

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA - SAEB  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 002/2014

O Secretário da Administração 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 para a Superintendência de Atendimento ao Cidadão, 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 de 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 criada com a Portaria nº 390, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 22 e 23 de fevereiro de 2014;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário de Administração do Estado.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a Função Temporária;
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de 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. FUNÇÃO TEMPORÁRIA, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VALOR DA INSCRIÇÃO.

1. A Função temporária e respectivo código, áreas de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico + gratificação de função), carga horária semanal são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01 - Função temporária

Código de Inscrição	Função Temporária	Área de Atuação SAEB	Nº Vagas	Nº de Vagas Portador Deficiência
100	Assistente de Atividades Administrativas	Superintendência de Atendimento ao Cidadão -	1	0

2. A remuneração da Função temporária de Assistente de Atividades Administrativas (Código 100) com carga horária de 40hs é constituída pelo vencimento básico de 685,75 (seiscentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos), acrescido de uma gratificação equivalente a 458,49 (quatrocentos e cinqüenta e oito reais e quarenta e nove centavos).
3. Haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de R\$ 9,00 (nove reais) e de auxílio transporte.
4. Será oferecida, para a Função Temporária, 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 08(oito) horas diárias e 40(quarenta) horas semanais, estando os ocupantes da respectiva Função temporária submetidos a regime jurídico específico.
6. A descrição Sumária da Função temporária consta no Anexo I deste Edital
7. Ao inscrever-se, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.
8. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria da Administração do Estado da Bahia.
9. Do total de vagas destinadas a cada área de atuação e das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade desta seleção pública, 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.
10. A descrição Sumária da Função temporária consta no Anexo I deste Edital.

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

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:
  - a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
  - c) Não ter registro de antecedentes criminais;
  - d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Capítulo II, Quadro 01.
  - e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
  - h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
  - i) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

### IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no período das 8h30min do dia 10/03/2014 às 18h00 do dia 14/03/2014 (horário de Brasília), de acordo com o item 3 deste Capítulo.
3. Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [selecao.saeb.ba.gov.br](http://selecao.saeb.ba.gov.br) e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:
  - 3.1. Ler as instruções desse comunicado e preencher eletronicamente o “Cadastro para Inscrição” e a “Ficha de Inscrição Obrigatória” correspondente à Função temporária a qual pretende se inscrever, de forma completa e correta conforme o item 5 deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade;
  - 3.2. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pela Ficha de Inscrição Obrigatória correspondente ao Código de Inscrição da Função Temporária de interesse 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 de o candidato manter sob sua guarda o aviso eletrônico gerado ao término da sua inscrição.
  - 3.7. A Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebida 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 que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a primeira cancelada, sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
  - 4.1. 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 PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas portadoras de 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 portadoras de 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 portadoras de 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. Nos termos estabelecidos pelo Decreto Federal de nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, candidato inscrito como portador de deficiência deverá comunicá-la especificando-a no Cadastro para Inscrição e preencher eletronicamente na Ficha de Inscrição Obrigatória para a Função Temporária a que pretende concorrer. Ainda no período das inscrições, encaminhar via SEDEX, à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, Secretaria da Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 1º andar - Salas 105, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador - BA, CEP 41.475-003, os documentos indicados a seguir:

4.1. Laudo Médico, original e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições estipulado neste edital, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção da Função Temporária.

5. O candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instrução constante neste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

6. As publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado conterão:

6.1 Os candidatos habilitados, em ordem decrescente de pontuação final, conforme estabelecido no Capítulo X, item 3 deste edital, de acordo com a Função Temporária declarada no ato da inscrição.

6.2 Os candidatos habilitados, portadores de deficiência, separadamente, com a pontuação final por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição, constando sua classificação específica na condição de portador de deficiência.

7. Após publicação da lista de classificação, Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado como portador de deficiência 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.

8. Será eliminado da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na perícia oficial.

9. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos não portadores de deficiência com estrita observância da ordem de classificação final.

10. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas a portadores de deficiência.

11. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

12. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## VI. DA ANÁLISE CURRICULAR

1. A Análise Curricular será realizada pela Comissão no período de 17/03/2014 até 18/03/2014 através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico [selecao.saeb.ba.gov.br](http://selecao.saeb.ba.gov.br).

2. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional devidamente comprovadas 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 [selecao.saeb.ba.gov.br](http://selecao.saeb.ba.gov.br).

