

# EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

## SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### EDITAL SEC/SUDEPE Nº001/2013

O SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO 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 28.12.2012, consoante às normas contidas neste Edital.

#### I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão conforme Portaria nº 3349/2013, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 06 de junho 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 Educação.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas as Funções Temporárias;
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.
5. Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Poder Executivo do Estado.

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

1. As Funções Temporárias e respectivos códigos, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico + gratificação da Função Temporária) e carga horária semanal são os estabelecidos nos Anexos I e II:
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 Técnico Nível Superior é constituída pelo vencimento básico de R\$ 1.049,72 (hum mil e quarenta e nove reais e setenta e dois centavos), acrescido de uma Gratificação de função equivalente ao valor de R\$ 1.372,31 (hum mil trezentos e setenta e dois reais e trinta e um centavos), totalizando R\$ 2.422,03 (dois mil e quatrocentos e vinte e dois reais e três centavos).
  - 2.2 A remuneração da Função Temporária de Técnico de Nível Médio é constituída pelo vencimento básico de R\$ 685,75 (seicentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos), acrescido de uma Gratificação de Função equivalente a R\$ 458,63 (quatrocentos e cinqüenta e oito reais e sessenta e três centavos), totalizando R\$ 1.144,38 (hum mil e cento e quarenta e quatro reais e trinta e oito 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. A jornada de trabalho será de 8(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos a regime jurídico específico.
6. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.
7. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria da Educação.
8. A descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I e II deste Edital.
9. O cronograma previsto das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo III deste Edital.

### III. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
- c) Não ter registro de antecedentes criminais;
- d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado nos Anexos I e II.
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
- i) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

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

### IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no período das 10:00h do dia 15/07/2013 às 10:00h do dia 22/07/2013, de acordo com o item 3 deste Capítulo.

3. Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.selecao.educacao.ba.gov.br](http://www.selecao.educacao.ba.gov.br) 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 inscrever-se o candidato deverá optar pela Ficha de Inscrição Obrigatória correspondente ao Código de Inscrição da Função Temporária para a qual pretende concorrer.

3.3. A inscrição somente será confirmada se o candidato preencher de forma completa e correta e assinalar todos os campos eletrônicos.

3.4. Somente serão processadas as inscrições preenchidas eletronicamente e de forma correta.

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

3.6. É dever do candidato manter sob sua guarda o aviso eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

3.7. A Secretaria da Educação não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4. O candidato poderá concorrer apenas a uma das Funções Temporárias no Processo Seletivo Simplificado.

4.1. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

4.2. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

5. As informações prestadas no Cadastro para Inscrição e na Ficha de Inscrição Obrigatória serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

## V. DA ANÁLISE CURRICULAR

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

2. A Análise Curricular será realizada pela Comissão no período 29/07/2013 até 08/08/2013 através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico [www.selecao.educacao.ba.gov.br](http://www.selecao.educacao.ba.gov.br).

3. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos

específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos eletronicamente pelo candidato por meio do endereço eletrônico [www.selecao.educacao.ba.gov.br](http://www.selecao.educacao.ba.gov.br).

4. Na Análise Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos nos Quadros 01 e 02 a seguir:

Quadro 01: Requisitos de Avaliação - Nível Médio:

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - Até 06 (seis) meses	1,5	
3	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - De 06 (seis) meses e 01(um) dia a 01(um) ano	3,5	
4	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – De 01(um) ano e 01(um) dia até 03(três) anos	4,5	
5	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – De 03(três) anos e 01(um) dia até 06(seis) anos	5,5	
6	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo – Acima de 06(seis) anos.	6	
7	Não possui curso de Aperfeiçoamento	0	Certificado que comprove o curso realizado, e sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
8	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária – Carga Horária de 16h até 40h	0,5	
9	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária – Carga Horária acima de 40h até 80h	1,5	
10	Cursos Técnicos ou de Aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária – Carga Horária acima de 80h	2,5	
11	Informática – Básica	1	

12	Informática – Avançada	1,5	
Total de Pontos		10	

## Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - Até 06 (seis) meses	1,5	
3	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - De 06 (seis) meses e 01(um) dia a 01(um) ano	3,5	
4	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - De 01(um) ano e 01(um) dia até 03(três) anos	4,5	
5	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - De 03(três) anos e 01(um) dia até 06(seis) anos	5,5	
6	Experiência Profissional na Função Temporária que está concorrendo - Acima de 06(seis) anos	6	
7	Não possui curso de aperfeiçoamento, extensão ou Pós-graduação	0	Certificado que comprove o curso realizado, e sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
8	Cursos de Aperfeiçoamento concluídos e compatíveis com a descrição da Função Temporária com Carga Horária de até 80h.	0,5	
9	Cursos de extensão concluídos e compatíveis com a descrição da Função Temporária Carga Horária de 81h a 360h.	1,5	
10	Cursos de Pós-graduação, concluídos e reconhecidos pelo MEC, compatíveis com a descrição da Função Temporária com Carga Horária igual ou acima de 360h.	2,5	
11	Informática – Básica	1	
12	Informática - Avançada	1,5	
Total de Pontos		10	

5. Em cada requisito de Avaliação de Análise Curricular constantes nos quadros acima, é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos no 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 05 (cinco) pontos, desde que atendidas as exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.

