

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PLANSESV  
EDITAL Nº 03/2013

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO 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 Instrução Normativa nº 014 de 28 de dezembro de 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 1052, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 02 de Julho de 2013;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário da Administração.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a 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.

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

Quadro 01 – Funções Temporárias:

Função Temporária	Código de Inscrição	Área de Atuação	Nº Vagas	Nº de Vagas Portador Deficiência	Total de Vagas	Pré-Requisitos/ Escolaridade	Remuneração (Vencimento Básico + Gratificação de Função) R\$	Carga Horária Semanal
Assistente de Atividades Administrativas	101	Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores CGRBP	20	2	22	Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo, reconhecido pelo MEC	641,71 + 429,04 = 1.070,75	40hs
Assistente de Atividades Administrativas	102	Coordenação de Controle/CCO	06	–	06	Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo, reconhecido pelo MEC	641,71 + 429,04 = 1.070,75	40hs
Assistente de Atividades Administrativas	103	Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde/CGPS	07	–	07	Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo, reconhecido pelo MEC	641,71 + 429,04 = 1.070,75	40hs
Técnico de Nível Superior	201	Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores /CGRBP	03	–	03	Nível Superior Completo com formação em Administração, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de Nível Superior	202	Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores /CGRBP	01	–	01	Nível Superior Completo com formação em Serviço Social, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho de Classe Respeetivo	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de Nível Superior	203	Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores /CGRBP	02	–	02	Nível Superior Completo com formação em Comunicação, Relações Públicas, ou Publicidade e Propaganda, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de Nível Superior	204	Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores /CGRBP	01	–	01	Nível Superior Completo com formação em Administração ou Psicologia ou Serviço Social, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de	205	Coordenação de	02	–	02	Nível Superior Completo com formação em Farmácia,	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs

Nível Superior		Gestão de Projetos de Saúde/CGPS				comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho de Classe Respetivo		
Técnico de Nível Superior	206	Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde/CGPS	01	-	01	Nível Superior Completo com formação em Administração, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de Nível Superior	207	Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde/CGPS	02	-	02	Nível Superior Completo com formação em Enfermagem, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho de Classe Respetivo	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de Nível Superior	208	Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde/CGPS	01	-	01	Nível Superior Completo com formação em Serviço Social, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho de Classe Respetivo	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de Nível Superior	209	Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde/CGPS	01	-	01	Nível Superior Completo com formação em Psicologia, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC e inscrição no Conselho de Classe Respetivo	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs
Técnico de Nível Superior	210	Coordenação de Controle/CCO	01	-	01	Nível Superior Completo com formação em Administração/Finanças, Contabilidade ou Economia, comprovado por diploma ou certificado de conclusão de curso reconhecido pelo MEC	1.011,64 + 1.315,13 = 2.326,77	40hs

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 Assistente de Atividades Administrativas (Códigos 101, 102 e 103) é constituída pelo vencimento básico de R\$ 641,71 (seiscentos e quarenta e um reais e setenta e um centavos), acrescido de uma Gratificação, equivalente a R\$ 429,04 (quatrocentos e vinte e nove reais e quatro centavos);

2.2 A remuneração da Função Temporária de Técnico de Nível Superior (Códigos 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208 209 e 210) é constituída pelo vencimento básico de R\$ 1.011,64(mil, onze reais e sessenta e quatro centavos), acrescido de uma Gratificação de Função no valor de R\$ 1.315,13(mil, trezentos e quinze reais e treze centavos)

3. Para todas as Funções Temporárias haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de 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.

5. Para todas as Funções Temporárias a jornada de trabalho será de 8 horas diárias e 40 semanais, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos a regime jurídico específico.

6. Ao se inscrever 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 da Administração.

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 Processo Seletivo Simplificado, 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 inicialmente previsto 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:

- 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;
  - Possuir, os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Capítulo II, Quadro 01.
  - Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
  - Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
  - 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;
  - 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 das 8h30min do dia 15/07/2013 às 18h00 do dia 19/07/2013, de acordo com o item 3 deste Capítulo.

