

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA – SSP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 004/2012 – SSP/BA

O Secretário da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP/BA, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o caráter emergencial, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, para exercício em Salvador/BA e Vitória da Conquista/BA, observado o disposto da Instrução Normativa nº 010 de 09.07.2012, 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 nº 8.112 de 21.01.2002, alterado pelo Decreto nº 11.571, de 03.06.2009, combinado com os arts. 179 a 181 da Lei Estadual nº 12.209 de 20/04/11, consoante às normas contidas neste Edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Secretaria da Segurança Pública – SSP/BA, através da Comissão de Avaliação, constituída e instituída pela mesma, composta por examinadores com escolaridade de nível superior, consoante Portaria nº 195/2011, publicada no DOE de 16 e 17.04.2011, revalidada pela Portaria nº 596/2012, publicada no DOE de 03.08.2012, objetivando selecionar profissionais com o perfil para a coordenação e execução atinentes as atribuições das funções temporárias contidas no anexo I.
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração por ato expresso do Secretário da Segurança Pública.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído das seguintes etapas:
 - 1ª Etapa: Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas às funções temporárias;
 - 2ª Etapa: Entrevista, classificatória, aplicada a todas às funções temporárias;
 - 3ª Etapa: Prova Prática de Direção Veicular, classificatória, aplicada apenas à Função Temporária de Motorista.
4. O referido processo 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 da Bahia.

II- DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS – PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÕES

1. As funções temporárias, os pré-requisitos/escolaridade e as remunerações são os estabelecidos no quadro a seguir:

SALVADOR

Função temporária	Área de Atuação SSP	Nº Vagas	Pré-Requisitos/ Escolaridade	Remuneração	Carga Horária
Técnico de Nível Superior (Administração)	Coordenação de Estatística e Documentação da Polícia Civil - CEDEP	1	Graduação em Administração, curso autorizado e reconhecido pelo MEC e registro	Vencimento: R\$ 991,80 Gratificação: R\$ 1.289,34	40 horas

			profissional no Conselho de Classe.		
Técnico de Nível Superior (Administração)	Superintendência de Inteligência - SI	1	Graduação em Administração, curso autorizado e reconhecido pelo MEC e registro profissional no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 991,80 Gratificação: R\$ 1.289,34	40 horas
Técnico de Nível Superior (Administração)	Diretoria Geral - DG	1	Graduação em Administração, curso autorizado e reconhecido pelo MEC e registro profissional no Conselho de Classe.	Vencimento: R\$ 991,80 Gratificação: R\$ 1.289,34	40 horas
Motorista	Departamento de Polícia Técnica - DPT	1	Ensino Médio completo autorizado e reconhecido pelo MEC e CNH Categoria D	Vencimento: R\$ 622,06 Gratificação: R\$ 306,73	40 horas
Técnico de Nível Médio (Auxiliar de Recursos Humanos)	Diretoria Administrativa - CAB	1	Ensino Médio completo autorizado e reconhecido pelo MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
Técnico de Nível Médio (Montagem e Manutenção de Computadores)	Superintendência de Gestão, Tecnológica e Organizacional _ SGTO - CAB	5	Ensino Médio completo autorizado e reconhecido pelo MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
Técnico de Nível Médio (Helpdesk)	Superintendência de Gestão, Tecnológica e Organizacional _ SGTO - CAB	6	Ensino Médio completo autorizado e reconhecido pelo MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
Técnico de Nível Médio (Hardware e Redes)	Superintendência de Gestão, Tecnológica e Organizacional _ SGTO - CAB	4	Ensino Médio completo autorizado e reconhecido pelo MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas

Técnico de Nível Médio (Desenvolvimento em Sistemas)	Superintendência de Gestão, Tecnológica e Organizacional _ SGTO - CAB	3	Ensino Médio completo autorizado e reconhecido pelo MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
Motorista	Superintendência de Gestão, Tecnológica e Organizacional _ SGTO - CAB	2	Ensino Médio completo autorizado e reconhecido pelo MEC e CNH Categoria "D"	Vencimento: R\$ 622,06 Gratificação: R\$ 306,73	40 horas

VITÓRIA DA CONQUISTA-BA

Função temporária	Área de Atuação SSP	Nº Vagas	Pré-Requisitos/ Escolaridade	Remuneração	Carga Horária
Técnico de Nível Médio (Auxiliar Administrativo)	Distrito Integrado de Segurança Pública - DISEP	1	Ensino Médio completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo.	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas

1.1- Remuneração:

- a) A remuneração para a função temporária para todos os Técnicos de Nível Superior é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 991,80 (novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos), acrescido de uma Gratificação por Regime de Tempo Integral – RTI – 130,00% (percentual 40 horas) no valor de R\$ 1.289,34 (hum mil duzentos e oitenta e nove reais e trinta e quatro centavos).
- b) A remuneração para a função temporária de Motorista é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 622,06 (seiscentos e vinte dois reais e seis centavos), acrescido de uma Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET – 49,31% (percentual 40 horas) no valor de R\$ 306,73 (trezentos e seis reais e setenta e três centavos).
- c) A remuneração para a função temporária para todos os Técnicos de Nível Médio é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 629,13 (seiscentos e vinte nove reais e treze centavos), acrescido de uma Gratificação por Condições Especiais de Trabalho – CET – 66,88% (percentual 40 horas) no valor de R\$ 420,76 (quatrocentos e vinte reais e setenta e seis centavos).

OBS: Para todas as funções haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição e do auxílio transporte. Para todas as funções será oferecida, de forma facultativa, assistência médica do Estado somente para o titular, mediante contribuição mensal, conforme a faixa de renda salarial com co-participação.

- As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação final dos candidatos habilitados, por função temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia.
- A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas, estando os ocupantes das respectivas funções temporárias submetidos a regime jurídico específico.
- A descrição sumária da função temporária consta no Anexo I deste edital.

III - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas para o processo seletivo simplificado constante neste Edital de Abertura e demais comunicados pertinentes divulgados no Diário Oficial do Estado (www.egba.ba.gov.br), às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. O candidato deverá preencher a ficha de inscrição segundo modelo do Anexo II, na qual deverá constar a opção da função temporária para qual pretende concorrer, e entregá-la na sede da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP/BA, localizada na 4ª Avenida, nº 430, Centro Administrativo da Bahia/CAB, CEP 41.745-002, Salvador-Bahia, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, no período de 17 de agosto de 2012 e 20 a 23 de agosto de 2012.

2.1 Os candidatos do município de Vitória da Conquista/BA deverão encaminhar ficha de inscrição pelos CORREIOS através do AR (AVISO DE RECEBIMENTO) para o endereço do item 2 acima.

3. O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no processo seletivo simplificado.

4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no processo seletivo simplificado terá a primeira cancelada, sendo considerada válida a última inscrição.

5. O candidato deverá entregar a Ficha de Inscrição digitada.

6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o documento oficial de forma completa, correta, digitalizado, legível e /ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

7. Só serão aceitas inscrições feitas por representante mediante a juntada da procuração.

8. O descumprimento das instruções para a inscrição implicará na não efetivação da mesma.

9. Não serão aceitas fichas de inscrições preenchidas manualmente.

10. Todos os candidatos de Técnico de Nível Superior deverão anexar à ficha de inscrição:

a) Cópia do certificado ou Diploma de Graduação em Nível Superior autorizado e reconhecido pelo MEC;

b) Demais documentos necessários para a 1ª Etapa Análise Curricular descrito no item IV. 5 (tabela de valores BAREMA);

c) Procuração e a cópia do RG do procurador e do candidato quando a inscrição for feita por representante.

3.1 Todos os candidatos a função Temporária de Motorista deverão anexar à ficha de inscrição:

a) Cópia do certificado de conclusão do curso de nível médio autorizado e reconhecido pelo MEC;

b) Demais documentos necessários para a Análise Curricular descrito no item IV. 5 (tabela de VALORES BAREMA);

c) Procuração e a cópia do RG do procurador e do candidato quando a inscrição for feita por representante.

3.2 Todos os candidatos de Técnico de Nível Médio deverão anexar à ficha de inscrição:

a) Cópia do certificado de conclusão do curso de nível médio autorizado e reconhecido pelo MEC;

b) Demais documentos necessários para a 1ª Etapa Análise Curricular descrito no item IV. 5 (tabela de VALORES BAREMA);

c) Procuração e a cópia do RG do procurador e do candidato quando a inscrição for feita por representante.

