

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SECRETARIA DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS DO ESTADO DA
BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 002/2013 – SJCDH

O Secretário da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos do Estado da Bahia – SJCDH, 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 conforme Portaria nº 065, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 03 de maio 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, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SJCDH.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas;
1ª Etapa: Prova Discursiva - Redação, eliminatória e classificatória, aplicada a todas às Funções Temporárias;
2ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas às Funções Temporárias;
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação por 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, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA.

1. As Funções Temporárias e respectivos códigos, 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	Nº DE VAGAS	PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE
01	Técnico de Nível Médio	09	Nível Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante

02	Técnico de Nível Superior	05	Graduação em Direito com diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
03	Assistente Social	02	Graduação em Serviço Social com diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
04	Técnico de Nível Superior	03	Graduação em Administração com diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
05	NUTRICIONISTA	02	Graduação em Nutrição com diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo MEC
06	Técnico de Nível Superior	01	Graduação em Secretário Executivo com diploma ou certificado de conclusão reconhecido pelo MEC

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

2.1 A remuneração mensal da Função Temporária de Técnico de Nível Médio é constituída pelo vencimento básico, no valor de R\$ 629,13 (seiscentos e vinte e nove reais e treze centavos), acrescido de uma Gratificação, equivalente a R\$ 420,76 (quatrocentos e vinte reais e setenta e seis centavos).

2.2 A remuneração para a Função Temporária de Assistente Social é constituída pelo vencimento básico de R\$ 841,62 (oitocentos e quarenta e um reais e sessenta e dois centavos), acrescido de uma Gratificação de Desempenho GID no valor de R\$ 1.687,26 (mil seiscentos e oitenta e sete reais e vinte e seis centavos).

2.2 A remuneração para a Função Temporária de Nutricionista é constituída pelo vencimento básico de R\$ 841,62 (oitocentos e quarenta e um reais e sessenta e dois centavos), acrescido de uma Gratificação de Desempenho GID no valor de R\$ 1.687,26 (mil seiscentos e oitenta e sete reais e vinte e seis centavos).

2.3 A remuneração da Função Temporária de Técnico de Nível Superior é constituída pelo vencimento básico, no valor de R\$ 991,80 (novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos), acrescido de uma Gratificação, equivalente a R\$ 1.296,59 (um mil duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos).

A jornada de trabalho será de 30 (trinta) horas semanais para Função Temporária de Assistente Social e de Nutricionista, podendo ser ampliada para 40 (quarenta) horas, estando os ocupantes da Função Temporária submetidos a regime jurídico específico;

3. Para todas as Funções Temporárias haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de R\$ R\$ 9,00 (nove reais) e de auxílio transporte.
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.
6. A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais para as funções de Técnico em Nível Médio e Superior.
7. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-requisitos/Escolaridade.
8. As vagas serão preenchidas segundo a ordem de classificação final dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.
9. A descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I deste Edital.
10. O cronograma provisório das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II deste Edital.
11. Os candidatos selecionados deverão ter disponibilidade para, quando necessário, deslocarem-se a serviço para o interior do Estado da Bahia.

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 conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas, em relação aos quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição Obrigatória segundo modelo do Anexo II deste Edital e entregá-la na sede da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, localizada na 4ª Avenida do CAB, nº.400, Centro Administrativo da Bahia, Salvador-Bahia, no período de 13/05/2013 até 17/05/2013, das 08:30h às 12:00h e 14:00h às 17:00h.

3. Para efetuar a sua inscrição o candidato deverá: ler as instruções e preencher o “Cadastro para Inscrição” e a “Ficha de Inscrição Obrigatória”, constante no Anexo II deste Edital, correspondente à Função Temporária a qual pretende se inscrever, de forma completa e correta, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.

3.1. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e respectivos subitens deste Capítulo.

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 válida 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 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.

