EDITAL Nº 01/2012 DE ABERTURA DAS INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, POR TEMPO DETERMINADO, EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA

A Secretária Estadual de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza, interina, 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, Instrução Normativa n° 009 de 09.05.2008, 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 8.112 de 21.01.2002, da Instrução Normativa nº 005 de 25.06.2007, consoante às normas contidas neste Edital.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela comissão criada pela Portaria nº. 97, de 27 de abril de 2012, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia (DOE) de 03 de maio de 2012;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 02 (dois) anos, contados da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, uma única vez, a critério da Administração, por ato expresso do (a) Secretário (a) de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES);
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:

1ª Etapa: Inscrição e autodeclaração, mediante preenchimento da "Ficha de Inscrição Obrigatória", formulário próprio, disponibilizado via internet, eliminatória e classificatória;
2ª Etapa: Análise Curricular e documental, eliminatória e classificatória;
3ª Etapa: Entrevista estruturada, eliminatória e classificatória;
Parágrafo único: exclusivamente para os (as) candidatos (as) a Agente Administrativo (Motorista) também serão atribuídas como etapas eliminatórias e classificatórias o teste de direção veicular e a avaliação psicológica.

4. Não poderão ser contratados (as) candidatos (as) que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Poder Executivo do Estado;
5. As inscrições para todas as funções temporárias serão gratuitas.

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

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

Quadro 01 – Funções Temporárias

Código de Área de Atuação	Função Temporária	Área de Atuação	N° Vagas	Nº de Vagas Portador Deficiência	Total de Vagas	Pré-Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Básico + Gratificação de Função	Carga Horária Semanal
001	Agente Administrativo (Motorista)	Condução de veículos leves e utilitários.	06	00	06	CNH Categoria D no prazo de validade Ensino fundamental completo (certificado de conclusão, registrado no MEC	R$ 622,06 + R$ 371,74 = R$ 993, 80	40hs
002	**Técnico Nível Médio**	Administrativa e Contábil	06	01	07	Nível Médio completo (antigo 2º grau).	R$ 629,13 + R$ 375,96 = R$ 1.005,09	40hs
00301	**Técnico Nível Superior**	Análise de sistema	01	00	01	Nível superior completo em Análise de Sistema, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00302	**Técnico Nível Superior**	Economia	01	00	01	Nível superior completo em Economia, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00303	**Técnico Nível Superior**	Administração	02	00	02	Nível superior completo em Administração, reconhecido Pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00304	**Técnico Nível Superior**	Direito	01	00	01	Nível superior completo em Direito, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00305	**Técnico Nível Superior**	Antropologia	01	00	01	Nível superior completo em Antropologia, reconhecido pelo MEC	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00306	**Técnico Nível Superior**	Pedagogia	02	00	02	Nível superior completo em Pedagogia, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00307	**Técnico Nível Superior**	Engenharia	02	00	02	01 Nível superior completo em Engenharia Civil, com experiência em cálculos estruturais e orçamento; e 01 Nível superior completo em Engenharia sanitarista, com experiência em apreciação de condições ambientais e identificação de fatores de risco, ambos reconhecidos pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00308	**Técnico Nível Superior**	Assistência Social	05	01	06	Nível superior completo em Serviço Social, reconhecido pelo MEC	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00309	**Técnico Nível Superior**	Ciências Agrárias	04	00	04	Nível superior completo em Ciências Agrárias, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs

00310	**Técnico Nível Superior**	Ciências Contábeis	04	01	05	Nível superior completo em Ciências Contábeis, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00311	**Técnico Nível Superior**	Secretariado Executivo	01	00	01	Nível superior completo em Secretariado Executivo, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00312	**Técnico Nível Superior**	Comunicação Social	01	00	01	Nível superior completo em Comunicação Social, reconhecido pelo MEC, com experiência em comunicação digital multimídia, edição, fotojornalismo e reportagem.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00313	**Técnico Nível Superior**	Estatística	01	00	01	Nível superior completo em Estatística, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00314	**Técnico Nível Superior**	Geografia	01	00	01	Nível superior completo em Geografia, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00315	**Técnico Nível Superior**	Geologia	01	00	01	Nível superior completo em Geologia, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00316	**Técnico Nível Superior**	Nutrição	04	00	04	Nível superior completo em Nutrição, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
000317	**Técnico Nível Superior**	Psicologia	02	00	02	Nível superior completo em Psicologia, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs
00318	**Técnico Nível Superior**	Segurança do Trabalho	01	00	01	Nível superior completo em Segurança do Trabalho, reconhecido pelo MEC.	R$ 991,80 + 1.289,34 =2.281,14	40hs

2 A remuneração das funções temporárias é constituída pelo Vencimento Básico acrescido da Gratificação de Função discriminada a seguir:

2.1 A remuneração de **Agente Administrativo** (motorista) é constituída pelo vencimento básico de R$ 622,06 (seiscentos e vinte e dois reais e seis centavos), acrescido de uma Gratificação de Função no valor de R$ 371,74 (Trezentos e setenta e um reais e setenta e quatro centavos). Haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, auxílio alimentação no valor de nove reais (R$ 9,00), e de auxílio transporte por dia útil trabalhado.