3. Para se inscrever, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do Planserv ([www.planserv.ba.gov.br](http://www.planserv.ba.gov.br)) através do link, Processo Seletivo Simplificado PLANSERV e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente 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 se inscrever o candidato deverá optar pelo cargo e área de interesse observando na Ficha de Inscrição Obrigatória o 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 da Administração 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. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal/1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da Função Temporária.
2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.
3. Às pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização da etapa e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
4. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
- a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
- b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.1 deste edital.
- 4.1 O candidato com deficiência deverá entregar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea "b" do item 4 deste edital, impreterivelmente até a data prevista no Anexo II deste edital, no PLANSERV, no seguinte endereço: Centro de Atenção à Saúde Prof. Dr. José Maria de Magalhães Netto – 4º Andar - Av. Antonio Carlos Magalhães s/n – Iguatemi – Salvador/Ba – CEP 41.820-020
- 4.1.1 O candidato poderá, ainda, entregar, até a data prevista no Anexo II deste edital, das 09 horas às 17 horas (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea "b" do item 4 deste edital, no PLANSERV, no endereço indicado no item 4.1, acima.
- 4.1.2 O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria a Administração e a Coordenação de Atenção à Saúde do Servidor – CASS – PLANSERV não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.
- 4.1.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.
5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.
- 5.1 A inobservância do disposto no subitem 4.1 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias, passando o candidato a concorrer às vagas de ampla concorrência.
6. O candidato que não for considerado com deficiência, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação de ampla concorrência por Função Temporária.
7. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em listas à parte e figurará também na lista de classificação de ampla concorrência Função Temporária.
8. Após publicação da lista de classificação, Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas, conforme previsto no Capítulo II, Quadro 1, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da Função Temporária.
9. Será eliminado da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.
10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos sem deficiência com estrita observância da ordem de classificação final.
11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.
12. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.
13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

#### VI. 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 nos dias 22 e 23/07/13 através da análise dos Dados Cadastrais constantes da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico do Planserv ([www.planserv.ba.gov.br](http://www.planserv.ba.gov.br)) através do link Processo Seletivo Simplificado 2013.
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 do Planserv ([www.planserv.ba.gov.br](http://www.planserv.ba.gov.br)) através do link Processo Seletivo Simplificado 2013.
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, de acordo com os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

Quadro 01: Requisitos de Avaliação – Assistente de Atividades Administrativas  
(Códigos 101/102/103)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional Compatível com a Função de 01 (um) a 03 (três) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 Compatível com a Função acima de 03 (três) anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 mínima de 06 (seis) meses operadoras de saúde	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração com dados que comprove 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	Curso de Atualização com carga horária de até 180 h	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
5	Curso de Pós Graduação com carga horária a partir de 360 h	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
6	Curso de Informática Básico	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Informática Avançado	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior  
(Administração – Códigos 201/206)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos	1,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 03 (três) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 mínima de 06 (seis) meses atuando em processos gerenciais, estruturas organizacionais e/ou desenvolvimento de projetos	1,5	Declaração com dados que comprove 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 mínima de 06 (seis) meses operadoras de saúde	1,0	Declaração com dados que comprove 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	Curso de Atualização com carga horária de até 180 h	1,5	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
6	Curso de Pós Graduação com carga horária a partir de 360 horas	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Informática Básico	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
8	Curso de Informática Avançado	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

Quadro 03: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior  
(Serviço Social – Código 202)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01(um) a 03 (três) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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		3,0	Carteira de Trabalho e

