 (Dois) anos de experiência em alguma das áreas.

1.5.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.5.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.

1.5.5 Remuneração: R\$ 1.500,00 (Hum mil e quinhentos reais).

### 1.6 Agente Social

1.6.1 Atribuições: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades dos programas sociais; Recepcionar os usuários dos programas sociais. Orientar e acompanhar os processos de desenvolvimento dos serviços.

1.6.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.





1.6.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.6.4 Regime de Trabalho: 40 (Quarenta) horas.

1.6.5 Remuneração: R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

#### 1.7 Técnico Social

1.7.1 Atribuições: Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades dos programas sociais, elaborar estudos e normas de procedimentos; supervisionar equipes, prestar assessoramento à direção superior; emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividades; acompanhar processos diversos.

1.7.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.

1.7.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.7.4 Regime de Trabalho: 40 (Quarenta) horas.

1.7.5 Remuneração: R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

#### 1.8 Orientador Social (Zona Rural)

1.8.1 Atribuições: Responsável, em conjunto com os facilitadores de oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e medidas socioeducativas.

1.8.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.

1.8.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.8.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.

1.8.5 Remuneração: R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

#### 1.9 Orientador Social (Zona Urbana)

1.9.1 Atribuições: Responsável, em conjunto com os facilitadores de oficinas, pelo planejamento de atividades a serem desenvolvidas; organizar e facilitar situações estruturadas de aprendizagem e de convívio social, explorando e desenvolvendo temas e medidas socioeducativas.

1.9.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.

1.9.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.9.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.

1.9.5 Remuneração: R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

#### 1.10 Facilitador Social

1.10.1 Atribuições: Responsável pela realização de oficinas de convívio realizadas com grupos. Deverão planejar, junto ao orientador social, as oficinas que serão desenvolvidas e viabilizar o acesso dos participantes dos programas sociais às atividades culturais, esportivas e artísticas, visando garantir a integração das atividades aos objetivos gerais planejados.





- 1.10.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.
- 1.10.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.
- 1.10.4 Regime de Trabalho: 30 (Trinta) horas.
- 1.10.5 Remuneração: R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

#### 1.11 Auxiliar administrativo

- 1.11.1 Atribuições: Receber, registrar, protocolar, despachar, classificar e arquivar documentos e volumes; redigir correspondências de natureza simples; realizar serviços de digitação, datilografia e controle diversos; recepcionar pessoas; requisitar serviços de reprografia; transmitir e receber fax e e.mail; recepcionar e expedir listagens aos usuários.
- 1.11.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.
- 1.11.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.
- 1.11.4 Regime de Trabalho: 40 (Quarenta) horas.
- 1.11.5 Remuneração: R\$ 900,00 (Novecentos reais).

#### 1.12 Digitador Social

- 1.12.1 Atribuições: Responsável por alimentar o sistema de acompanhamento de metas físicas de atendimento dos programas sociais; Realizar o cadastramento de profissionais e usuários dos serviços.
- 1.12.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.
- 1.12.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.
- 1.12.4 Regime de Trabalho: 40 (Quarenta) horas.
- 1.12.5 Remuneração: R\$ 900,00 (Novecentos reais).

#### 1.13 Digitador Bolsa Família

- 1.13.1 Atribuições: Responsável por cadastramento e atualizações cadastrais dos usuários do programa bolsa família.
- 1.13.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.
- 1.13.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.
- 1.13.4 Regime de Trabalho: 40 (Quarenta) horas.
- 1.13.5 Remuneração: R\$ 800,00 (Oitocentos reais).

#### 1.14 Sub – coordenador Social

- 1.14.1 Atribuições: Auxiliar os coordenadores de programas sociais na execução dos serviços. Realizando tarefas de supervisão e acompanhamento da prestação dos serviços.
- 1.14.2 Requisito Básico: Certificado de conclusão do ensino médio.





1.14.3 Unidade de Lotação: Secretaria de Desenvolvimento Social do Município de Ilhéus.

1.14.4 Regime de Trabalho: 40 (Quarenta) horas.

1.14.5 Remuneração: R\$ 1.100,00 (Hum mil e cem reais).

## 2. DAS VAGAS

\*Observação: os candidatos aprovados integrarão o quadro reserva do município que será utilizado para futuras contratações temporárias.

CARGO/FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	VENCIMENTOS
ADVOGADO	2	2	R\$ 1.500,00
AGENTE SOCIAL	5	7	R\$ 800,00
ASSISTENTE SOCIAL	7	10	R\$ 1.500,00
AUX. ADMINISTRATIVO	5	9	R\$ 900,00
CADASTRADOR PBF	11	14	R\$ 800,00
COORDENAÇÃO I (Cras/Creas)	7	6	R\$ 1.600,00
COORDENAÇÃO II	3	2	R\$ 1.500,00
DIGITADOR SCFV	2	2	R\$ 900,00
FACILITADOR	9	11	R\$ 800,00
ORIENTADOR ZONA RURAL (SCFV)	38	14	R\$ 800,00
ORIENTADOR ZONA URBANA (SCFV)	30	10	R\$ 800,00
PSICOLOGO	6	10	R\$ 1.500,00
SUB COORDENADOR	2	4	R\$ 1.100,00
TECNICO SOCIAL	20	5	R\$ 800,00

2.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas a pessoas com deficiência, na forma do art. 37, VIII, DA CF/88 E DO ART. 37, §1, do Decreto 3.298/99.