IV – DA ANÁLISE CURRICULAR

1. A 1ª Etapa do processo seletivo simplificado consistirá na análise curricular, que será feita através da atribuição de pontos por títulos/experiências comprovadas, conforme tabela de valores (BAREMA) abaixo.
2. Todas as informações prestadas na Análise Curricular deverão seguir o padrão do Anexo II, sob pena de não serem consideradas para efeito de pontuação.
3. Os documentos comprobatórios deverão estar em fotocópia.
4. Não serão aceitos documentos juntados após o ato da inscrição.
5. Tabela de valores para efeito de pontuação da análise curricular - (BAREMA):

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO) – CEDEP

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC na área de Administração. (1 ANO DE FORMAÇÃO)	2,0	Certificado de conclusão do curso ou diploma.
2	Experiência profissional na área de Estatística.	2,0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho.
3	Experiência profissional na utilização de softwares para análises estatísticas ou curso específico.	2,0	Declaração da Instituição ou certificado de conclusão do curso.
4	Curso de atualização na área nos últimos 3 anos, com carga horária mínima de 12 horas.	2,0	Certificado de conclusão do curso.
5	Curso de Relações Interpessoais	2,0	Certificado de conclusão do curso.
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO) – SI

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Ensino Superior Completo Reconhecido pelo MEC na área de Administração (1 ANO DE FORMAÇÃO)	1,0	Certificado de Conclusão ou Diploma
2	Curso de informática (Word, Excel (avançado), Power Point) e Access (avançado)	1,0	Certificado de conclusão do curso
3	Curso de Atendimento ao Público	1,0	Certificado de conclusão do curso
4	Curso de Relações Interpessoais	1,0	Certificado de conclusão do curso
5	Domínio de informática	2,0	Declaração da

	(Word, Excel, Power Point)		Instituição
6	Experiência na área Administrativa Financeira e contábil	3,0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
7	Experiência na área de contratos	1,0	Declaração da Instituição
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (ADMINISTRAÇÃO) - DG

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Curso na área de Licitação Pública.	1,5	Certificado de conclusão do curso
2	Curso de informática (Word, Excel (avançado), Power Point) e Access (avançado).	1,0	Certificado de conclusão do curso
3	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 3 (três) anos.	1,0	Certificado de conclusão do curso
4	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 3 (três) anos.	1,0	Certificado de conclusão do curso
5	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	0,5	Declaração da Instituição
6	Experiência na área Administrativa.	1,5	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho.
7	Experiência na área de contratos.	2,0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
8	Curso na área da Administração Pública	1,5	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

MOTORISTA - DPT

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo (antigo 2º grau completo).	1	Certificado.
2	Tempo de Habilitação na Categoria "D" de 3(três) a 6 (seis) anos.	1,5	Carteira de Nacional de Habilitação – CNH

3	Tempo de Habilitação na Categoria “D” acima de 6 (seis) anos .	2,0	Carteira de Nacional de Habilitação – CNH
4	Tempo de Experiência Profissional na Função Motorista na Categoria “D”	3,0	Declaração da instituição ou comprovação em carteira de trabalho.
5	Curso de Aperfeiçoamento ou capacitação de condutor (direção defensiva) nos últimos 3 (três) anos.	2,0	Certificado da instituição reconhecido pelo órgão de Transito OBS: excluídos os exigidos pelo DETRAN para obtenção da CNH – categoria “D”
6	Curso básico de informática	0,5	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR RECURSOS HUMANOS) - DA

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Ensino Médio Completo Reconhecido pelo MEC	1,0	Certificado.
2	Experiência Profissional de 3 anos na área de Recursos Humanos.	4,0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho.
3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 horas.	1,0	Certificado de conclusão do curso.
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 3 anos	1,0	Certificado de conclusão do curso.
5	Curso Técnico na área de Relações Interpessoais	2,0	Certificado de conclusão do curso.
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	1,0	Declaração da Instituição.
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (MONTAGEM E MANUTENÇÃO DE COMPUTADORES) – SGTO

Ordem	TIPO/TÍTULOS Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Curso de informática com carga horária igual ou superior a 20 horas.	3,0	Certificado de conclusão do curso
2	Experiência em montagem e manutenção de computadores.	2,0	Declaração da instituição
3	Experiência em montagem e manutenção de rede de computadores.	2,0	Declaração da instituição
4	Experiência com o pacote Microsoft Office ou similar.	1,0	Declaração da instituição
5	Experiência com o sistema operacional Windows (XP, Vista ou 7).	2,0	Declaração da instituição
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (HELPDESK) – SGTO