	Experiência Profissional na Função acima de 03 (três) anos		Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 mínima de 06 (seis) meses em operadoras de saúde	1,0	Declaração com dados que comprove 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 mínima de 06 (seis) meses em assistência domiciliar / visita domiciliar a pacientes em Home Care	1,5	Declaração com dados que comprove 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	Experiência mínima de 01 (um) ano em atuação hospitalar	2,0	Declaração com dados que comprove 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.
6	Curso de Aperfeiçoamento em Saúde com carga horária a partir 180 h até 360 h	0,5	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Pós Graduação em Saúde com carga horária igual ou superior a 360 h	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
8	Curso de Informática Básico	0,5	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

9	Curso de Informática Avançado	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
---	-------------------------------	-----	---

Quadro 04: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior  
(Comunicação/Relações Públicas/Publicidade E Propaganda – Código 203)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos	1,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 03 (três) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na área de Atendimento Telefônico (Telemarketing)	1,0	Declaração com dados que comprove 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 mínima de 06 (seis) meses na área de Atendimento Presencial	1,0	Declaração com dados que comprove 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	Experiência mínima de 06	1,0	Declaração com dados que comprove o critério e que seja emitida por

	(seis) meses em operadoras de saúde		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.
6	Experiência mínima de 06 (seis) meses realizando atividades pertinentes à supervisão ou capacitação ou avaliação de atendimento	2,0	Declaração com dados que comprove 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.
7	Curso na área de gerenciamento de conflitos	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso
8	Curso de Extensão na área de Atendimento	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso

Quadro 05: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior  
(Administração/Psicologia/Serviço Social – Código 204)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos	1,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 03 (três) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 mínima de 06 (seis) meses	1,5	Declaração com dados que comprove o critério



	atuando em processos relacionados aos subsistemas de Gestão de Pessoas (administração, provisão, desenvolvimento, manutenção e aplicação).		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 mínima de 06 (seis) meses na realização de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoal	1,0	Declaração com dados que comprove 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	Cursos de Atualização relacionados à área de Gestão de Pessoas (administração, provisão, desenvolvimento, manutenção e aplicação) com carga horária de até 180 h	1,5	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
6	Curso de Pós Graduação relacionado à Gestão de Pessoas com carga horária a partir de 360 horas	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Informática Básico	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
8	Curso de Informática Avançado	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

Quadro 06: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior (Farmácia – Código 205)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos.	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 03 (três) anos.	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 de 06 (seis) meses até 01 (um) ano na área de farmácia hospitalar/assistência farmacêutica.	1,5	Declaração com dados que comprove 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 superior a 01(um) ano na área de farmácia hospitalar/assistência farmacêutica.	2,0	Declaração com dados que comprove 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	Experiência mínima de 06 (seis) meses em manipulação, armazenamento e dispensação de medicamentos quimioterápicos.	1,0	Declaração com dados que comprove 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. Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária.
6	Experiência mínima de 06 (seis) meses em farmácia hospitalar com ênfase em materiais (OPME).	1,0	Declaração com dados que comprove 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. Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Aperfeiçoamento na área de saúde com carga horária até 180 h.	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
8	Curso de Aperfeiçoamento ou outros em Saúde com carga horária a partir de 180 h em qualquer das seguintes áreas: assistência farmacêutica, atenção farmacêutica/farmácia clínica, auditoria ou oncologia clínica.	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária.

Quadro 07: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior  
(Enfermagem – Código 207)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos	1,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função de 03 (três) a 05 (cinco) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 05 (cinco) anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 mínima de 06 (seis) meses em Doenças Crônicas Não Transmissíveis com manejo clínico em diabetes em enfermagem	1,0	Declaração com dados que comprove 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	Noções básicas de epidemiologia, especificamente na avaliação de indicadores em diabetes com manejo em sistema de informações em saúde	1,0	Declaração com dados que comprove 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.
6	Experiência em prevenção do pé do diabético com ênfase na identificação de risco	0,5	Declaração com dados que comprove 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.
7	Experiência de Tratamento de Feridas com ênfase no pé do diabético	1,0	Declaração com dados que comprove 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.
8	Curso de Diabetes Mellitus com carga horária de 40 a 80 h	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
9	Curso de Aperfeiçoamento em Saúde com carga horária a partir de 180 h até 360 h	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
10	Curso de Pós Graduação em Saúde com carga horária igual ou superior a 360 h	1,5	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