7. Só serão aceitas inscrições feitas por representante mediante a juntada da procuração.

8. O candidato com deficiência que necessitar de condições especiais para realização da redação deverá solicitá-las no ato da inscrição.

8.1 O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

8.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da redação, além de solicitar condição especial para tal fim no ato da inscrição, deverá levar um acompanhante que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará a redação.

8.3 Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração das redações.

9. A Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos publicará, através do site www.sjcdh.ba.gov.br e/ou no Diário Oficial do Estado, o indeferimento do(s) pedido(s) de condições especiais para realização das redações.

10. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

11. A Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, através da Comissão publicará em Diário Oficial do Estado as inscrições indeferidas por não atenderem ao Edital.

12. Os custos e as despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos da seleção de que trata este Edital correrão às expensas dos candidatos. A Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, se exime do pagamento de quaisquer despesas relativas à participação, no presente processo seletivo.

V. DAS ETAPAS

1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Discursiva - Redação, eliminatória e classificatória – aplicada a todas as Funções Temporárias

2ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória e classificatória – aplicada a todas as Funções Temporárias

VI. DA 1ª ETAPA: REDAÇÃO

1. Os candidatos do Processo Seletivo Simplificado realizarão a 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação no dia 19/05/2013, no Colégio Estadual Raphael Serravalle, localizado na Rua Guillard Muniz, s/n, Pituba, CEP: 41.205-042, ficando os candidatos selecionados responsáveis por todas as despesas decorrentes da participação nesta etapa do processo seletivo.
2. Os portões de acesso serão abertos às 08:15h e serão fechados às 08:45h, sendo que a Prova Discursiva – Redação iniciará às 09:00h, tendo 2:30 horas de duração.
3. O candidato que não comparecer no dia, horário e local marcado para a realização da 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação portando a carteira de identidade e/ou carteira de habilitação será automaticamente eliminado do referido Processo Seletivo Simplificado.
4. Serão propostos dois temas, em que o candidato poderá escolher um e desenvolver o seu texto.
5. Na 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação, o candidato será avaliado segundo os requisitos definidos no Quadro 04 a seguir:

Quadro 04 – Requisitos de Avaliação – Redação

Requisitos	Pontuação
Coerência com o Tema	2,0
Organização dos Argumentos	2,0
Escrita	2,0
Utilização correta dos recursos da língua	4,0
Total de Pontos	10,0

7. Considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual e/ou superior a 07 (sete) pontos.
8. A Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos do Estado da Bahia – SJCDH divulgará no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados na 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação, em ordem decrescente de pontuação, por Função Temporária.
9. O candidato não habilitado na 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação, será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

VII. DA 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR

1. A Análise Curricular será realizada pela Comissão no período de 20/05/2013 até 24/05/2013 através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos e entregues no ato da inscrição.
2. 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, preenchidos e entregues no ato da inscrição.
3. 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 nos Quadros 02 e 03 a seguir:

Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Especialização Incompleta compatível com o requisito da Função Temporária	0,5	Certificado/ Declaração/ Atestados / Certificados ou Certidões expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar
2	Especialização Completa compatível com o requisito da Função Temporária	1,0	Certificado/ Declaração/ Atestados / Certificados ou Certidões expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar
3	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - Até 06 (seis) meses	0,5	Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,
4	Experiência Profissional na Função	1,0	Apresentação da Carteira de Trabalho e da

	<p>Temporária que está concorrendo – acima 06 (seis) meses até 01(um) ano</p>		<p>Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,</p>
5	<p>Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – acima 01(um) ano até 03(três) anos</p>	1,0	<p>Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,</p>
6	<p>Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – acima 03(três) anos até 06(seis) anos</p>	1,5	<p>Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,</p>
7	<p>Experiência Profissional - Acima de 06(seis) anos</p>	2,0	<p>Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada</p>

			pele responsável pele Órgão/Setor que a expediu,
8	Cursos de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária de 40h até 80h	1,0	Certificado/ Declaração/ Atestados / Certificados ou Certidões expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar
9	Cursos de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária acima de 80h	1,5	Certificado/ Declaração/ Atestados / Certificados ou Certidões expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar
	Total de pontos	10,00	