Ordem	TIPO/TÍTULOS Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Curso de informática com carga horária igual ou superior a 20 horas.	3,0	Certificado de conclusão do curso
2	Experiência com o sistema operacional Windows (XP, Vista ou 7).	2,0	Declaração da instituição
3	Experiência em suporte a usuário de informática através de contato telefônico	3,0	Declaração da instituição
4	Experiência com o pacote Microsoft Office ou similar.	1,0	Declaração da instituição
5	Curso de atendimento ao público	1,0	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (HARDWARE E REDES) – SGTO

Ordem	TIPO/TÍTULOS Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Curso de informática com carga horária igual ou superior a 40 horas.	3,0	Certificado de conclusão do curso
2	Experiência com administração e manutenção de redes de computadores (DNS, DHCP, Firewall, Active Directory, VPN, Backup e WSUS).	2,5	Declaração da instituição
3	Experiência com administração de anti-virus.	1,0	Declaração da instituição
4	Experiência com o sistema operacional Windows (XP, Vista ou 7).	1,5	Declaração da instituição
5	Experiência em instalação e manutenção de redes wi-fi.	2,0	Declaração da instituição
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS) – SGTO

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1.	Curso de informática na área de desenvolvimento com carga horária igual ou superior a 40 horas.	3,0	Certificado de conclusão do curso
2.	Experiência em desenvolvimento JAVA.	3,0	Declaração da instituição
3.	Experiência em desenvolvimento de Scripts em SQL (Banco de dados: SQL Server e MySQL).	2,0	Declaração da instituição
4.	Experiência em desenvolvimento Flex.	1,0	Declaração da instituição
5.	Experiência em desenvolvimento de Código em Action Script.	1,0	Declaração da instituição
6.	TOTAL	10	

MOTORISTA – SGTO

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1.	Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo (antigo 2º grau completo).	1,0	Certificado.
2.	Tempo de Habilitação na Categoria “D” de 02 (dois) a 03 (três) anos.	1,5	Carteira de Nacional de Habilitação – CNH
3.	Tempo de Habilitação na Categoria “D” acima de 03 (três) anos .	2,0	Carteira de Nacional de Habilitação – CNH
4.	Tempo de Experiência Profissional na Função de Motorista na Categoria “D”	3,0	Declaração da instituição ou comprovação em carteira de trabalho.
5.	Curso de Aperfeiçoamento ou capacitação de condutor (direção defensiva) nos últimos 3 (três) anos.	2,0	Certificado da instituição reconhecido pelo órgão de Transito OBS: excluídos os exigidos pelo DETRAN para obtenção da CNH – categoria “D”
6.	Curso básico de informática	0,5	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

**DISEP/VITORIA DA CONQUISTA - BA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)**

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Ensino Médio Completo Reconhecido pelo MEC	1,0	Certificado.
2	Experiência Profissional na Área Administrativa Financeira	2,0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 horas.	2,0	Certificado de conclusão do curso
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 3 anos	1,0	Certificado de conclusão do curso
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 3 anos	1,0	Certificado de conclusão do curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2,0	Declaração da Instituição
7	Curso Profissionalizante na Área Financeira nos últimos 3 anos	1,0	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

1. A 1ª Etapa: Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na 1ª Etapa: Análise Curricular é de 10 (dez) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 07 (sete) pontos, desde que atendidas as exigências dos Capítulos III e X deste Edital.

2. O candidato habilitado na 1ª Etapa: Análise Curricular, terá sua pontuação multiplicada pelo peso 2 (dois).

3. O candidato não habilitado na 1ª Etapa: Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
4. A Secretaria da Segurança Pública divulgará no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na 1ª Etapa: Análise Curricular, por Função Temporária.
5. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares e nos documentos apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

V – 2ª ETAPA: ENTREVISTAS

1. 2ª Etapa entrevista utilizará metodologia coletiva e será feita por membros da comissão de avaliação e realizar-se-á em data, horário e local a ser fixado através de Portaria, que será publicada no Diário Oficial do Estado.
2. O candidato que não comparecer pessoalmente à Entrevista na data, hora e local fixado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
3. O candidato que comparecer no dia, horário e local marcado para a entrevista sem portar documento de identificação com foto, não terá acesso à sala de entrevista;
4. Nenhum candidato poderá se ausentar da sala de realização da entrevista sem ter assinado a lista de presença;
5. A entrevista será realizada com o intuito de levantar os conhecimentos, habilidades, competências e atitudes essenciais para aferir o perfil do candidato à função temporária a que concorre;
6. Na entrevista os candidatos serão avaliados segundo os requisitos definidos no quadro a seguir:

REQUISITOS	PONTUAÇÃO
Postura	1,0
Argumentação (oral e escrita)	1,0
Objetividade	2,0
Fluência verbal	2,0
Competência/habilidade/atitude	4,0
Total de pontos	10

7. A 2ª Etapa: Entrevista terá caráter classificatório. A pontuação máxima obtida na 2ª Etapa: Entrevista é de 10 (dez) pontos para cada Função Temporária, sendo que todos os candidatos terão pontuação relativa ao processo de entrevista ao qual foi submetido.
8. O candidato habilitado na 2ª Etapa: Entrevista, terá sua pontuação multiplicada pelo peso 1 (um).
9. A Secretaria da Segurança Pública divulgará no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados na 2ª Etapa: Entrevista, em ordem decrescente de pontuação, por Função Temporária.

VI – 3ª ETAPA: PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

1. A publicação e convocação dos candidatos selecionados para a prova prática do Processo Seletivo Simplificado será através do Diário Oficial do Estado da Bahia.
2. O candidato que não comparecer à prova Prática de Direção Veicular na data, hora e local fixado será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
3. O candidato que comparecer no dia, horário e local marcado para a realização da Prova Prática de Direção sem portar a Carteira Nacional de Habilitação – CNH será

automaticamente eliminado do referido processo seletivo;

4. Nenhum candidato poderá se ausentar do local de realização da Prova Prática de Direção Veicular sem ter assinado a lista de presença;

5. A Prova Prática de Direção Veicular visa a aferir a experiência, adequação de atitudes, postura e habilidades do candidato considerando os critérios definidos no Quadro a seguir:

REQUISITOS DE AVALIAÇÃO – PROVA PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR

Critério	Valor Máximo
1) Observância das normas de trânsito.	2,0
2) Postura na condução do veículo.	1,5
3) Uso dos equipamentos de segurança .	1,5
4) Habilidade e responsabilidade ao conduzir o veículo.	2,5
5) Adoção de procedimentos prévios de checagem sobre as condições do veículo.	2,5
Valor Total	10

6.A 3ª Etapa: Prova Prática de Direção Veicular terá caráter classificatório. A pontuação máxima obtida na 3ª Etapa: Prova Prática de Direção Veicular é de 10 (dez) pontos para a Função Temporária de Motorista, sendo que todos os candidatos terão pontuação relativa ao processo da Prova Prática de Direção Veicular ao qual foi submetido.

7.O candidato habilitado na 3ª Etapa: Prova Prática de Direção Veicular, terá sua pontuação multiplicada pelo peso 1 (um).

8.A Secretaria da Segurança Pública divulgará no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados na 3ª Etapa: Prova Prática de Direção Veicular, em ordem decrescente de pontuação.

VII – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Para as Funções Temporárias (menos a de Motorista) a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na 1ª Etapa: Análise Curricular e na 2ª Etapa: Entrevista dividida pela soma dos pesos.

1.1 Para a Função Temporária de Motorista a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao somatório dos resultados obtidos na obtido na 1ª Etapa: Análise Curricular, na 2ª Etapa: Entrevista e na 3ª Etapa: Prova Prática de Direção Veicular, dividida pela soma dos pesos.

2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida.

3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:

a) tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;

b) tiver maior pontuação na 2ª Etapa: Entrevista, § 2º, do art. 180, Lei Estadual 12.209 de 20.04.2011;

VIII - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

1. A Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP/BA, através da Comissão de

Avaliação publicará o resultado final e a homologação do processo seletivo simplificado, no Diário Oficial do Estado da Bahia (www.egba.ba.gov.br), 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 decrescente de pontuação, com a nota final, por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;

IX - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao resultado 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 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 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: 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 Secretaria da Segurança Pública e entregues no protocolo geral, no endereço 4ª Avenida, nº 430, térreo, no Centro Administrativo da Bahia, CEP 41.745-002, Salvador-Bahia, devendo nele 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 do Processo Seletivo Simplificado, Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP/BA, localizada na 4ª Avenida, nº 430, Centro Administrativo da Bahia/CAB, CEP 41.745-002, Salvador-Bahia, devendo 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 - 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.
- e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- g) Estar com os Títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso.
- h) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
- i) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Estadual, Municipal, Federal e no Distrito Federal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a, b e c;
- j) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Estadual/Distrital, Municipal e Federal;

OBS: Se o candidato não atender às condições apresentadas acima no ato da investidura na função temporária, anular-se-á sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes.