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

7. A Secretaria da Educação 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.

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

## VI. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para a Função Temporária de Técnico de Nível Superior e de Técnico de Nível Médio a pontuação final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na Análise Curricular.

2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 05 (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 tiver a maior idade entre eles, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do idoso);

## VII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria da Educação, 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;

## VIII. 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 Secretaria da Educação, 5ª Avenida nº 550, Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador Bahia, CEP 41746-990 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 da Secretaria da Educação, Superintendência de Recursos Humanos, 5ª Avenida nº 550, Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador Bahia, CEP 41746-990 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.

## IX. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, conforme distribuição de vagas disposta nos ANEXOS I e II, por ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente 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 29/07/2013 até 08/08/2013, no que diz respeito a

Especificações constante no Quadro 01 e Quadro 02 do Capítulo V.

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.

## X. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária 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 Educação, 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 Secretaria da Educação, 5ª Avenida nº 550, Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador Bahia , CEP 41746-990, 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 Educação, Superintendência de Recursos Humanos, 5ª Avenida nº 550, Centro Administrativo da Bahia – CAB, Salvador Bahia , CEP 41746-990, 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, 5 de julho de 2013

OSVALDO BARRETO FILHO  
Secretário da Educação

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR
CARGA HORÁRIA: 40 h/SEMANAIS
REMUNERAÇÃO :R\$ 2.422,03

Código	Área	Unidade Administrativa	Vagas	Atividades	Pré-requisito/ Escolaridade
101	Técnico Pedagógico -IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	6	Executar atividades de assessoramento relacionadas com pesquisas, estudos e projetos para formação de profissionais da educação básica, analisar, elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos voltados para formação de professores; executar e coordenar cursos, oficinas e eventos voltados para formação de professores.	Habilitação em Pedagogia
102	Técnico Pedagógico -SUDEPE	Superintendência de Recursos Humanos da Educação -	1	Atuar em atividades relacionadas com planejamento, execução e acompanhamento de	

		SUDEPE -Salvador		planos, programas e projetos na área de Desenvolvimento Organizacional e profissional; executar tarefas afins.	
103	Técnico Pedagógico -Gabinete	Gabinete do Secretário - Salvador	1	Construir instrumentos de avaliação e diagnóstico do TOPA; sistematizar os processos avaliativos e diagnósticos do Programa; Acompanhar as ações do TOPA.	
104	Técnico Pedagógico 2 - IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	2	Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos voltados ao uso de tecnologias para formação de professores da educação básica.	Habilitação em Pedagogia e experiência mínima de um ano em Educação a Distância
105	Técnico em Ciências Sociais - IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	1	Executar atividades relacionadas ao estudo, compreensão e intervenção dos fenômenos sociais que ocorrem nos grupos de trabalho; elaborar, acompanhar e avaliar conteúdos e práticas para programas e projetos de qualificação humana, social e profissional; executar tarefas afins, especialmente as editadas no respectivo regulamento de cada profissão específica para cumprimento das competências do órgão.	Habilitação em Ciências Sociais
106	Técnico em Línguas - IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	1	Executar atividades de assessoramento relacionadas com pesquisas, estudos e projetos para formação de profissionais da educação básica, de acordo com área de conhecimento específica; elaborar e revisar textos, acompanhar e avaliar programas e projetos voltados para formação de professores.	Habilitação em Letras com Língua Estrangeira
107	Técnico em Ciências Humanas - Gabinete	Gabinete do Secretário - Salvador	1	Executar processos formativos dos alfabetizadores, coordenadores de turma e tradutores intérpretes de LIBRAS; Propor e elaborar materiais didático-pedagógicos do TOPA; Acompanhar as ações pedagógicas do TOPA.	Habilitação em Sociologia ou História
108	Técnico em Ciências Exatas	Superintendência de Recursos Humanos da	2	Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos	Habilitação em Matemática, Física,