2.2 A remuneração da **Função Temporária de Técnico de Nível Superior** é constituída pelo vencimento básico de R$ 991,80 (novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos), acrescido de uma gratificação Regime de Tempo Integral e Dedicação Exclusiva – (RTI) 130%, equivalente a R$ 1.289,34 (um mil e duzentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos). Haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, auxílio alimentação no valor de nove reais (R$ 9,00), e de auxílio transporte por dia útil trabalhado.

2.3 A remuneração para a **Função Temporária de Técnico de Nível Médio** é constituída pelo vencimento básico de R$ 629,13 (Seiscentos e vinte e nove reais e treze centavos), acrescido de uma Gratificação de Função – CET (40 horas – 59,76%) no valor de R$ 375,96 (Trezentos e setenta e cinco reais e noventa e seis centavos). Haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, auxílio alimentação no valor de nove reais (R$ 9,00), e de auxílio transporte por dia útil trabalhado.

3 Para todas as Funções Temporárias será oferecida, de forma facultativa, a assistência médica do Estado somente para o (a) titular, mediante contribuição mensal, conforme a faixa de renda salarial.
4 A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, estando os (as) ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos ao regime jurídico específico.
5 A descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I deste Edital.
6 Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o (a) candidato (a) deverá observar os itens: Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.
7 As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos (as) candidatos (as) habilitados (as), por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES).

III. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

1. O (a) candidato (a) aprovado (a) no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido (a) na Função Temporária se atender as seguintes exigências:
a) Ser brasileiro (a) nato (a) ou naturalizado (a), 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 (a) candidato (a) não atender às condições apresentadas acima.

IV. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do (a) candidato (a) 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, a partir das 08h30min do dia 04 de junho de 2012 até as 18h do dia 11 de junho de 2012 (horário da Brasília), mediante o seguinte procedimento:
2.1 Ler e aceitar as condições para a seleção contidas no Edital 001/2012 - REDA – SEDES;
2.2 Preencher previamente 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;
2.3. O (a) candidato (a) somente terá a sua inscrição deferida se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 2 e respectivos subitens deste Capítulo.
3. O Edital e a Ficha de Inscrição Obrigatória estarão disponíveis, via Internet. O (a) candidato (a) deverá acessar o endereço eletrônico http://www.sedes.ba.gov.br/.
4. O (a) candidato (a) poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no Processo Seletivo Simplificado.
4.1 O (a) candidato (a) 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 (a) candidato (a).
5. As informações prestadas na Ficha de Inscrição Obrigatória serão de inteira responsabilidade do (a) candidato (a), reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preencher esse documento oficial com 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 (AS) PORTADORES (AS) 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(s) etapa(s) 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 (a) inscrito (a) como portador (a) de deficiência deverá comunicá-la especificando-a na Ficha de Inscrição e, no período das inscrições do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2012 entregar os documentos indicados a seguir:
a) 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 (a) candidato (a) portador (a) de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes 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 (as) candidatos (as) habilitados (as) nas etapas, 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 (as) candidatos (as) habilitados (as) nas etapas, 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 (a) candidato (a) aprovado (a) como portador de deficiência será convocado (a), de acordo com o número de vagas, conforme previsto no Capítulo II, Quadro 01, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da Função Temporária.
8. Será eliminado (a) da lista de classificação o (a) candidato (a) cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada na perícia oficial.
9. Não havendo candidatos (as) aprovados (as) para a (s) vaga (s) reservada (s) aos (as) portadores (as) de deficiência, estas serão preenchidas por candidatos (as) não portadores de deficiência com estrita observância da ordem de classificação final.
10. A não observância, pelo (a) candidato (a), de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de ser contratado (a) 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 (a) candidato (a), a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI. DAS ETAPAS

1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:
1ª Etapa: Inscrição e autodeclaração, mediante preenchimento da "Ficha de Inscrição Obrigatória", formulário próprio (Anexo II), disponibilizado via internet, eliminatória e classificatória;
2ª Etapa: Análise Curricular e documental, eliminatória e classificatória;

3ª Etapa: Entrevista estruturada, eliminatória e classificatória.
Parágrafo único: exclusivamente para os candidatos a Agente Administrativo (Motorista) também serão atribuídas como etapas eliminatórias e classificatórias o teste de direção veicular e a avaliação psicológica.