Quadro 08: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior (Serviço Social – Código 208)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovaentes
-------	---------------	-----------	---------------

1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos	1,5	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 03 (três) anos	2,5	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 mínima de 01 (um) ano em outras áreas de saúde	1,0	Declaração com dados que comprove 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 mínima de 06 (seis) meses na área de saúde mental	1,5	Declaração com dados que comprove 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	Experiência mínima de 06 (seis) meses em Doenças Crônicas Não Transmissíveis com enfoque em diabetes, hipertensão e/ou obesidade	2,0	Declaração com dados que comprove 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.
6	Curso de Aperfeiçoamento em Saúde com carga horária a partir de 180 h até 360 h	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Pós Graduação em Saúde com carga horária igual ou superior a 360 h	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

Quadro 09: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior  
(Psicologia – Código 209)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 03 (três) anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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	Curso de Atualização com carga horária de até 180 h	0,5	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
4	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária de até 180 h relacionado a Transtorno Alimentar e/ou Diabetes	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
5	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária de até 180 h relacionado à clínica e Abordagem	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

	terapêutica		
6	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária a partir de 180 h até 360 h	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Aperfeiçoamento com carga horária a partir de 180 h até 360 h relacionado à clínica e abordagem terapêutica	1,5	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
8	Curso de Pós Graduação em Saúde com carga horária a partir de 360 h relacionado à clínica e abordagem terapêutica	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

Quadro 10: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Superior  
(Administração/Finanças/Contabilidade/Economia – Código 210)

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Função de 01 (um) a 03 (três) anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 na Função acima de 03 (três) anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS ou contrato de trabalho ou Declaração 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 mínima de 06 (seis) meses atuando em atividades relacionadas ao Controle do Fluxo de Caixa, Acompanhamento e Execução Orçamentária, Contabilização da Receita e Conciliação	2,0	Declaração com dados que comprove o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da

	Bancária e Emissão de Relatórios Financeiros e Gerenciais.		declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Curso de Atualização com carga horária de até 180 h	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
5	Curso de Pós Graduação com carga horária a partir de 360 horas	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
6	Curso de Informática Básico	1,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária
7	Curso de Informática Avançado	2,0	Cópia do Certificado de conclusão do curso, com registro da carga horária

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 as 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 Administração 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 nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

#### VII. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para a Função Temporária de Assistente de Atividades Administrativas e Técnico de Nível Superior 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 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 na Entrevista, caso a instituição opte por utilizá-la (§ 2º, do art. 180, Lei Estadual 12.209 de 20.04.2011).

#### VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria da Administração, 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:

a) 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;

b) os candidatos habilitados, com deficiência, separadamente, com a nota final por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

#### IX. 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 no Setor de Protocolo da Coordenação de Assistência à Saúde dos Servidores/CAS, na AV. ACM s/n Parque Bela Vista, 4º andar, CEP 41820020, Salvador- Bahia, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

8. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo do PLANSEV.

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.

#### X. 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 Função Temporária.

1.1 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no período de 01/08/13 até 12/08/2013, no que diz respeito às Especificações constante nos Quadros 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09 e 10 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) 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, se houver;  
 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.

#### XI. 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 01 (uma) casa decimal.
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 Administração, 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 no Setor de Protocolo da Coordenação de Assistência à Saúde dos Servidores/CAS, na AV. ACM s/n Parque Bela Vista, 4º andar, CEP 41820020, 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 Administração, da Coordenação de Assistência à Saúde dos Servidores/CAS, na AV. ACM s/n Parque Bela Vista, 4º andar, CEP 41820020, 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 procedimento do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 03 de Julho de 2013.