Quadro 03: Requisitos de Avaliação – Nível Médio

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - Até 06 (seis) meses	0,5	Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pele responsável

			pele Órgão/Setor que a expediu,
2	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – acima 06 (seis) meses até 01(um) ano	1,0	Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,
3	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – acima 01(um) ano até 03(três) anos	1,0	Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,
4	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – acima 03(três) anos até 06(seis) anos	1,5	Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,
5	Experiência Profissional - Acima de 06(seis) anos	2,0	Apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social

			(CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu,
7	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária de 16h até 40h	1,0	Certificado/ Declaração/ Atestados / Certificados ou Certidões expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar
8	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária de 40h até 80h	1,0	Certificado/ Declaração/ Atestados / Certificados ou Certidões expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar
9	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária - Carga Horária acima de 80h	1,5	Certificado/ Declaração/ Atestados / Certificados ou Certidões expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar

10	Informática – Básica	0,5	Certificado de conclusão de curso
	Total de pontos	10,00	

4. 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.

5. Na comprovação da realização de cursos, só serão avaliados os documentos comprobatórios que atendam às seguintes condições:

a) Curso de Especialização (mínimo de 360 horas): Certificado ou Declaração de conclusão do Curso, expedidos por Instituição reconhecida ou credenciada pelo MEC, acompanhado do Histórico Escolar respectivo e da avaliação do julgamento da Monografia.

b) Outros Cursos (Aperfeiçoamento, Extensão, Atualização, Qualificação, Capacitação e equivalentes etc) Atestados / Certificados / Certidões que estejam com os dados completos, legíveis e com todas as assinaturas que comportem, além da identificação da Instituição realizadora e do responsável pela expedição do documento.

6. Todos os comprovantes devem estar datados e assinados por representante legal do Órgão / Setor que o expediu, com identificação da função/cargo de quem atestou.

7. A prova da experiência profissional será feita mediante a apresentação da Carteira de Trabalho e da Previdência Social (CTPS) e/ou de Contrato de Trabalho/ Prestação de Serviço ou, ainda, de Declaração firmada pelo responsável pelo Órgão/Setor que a expediu, quando for o caso, ou do Gestor de Recursos Humanos do órgão empregador, ou do Diretor da Instituição onde o trabalho foi realizado, desde que informem o dia/mês e ano de início e término do trabalho e especifiquem a Função/atividade desempenhada para que se possa comparar com a Função à qual o candidato concorre.

7.1 Na comprovação pela CTPS devem ser apresentadas junto com as comprovações do contrato, as folhas de identificação pessoal do candidato (Qualificação Civil e foto) e as folhas com os registros do empregador (férias/progressões/atualização de salários, etc).

8. 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 as exigências dos Capítulos II, III e IV deste Edital.

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

10. A Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SJCDH) 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.

11. 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.

VIII. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para as Funções Temporárias de Técnico de Nível Superior, Nutricionista, Assistente Social e Técnico de Nível Médio, a pontuação final dos candidatos habilitados será igual à média aritmética da nota obtida na 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação e 2ª Etapa: 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 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 (Estatuto do Idoso);

b) obtiver maior pontuação na Entrevista, caso a instituição opte por utilizá-la (§ 2º, do art. 180, Lei Estadual 12.209 de 20.04.2011).

IX. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos – SJCDH, 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.

X. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao resultado da 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação e 2ª Etapa: Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado 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 cada 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 no Setor de Protocolo da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SJCDH), endereço: 4ª Avenida do CAB, nº.400, Centro Administrativo da Bahia, Salvador-Bahia, 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 Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SJCDH), endereço: 4ª Avenida do CAB, nº.400, Centro Administrativo da Bahia, Salvador-Bahia, 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 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.