VII. DA 1ª ETAPA: INSCRIÇÃO E AUTODECLARAÇÃO, VIA INTERNET

1. Para fazer autodeclaração do currículo o (a) candidato (a) terá todas as informações necessárias devendo seguir os seguintes passos:
1.1 Preencher o formulário disponibilizado na internet apresentando dados relativos à sua formação e experiência profissional, obedecendo aos critérios estabelecidos no quadro de atribuição de pontos para avaliação curricular conforme demonstrado nos quadros 02, 03 e 04 deste edital;
1.2 O (a) candidato (a) poderá realizar alterações dos dados registrados, até finalizar o preenchimento do formulário de autodeclaração do currículo.
1.2.1 Para realizá-la, caso necessário, o (a) candidato (a) deve acessar a área de acompanhamento de inscrição disponível no site digitando sua data de nascimento e o número de inscrição ou número do CPF.
2. As informações prestadas no formulário de autodeclaração do currículo são de inteira responsabilidade do (a) candidato (a) sendo excluídos do processo seletivo simplificado aqueles (as) que fornecerem dados falsos ou não comprovados na 2ª etapa/avaliação curricular e documental.
3. Serão convocados (as) para a 2ª etapa/avaliação curricular e documental, do processo seletivo simplificado os (as) candidatos (as) que obtiverem pontuação igual ou superior a 04 (quatro) desde que atendidas às exigências do item III. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA.
4. Serão eliminados (as) do processo seletivo simplificado os (as) candidatos (as) que não atingirem o ponto de corte estabelecido no item anterior.
5. A lista de convocados (as) para a 2ª etapa/avaliação curricular e documental será publicada, a partir de 12 de junho de 2012, no Diário Oficial do Estado da Bahia (DOE) e no site: http://www.sedes.ba.gov.br/ onde também constarão apenas os nomes dos (as) candidatos (as) convocados (as) para entregar pessoalmente a documentação comprobatória.
6. A entrega da documentação comprobatória ocorrerá a partir de 15 de junho de 2012 considerando 05 dias úteis para o encerramento do prazo de recebimento no seguinte endereço: Avenida Paralela, S/N, 3ª Avenida, nº 390. Plataforma 4. Centro Administrativo da Bahia (CAB), térreo, Salvador-BA, CEP: 41.745-005, no Protocolo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES), observados o horário das 09 horas às 11 horas, das 14 às 17 horas.
7. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES) publicará no site http://www.sedes.ba.gov.br/, e no Diário Oficial do Estado da Bahia a relação dos candidatos habilitados para a 2ª etapa.
7.1 Considerar-se-ão habilitados (as) aqueles (as) que se adequaram as condições contidas no item 2 do edital, e tiverem obtido pontuação igual ou maior que quatro.
7.2 serão convocados para participar da 2ª etapa os (as) candidatos (as) habilitados (as) na forma do item 7.1 na proporção de cinco por vaga oferecida para cada função temporária, observada a ordem decrescente de pontuação.
7.2.1 Caso as vagas da função temporária não sejam preenchidas poderão ser convocados (as) novos (as) candidatos (as) na mesma proporção para participar da 2ª etapa.
7.3 Os (as) candidatos (as) que não se adequarem as condições estabelecidas neste item serão automaticamente excluídos (as) do Processo Seletivo Simplificado.

VIII. DA 2ª ETAPA: ANÁLISE CURRICULAR E DOCUMENTAL

1. A 2ª Etapa: Análise Curricular e Documental será realizada pela Comissão a partir de 22 (vinte e dois) de junho de 2012 considerando 05 dias úteis para o encerramento da análise da Ficha de Inscrição Obrigatória e da documentação comprobatória entregue.
2. A Análise Curricular visa aferir o perfil do (a) candidato (a) 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 informados e preenchidos na Ficha de Inscrição Obrigatória.

3. Na análise curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos nos Quadros 02, 03 e 04 a seguir:

Quadro 02: Requisitos de Avaliação - Nível Médio

Nível de escolaridade	
Ensino Médio Completo ou formação Técnica Profissionalizante de nível médio completo	1,5
Experiência profissional compatível com a descrição da função temporária	
Sem experiência	0
Experiência até 06 meses	1,5
Experiência acima de 06 meses até um ano	2,5
Experiência acima de um ano até três anos	3,5
Experiência acima de três anos até seis anos	4,5
Experiência acima de seis anos	5,5
Cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária	
Não possui	0
Carga Horária de 16h até 40h	0,5
Carga horária acima de 40h até 80h	1,5
Carga Horária acima de 80h	2,0
Curso de informática	
Básico	0,5
Avançado	1,0

