

Gabinete do Governador

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES.
GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA - GABGOV
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 01/2013

O GABINETE DO GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, na forma prevista nos artigos 252 a 255 da Lei estadual nº. 6.677 de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pela Lei estadual nº 7.992 de 28.12.2001 regulamentada pelo Decreto estadual nº 11.571 de 03.06.2009, de acordo com a Instrução Normativa nº 009 de 09.05.2008 e a Instrução Normativa nº 014 de 28.12.2012, consoante às normas contidas neste Edital.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão criada através da Portaria nº15, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 19 de março de 2013;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 1 ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Gabinete do Governador.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada à todas às Funções Temporárias;
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.
5. Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Poder Executivo do Estado.

II. FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VALOR DA INSCRIÇÃO.

1. As Funções Temporárias e respectivos códigos, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico + gratificação da função), carga horária semanal e valor da inscrição são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01 – Funções Temporárias:

Código de Inscrição	Função Temporária	Área de Atuação	Nº de vagas	Pré-requisitos / Escolaridade	Remuneração (Vencimento Básico + Gratificação de Função)	Carga Horária semanal
100	Técnico de Nível Superior	Tecnologia da Informação	02	Graduação na área de Tecnologia da Informação, em curso autorizado e reconhecido pelo MEC. Conhecimentos em: a) Web Design b) Desenvolvimento de sistemas web e cliente-servidor; c) Geradores de relatório; d) Consultas SQL e operações para manipulação de dados como: insert, select, update e delete; e) Word, Power Point, Excel e	R\$ 991,80 + R\$ 1.296,59	40h

				Access f) Manutenção básica de redes, computadores e impressora; g) Instalação e configuração de softwares.		
101	Técnico de Nível Superior	Análise Estatística / Demográfica de Projetos e Sistemas	01	Graduação em Estatística ou Demografia, em curso autorizado e reconhecido pelo MEC. Cursos e/ou experiência profissional em softwares de análise estatística; Curso e/ou experiência profissional em Word e Excel.	R\$ 991,80 + R\$ 1.296,59	40h
102	Técnico de Nível Superior	Gerenciamento de Projetos	02	Graduação de nível superior em Engenharia ou Administração, em curso autorizado e reconhecido pelo MEC. Curso de gerenciamento de projetos ou experiência profissional comprovada na área. Cursos e/ou experiência profissional em Word e Excel;	R\$ 991,80 + R\$ 1.296,59	40h

2. A remuneração das Funções Temporárias é constituída pelo Vencimento Básico acrescido de uma Gratificação de Função discriminada a seguir:

2.1 A remuneração das Funções Temporárias de Técnico de Nível Superior é constituída pelo vencimento básico de R\$ 991,80 (novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos), acrescido de uma Gratificação de Função, no valor de R\$ 1.296,59 (um mil duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e nove reais);

3. Para todas as Funções Temporárias será oferecida, de forma facultativa, a assistência médica do Estado somente para o titular, mediante contribuição mensal, conforme a faixa de renda salarial.

3.1 Haverá na remuneração o acréscimo de auxílio refeição de R\$ 9,00 (nove reais) por dia útil trabalhado, auxílio transporte e, de forma facultativa, o desconto da contribuição do servidor para a assistência médica do Estado somente para o titular, mediante contribuição mensal, conforme faixa de renda salarial.

4. A jornada de trabalho será de 40 horas semanais, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos a regime jurídico específico.

5. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.

6. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa do Núcleo de Gestão (Programa Pacto pela Vida) – Gabinete do Governador.

7. A descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I deste Edital.

III. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- Não ter registro de antecedentes criminais;

d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Capítulo II, Quadro 01.

e) Estar quite com as obrigações eleitorais;

f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;

i) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas para o processo seletivo simplificado constante neste Edital de Abertura e demais comunicados pertinentes divulgados no Diário Oficial do Estado (www.egba.ba.gov.br), às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição segundo modelo do Anexo II, constante no endereço <http://www.pactopelavida.ba.gov.br/edital0012013/> na qual deverá constar a opção da função temporária para qual pretende concorrer, entregá-la na sede do Núcleo de Gestão (Programa Pacto pela Vida), no endereço: Fundação Luís Eduardo Magalhães, 3ª Avenida, nº 310 – Centro Administrativo da Bahia, CEP: 41.745-005, no horário das 09:00 h às 12:00 h e das 14:00h às 18:00h, no período de 15 de abril de 2013 a 19 de abril de 2013.