XI - 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 e por Função Temporária.

1.1 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no período de 10/06/2013 até 11/06/2013, no que diz respeito a Especificações constantes nos Quadros 02 e 03 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 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) 02 (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.

XII - 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 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 da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, 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 1ª Etapa: Prova Discursiva – Redação, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão e entregar no Setor de Protocolo da Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, endereço na 4ª Avenida do CAB, nº.400, Centro Administrativo da Bahia, Salvador-Bahia, 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, Secretaria da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, endereço na 4ª Avenida do CAB, nº.400, Centro Administrativo da Bahia, Salvador-Bahia, 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 procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 03 de maio de 2013.

ALMIRO SENA SOARES FILHO
SECRETÁRIO DA JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Nº	FUNÇÃO TEMPORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
01	Técnico de Nível Médio - Assistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar as atividades de administração de material, patrimônio, serviços e de pessoal e licitação;- Realizar atendimento telefônico e presencial;- Auxiliar e acompanhar as atividades de protocolo, registro e controle de documentos;- Organizar, controlar e auxiliar na distribuição de materiais de consumo e permanente;- Digitar e operar equipamentos diversos para atender as

		<p>necessidades administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceder a reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; - Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência; - Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para a operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
02	Técnico de Nível Superior – Direito	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar as atividades privativas em bacharel em direito, relacionados com processamento de feitos voltados para os servidores públicos do estado; - Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para a operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; - Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos; - Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, leis jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável.
03	Assistente Social	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de orientação, esclarecimento, autorização, sob supervisão, voltados para os servidores públicos do estado; - Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para a operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras

		<p>atividades de mesma natureza e grau de complexidade;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimentos de serviço social individual ou em grupo aos servidores públicos; - Realizar visitas técnicas em ambiente domiciliar e hospitalar; - Realizar análise de dados e autorizar, o agendamento e perícias hospitalares e domiciliares; - Desenvolver atividades educativas, recreativas e culturais, para assegurar o progresso coletivo e a melhoria do comportamento individual do servidor público; - Elaboração de diretrizes, atos normativos e programas de ação social referente a campos diversos de atuação, como orientação e reabilitação profissionais, voltada para os servidores públicos.
04	Técnico de Nível Superior – Administração	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades de planejamento com a gestão da Unidade da prestação de serviços; - Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para a operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; - Implementar e simplificar gestão de rotinas administrativas; - Verificar o funcionamento de suas Unidades segundo regimentos e regulamentos vigentes, para propor e efetivar sugestões; - Digitar e operar equipamentos diversos para atender necessidades administrativas; - Proceder à reprodução, expedição e arquivamento de

		<p>documentos e correspondências oficiais;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar assessoramento em questões de administração, supervisão e qualidade de serviços; - Controlar, analisar e propor alterações nos contratos diversos; - Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência.
05	NUTRICIONISTA	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atividades que compreende o planejamento, desenvolvimento, execução, acompanhamento e avaliação das ações voltadas para o aprimoramento e produtividade nos serviços, bem como o acompanhamento da legislação inerente as respectivas áreas; - Elaborar relatórios e pareceres técnicos; - Exercer as atividades inerentes as funções da saúde nutricional e de apoio a apoios técnicos; - Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência; - Atuar nas atividades de fiscalização há estabelecimentos; - Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para a operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
06	Técnico de Nível Superior – Secretário Executivo	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar as atividades inerentes a função de secretário executivo, que compreende o planejamento, desenvolvimento, execução e acompanhamento das atividades de secretaria; - Organizar a agenda do Núcleo de Gestão, planejamento, organização e execução de serviços de secretaria;

		<ul style="list-style-type: none">- Registrar e distribuir expedientes e executar tarefas correlatas;- Redigir textos profissionais especializados, utilizando conhecimentos protocolares;- Interpretar e sintetizar textos e documentos, adotando as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;
--	--	---

ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO OBRIGATÓRIA FORMULÁRIO PADRÃO

Inscrição nº.