Quadro 03: Requisitos de Avaliação – Agente administrativo – motorista

Nível de escolaridade	
Ensino fundamental completo	1,5
Tempo de Habilitação na Categoria D	
Até 06 meses	1,5
Acima de 06 meses até um ano	2,5
Acima de um ano até três anos	3,5
Acima de três anos até seis anos	4,5
Acima de seis anos	5,5
Experiência profissional compatível com a descrição da função temporária (motorista na categoria D)	
Sem experiência	0
Experiência até 06 meses	1,5
Experiência acima de 06 meses até um ano	2,5
Experiência acima de um ano até três anos	3,5
Experiência acima de três anos até seis anos	4,5
Experiência acima de seis anos	5,5
Cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária	
Não possui	0
Carga Horária de 16h até 40h	0,5
Carga horária acima de 40h até 80h	1,5
Carga Horária acima de 80h	2,0
Curso de informática	
Básico	0,5
Avançado	1,0

Quadro 04: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Nível de escolaridade	
Nível superior Completo	1,5
Experiência profissional compatível com a descrição da função temporária	
Sem experiência	0
Experiência até 06 meses	1,5
Experiência acima de 06 meses até um ano	2,5
Experiência acima de um ano até três anos	3,5
Experiência acima de três anos até seis anos	4,5
Experiência acima de seis anos	5,5
Cursos de aperfeiçoamento compatíveis com a descrição da função temporária	
Não possui	0
Carga Horária de 16h até 40h	0,5
Carga horária acima de 40h até 80h	1,5
Carga Horária acima de 80h até aqui	2,5

Curso de informática	
Básico	0,5
Avançado	1,0

4. A 2ª Etapa: Análise Curricular e documental terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida nesta Etapa é de 10 (dez) pontos para cada função temporária e considerar-se-ão aptos (as) os (as) candidatos (as) com pontuação igual ou superior a 04 (quatro) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.
5. O (a) candidato (a) não habilitado nesta etapa será excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado.
6. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES) divulgará, a partir do dia 04 de julho de 2012, no Diário Oficial do Estado e no site: http://www.sedes.ba.gov.br/, relação contendo apenas os (as) candidatos (as) habilitados (as), por ordem decrescente de pontuação, nesta 2ª Etapa, por Função Temporária.
7. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do (a) mesmo (a), o (a) candidato (a) será excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

IX. DA 3ª ETAPA: ENTREVISTA ESTRUTURADA

1. A publicação e convocação dos (as) candidatos (as) selecionados (as) para a 3ª Etapa: Entrevista Estruturada, do Processo Seletivo Simplificado será através do Diário Oficial do Estado da Bahia e do site: http://www.sedes.ba.gov.br/ a partir do dia 04 de julho de 2012.
2. A 3ª Etapa: Entrevista Estruturada será fiscalizada pela Comissão e poderá ocorrer a partir do dia 06 de julho de 2012 contados 05 dias úteis para a conclusão desta etapa.
3. O (a) candidato (a) que não comparecer no dia, horário e local marcado para a Entrevista será automaticamente eliminado (a) do referido Processo Seletivo Simplificado.
4. O (a) candidato (a) que comparecer no dia, horário e local marcado para a Entrevista sem portar a carteira de identidade e/ou carteira de habilitação, ambos os documentos com foto, será automaticamente eliminado (a) do referido Processo Seletivo Simplificado.
5. Nenhum (a) candidato (a) poderá se ausentar da sala de realização da Entrevista Estruturada sem ter assinado a Ata de Presença.
6. A Entrevista será realizada com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para aferir o perfil do (a) candidato (a) à função temporária a que concorre.
7. Na Entrevista, o (a) candidato (a) será avaliado (a) segundo os requisitos definidos no Quadro 05 a seguir:

Quadro 05 – Requisitos de Avaliação – Entrevista

Requisitos	**Pontuação**
Postura	1,0
Argumentação	1,0
Objetividade	2,0
Fluência Verbal	2,0
Competência / Habilidade / Atitude	4,0
Total de Pontos	**10,0**

7.1 Na 3ª Etapa: Entrevista para o cargo de Motorista, o candidato será avaliado pelo nível de conhecimento sobre a Lei de Trânsito, Segurança e Primeiros Socorros atribuída uma pontuação mínima de 0 e máxima de 10;
7.2. A 3ª Etapa: Entrevista terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida nessa etapa é de 10,0 (dez) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão aptos (as) os (as) candidatos (as) com pontuação igual ou superior a 07 (sete) pontos.
8. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES) divulgará a partir do dia 17 de julho de 2012, no Diário Oficial do Estado, e no site: http://www.sedes.ba.gov.br/ relação contendo

apenas os nomes dos (das) candidatos (as) habilitados (as) na Entrevista, em ordem, decrescente de pontuação, por Função Temporária.
9. O (a) candidato (a) não habilitado (a) na Entrevista será excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado.

X. PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

1. Esta etapa destina-se exclusivamente para os (as) candidatos (as) a agente administrativo (motoristas);
2. A publicação e convocação dos (as) candidatos (as) selecionados (as) para esta Etapa do processo Seletivo Simplificado será através do Diário Oficial do Estado da Bahia e do site: http://www.sedes.ba.gov.br/, a partir de 23 de julho de 2012;
3. A data e o local da prova prática de direção veicular será publicada em DOE e no site: http://www.sedes.ba.gov.br/ a partir de 23 de julho de 2012;
4. A prova prática de direção veicular visa aferir a experiência, adequação de atitudes, postura, habilidade e a noção de procedimentos do (a) candidato (a) considerando os critérios definidos no quadro 06, a seguir:

Quadro 06 – critérios de avaliação – prova prática de direção veicular

Critérios	Pontuação
Observância das normas de trânsito	1,5 a 2,0
Postura na condução do veículo	1,0 a 1,5
Uso dos equipamentos de segurança	1,0 a 1,5
Habilidade e responsabilidade ao conduzir o veículo	1,5 a 2,5
Adoção de procedimentos prévios sob as condições do veículo	2,0 a 2,5
Total de Pontos	**10,0**

4.1 A Prova Prática de Direção Veicular será avaliada na escala de um a dez pontos considerando-se habilitado (a) o candidato (a) que obtiver pontuação igual ou superior a 07 (sete).
5. O (a) candidato (a) não habilitado (a) na etapa: Prova Prática De Direção Veicular, será excluído (a) do processo seletivo simplificado.

XI. AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA

1. Esta etapa de caráter eliminatório e classificatório destina-se exclusivamente para os candidatos a agente administrativo (motoristas);
2. A publicação e convocação dos (as) candidatos (as) selecionados (as) para esta Etapa do processo Seletivo Simplificado será através do Diário Oficial do Estado da Bahia, a partir do dia 01 de agosto de 2012;
3. A data e o local da avaliação psicológica será publicada em DOE e no site: http://www.sedes.ba.gov.br/ a partir de 01 de agosto de 2012;
4. O (a) candidato (a) que não comparecer no dia, horário e local marcado para a Avaliação Psicológica será automaticamente eliminado (a) do referido Processo Seletivo Simplificado;
5. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES) divulgará a partir do dia 14 de agosto de 2012, no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os nomes dos (das) candidatos (as) habilitados (as) na Avaliação Psicológica, em ordem, decrescente de pontuação;
6. O (a) candidato (a) não habilitado (a) será excluído (a) do Processo Seletivo Simplificado.

XII. DA CLASSIFICAÇÃO GERAL

1. A pontuação final dos (as) candidatos (as) habilitados (as) para a função temporária de técnico de nível médio e técnico de nível superior será igual à média aritmética simples do resultado obtido nas seguintes etapas: 2ª Etapa: Análise Curricular e documental e na 3ª Etapa: Entrevista estruturada.
1.1. A pontuação final dos (as) candidatos (as) habilitados (as) para a função temporária de agente administrativo (motorista) será igual à média aritmética simples do resultado obtido nas seguintes etapas: Análise Curricular e documental, Entrevista estruturada, Prova Prática de Direção Veicular e Avaliação Psicológica.

2. Os (as) candidatos (as) habilitados (as) serão classificados (as) 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 (a) candidato (a) que:
a) tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;
b) tiver maior pontuação na 2ª Etapa: Análise Curricular e documental.
4. A publicação dos nomes dos (as) candidatos (as) classificados (as) no processo Seletivo Simplificado, por função temporária será através do Diário Oficial do Estado da Bahia e do site http://www.sedes.ba.gov.br/, a partir do dia 16 de agosto de 2012.

XIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES), através da Comissão publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, a partir do dia 20 de agosto de 2012, no Diário Oficial do Estado da Bahia e do site http://www.sedes.ba.gov.br/ contendo a relação dos (as) candidatos (as) habilitados (as) em ordem decrescente de pontuação, final, por função temporária, 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 (as) candidatos (as) habilitados (as) em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;
b) os (as) candidatos (as) habilitados (as), portadores de deficiência, separadamente, em ordem de classificação final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

XIV. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao resultado de cada etapa 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 e no site http://www.sedes.ba.gov.br/ tendo como termo inicial o 1º dia útil subseqüente à data do evento.
3. Admitir-se-á um único recurso por candidato (a), para cada etapa referida 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 (a):
Código da Função Temporária:
N.º do Documento do CPF:
Fundamentação e argumentação lógica:
Data e assinatura:

7. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES) ou por meio de SEDEX, localizado no endereço: Avenida Paralela, S/N, 3ª Avenida, nº 390. Plataforma 4. Centro Administrativo da Bahia (CAB), térreo, Salvador-BA, CEP: 41.745-005, no Protocolo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES), subscrito, devendo constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do (a) candidato (a).
8. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES) ou quando encaminhados via SEDEX, a data da postagem.
9. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
10. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em Diário Oficial do Estado da Bahia e no site http://www.sedes.ba.gov.br/ em até dois dias a partir da entrega do recurso ou recebimento do SEDEX.

