

### Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia - ADAB

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES\*  
 AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUARIA DA BAHIA  
 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
 EDITAL Nº 02/2013

O DIRETOR GERAL DA AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA 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 dos arts. 252 a 255 da Lei Estadual nº. 6.677 de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pela Lei Estadual n.º 7.992, de 28.12.2001, regulamentada pelo Decreto Estadual n.º 11.571 de 03.06.2009, de acordo com a Instrução Normativa n.º 009 de 09.05.2008 e Instrução Normativa de n.º 014 de 28.12.2012, consoante às normas contidas neste Edital.

#### I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão criada com a Portaria ADAB nº. 001/2013, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 02/01/2013;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Diretoria Geral, por ato expresso do Diretor Geral.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas às Funções Temporárias;
4. Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Poder Executivo do Estado.

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

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

Quadro 01 – Funções Temporárias

Código de Inscrição	Função Temporária	Município de Atuação	N.º Vagas	Pré-Requisitos / Escolaridade	Remuneração (Vencimento Básico + Gratificação da Função)	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição
100	Auxiliar de Fiscalização	ARACAS	1	Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante	Vencimento: R\$ 629,13 Gratificação:	40h	Gratuita
		CABACEIRAS	1				
		CORRENTINA	1				
		CURACA	2				
		F. DO RIO PRETO	1				
		FEIRA DE SANTANA	6				
		ITAGIMIRIM	1				
		JUAZEIRO	2				
		LAJEDÃO	1				

100	Auxiliar de Fiscalização	LAJEDÃO	1	Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo, reconhecido pelo MEC	Vencimento: R\$ 629,13 Gratificação: R\$ 304,18	40h	Gratuita
		PAULO AFONSO	2				
		PLANALTINO	1				
		RODELAS	1				
		SALVADOR	12				
		TEIXEIRA DE FREITAS	1				
		WANDERLEY	1				
		BARREIRAS	1				
101	Assistente de Atividades Administrativas	SALVADOR	3				
102	Técnico de Nível Superior	MARACAS	1	Graduação Completa em Agronomia (3º Grau) em curso autorizado e reconhecido pelo MEC e Registro no respectivo Órgão de Classe	Vencimento: R\$ 991,80 + Gratificação: R\$ 495,90	40h	Gratuita
103	Técnico de Nível Superior	SALVADOR	1	Graduação Completa em Medicina Veterinária (3º Grau) em curso autorizado e reconhecido pelo MEC e Registro no respectivo Órgão de Classe	Vencimento: R\$ 991,80 + Gratificação: R\$ 495,90	40h	Gratuita

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

2.1. A remuneração da Função Temporária de Auxiliar de Fiscalização (Código 100) e Assistente de Atividades Administrativas (Código 101) é constituída pelo vencimento básico de R\$ 685,75 (seiscentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos), acrescido de uma Gratificação de Função de CET 48,35%, equivalente a R\$ 331,56 (trezentos e trinta e um reais e cinquenta e seis centavos).

2.2. A remuneração da Função Temporária de Técnico de Nível Superior em Agronomia (Código 102) e Medicina Veterinária (Código 103) será constituída pelo vencimento básico de R\$ 1.049,72 (mil e quarenta e nove reais e setenta e dois centavos), acrescido de uma Gratificação de Função de CET de 50%, equivalente a R\$ 524,86 (quinhentos e vinte e quatro reais e oitenta e seis centavos).

3. Haverá na remuneração o acréscimo, por dia trabalhado, de auxílio alimentação de R\$ 9,00 (nove reais) e do 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 Função Temporária oferecida, 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 desta Agência.

8. A descrição sumária das Funções Temporárias consta no Anexo Único desta 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 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 comparecer no dia 11/12/2013 08:17

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 serão abertas, exclusivamente via internet, no período das 9h00min do dia 26/12/2013 às 18:00 do dia 03/01/2014 (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.

3. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://www.selecaoreda.adab.ba.gov.br> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente o "Cadastro para Inscrição" e a "Ficha de Inscrição Obrigatória" correspondente a Função Temporária a qual pretende concorrer.