Manoel Vitorino da Silva Filho  
 Secretário da Administração

#### ANEXO I

##### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS REDA

Área de atuação	Código	Função Temporária	Atividades a serem realizadas
Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores	101	Assistentes de Atividades Administrativas	Realizar atividades relacionadas ao atendimento dos beneficiários do PLANSEV, auxiliando e acompanhando as atividades de protocolo, registro e controle de documentos e de trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para operacionalização de sistemas de informações e consulta a bancos de dados. Analisar toda a documentação pertinente aos prestadores de serviços de saúde credenciados ao PLANSEV, digitando e elaborando textos e planilhas em meios informatizados com vistas ao atendimento da demanda administrativa relacionada à Coordenação de Relacionamento com os Prestadores de Saúde.
Coordenação de Controle	102	Assistentes de Atividades Administrativas	Analisar toda a documentação pertinente às contas médicas a serem aprovadas para pagamento a partir da aplicação de conhecimentos básicos de informática para operacionalização de sistemas de informações e

			consulta a bancos de dados.
Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde	103	Assistentes de Atividades Administrativas	Autorizar procedimentos médicos hospitalares em sistema informatizado específico do PLANSESV, a partir da aplicação de conhecimentos básicos de informática para operacionalização de sistemas de informações e consulta a bancos de dados, além de realizar atividades administrativas pertinentes à autorização de procedimentos.
Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores	201	Técnico de Nível Superior com formação em Administração	Prestar orientação ao Beneficiários sobre aspectos relacionados à operadora de plano de saúde, realizando atividades de relacionamento com a Unidade prestadora do Serviço de Saúde, utilizando-se de conhecimentos ligados à gestão hospitalar, a processos gerenciais, estruturas organizacionais e/ou desenvolvimento de projetos, associada à aplicação de conhecimentos avançados de informática para operacionalização de sistemas de informações com a realização de consulta a bancos de dados, análise, monitoramento e registros periódicos dos procedimentos Operacionais Padronizados.
Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores	202	Técnico de Nível Superior com formação em Serviço Social	Atuar na articulação com os núcleos de Serviço Social da rede de prestadores de serviço de saúde credenciados, auxiliando na resolução das demandas dos beneficiários do PLANSESV realizando visitas técnicas (domiciliar e/ou hospitalar) para elaboração de parecer social e transferência hospitalar, exercendo atividades que demandem conhecimento relacionado à dinâmica da relação de operadoras de planos de saúde e/ou hospitalar.
Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores	203	Técnico de Nível Superior com formação em Comunicação /Relações Públicas/Publicidade e Propaganda	Realizar atividades administrativas pertinentes à supervisão, capacitação e avaliação de atendimento no âmbito da rotina

			<p>relacionada ao atendimento presencial aos beneficiários do PLANSERV, exercendo atividades que demandem conhecimento e experiência relacionados à resolução de conflitos e técnicas de atendimento; bem como Orientação ao Prestador e Beneficiário sobre as dúvidas com relação à operadora de plano de saúde.</p>
<p>Coordenação de Gestão de Relacionamento com Beneficiários e Prestadores</p>	204	<p>Técnico de Nível Superior com formação em Administração, Psicologia ou Serviço Social</p>	<p>Realizar atividades administrativas pertinentes à provisão, capacitação e monitoramento de pessoal, planejamento e gerenciamento de processos que demandem conhecimento e experiência relacionados à Gestão de Pessoas.</p>
<p>Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde</p>	205	<p>Técnico de Nível Superior com formação em Farmácia</p>	<p>Atuar na Coordenação de Produtos, vinculada à Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde, exercendo atividades que demandem conhecimento e experiência relacionados à assistência farmacêutica / medicamento de alto custo, manipulação, armazenamento e dispensação de medicamentos quimioterápicos ou em farmácia hospitalar com ênfase em materiais (OPME) para realização das atividades correlatas separadas por núcleo.</p>
<p>Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde</p>	206	<p>Técnico de Nível Superior com formação em Administração</p>	<p>Prestar informações pertinentes às atividades realizadas por tal Coordenação dentro da cada área de competência específica relacionada aos projetos em desenvolvimento, realizando trabalhos que exijam conhecimentos ligados à gestão hospitalar e/ou de plano de saúde e desenvolvimento de projetos, associados à aplicação de conhecimentos avançados de informática para operacionalização dos sistemas de informações e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.</p>