XV. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará (as) os (as) candidatos (as) habilitados (as), a partir de 22 de agosto de 2012, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, e divulgado no site http://www.sedes.ba.gov.br/ 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 (a) candidato (a) deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

2. No ato da contratação o (a) candidato (a) habilitado (a) 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 (a);

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, com as respectivas cópias dos exames pré admissionais.

3. O (a) candidato (a) que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

XVI. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão reserva-se ao 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 no presente Edital.

2. Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima 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 (a) candidato (a).

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) e no site http://www.sedes.ba.gov.br/ pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES), por meio do titular da Comissão.

6. Não será fornecido ao (a) candidato (a) qualquer, documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado da Bahia e no site http://www.sedes.ba.gov.br/.

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 (as) candidatos (as) 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 2ª Etapa: Análise Curricular, o (a) candidato (a) deverá encaminhar declaração à Comissão e entregar ou encaminhar por meio de SEDEX no Setor de Protocolo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES), no seguinte endereço: Avenida Paralela, S/N, 3ª Avenida, nº 390. Plataforma 4. Centro Administrativo da Bahia (CAB), térreo, Salvador-BA, CEP: 41.745-005, no Protocolo da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza (SEDES), devendo constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do (a) candidato (a).

9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1 do Capítulo I no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.
10. 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, 25 de maio de 2012.

Maria Moraes de Carvalho Mota
Secretária de Desenvolvimento Social e Combate à Pobreza - interina

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Código da Função Temporária – 001 - Agente administrativo (motorista)
Conduzir veículos leves e utilitários da frota da SEDES no transporte de passageiros e/ou cargas; observar e respeitar as leis de trânsito no exercício da função e assumir o ônus de possíveis infrações cometidas; zelar pela guarda, conservação e manutenção dos veículos; controlar o uso do veículo através do preenchimento da ficha de ocorrências a ser entregue à coordenação de setor de transportes no período determinado; comunicar de imediato à coordenação do setor de transportes e tomar as providências legais, de praxe/registro de boletim de ocorrências no órgão competente em caso de acidente; executar as ordens de serviço verificando o itinerário a ser percorrido na capital, na região metropolitana e no interior do estado da Bahia, cumprindo a programação a ser estabelecida; manter atualizado o exame médico na Carteira Nacional de Habilitação, categoria D; tratar com presteza e cortesia os usuários do veículo.
Código da Função Temporária – 002 – técnico de nível médio (Assistente de Atividades Administrativas e contábeis)
Auxiliar as atividades de administração de material, patrimônio, contabilidade, serviços de pessoal e licitação; realizar atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de protocolo, registro e controle de documentos; organizar, controlar e auxiliar na distribuição de materiais de consumo e permanente; digitar e operar equipamentos diversos para atender necessidades administrativas; proceder a reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; para operacionalização dos sistemas de informação e consulta a banco de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00301 - Técnico de Nível Superior (Análise de sistema)
Gerar aplicações informatizadas; analisar informações; disponibilidade para viagens; fazer gestão, processamento e geo-referenciamento de dados; desenvolver, implantar e manter sistemas de acordo com a metodologia e técnicas adequadas visando atender os objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00302 - Técnico de Nível Superior (Economia)
Conhecimentos na área de economia, planejamento, orçamento, finanças, planilhas financeiras, administração pública e informática; disponibilidade para viagens; elaboração e encaminhamento de documentos oficiais e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00303 - Técnico de Nível Superior (Administração)
Conhecimentos na área de administração pública, planejamento, orçamento, finanças, planilhas financeiras e informática; disponibilidade para viagens; elaboração e encaminhamento de documentos oficiais e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00304 - Técnico de Nível Superior (Direito)
Conhecimento das diretrizes da política de assistência social (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Norma Operacional Básica/Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS), Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, e outras legislações ou normas correlatas à área de assistência social) e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. Disponibilidade para viagens.
Código da Função Temporária – 00305 - Técnico de Nível Superior (Antropologia)
Realizar trabalhos de campo e investigação na área de assistência social; conhecimentos básicos sobre as diretrizes da política de assistência social, Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Programa de Atenção Integral à Família (PAIF); disponibilidade para viagens.