		Educação - SUDEPE -Salvador		voltados ao uso de tecnologias para formação de professores da educação básica; elaborar de gráficos, planilhas e tabelas de orçamento; interpretar dados estatísticos.	Estatística ou Informática.
109	Bibliotecário - IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	1	Planejar, implementar e gerenciar sistemas de informação; Preservar os suportes(mídias) para que resistam ao tempo e ao uso; participar nos processos de gerenciamento, conservação e utilização da informação.	Habilitação em Biblioteconomia
110	Técnico em Línguas 2 - Gabinete	Gabinete do Secretário - Salvador	1	Executar processos formativos dos alfabetizadores, coordenadores de turma e tradutores intérpretes de LIBRAS; Propor e elaborar materiais didático-pedagógicos do TOPA; Acompanhar as ações pedagógicas do TOPA.	Habilitação em Letras
111	Técnico em Línguas 2 -SUDEPE	Superintendência de Recursos Humanos da Educação - SUDEPE -Salvador	1	Atuar em atividades relacionadas com planejamento, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos na área de Desenvolvimento Organizacional e Profissional; Redigir expedientes oficiais, tais como; exposição de motivos, atestados, ofícios etc.	
112	Gestão Administrativa - DIREC 02	Diretoria Regional de Educação - 02 - F. de Santana	2	Atuar em atividades relacionadas com análise, execução e acompanhamento de processos administrativos da área de gratificações;	Habilitação em Matemática, Estatística, Informática, Economia, Ciências Contábeis ou Administração
113	Gestão Administrativa - DIREC 03	Diretoria Regional de Educação - 03 - Alagoinhas	1	Analisar, assessorar e acompanhar o funcionamento das UEE no seu processo de gestão pedagógica e administrativa. Emitir documentação eletrônica referente à efetiva distribuição da programação escolar nas unidades. Acompanhar toda a movimentação de pessoal na rede escolar.	
114	Gestão Administrativa - DIREC 05	Diretoria Regional de Educação - 05 - Valença	1		
115	Gestão Administrativa - DIREC 07	Diretoria Regional de Educação - 07 - Itabuna	1		
116	Gestão Administrativa - DIREC 08	Diretoria Regional de Educação - 08 - Eunápolis	1		
117	Gestão Administrativa - DIREC 09	Diretoria Regional de Educação - 09 - T. de Freitas	1		
118	Gestão Administrativa - DIREC 10	Diretoria Regional de Educação - 10 - P. Afonso	1		

119	Gestão Administrativa - DIREC 11	Diretoria Regional de Educação - 11 - R. do Pombal	1	
120	Gestão Administrativa - DIREC 13	Diretoria Regional de Educação - 13 - Jequié	1	
121	Gestão Administrativa - DIREC 14	Diretoria Regional de Educação -14 - Itapetinga	1	
122	Gestão Administrativa - DIREC 15	Diretoria Regional de Educação -15 - Juazeiro	2	
123	Gestão Administrativa - DIREC 16	Diretoria Regional de Educação - 16 - Jacobina	1	
124	Gestão Administrativa - DIREC 19	Diretoria Regional de Educação -19 - Brumado	1	
125	Gestão Administrativa - DIREC 20	Diretoria Regional de Educação -20 - V. da Conquista	2	
126	Gestão Administrativa - DIREC 21	Diretoria Regional de Educação -21- Irecê	1	
127	Gestão Administrativa - DIREC 22	Diretoria Regional de Educação - 22 - Ibotirama	1	
128	Gestão Administrativa - DIREC 23	Diretoria Regional de Educação - 23 - Macaúbas	1	
129	Gestão Administrativa - DIREC 27	Diretoria Regional de Educação -27 - Seabra	1	
130	Gestão Administrativa - DIREC 28	Diretoria Regional de Educação - 28 - Sr. Do Bomfim	1	
131	Gestão Administrativa - DIREC 29	Diretoria Regional de Educação - 29 - Amargosa	1	
132	Gestão Administrativa - DIREC 30	Diretoria Regional de Educação - 30 - Guanambi	1	
133	Gestão Administrativa - DIREC 31	Diretoria Regional de Educação -31 - Sto. Amaro	1	
134	Gestão Administrativa - SUDEPE	Superintendência de Recursos Humanos da Educação - SUDEPE -Salvador	14	
135	Gestão Administrativa 2 - SUDEPE	Superintendência de Recursos Humanos da Educação - SUDEPE -Salvador	3	Atuar em atividades relacionadas com planejamento, execução e acompanhamento de planos, programas e projetos na área de Desenvolvimento Organizacional e