3. Na análise curricular serão avaliadas as competências (conhecimento, habilidades e atitude), nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para a Função Temporária, segundo os requisitos definidos no Quadro 02 a seguir:

Quadro 02 - Requisitos de Avaliação - Análise Curricular  
 Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo

Experiência Profissional compatível com a descrição da Função Temporária		Cursos de Aperfeiçoamento, até 10 anos de realização*, compatíveis com a descrição da Função Temporária		Curso de Informática com até 5 anos de realização*	
Sem experiência	0	Não Possui	0	Básico**	1
Até 06(seis) meses	1,5	Carga Horária de 16h até 40h	0,5	Avançado**	1,5
Acima de 06(seis) meses a 01(um) ano	3,5	Carga Horária acima de 40h até 80h	1,5		
Acima de 01(um) ano até 03(três) anos	4,5	Carga Horária acima de 80h	2,5		
Acima de 03(três) anos até 06(seis) anos	5,5				
Acima de 06(seis) anos	6				

\* Contados a partir da data de publicação do edital

\*\* Diferenciados e comprovados através de atestado ou certificado

4. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na Análise Curricular é de 10(dez) pontos para a Função Temporária e considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 05 (cinco) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.

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

6. A Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB divulgará no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na Análise Curricular, por Função Temporária.

7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares 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 cada Função Temporária a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao resultado obtido 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, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

## VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, 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, 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;

b) os candidatos habilitados, portadores de deficiência, separadamente, 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 de cada 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 referida no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo.

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 Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 1º andar - Salas 105, Centro Administrativas da Bahia - CAB, Salvador-BA devendo neste constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

8. Os recursos poderão ser enviados, ainda, por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, Secretaria da Administração da Bahia - SAEB, Setor de Protocolo da Secretaria da Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 1º andar - Sala 105, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.475-003, devendo neste 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.

## 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 por Função Temporária.

1.1. O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no período da contratação, no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 02 do Capítulo VI.

1.2. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

2. No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Originais e 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 no qual foi inscrito, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- 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;
- l) Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- m) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.

- Hemograma completo

- Glicemia

- Parasitológico de Fezes

- Sumário de Urina

- Acuidade Visual

- Raio-X do tórax com laudo

- Eletrocardiograma - a partir de 40 anos

- PSA (Próstata) - homens a partir de 40 anos

- Mamografia - mulheres acima de 40 anos

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 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
3. O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia) pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, 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 Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 1º andar - Sala 105, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador-BA devendo nesta 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 Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 1º andar - Sala 105, Centro Administrativo da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.475-003, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
10. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do Capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
11. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 24 de fevereiro de 2014.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO  
Secretário da Administração em Exercício

### ANEXO I

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA / FORMAÇÃO EXIGIDA / ATRIBUIÇÕES BÁSICAS DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Código de Inscrição – 100 / Função Temporária – Assistente de Atividades Administrativas
--



## Formação Exigida

- Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo.

## Descrição Sumária

- Realizar atividades de fornecimento de orientações e de informações, controlar o fluxo de pessoas, fazer triagem e encaminhar documentos, bem como registrar e realizar o processamento de dados;
- Realizar atividades internas da administração do Posto inerentes a esta função;
- Realizar atividades de prestação de serviços ao cidadão na unidade de serviços.

## Atribuições Básicas

- Recepcionar o cidadão, identificar o serviço solicitado, informar as condições necessárias para sua realização e proceder ao devido encaminhamento;
- Realizar triagem prévia da documentação necessária para o serviço solicitado;
- Colher e registrar dados de identificação do usuário se for o caso.
- Arquivar documentos em geral a exemplo de CI's e Ofícios recebidos, formulários; recibos de pagamentos, em pastas específicas, mantendo-as organizadas e atualizadas;
- Organizar o estoque de materiais;
- Registrar as ocorrências no cadastro de funcionários, como atrasos, faltas, atestado médico e licenças, advertência verbal ou escrita e suspensão;
- Lançar diariamente a Estatística de todas as unidades de serviços do Posto;
- Controlar as ligações telefônicas através de formulário padrão;
- Auxiliar a Coordenação nos procedimentos para abertura e fechamento do posto;
- Orientar o usuário que deseja expressar sua opinião sobre o atendimento recebido (reclamação, dúvidas, sugestões ou elogio), incluindo o preenchimento do formulário SAC Opinião, sua colocação na urna de recolhimento e quanto ao canhoto que deve ser destacado para acompanhamento do mesmo.
- Executar e fazer cumprir as normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros;
- Executar atividades concernentes ao atendimento;
- Coordenar e orientar a equipe sob sua coordenação em direção às metas de qualidade definidas pela SAC;
- Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho;
- Administrar os bens e recursos sob a sua responsabilidade;
- Elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios

periódicos sobre as atividades e avaliação da equipe;

- Propor ao superior hierárquico as medidas necessárias ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade;
- Propor ações nas áreas de material, operação da unidade e recursos humanos;
- Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a comunicação dentro da sua área e inter-áreas;
- Verificar e solucionar problemas, realizando ações corretivas e ágeis, de forma a reduzir o índice de incidência e prevenir esforços desnecessários;
- Providenciar manutenção preventiva de instalações, equipamentos e programas informatizados, evitando paralisações no atendimento.