Código da Função Temporária – 00306 - Técnico de Nível Superior (Pedagogia)
Desenvolver ação pedagógica voltada à proteção social básica, na área de assistência social; favorecer a reflexão conjunta sobre a própria prática e a construção coletiva da equipe; disponibilidade para viagens; e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00307 - Técnico de Nível Superior (Engenharia sanitarista)
Apreciação de condições ambientais; identificação de fatores de risco; disponibilidade para viagens; emissão de pareceres sanitários; realização de inquéritos; inspeções e vistorias sanitárias e outros estudos no domínio do ambiente; elaboração de projetos; produção de relatórios, laudos, notas técnicas; fiscalização e vistorias.
Código da Função Temporária – 00307 - Técnico de Nível Superior (Engenharia Civil)
Projetos, cálculos estruturais, orçamento, medições, análise de materiais e estruturas, inspeção; elaboração de projetos; disponibilidade para viagens; produção de relatórios, laudos, notas técnicas; fiscalização e vistorias.
Código da Função Temporária – 00308 - Técnico de Nível Superior (Assistência Social)
Capacidade de articulação com as redes socioassitenciais, de desenvolver atividades pertinentes a área de planejamento; construção de instrumentos processuais e resultados; vivência na área social e disponibilidade para viagem; registro no órgão competente, Conhecimento sobre conselhos de direitos, formas de violação de direitos e sobre as diretrizes da política de assistência social (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Norma Operacional Básica/ Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS), Norma Operacional Básica/RH (NOB/RH); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, e outras legislações ou normas correlatas à área de assistência social) e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00309 - Técnico de Nível Superior (Ciências Agrárias)
Elaborar, monitorar e acompanhar programas e projetos; propor, realizar e articular processo de capacitação dos envolvidos nos programas e projetos; elaborar relatórios e documentos; executar projetos de pesquisa e desenvolvimento tecnológico, em agricultura, pesca, e aqüicultura, acompanhando a execução das atividades realizando medições e diagnósticos; organizar e analisar dados coletados; acompanhar os trabalhos de campo junto às credenciadas, e beneficiários dos programas e projetos; conhecimento avançado em informática, em pacote Office; experiência em desenvolvimento sustentável, processos agroecológicos e convivência com o semi-árido; disponibilidade para viagens.
Código da Função Temporária – 00310 - Técnico de Nível Superior (Ciências Contábeis)
Conhecimentos na área de contabilidade pública, convênios, planejamento, orçamento, finanças, planilhas financeiras, administração pública e informática; disponibilidade para viagens; elaboração e encaminhamento de documentos oficiais e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00311 - Técnico de Nível Superior (Secretariado Executivo)
Assessorar os administradores no desempenho de suas funções. Gerenciar agenda de trabalho. Controlar documentos e correspondências. Atender clientes internos e externos. Organizar eventos e viagens e prestar serviços correlatos.
Código da Função Temporária – 00312 - Técnico de Nível Superior (Comunicação Social)
Conhecimento sobre relações públicas, comunicação social, redação, programação visual e outras habilidades inerentes à atividade. Disponibilidade para viagens.
Código da Função Temporária – 00313 - Técnico de Nível Superior (Estatística)
Desenvolvimento de indicadores, instrumentos de monitoramento e avaliação, tecnologia da informação e conhecimentos específicos em estatística, disponibilidade para viagem.

Código da Função Temporária – 00314 - Técnico de Nível Superior (Geografia)
Identificação, análise e interpretação da distribuição e disposição das formas e outras características da superfície terrestre; disponibilidade para viagens; elaboração de mapas, cartografia, climatologia e geomorfologia; produção de relatórios, laudos, notas técnicas, fiscalização e vistoria.
Código da Função Temporária – 00315 - Técnico de Nível Superior (Geologia)
Estudo, análise de solo e dos efeitos do impacto ambiental das forças naturais e da ação humana sobre o solo, rios, lençóis freáticos; disponibilidade para viagens; produção de relatórios, laudos, notas técnicas, fiscalização e vistoria.
Código da Função Temporária – 00316 - Técnico de Nível Superior (Nutrição)
Planejar, organizar, supervisionar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, conforme legislação especifica; Elaborar, monitorar e acompanhar programas e projetos; propor, realizar e articular processo de capacitação dos envolvidos nos programas e projetos; elaborar relatórios e documentos; analisar processos de prestação de contas; participar de programas de educação alimentar e nutricional; executar projetos de capacitação, informação e na sensibilização e implantação do Sistema Nacional de Segurança Alimentar e Nutricional - SISAN; conhecimento de informática; disponibilidade para viagens.
Código da Função Temporária – 00317 - Técnico de Nível Superior (Psicologia)
Capacidade de articulação com as redes socioassitenciais, de desenvolver atividades pertinentes a área de planejamento; construção de instrumentos processuais e resultados; vivência na área social e disponibilidade para viagem; registro no órgão competente, Conhecimento sobre conselhos de direitos, formas de violação de direitos e sobre as diretrizes da política de assistência social (Política Nacional de Assistência Social - PNAS, Norma Operacional Básica/ Sistema Único de Assistência Social (NOB/SUAS), Norma Operacional Básica/RH (NOB/RH); Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA, e outras legislações ou normas correlatas à área de assistência social) e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.
Código da Função Temporária – 00318 - Técnico de Nível Superior (Segurança do Trabalho)
Competência para desempenhar, quando couber, as funções designadas, na Portaria n.º 3.275, de 21 de setembro de 1989, do Ministério do Trabalho, que compreende: orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção; inspecionar locais, instalações e equipamentos da instituição e determinar fatores de riscos e de acidentes; propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; inspecionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção; elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso; registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho; manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados; investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor as providências cabíveis; elaborar relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes; orientar os funcionários da instituição no que se refere à observância das normas de segurança; promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho; promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; disponibilidade para viagens.