				profissional; executar tarefas afins, especialmente as editadas no respectivo regulamento de cada profissão específica para cumprimento das competências do órgão.	
136	Gestão Administrativa 2 - IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	1		
137	Gestão Administrativa 3 - Gabinete	Gabinete do Secretário - Salvador	1	Analisar convênios/contratos do Programa TOPA; acompanhar a execução dos convênios do Programa; Construir instrumentos/rotinas de prestação de contas; acompanhar as prestações de contas do Programa; Atendimento ao público; realizar viagens de acompanhamento das ações administrativas do Programa.	Habilitação em Administração com especialização em Gestão Pública
138	Gestão de Pessoas - SUDEPE	Superintendência de Recursos Humanos da Educação - SUDEPE -Salvador	1	Aplicar o conhecimento da psicologia para compreensão e intervenção nos processos intra, interpessoais e intergrupais; definir papéis ocupacionais, métodos e técnicas de avaliação e seleção de pessoal; Elaborar, executar e avaliar, em equipe multiprofissional, programas de qualificação humana, social e profissional.	Habilitação em Psicologia
139	Gestão em Tecnologia Educacional - IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	5	Analisar, elaborar, acompanhar e avaliar programas e projetos voltados ao uso de tecnologias para a formação de professores da educação básica.	Habilitação em Administração, Economia, Comunicação Social, Pedagogia, Letras, Geografia, Ciências Sociais, História ou Biologia
140	Gestão de Área Jurídica - SUDEPE	Superintendência de Recursos Humanos da Educação - SUDEPE -Salvador	2	Acompanhar as publicações de lei, decretos, medidas provisórias, portarias e demais atos normativos ou administrativos de interesse da administração, pública, mantendo cadastro atualizado de tais publicações; controlar e fiscalizar contratos convênios e seus aditivos, mantendo atualizados os dados pertinentes e observando o cumprimento dos prazos e demais obrigações pactuadas; Auxiliar e apoiar os executores de contratos e	Habilitação em Direito

				convênios na execução e operacionalização dos mesmos.	
<b>TOTAL</b>				<b>70</b>	

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

FUNÇÃO: TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

CARGA HORÁRIA: 40 h/SEMANAIS

REMUNERAÇÃO : R\$ 1.144,38

Código	Área	Unidade Administrativa	Pré-requisito/ Escolaridade	Vagas	Atividades
201	Técnico Administrativo	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	Nível Médio Completo e conhecimento em informática	7	Atender telefonemas, receber, anotar e transmitir mensagens; Atender ao público, registrar as demandas e dar encaminhamento; Analisar documentos, efetuar a classificação ou registros necessários. Redigir documentos e ter domínio de ferramentas básicas de informática; Digitar textos e planilhas em geral; Consultar informações e procedimentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função quando solicitado.
202	Logística para cursos	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	Nível Médio Completo e conhecimento em informática	2	Acompanhar e avaliar as atividades de planejamento e execução da logística para os cursos e eventos; Gerenciar cronograma e planilha de eventos; Acompanhar a execução dos cursos; Supervisionar e executar atividades do processo de emissão de certificados; Planejar a quantidade e o roteiro dos ônibus e acompanhar a execução; Produzir, digitar e imprimir fichas, frequências e atestados dos cursos e eventos; Disponibilizar dados e informações para o público interno e externo sobre os cursos e eventos do SEC.

203	Assistente Orçamentário	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	Nível Médio Completo e conhecimento em informática	1	Controle metafísico dos projetos / atividades; digitação e tabulação de planilhas de custo da unidade; apoio à execução orçamentária e acompanhamento aos sistemas de controle financeiro.
204	Assistente de Tecnologia da Informação	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador	Nível Médio Completo e conhecimento em informática	3	Efetuar controle de visitantes no NTE; dar suporte aos profissionais cursistas nos laboratórios; arquivar e organizar documentos; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias e outros impressos; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função quando solicitado.
205	Gestão de Pessoas -SUDEPE	Superintendência de Recursos Humanos da Educação - SUDEPE -Salvador	Nível Médio Completo e conhecimento em informática	1	Acompanhamento do sistema de controle administrativo; elaborar solicitação de serviços; distribuir ofícios, processos e documentos; auxiliar no preenchimento de processos, guias, formulários e outros impressos; Acompanhar o controle da gestão dos contratos administrativos; Elaborar e alimentar planilhas de serviços de reprografia, limpeza e logística; Orientação ao público interno sobre processos e normas administrativas; distribuição de material; Prestar serviços de digitação; redigir expedientes sumários, tais como: atestados, ofícios; Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo e função quando solicitado.
206	Gestão de Pessoas -IAT	Instituto Anísio Teixeira - SEC - Salvador		8	
TOTAL					
22					

### ANEXO III

#### CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO REDA SEC – 2013

AÇÃO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo	06 e 07/07/13
Período de inscrições	15/07/13 a 22/07/13
Análise dos resultados através dos relatórios emitidos pelo sistema eletrônico de classificação dos candidatos	23/07/2013
Publicação do resultado e da homologação do Processo Seletivo	24/07/2013
Prazo de recurso	25 e 26/07/13

Publicação da decisão do recurso	30/07/2013
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	01/08/13 a 13/08/13