

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES*
SECRETARIA DE SAÚDE DO ESTADO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2013

O SECRETÁRIO DE SAÚDE 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 arts. 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 com a Portaria nº 561, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 20 e 21 de abril de 2013;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, podendo ser prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário de Saúde do Estado da Bahia.
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 Temporária) e carga horária semanal são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01 – Funções Temporárias:

Código de Inscrição	Funções Temporárias	Áreas de Atuação	Nº Vagas	Nº de Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas	Pré-Requisitos/Escolaridade	Remuneração (Vencimento Básico + Gratificação - GID)	Carga Horária Semanal
001	Técnico - Nível Superior	DARH/SUPERH – PONTO ELETRÔNICO	01	00	01	Ensino Superior completo em Direito e reconhecido pelo MEC.	R\$ 991,80 + R\$ 469,23 = R\$ 1.461,03	40h
002	Técnico - Nível Superior	DARH/SUPERH – PONTO ELETRÔNICO	01	00	01	Ensino Superior Completo em: Publicidade Comunicação Social e Audiovisual e reconhecidas pelo MEC	R\$ 991,80 + R\$ 469,23 = R\$ 1.461,03	40h
003	Técnico - Nível Superior	DARH/SUPERH – PONTO ELETRÔNICO	02	00	02	Ensino Superior completo em Administração de Empresas e reconhecido pelo MEC	R\$ 991,80 + R\$ 469,23 = R\$ 1.461,03	40h
004	Técnico - Nível Médio	DARH/SUPERH – PONTO ELETRÔNICO	08	00	08	Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC	R\$ 629,13+ R\$ 342,78 = R\$ 971,91	40h

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

2.1 A remuneração da Função Temporária de Nível Superior (Códigos 001-002-003) é constituída pelo vencimento básico de R\$ 991,80 (novecentos e noventa e um real e oitenta centavos), acrescido de uma gratificação equivalente a R\$ 469,23 (quatrocentos e sessenta e nove reais e vinte e três centavos), perfazendo um total de R\$ 1.461,03 (hum mil, quatrocentos e sessenta e um reais e três centavos);

2.2 A remuneração da Função Temporária de Nível Médio (Código 004) é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 629,13 (seiscentos e vinte e nove reais e treze centavos), acrescido de uma Gratificação de Função equivalente a R\$ 342,78 (trezentos e quarenta e dois reais e setenta e oito centavos), perfazendo um total de R\$ 971,91 (novecentos e setenta e um reais e noventa e um centavos);

3. Para a Função Temporária haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de R\$ 9,00 (nove reais) e de auxílio transporte, somente para o titular.

4. 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.

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

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

7. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia.

7.1 Do total de vagas destinadas a cada área de atuação e das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste concurso público, 5% serão reservadas aos candidatos com deficiência, nos termos da Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, e a Lei Estadual nº 6.339, de 6 de novembro de 1991.

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

9. O cronograma provisório das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II 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:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) 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 o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no período de 30/04/2013 a 07/05/2013, de acordo com o item 3 deste Capítulo.
3. Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico WWW.SAUDE.BA.GOV.BR e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
 - 3.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente o "Cadastro para Inscrição" e a "Ficha de Inscrição Obrigatória" correspondente à Função Temporária a qual pretende se inscrever, de forma completa e correta conforme o item 5 deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.
 - 3.2. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pela Ficha de Inscrição Obrigatória correspondente ao Código de Inscrição da Função Temporária para a qual pretende concorrer.
 - 3.3. A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa e correta e assinalar todos os campos eletrônicos.
 - 3.4. Somente serão processadas as inscrições preenchidas eletronicamente e de forma correta.
 - 3.5. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e respectivos subitens deste Capítulo.
 - 3.6. É dever do candidato manter sob sua guarda o aviso eletrônico gerado ao término da sua inscrição.
 - 3.7. A Secretaria de Saúde do Estado da Bahia não se responsabiliza por solicitações de inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
4. O candidato poderá concorrer apenas a uma das Funções Temporárias no Processo Seletivo Simplificado.
 - 4.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
 - 4.2. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.
5. As informações prestadas no Cadastro para Inscrição e na Ficha de Inscrição Obrigatória serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
6. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V. DA ANÁLISE CURRICULAR

1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.
2. A Análise Curricular será realizada pela Comissão no período 08/05/2013 até 10/05/2013 através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico www.saude.ba.gov.br.
3. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos eletronicamente pelo candidato por meio do endereço eletrônico WWW.SAUDE.BA.GOV.BR.
4. Na Análise Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos no Quadro a seguir:

Quadro 01: Requisitos de Avaliação - Nível Médio:

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional comprovada com operacionalização de sistemas de ponto eletrônico por biometria superior a 04 (quatro) meses	4	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	Experiência Profissional comprovada na área de Recursos Humanos superior a 04 (quatro) meses	2	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.
3	Experiência Profissional comprovada na área administrativa superior a 04 (quatro) meses	2	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.
4	Experiência comprovada em Informática – Básica	1	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	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária – com Carga Horária superior a 20h	1	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 02: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional comprovada com operacionalização de sistemas de ponto eletrônico por biometria superior a 04 (quatro) meses	2	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	Experiência Profissional comprovada na área de Recursos Humanos superior a 04 (quatro) meses	2	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.
3	Experiência Profissional comprovada na área administrativa superior a 04 (quatro) meses	3	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.
4	Experiência comprovada em Informática – Básica	1	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	Cursos de Especialização ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária	2	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	

5. Em cada requisito de Avaliação da Análise Curricular constantes nos Quadros acima, é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

6. 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 5,0 (cinco) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos II, III e IV deste Edital.