ANEXO II

"Ficha de Inscrição Obrigatória"
(Formulário de inscrição e autodeclaração, disponibilizado via internet)

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, POR TEMPO DETERMINADO, EM REGIME ESPECIAL DE DIREITO ADMINISTRATIVO – REDA – EDITAL 001/2012 - SEDES

O Secretário da Secretaria de Desenvolvimento Social e Combate a Pobreza - SEDES, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista o atendimento de necessidade de caráter emergencial e temporário, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, para atuar no âmbito da referida Secretaria de Estado, observado o disposto no inciso IX, do art.37, da Constituição Federal, Item 17.1 da Instrução Normativa 009 de 09.05.2008, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei nº. 6.677 de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pela Lei nº. 7.992 de 28.12.2001 regulamentada pelo Decreto nº. 8.112 de 21.01.2002, da Instrução Normativa nº 005 de 25.06.2007, consoante as normas contidas neste Edital de número 001/2012.

A inscrição do candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato(a), reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

A Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação 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.

DADOS PESSOAIS

*NOME

*SEXO

Por favor, selecione...

*CPF

*RG

*NACIONALIDADE

*DATA DE NASCIMENTO

Formato: dd/mm/yyyy

*PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

- Nenhuma
- Auditiva
- Física
- Visual

Por favor, coloque aqui o seu comentário:

Especifique qual a deficiência no espaço abaixo, caso possua alguma.

*ENDEREÇO

Rua - Bairro – Cidade – CEP

E-MAIL

Digite um e-mail válido.

*TELEFONE

formato (xx)xxxx-xxxx

TELEFONE 2

formato (xx)xxxx-xxxx

TITULO DE ELEITOR

NUMERO

SEÇÃO

ZONA

*GRAU DE ESCOLARIDADE

Escolha uma das seguintes respostas:

Por favor, selecione...

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL E QUALIFICAÇÃO

A experiência profissional e a qualificação deve ser compatível com o cargo pleiteado.

Toda experiência e cursos de qualificação deverão ser comprovados em caso de classificação do candidato, conforme explicado no edital.

*EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Escolha uma das seguintes respostas:

Por favor, selecione...

*CURSO DE INFORMÁTICA

Escolha uma das seguintes respostas:

Por favor, selecione...

*CURSOS E APERFEIÇOAMENTOS COMPATÍVEIS COM A FUNÇÃO

Escolha uma das seguintes respostas:

Por favor, selecione...

Os cursos de aperfeiçoamento devem ser compatíveis com a função que o candidato deseja concorrer. Exemplo: Caso o candidato deseje uma vaga de contabilidade os cursos devem ser voltados para a área contábil. Caso o cargo seja motorista os cursos devem dizer respeito a direção.

CARGO PLEITEADO

*CARGO

Escolha uma das seguintes respostas:

Por favor, selecione...

DADOS MOTORISTAS

Os dados do motorista são obrigatórios para os candidatos que desejam o cargo de motorista.

NÚMERO CNH

TEMPO DE HABILITAÇÃO NA CATEGORIA "D"

Escolha uma das seguintes respostas:

Por favor, selecione...

A Data deve ser baseada no último dia de Inscrição

TERMO DE RESPONSABILIDADE

*

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Declaro atender os requisitos do Edital SEDES Nº 001/2012, bem como que são verdadeiras as informações acima prestadas, responsabilizando-me integralmente pela inscrição.

☐ LI E CONFIRMO.

Enviar

Sair e limpar questionário