3. O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no processo seletivo simplificado.

4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no processo seletivo simplificado terá a primeira cancelada, sendo considerada validada a última inscrição.

5. O candidato deverá entregar a ficha de inscrição digitada. Não serão aceitas fichas de inscrições preenchidas manualmente.

6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à comissão o direito de excluir do processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o documento o documento oficial de forma completa, correta, digitalizado.

7. A inscrição poderá ser feita por representante legal mediante a juntada da procuração específica.

8. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

9. No ato da inscrição, o candidato ou seu procurador, deverá apresentar documento original de identificação, válido e com foto.

10. Os candidatos deverão anexar à ficha de inscrição procuração e a cópia do RG do procurador e do candidato quando a inscrição for realizada por representante.

VI. DA CONTUIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, a Análise Curricular, esta eliminatória e classificatória.

VII. DA ANÁLISE CURRICULAR

1.O Processo seletivo simplificado consistirá na análise curricular, que será feita através da atribuição de pontos por títulos / experiências comprovadas, conforme tabela de valores (BAREMA- Quadros 2,3 e 4).

2. Todas as informações prestadas na análise curricular deverão seguir o padrão do ANEXO II, sob pena de não serem consideradas para efeito de pontuação.

3. Os documentos comprobatórios deverão estar em fotocópia.

4. Não serão aceitos documentos juntados após o ato da inscrição.

5. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na Análise Curricular é de 10 (dez) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 6 (seis) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.

6. O candidato não habilitado na Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7. O Gabinete do Governador divulgará no Diário Oficial do Estado a relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na Análise Curricular, por Função Temporária.

8. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 100 – Tecnologia da Informação

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional em Tecnologia da Informação	Máximo de 5,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano, ou	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja

			emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos, ou	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que a 6 anos, ou	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.4	Experiência Profissional igual ou maior que 6 anos	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social

			<p>– CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.</p>
2	<p>Conhecimento/experiência com desenvolvimento JAVA, HTML, DHTML ou PHP.</p>	0,5	<p>Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.</p>
3	<p>Conhecimento/experiência com desenvolvimento</p>	0,5	<p>Declaração com dados que</p>

	Javascript.		<p>comproven o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.</p>
4	Conhecimento/experiência em desenvolvimento de Scripts SQL.	0,5	<p>Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições</p>

			públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
5	Conhecimento/experiência em Business Intelligence - BI.	0,5	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
6	Conhecimento/experiência em manutenção de redes e/ou computadores.	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável,

			identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
7	Curso Web Designer.	1,0	Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
8	Conhecimentos avançados em Access	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 03: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 101 – Estatística

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Área de Estatística	Máximo de 5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o

			critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano, ou	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano, ou	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.

1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que a 6 anos, ou	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.4	Experiência Profissional igual ou maior que 6 anos	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Conhecimento/experiência em Business Intelligence - BI.	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o

			CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
3	Conhecimentos em Access	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Conhecimentos de Power Point	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável

			pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
5	Curso de Excel avançado	1,0	Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
6	Curso de aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária com carga horária acima de 80 horas	1,0	Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 04: Requisitos de Avaliação – Nível Superior
Código 102 – Gerenciamento de Projetos

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Área de	Máximo de 5,0	

	Gerenciamentos de Projetos		
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano, ou	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos, ou	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que a 6 anos, ou	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição

			Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.4	Experiência Profissional igual ou maior que 6 anos	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Cursos e/ou experiência profissional em software de gerenciamento de projetos	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da

			empresa, o CNPJ e o endereço.
3	Curso de Gerenciamento de Projetos com base no PMBOK	1,0	Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Experiência em Business Intelligence - BI	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
5	Conhecimentos em Access	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por

			instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
6	Conhecimentos de Power Point	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

IX. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para a Função Temporária de Técnico de nível Superior a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao resultado obtido na Análise Curricular.
2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 6 (seis) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida.
3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:
 - a) tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;
 - b) obtiver maior pontuação em entrevista, § 2º, do art. 180, Lei Estadual 12.209 de 20.04.2011.

X. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. O Gabinete do Governador, através da Comissão publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Estado da Bahia, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.
2. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão os candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

XI. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao resultado da Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado.
2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da referida etapa no Diário

Oficial do Estado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para a etapa citada no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

5. Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.

6. Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso

Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Código de Inscrição e Opção da Função Temporária:

N.º de Inscrição:

N.º do Documento de Identidade:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

7. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues na Sede do Núcleo de Gestão (Programa Pacto Pela Vida), no endereço: Fundação Luís Eduardo Magalhães, 3ª Avenida, nº 310 – Centro Administrativo da Bahia, CEP: 41.745-005, devendo constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

8. Os recursos poderão ser enviados, ainda, por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, no endereço: Núcleo de Gestão (Programa Pacto Pela Vida), no endereço: Fundação Luís Eduardo Magalhães, 3ª Avenida, nº 310 – Centro Administrativo da Bahia, CEP: 41.745-005, devendo constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

9. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria ou quando encaminhado, via SEDEX, a data da postagem.

10. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em Diário Oficial do Estado da Bahia.

XII. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará, para fins de comprovação das informações fornecidas na ficha de inscrição, entre os candidatos habilitados, os 10 (dez) primeiros classificados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia.

2. Serão preenchidas as vagas informadas no Capítulo II, item 1, quadro 01 – funções temporárias.

No caso do não preenchimento das vagas oferecidas, a Comissão fará nova convocação para fins de comprovação das informações prestadas na ficha de inscrição, até que sejam preenchidas todas as vagas oferecidas.

1.1 O candidato deverá apresentar a documentação que comprove as informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) em original e cópia.

1.2 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;

b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;

c) 2 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);

d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária na qual foi inscrito;

e) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;

f) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;

g) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

h) Declaração de Bens;

i) Número de conta corrente no Banco do Brasil;

j) Original e cópia de comprovante de residência;

k) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;

l) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.

2.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 2 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 5 (cinco).

3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia) pelo Gabinete do Governador, por meio do titular da Comissão.

6. Não será fornecido a candidato qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado da Bahia.

7. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que

será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

8. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da Análise Curricular, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão e entregar a Comissão, no Núcleo de Gestão (Programa Pacto Pela Vida), no endereço: Fundação Luís Eduardo Magalhães, 3ª Avenida, nº 310 – Centro Administrativo da Bahia, CEP: 41.745-005 devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

9. A referida declaração de que se trata no item 8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, no Núcleo de Gestão (Programa Pacto Pela Vida), no endereço: Fundação Luís Eduardo Magalhães, 3ª Avenida, nº 310 – Centro Administrativo da Bahia, CEP: 41.745-005, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do Capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

11. As despesas decorrentes da participação na etapa e procedimento do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

CHEFIA DE GABINETE DO GOVERNADOR, em 05 de abril de 2013.

EDMON LOPES LUCAS
Chefe de Gabinete do Governador

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Código 100 – Técnico Superior (Tecnologia da Informação): Desenvolvimento e manutenção de sistemas Web e Cliente-servidor; Manutenção de redes, computadores e impressoras; Instalação e configuração de softwares; Criação de relatórios automatizados; Criação e manipulação de objetos de bancos de dados, Suporte e orientação a usuários.

Código 101 – Técnico Superior (Estatística): Analisar a dinâmica dos índices de criminalidade em nível regional e desenvolver relatórios, tabelas e planilhas eletrônicas; apoiar no processo de qualificação dos dados de criminalidade no Estado; analisar bases de dados para identificação de fenômenos ou padrões de crime; produzir análises comparativas sobre incidências e taxas de crime em relação a outras localidades, em nível estadual, nacional ou internacional; analisar modelos estatísticos; utilizar softwares de análise estatística; examinar dados em busca de mudanças nas tendências identificadas ou de surgimento de novas tendências, através do uso de técnicas estatísticas, modelos de regressão; mapeamento criminal com consultas a bancos de dados e data warehouse; contribuir na elaboração de relatórios periódicos de análise criminal.

Código 102 – Técnico Superior (Gerenciamento de Projetos): Atuar no gerenciamento de portfólio de projetos e ações estratégicas das Câmaras Setoriais e do Comitê Executivo que compõem o Programa Pacto Pela Vida, bem como no do Núcleo de Gestão (Sistema de Defesa Social); monitorar os resultados dos programas e das unidades operativas a ele vinculadas; elaborar relatórios gerenciais periódicos.