Deficiente Físico NÃO SIM. QUAL?

Função Pretendida Técnico Nível Superior (Direito, Administração, Secretário Executivo)

Nutricionista

Assistente Social

Técnico Nível Médio

Nome Completo

Filiação

Pai

Mãe

Dados pessoais

RG Nº Órgão Emissor Data de Expedição

CPF Nº de Registro no Conselho

Data de Nascimento Sexo M F

Nacionalidade Naturalidade

Endereço

Rua

Nº

Complemento

Contatos

Telefone Residencial Telefone Celular

E-mail

Dados Curriculares

Dados

(a serem preenchidos pelo candidato) Pontuação

(a ser preenchida pela comissão examinadora)

Ensino Médio

Instituição: _____

Conclusão: _____

Ensino Superior

Graduação: _____

Instituição: _____

Início: _____ Conclusão: _____

Em curso

Graduação: _____
Instituição: _____
Início: _____ Conclusão: _____

Especialização ou MBA

Curso: _____
Instituição: _____
Título da Monografia de conclusão: _____

Curso: _____
Instituição: _____
Título da Monografia de conclusão: _____

Mestrado

Curso: _____
Instituição: _____
Título da Dissertação: _____

Experiência Profissional

Empresa/Órgão: _____
Função: _____
Admissão: ___/___/___ Demissão: ___/___/___
Atividade desenvolvida: _____

Empresa/Órgão: _____
Função: _____
Admissão: ___/___/___ Demissão: ___/___/___
Atividade desenvolvida: _____

Curso de extensão/atualização e participação em seminários/congressos

Instituição: _____
Curso/Congresso _____
Área: _____
Carga Horária: _____

Instituição: _____
Curso/Congresso _____
Área: _____
Carga Horária: _____

Observações / Informações Adicionais

Declaro, para os devidos fins de direito, que as informações acima prestadas são verídicas.

Salvador, ____ de _____ de 2013.

Nome:

RG:

CPF:

Documentos juntados no ato da inscrição

- cópia do CPF
- cópia do RG
- cópia da carteira do conselho
- certificado de conclusão de ensino médio
- procuração (se a inscrição estiver sendo feita por representante)
- diploma de 1ª graduação em

 diploma de 2ª graduação em

 certificado de especialista em

 diploma de mestre ou certificado de conclusão de mestrado acompanhado de ata de defesa de dissertação

 certificado de matrícula de curso graduação ou pós-graduação em andamento

 certificado de participação em curso

 certificado de participação em curso

 certificado de participação em curso

 certificado de participação em curso

 certificado de congressos, seminários e eventos

 certificado de congressos, seminários e eventos

 certificado de congressos, seminários e eventos

 certificado de congressos, seminários e eventos

cópia autenticada da carteira de trabalho – fls.

contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão

portaria de nomeação e exoneração ou contracheques (para prova do tempo de serviço de servidor público)

Outros documentos juntados:

Salvador, ____ de _____ 2013.

Declaro que todas as informações por mim prestadas são verdadeiras e que entreguei os documentos acima referidos no ato da inscrição:

Assinatura do candidato ou procurador

Declaro que fiz a inscrição do candidato e recebi os documentos acima referidos:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição do candidato.

ANEXO III MODELO DE PROCURAÇÃO

Através do presente instrumento particular de procuração, nomeio e constituo

_____ (nome do procurador),

CPF _____, RG _____, para o fim específico de me inscrever no Processo Seletivo Simplificado em REDA a ser realizado pela SJCDH Secretaria de Cidadania, Justiça e Direitos Humanos, podendo, para tanto, praticar todos os atos necessários para tal fim, inclusive prestar declarações, fazer requerimentos e outros afins.

Salvador, ____ de _____ de 2013

ASSINATURA DO REPRESENTADO