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 Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB, 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 a 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 a 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 ETAPA

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

#### 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 no período de 06/01/2014 até 10/01/2014, através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico <http://www.selecaoreda.adab.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 comprovado, 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: <http://www.selecaoreda.adab.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 a seguir:

Quadro 02 – Auxiliar de Fiscalização - Requisitos de Avaliação – Análise Curricular

Experiência Profissional compatível com a descrição da Função Temporária	Pontos	Cursos de Aperfeiçoamento (na área Agropecuária) com até 10 (dez) anos de realização*, compatíveis com a descrição da Função Temporária	Pontos	Curso de Informática com até 05 (cinco) anos de realização*	Pontos
Sem experiência	0	Não possui	0	Básico	1,0
Até 06(seis) meses	1,5	Carga horária de 16h até 40h	0,5	Avançado	1,5
De 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,5	Carga horária de 40h até 80h.	1,5		
De 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Carga horária acima de 80h.	2,5		
De 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5				

De 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5				
Acima de 06 (seis) anos	6,0				

Quadro 03 – Assistente de Atividades Administrativas - Requisitos de Avaliação – Análise Curricular

Experiência Profissional compatível com a descrição da Função Temporária	Pontos	Cursos de Aperfeiçoamento (na área administrativa) com até 10 (dez) anos de realização*, compatíveis com a descrição da Função Temporária	Pontos	Curso de Informática com até 05 (cinco) anos de realização*	Pontos
Sem experiência	0	Não possui	0	Básico	1,0
Até 06(seis) meses	1,5	Carga horária de 16h até 40h	0,5	Avançado	1,5
De 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,5	Carga horária de 40h até 80h.	1,5		
De 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Carga horária acima de 80h.	2,5		
De 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5				
Acima de 06 (seis) anos	6,0				

Quadro 04 – Técnico de Nível Superior (Engenheiro Agrônomo e Médico Veterinário) - Requisitos de Avaliação – Análise Curricular

Experiência Profissional compatível com a descrição da Função Temporária	Pontos	Cursos de Aperfeiçoamento; Extensão e Pós-graduação com até 10 (dez) anos de realização*, compatíveis com a descrição da Função Temporária	Pontos	Curso de Informática com até 05 (cinco) anos de realização*	Pontos
Sem experiência	0	Não possui	0	Básico	1,0
Até 06(seis) meses	1,5	Carga horária de 16h até 40h	0,5	Avançado	1,5
De 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,5	Carga horária de 40h até 80h.	1,5		
De 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Carga horária acima de 80h.	2,5		

De 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Carga horária acima de 80h.	2,5		
De 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5				
Acima de 06 (seis) anos	6,0				

\* Contados a partir da data de publicação do Edital

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

6. A pontuação máxima obtida na Análise Curricular é de 10 (dez) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos II, III e IV deste Edital.

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

8. A Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB 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, irregularidades ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados e, comprovada culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

## VII. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para as Funções Temporárias 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 de nota final, terá preferência o candidato que:

a) tiver maior idade entre eles, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal n.º 10741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

## VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB, através da Comissão publicará o Resultado da Análise Curricular e o Resultado Final 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, 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 cada etapa citada no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

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

5. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e entregues em 1 (uma) via original.

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

Modelo de Identificação de Recurso

Processo Seletivo Simplificado - Edital:

Candidato:

Opção de Função Temporária:

N.º do Documento de Identidade:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

7. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregue no Setor de Protocolo da Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB, Avenida Adhemar de Barros, nº 967 – Ondina – Salvador/Bahia - CEP: 40.170-110, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

8. Os recursos também poderão ser enviados, ainda por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB, Avenida Adhemar de Barros, nº 967 – Ondina – Salvador/Bahia - CEP: 40.170-110, 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 desta Agência ou quando encaminhado via SEDEX, a data da postagem.

10. Não serão aceitos recursos interposto 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 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 20/01/2014 até 24/01/2014, no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 02, 03 ou 04 (referente à Função Temporária pretendida) 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.

3. No ato da contratação, o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos (originais e cópias):

a) RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante da última votação), e registro no PIS/PASEP

b) Comprovante de residência

c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição

3. No ato da contratação, o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos (originais e cópias):

- a) RG, CPF, Título de Eleitor (com comprovante da última votação), e registro no PIS/PASEP
- b) Comprovante de residência
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;
- d) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- e) Comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária no qual foi inscrito (reconhecido pelo MEC) –
- f) Certificado de conclusão de curso de graduação e especialização na área devidamente registrada (reconhecido pelo MEC e respectivo registro profissional no Conselho ou Ordem competente), para a Função Temporária de nível superior;
- f) Comprovação dos cursos de aperfeiçoamento e/ou de informática, declarados na Ficha de Inscrição Obrigatória – Certificado fornecido por instituição de ensino reconhecido ou regulamentado pelo Ministério da Educação (MEC).
- g) Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
- h) Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes se houver;
- i) Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- j) Declaração de Bens;
- l) Comprovante de conta corrente no Banco do Brasil;
- m) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- n) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.
- p) Preencher formulários de contratação.

4. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos 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, observado o número de vagas existentes.
2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia), 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 entrevista 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 Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB, endereço Avenida Adhemar de Barros, nº 967 – Ondina – Salvador/Bahia - CEP: 40.170-110, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
9. A referida declaração que se trata no item 8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB, endereço Avenida Adhemar de Barros, nº 967 – Ondina – Salvador/Bahia - CEP: 40.170-110, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do Capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
11. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 09 de Dezembro de 2013.

PAULO EMÍLIO TORRES  
DIRETOR GERAL

#### ANEXO ÚNICO DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Código de Inscrição – 100 / Função Temporária – Auxiliar de Fiscalização
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acompanhar junto aos Técnicos e Fiscais Estaduais, a fiscalização do trânsito de animais e vegetais em estradas</li> <li>- Auxiliar na fiscalização dos matadouros, frigoríficos e nos trabalhos em campo.</li> <li>- Realizar trabalhos que exijam conhecimento básico de informática para operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade</li> </ul>

Código de Inscrição – 101 / Assistente de Atividades Administrativas
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar as atividades da administração de material, patrimônio, serviços e de pessoal e licitação;</li> <li>- Realizar atendimento telefônico e presencial;</li> <li>- Auxiliar e acompanhar as atividades de protocolo, registro e controle de documento;</li> <li>- Organizar, controlar e auxiliar na distribuição de materiais de consumo e permanente;</li> <li>- Digitar e operar equipamentos diversos para atender as necessidades administrativas;</li> <li>- Proceder à reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais;</li> <li>- Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência;</li> </ul>

- Proceder à reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais;  
 - Prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência;  
 - Realizar trabalhos que exijam conhecimento básico de informática para operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;

Código de Inscrição – 102 / Função Temporária – Téc. de Nível Superior (Engenheiro Agrônomo)

- Apoiar aos Técnicos e Fiscais Estaduais, na fiscalização do trânsito (nas estradas) de vegetais, frutos, produtos de origem vegetal e nos trabalhos de campo.  
 - Realizar trabalhos que exijam conhecimento básico de informática para operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

Código de Inscrição – 103 / Função Temporária – Téc. de Nível Superior (Médico Veterinário)

- Apoiar aos Técnicos e Fiscais Estaduais, na fiscalização do trânsito (nas estradas) de animais e produtos de origem animal, trabalhos de campo, matadouros e frigoríficos.  
 - Realizar trabalhos que exijam conhecimento básico de informática para operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade

\* Republicado por incorreção.

#### AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DA BAHIA – ADAB

Resumo de portaria da presidente da Comissão de Sindicância

Port. N° 006/13 de 06 de novembro de 2013 - Designar a servidora Maria de Fátima França Pacheco, para secretariar os trabalhos da Comissão relativo ao processo nº 0710130051267 - Maria Carolina Bacelar Viana - Presidente da Comissão de Sindicância.

#### AGÊNCIA ESTADUAL DE DEFESA AGROPECUÁRIA DA BAHIA-ADAB

Extrato de Convênio N°. 080/2013. CELEBRAM: Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB e a Prefeitura Municipal de Nilo Peçanha. OBJETO: Cessão de Servidor. ASSINATURAS: Paulo Emílio Torres – Diretor Geral da ADAB e Carlos Antônio Bonfim Azevedo – Prefeito Municipal de Nilo Peçanha.

Extrato de Convênio N°. 081/2013. CELEBRAM: Agência Estadual de Defesa Agropecuária da Bahia – ADAB e a Prefeitura Municipal de Santa Cruz da Vitória. OBJETO: Cessão de Servidor. ASSINATURAS: Paulo Emílio Torres – Diretor Geral da ADAB e Jackson Bonfim de Castro – Prefeito Municipal de Santa Cruz da Vitória.

#### Empresa Baiana de Desenvolvimento Agrícola - EBDA

Convênios de Cooperação Técnica N°s 077, 078, 079 e 080/13. Partes: EBDA/Prefeitura Municipal de América Dourada, Prefeitura Municipal de Dias D'Ávila, Prefeitura Municipal de Chorrochó e Prefeitura Municipal de Itambé, respectivamente. OBJETO: Parceria para a execução de atividades agropecuárias. Salvador, 10 de dezembro de 2013. Elinaldo de Faro Teles - Diretor Presidente.