XI - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes e a necessidade da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP/BA.
2. Após a homologação do resultado final do processo seletivo simplificado, a Secretaria da Segurança Pública – SSP/BA convocará os candidatos habilitados, conforme distribuição de vagas disposta no capítulo II, através de Edital de Convocação, por ordem rigorosa de pontuação e classificação final (Lista Geral), de acordo com a opção da função temporária e necessidade da Administração da Secretaria para apresentação dos documentos exigidos e a realização dos exames necessários para a efetivação da contratação.
3. A convocação dos candidatos habilitados se dará dentro do número de vagas e será feita por publicação no Diário Oficial do Estado, tornando sem efeito a classificação do candidato que não se apresentar no prazo estabelecido.
4. O candidato convocado deverá comparecer no dia, horário e local, conforme Edital de Convocação específico oportunamente publicado, munido da documentação constante neste Edital.
5. Para submeter-se à avaliação médica, o candidato deverá providenciar, às suas expensas, os exames laboratoriais e complementares necessários. A relação desses exames será fornecida por ocasião da convocação para essa fase.
6. O candidato que não atender a convocação para entrega da documentação e realização dos exames médicos, dentro do prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
7. Os candidatos deverão comparecer no ato da assinatura do contrato munidos dos seguintes documentos, em original e 01 (uma) fotocópia:
 - a) RG, CPF, comprovante de endereço residencial e registro no PIS/PASEP;
 - b) Título de eleitor (o último comprovante de votação).
 - c) Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes se houver;
 - d) Prova de quitação com Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
 - e) Certidão de antecedentes policiais e criminais, das Secretarias da Segurança Pública dos Estados em que o candidato houver residido nos últimos 05 (cinco) anos, Poder Judiciário, Estadual e Federal;
 - f) Certificado ou Diploma de Conclusão do Curso de Nível Superior Completo expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrado;
 - g) Número de conta corrente no Banco do Brasil;
 - h) 02 (duas) fotos 3X4;
 - i) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- 8.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá

o direito ao ingresso na referida função temporária

XII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, a Secretaria da Segurança Pública – SSP/BA 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 e observando o número de vagas existentes.
2. O acompanhamento das publicações referentes ao processo seletivo simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.
3. Não serão prestadas, por telefone, informações relativas ao resultado do processo seletivo simplificado.
4. Todos os atos relativos ao presente processo seletivo simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia), pela Secretaria da Segurança Pública.
5. 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.
6. 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 análise correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
7. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da análise curricular, o candidato deverá informar à Secretaria da Segurança Pública – SSP/BA.
8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação, referida no item 1 do capítulo I, no que tange à realização deste processo seletivo simplificado.
9. 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, 08 de agosto de 2012.

Ary Pereira de Oliveira
Secretário da Segurança Pública
em exercício

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Técnico de Nível Superior (Administração) - CEDEP	<ul style="list-style-type: none">- Executar tarefas tais como, Atendimento a cliente por telefone, registro e acompanhamento de denúncias de pessoas envolvidas em ação delituosas de interesse judicial, alimentação de banco de dados de ordem policial, atividade lógicas em busca de dados que consistem na elaboração de relatórios setoriais, consultas às bases de dados da rede pública institucional, agregação de valor á informação e interface com setores extras muros voltados a formatação de relatórios estatísticos do órgão e suas difusões.- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia.
---	--

	<p>Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.</p>
<p>Técnico de Nível Superior (Administração) - SI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrução e informação de processos; - Levantamento e pesquisa de vida funcional dos servidores; - Atendimento ao público; - Elaboração de documentos administrativos tais como: ofícios, memorandos; atas etc.; - Elaboração de relatórios setoriais; - Planejamento, confecção e execução de relatórios investigativos; - Consulta a bases de dados públicos e institucionais; - Participação, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; - Experiência com movimentação de ordem financeira, empenho, adiantamentos, compras, pagamentos a fornecedores, relatórios financeiros, controle orçamentários; - Acompanhamento e formalização de contratos no aspecto contábil/financeiro; Análise, acompanhamento e fiscalização bem como implantação e execução de sistemas financeiros e contábeis; - Realização de serviços básicos de controle e auditoria, emitindo pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; - Coordenação, orientação, desenvolvimento, quando necessário, de atividades de elaboração do orçamento geral da Instituição; - Execução de tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. <p>Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.</p>
<p>Técnico de Nível Superior (Administração) DG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Instrução e informação de processos; - Atendimento ao público; - Elaboração de documentos administrativos tais como: ofícios, memorandos; atas etc.; - Elaboração de relatórios. - Movimentação de ordem financeira, empenho, adiantamentos, compras, pagamentos a fornecedores, relatórios financeiros, controle orçamentários; - Acompanhamento e execução de contratos - Elaboração de Termo Referencial, Instrução de processo licitatório na fase interna, gestão de contratos;