## 3.0 DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será realizada pelo(a) candidato(a) interessado(a) ou por meio de procuração pública, exclusivamente, na Secretaria de Desenvolvimento Social, situada na Rua Vereador Mario Alfredo, s/n, nº s/n, Conquista, Ilhéus, Bahia, no período de 04, 05 e 06 de Novembro de 2013, no horário de 9h00 às 14h00.

3.2 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos: a) currículo vitae, devidamente comprovado, inclusive experiência







na área; b) ficha de inscrição (Anexo Único), preenchida e assinada; c) Diploma ou Certificado de nível superior; d) Certificado de conclusão de ensino médio.

#### 4. DA AVALIAÇÃO

4.1 O processo seletivo será constituído por análise do Currículo Vitae. Os critérios de pontuação serão definidos pela Comissão de Avaliação de Currículos e/ou histórico escolar, constituída para este fim.

#### 5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 A contratação visa suprir a falta de profissionais para atender os programas de prestação contínua Federal e Estadual.

5.2 O processo seletivo terá validade de 6 (seis) meses, contando a partir da data da publicação do Edital de Homologação de Resultado Final na Imprensa Oficial do Município no site: [www.ioe.org.br/prefeitura/ilheus](http://www.ioe.org.br/prefeitura/ilheus).

5.3 De acordo com a necessidade da Instituição, a jornada de trabalho dos candidatos selecionados poderá ser cumprida nos turnos diurno e/ou noturno.

5.4 É vedada a entrega de documentos que não seja no ato de inscrição e dentro do prazo previsto neste edital.

5.5 As demais informações encontram-se à disposição dos interessados na Secretaria da respectiva Unidade de Lotação onde os candidatos realizaram a inscrição e no site oficial da Prefeitura Municipal de Ilhéus, <http://www.ilheus.ba.gov.br>.





Prefeitura Municipal de Ilhéus  
Secretaria Municipal de Educação

ANEXO ÚNICO

**FICHA DE INSCRIÇÃO - Processo Simplificado para contratação temporária - SEDES** **EDITAL Nº 01/2013**  
(Base Legal - Lei Nº 3634/2012.)

**1 IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

NOME		Nº DE INSCRIÇÃO (PARA USO DO DPTO)	
NACIONALIDADE	NATURALIDADE	DATA DE NASCIMENTO / /	
RG	ÓRGÃO EMISSOR / UF	DATA DE EMISSÃO / /	CPF
ENDEREÇO RESIDENCIAL			
CIDADE			CEP
TELEFONE RESIDENCIAL	CELULAR	E-MAIL	
BANCO	Nº AGÊNCIA	CONTA CORRENTE	

**2 CONTROLE ADMINISTRATIVO (PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO)**

O Candidato mantém vínculo(s) empregatício(s) com órgão vinculado ao poder público?  SIM\*  NÃO

Qual o tipo de vínculo: ( ) DOCENTE ( ) TÉCNICO ( ) BOLSISTA ( ) D.A.S. ( ) OUTRO:  
Se "SIM", apresentar, quando da seleção, a declaração da DBH de origem, informando a jornada de trabalho e cargo ocupado.

**3 DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA**

Cargo: ( ) ADVOGADO ( ) AGENTE SOCIAL ( ) ASSISTENTE SOCIAL ( ) AUX. ADMINISTRATIVO ( ) CADASTRADOR PBF  
( ) COORDENAÇÃO I (Cria/Crees) ( ) COORDENAÇÃO II ( ) DIGITADOR SCFV ( ) FACILITADOR ( ) ORIENTADOR ZONA RURAL (SCFV)  
( ) ORIENTADOR ZONA URBANA (SCFV) ( ) PSICÓLOGO ( ) SUB COORDENADOR ( ) TÉCNICO SOCIAL  Vaga de Deficiente ( ) SIM ( ) NÃO

Declaro estar ciente das condições do presente processo de seleção simplificada para o cargo inscrito e sua base legal, termos de contrato. Declaro, também, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

ASSINATURA DO CANDIDATO \_\_\_\_\_ DATA: / /



Prefeitura Municipal de Ilhéus  
Secretaria Municipal de Educação

VIA DO CANDIDATO

**FICHA DE INSCRIÇÃO - Processo Simplificado para contratação temporária - SEDES** **EDITAL Nº 01/2013**

NOME		Nº DE INSCRIÇÃO (PARA USO DO DPTO)	
Cargo: ( ) ADVOGADO ( ) AGENTE SOCIAL ( ) ASSISTENTE SOCIAL ( ) AUX. ADMINISTRATIVO ( ) CADASTRADOR PBF ( ) COORDENAÇÃO I (Cria/Crees) ( ) COORDENAÇÃO II ( ) DIGITADOR SCFV ( ) FACILITADOR ( ) ORIENTADOR ZONA RURAL (SCFV) ( ) ORIENTADOR ZONA URBANA (SCFV) ( ) PSICÓLOGO ( ) SUB COORDENADOR ( ) TÉCNICO SOCIAL		<input type="checkbox"/> Vaga de Deficiente ( ) SIM ( ) NÃO	
ASSINATURA E CARIMBO DO SERVIDOR			DATA DA INSCRIÇÃO / /