<p>Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde</p>	<p>207</p>	<p>Técnico de Nível Superior com formação em Enfermagem</p>	<p>Atuar na área de Doenças Crônicas Não Transmissíveis com enfoque em Diabetes, Hipertensão e/ou Obesidade e na área de Prevenção e Tratamento de Feridas, realizando atendimento de enfermagem individual ou em grupo aos portadores de diabetes, hipertensão e/ou obesidade, com implementação da Sistematização da Assistência de Enfermagem; inspeção regular e exame do pé diabético; identificação e avaliação de lesões da pele para definição da conduta de enfermagem; visita técnica em unidade hospitalar e/ou domiciliar para avaliação e/ou acompanhamento de beneficiários portadores de lesões de pele, com emissão de parecer técnico quando couber; supervisão técnica do Programa de Feridas; atuar na elaboração de projetos integrados nas áreas de diabetes, hipertensão e/ou obesidade e em ações na área de educação em saúde.</p>
<p>Coordenação de Gestão de Projetos de Saúde</p>	<p>208</p>	<p>Técnico de Nível Superior com formação em Serviço Social</p>	<p>Atuar na área de Doenças Crônicas Não Transmissíveis com enfoque em Diabetes, Hipertensão e/ou Obesidade e na área de Saúde Mental, realizando atendimento de serviço social individual e/ou em grupo para servidores beneficiários do PLANSEV nas áreas de saúde mental, diabetes, hipertensão e/ou obesidade; atuar na elaboração de projetos integrados nas áreas de diabetes, hipertensão e/ou obesidade; realizar supervisão institucional a unidades credenciadas em saúde Mental para acompanhamento de beneficiários do PLANSEV e de pacientes com transtornos mentais graves e persistentes, reincidentes em internações ou internações longas (mais de 30 dias); realização de ações na área de educação em saúde.</p>
<p>Coordenação de</p>		<p>Técnico de Nível</p>	<p>Realizar atividades privativas de</p>

Gestão de Projetos de Saúde	209	Superior com formação em Psicologia	bacharel em Psicologia, relacionadas ao atendimento em psicoterapia clínica do beneficiário do PLANSERV, portador de Doenças Crônicas Não Transmissíveis, com enfoque em Diabetes, Hipertensão e Obesidade, a partir da aplicação de conhecimentos relacionados à experiência em psicoterapia clínica e abordagem terapêutica,
Coordenação de Controle Contas	210	Técnico de Nível Superior com formação em Administração /Finanças, Contabilidade ou Economia	Atuar em atividades relacionadas ao Controle do Fluxo de Caixa, Acompanhamento e Execução Orçamentária, Contabilização da Receita e Conciliação Bancária e Emissão de Relatórios.

ANEXO II

CRONOGAMA PROCESSO SELETIVO REDA PLANSERV -2013

AÇÃO	DATA/ PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	04/07/2013
Início das inscrições pelos candidatos	15/07/13 a 19/07/2013
Análise dos Resultados através dos Relatórios emitidos pelo Sistema Eletrônico de Classificação dos Candidatos	22 e 23/07/13
Publicação do Resultado e da Homologação do Processo Seletivo	24/07/13
Prazo de Recurso	25 e 26/07/13
Publicação da Decisão do Recurso	30/07/13
Publicação da Convocação para entrega dos documentos comprobatórios pelos candidatos habilitados	31/07/2013
Prazo de Convocação para entrega dos documentos comprobatórios pelos candidatos habilitados	01/08/2013 a 12/08/13