	<p>- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia.</p> <p>Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.</p>
<p>Motorista - DPT</p>	<p>- Conduzir veículos da Frota do DPT no transporte de passageiros e/ou cargas;</p> <p>- Observar e respeitar as leis de trânsito no exercício da função e assumir o ônus de possíveis infrações cometidas;</p> <p>- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos veículos;</p> <p>- Controlar o uso do veículo através do preenchimento da Ficha de Ocorrências a ser entregue à Coordenação do Setor de Transportes no período determinado;</p> <p>- Comunicar de imediato a Coordenação do Setor de Transportes e tomar as providências legais de praxe/registro do Boletim de Ocorrências no Órgão competente de trânsito, em caso de acidente;</p> <p>- 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 estabelecida;</p> <p>- Manter atualizado o exame médico na Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D";</p> <p>- Tratar com presteza e cortesia os usuários do veículo.</p> <p>- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia.</p> <p>Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.</p>
<p>Técnico de Nível Médio (Auxiliar de Recursos Humanos) - DA</p>	<p>- Fornecer Suporte Administrativo nas unidades da Secretaria.</p> <p>-Controle do Quadro de Auxiliares Administrativos</p> <p>-Movimentação de Protocolo</p> <p>-Arquivamento de Documentos em Prontuários</p> <p>-Abertura de Caixas para Organização de Processos Administrativos com etiquetas</p> <p>-Arquivar Prontuários e desarquivar quando solicitado.</p> <p>-Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia.</p> <p>Obs: As atribuições exigem capacidade de</p>

	trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Médio (Montagem e Manutenção de computadores) - SGTO	<ul style="list-style-type: none"> - Instalar e configurar softwares em microcomputadores, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas; - Instalar e configurar hardware como impressoras, monitores de vídeo, placas de rede, HD`s e outros periféricos em geral; - Diagnosticar e solucionar problemas de hardware e software; - Prover suporte operacional dos aplicativos (suíte de escritório, navegador e utilitários) instalados e homologados pela SSP; - Apoio técnico em eventos (reparos no cabeamento de rede / rede wireless; - Recebimento e fechamento das ocorrências e solicitações no sistema de gestão; - Utilizar software especializado em atendimento remoto; - Instalação de servidores nas Unidades da Capital, RMS e Interior; - Criação, reparação e remanejamento de pontos lógicos e elétricos.
Técnico de Nível Médio (Helpdesk) - SGTO	<ul style="list-style-type: none"> - Atender usuários internos; - Solucionar problemas de configuração; - Utilizar software de gestão de atendimento.
Técnico de Nível Médio (Hardware e Redes) - SGTO	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoramento da rede (ativos, servidores, serviços e conectividade); - Administrar solução de anti-virus; - Administrar serviços Windows e de rede; - Instalação de serviços Windows 2K; - Atualização de Patches de Segurança; - Configuração de DHCP e DNS; - Administração do WSUS e Active Directory; - Administração de Segurança da Rede: Firewall/VPN/Proxy/Antispan; - Administração de servidores Linux.
Técnico de Nível Médio (Desenvolvimento de Sistemas) - SGTO	<ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento e manutenção de sistemas utilizando linguagem JAVA; - Desenvolvimento de scripts em SQL; - Desenvolvimento em Flex; - Desenvolvimento de código em Action Script;

<p>Motorista – SGTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, dirigindo com cautela e moderação; - garantir a segurança das pessoas (pedestres e passageiros); - Executar serviços de entrega e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprove a execução dos serviços; - Atender à legislação, usando o cinto de segurança e observando as demais normas de segurança inerentes à função; - Zelar pela manutenção e conservação do veículo (verificando pneus, combustível, nível da água, freios e sistema elétrico); - Comunicar as falhas do veículo e solicitar os devidos reparos; - Manter o veículo limpo; - Ter disponibilidade para viajar; - Executar outras tarefas correlatas, conforme a necessidade do serviço e orientação superior.