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

8. A Secretaria da Saúde divulgará, através da Comissão, no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na Análise Curricular, por Função Temporária.

9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo

Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

VI. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para a Função Temporária de Técnico de Nível Superior e de Técnico de Nível Médio a pontuação final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na Análise Curricular.
2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas Função Temporária;
3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:
 - a) Tiver a maior idade entre eles, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº. 10.741 01/10/2003 (Estatuto do Idoso).

VII. DA DIVULGAÇÃO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria de Saúde do Estado da Bahia, 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. Na publicação 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.

VIII. DO RECURSO

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 a etapa diversa do questionado;
5. Os recursos deverão ser digitado e entregues em 1 (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. O recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo da Secretaria da Saúde do Estado da Bahia, endereço Av. Luis Vianna Filho, 400, 4ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia – CAB, CEP: 41.745-900, devendo dele 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, Secretaria da Saúde, endereço Av. Luis Vianna Filho, sala 101- 1º andar, 400, 4ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador – BA, CEP 41.745-900, devendo dele 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 da Saúde do Estado da Bahia 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.

IX. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia conforme distribuição de vagas disposta no capítulo II, Quadro 01, por ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária.
 - 1.1 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no período informado no Edital de Convocação, no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 01 e Quadro 02 do Capítulo VI.
 - 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 Cópia 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) 01 (uma) foto 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) Original e Cópia do Diploma de Conclusão do Curso, expedido por Instituição de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrado;
 - i) Declaração de Bens;
 - j) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
 - k) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.
- 2.1. O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

X. 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 e observado o número de vagas existentes.
2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais, sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (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), pela Secretaria de Saúde do Estado da Bahia, por meio do titular da Comissão;
6. Não será fornecido ao 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 a Comissão e entregar no Setor do Protocolo da Secretaria de Saúde do Estado da Bahia, Avenida Luiz Viana Filho, nº 400, 4ª Avenida do Centro Administrativo – CAB, Térreo, CEP: 41.745-900, Salvador-Ba devendo dele 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, Secretaria da Saúde, endereço Av. Luis Vianna Filho, sala 101- 1º andar, 400, 4ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador – BA, CEP 41.745-900, 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 nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios

candidatos.

Salvador, de abril de 2013.

JORGE JOSÉ SANTOS PEREIRA SOLLÁ
SECRETÁRIO DA SAÚDE

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

FUNÇÃO TÉCNICO NÍVEL MÉDIO (Ensino Médio Completo) – Assistente Administrativo

Realizar atendimento ao público;
Executar tarefas em editor de texto Word e PowerPoint;
Elaborar tabelas em Excel;
Montar e controlar processos administrativos;
Elaborar relatórios de nível técnico; Controlar e arquivar documentos no setor;
Apoiar áreas administrativas;
Protocolo; recepção; tramitação e distribuição de documentos;
Inserir dados e informações em Sistemas Corporativos;
Outras atividades correlatas, conforme item "VI".

FUNÇÃO DE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR (Ensino Superior Completo) – Bacharel em Direito

Assessoramento técnico no âmbito administrativo, analisar e recomendar procedimentos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos;
Emitindo pareceres técnicos quanto à fundamentação Legal;
Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

FUNÇÃO DE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR (Ensino Superior Completo) – Bacharel Comunicação Social

Assessorar e desenvolver atividades jornalísticas de elaboração e produção de conteúdo;
Selecionar fontes de informação para comunicação interna e externa, identificando matérias/pautas de interesse do serviço;
Planejar, elaborar e acompanhar a implementação dos projetos da diretoria que permitam a compreensão do discurso institucional;
Planejar e executar eventos temáticos, que de em visibilidade ao Projeto do Ponto Eletrônico;
Acompanhar o processo de valorização e orientação do uso do sistema;
Implementar ações de publicidade e propaganda, no âmbito da instituição, sensibilizando os servidores para a nova tecnologia;
Executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

FUNÇÃO DE TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR (Ensino Superior Completo) - Administrador de Empresas

Assessorar administrativamente, planejar, organizar, e controlar os projetos e programas do serviço;
Ajudar a definir, analisar e cumprir metas do serviço;
Analisar programas e métodos;
Planejar e executar eventos temáticos, promover visibilidade do Projeto do Ponto Eletrônico acompanhar o processo de valorização e orientação do uso do sistema;
Desenvolver e implementar ações conjunta com a publicidade e propaganda, no âmbito da instituição, sensibilizando os servidores para a nova tecnologia; e executar outras atividades necessárias à consecução dos serviços.

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Demandas	Data
Publicação Edital de Abertura do Processo Seletivo REDA 001/2013	23/04/2013
Período das Inscrições	30/04/2013 a 07/05/2013
Análise Curricular	08 a 10/05/2013
Publicação do resultado da Análise Curricular	11 e 12/05/2013
Interposição de Recurso a Publicação do resultado da Análise Curricular	15 e 16/05/2013
Divulgação da decisão final do Recurso Interposto	17/05/2013
Publicação Resultado Final / Edital de Homologação e Edital de Convocação / Contratação - Recebimento da Documentação Comprobatória	18 e 19/05/2013

*Republicado por ter saído com incorreção