DISEP/VITÓRIA DA CONQUISTA – BA

<p>Técnico de Nível Médio (Auxiliar Administrativo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Movimentação de ordem financeira, empenho, adiantamentos, compras, pagamentos a fornecedores, relatórios financeiros, controle orçamentários <p>Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia.</p> <p>Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.</p>
---	---

ANEXO II

**FICHA DE INSCRIÇÃO
PARA TODOS OS TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR**

<p>INSCRIÇÃO Nº</p> <p>FUNÇÃO PRETENDIDA</p> <p>() Administração_ CEDEP () Administração _SI () Administração _DG</p> <p>NOME COMPLETO: _____</p> <p align="center">-</p>
--

FILIAÇÃO:

PAI: _____

MÃE: _____

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº _____

ORGÃO EMISSOR: _____ DATA DA EMISSÃO _____

CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO ____ / ____ / ____

SEXO: M () F ()

NATURALIDADE _____

ENDEREÇO:

COMPLEMENTO: _____

MEIOS DE CONTATO:

TELEFONE RESIDENCIAL() _____ CELULAR() _____

E-MAIL: _____

DADOS CURRICULARES

DADOS (A SEREM PREENCHIDOS PELO CANDIDATO)

ENSINO SUPERIOR COMPLETO

Instituição: _____

Ano de início: _____ Ano de Conclusão: _____

Trata-se de Especialização? () Sim Não ()

Instituição: _____

Ano de início: _____ Ano de Conclusão: _____

Trata-se de Especialização? () Sim Não ()

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/órgão:

Função:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

Empresa/órgão:

Função:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

Empresa/órgão:

Função:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

OUTROS CURSOS

Instituição:

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Descreva em poucas palavras por que você acha que sua formação e sua experiência profissional tornam-no apto a exercer a função de Técnico de Nível Superior (Administração).

Observações ou informações adicionais

Declaro para todos os fins de direito, que as informações acima prestadas são verídicas.

Salvador, _____ de _____ 2012.

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Documentos Juntados no Ato da Inscrição

() procuração (se a inscrição estiver sendo feita por representante) _____

() certificado de ensino superior _____

() certificado de conclusão de curso especialização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() cópia da carteira de trabalho – fls. _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

Outros documentos juntados:

Declaro que entreguei os documentos acima referidos no ato da inscrição:

Assinatura do candidato ou procurador

Declaro que fiz a inscrição do candidato e recebi os documentos acima referidos:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição do candidato

ÁREA RESERVADA A COMISSÃO NÃO PREENCHER

OBSERVAÇÕES: _____

NOTA FINAL CURRICULAR:

**FICHA DE INSCRIÇÃO
PARA TODOS OS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO**

INSCRIÇÃO Nº

FUNÇÃO PRETENDIDA

() Auxiliar de Recursos Humanos_ SSP_ CAB () Auxiliar Administrativo _DISEP ()
Montagem e Manutenção de Computadores _SGTO ()Helpdesk _ SGTO ()Hardware e
Redes _ SGTO () Desenvolvimento em Sistema _ SGTO

NOME

COMPLETO: _____

FILIAÇÃO

PAI: _____

MÃE: _____

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº: _____

ORGÃO EMISSOR: _____ **DATA DA EMISSÃO** _____

CPF Nº _____ **DATA DE NASCIMENTO** ____/____/____

SEXO: M () F () **NATURALIDADE** _____

ENDEREÇO:

COMPLEMENTO: _____

MEIOS DE CONTATO:

TELEFONE RESIDENCIAL () _____ **CELULAR** () _____

E-MAIL: _____

DADOS CURRICULARES

DADOS (A SEREM PREENCHIDOS PELO CANDIDATO)

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição: _____

Ano de início: _____ Ano de Conclusão: _____

Trata-se de Especialização? () Sim Não ()

Instituição: _____

Ano de início: _____ Ano de Conclusão: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/órgão:

Função: _____

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

Empresa/órgão:

Função: _____

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

Empresa/órgão:

Função:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

OUTROS CURSOS

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Descreva em poucas palavras por que você acha que sua formação e sua experiência profissional tornam-no apto a exercer a função de Técnico de Nível Médio (referente a função escolhida).

Observações ou informações adicionais

Declaro para todos os fins de direito, que as informações acima prestadas são verídicas.

Salvador, _____ de _____ 2012.

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Documentos Juntados no Ato da Inscrição

() procuração (se a inscrição estiver sendo feita por representante) _____

() certificado de ensino médio _____

() certificado de conclusão de curso especialização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

() cópia da carteira de trabalho – fls. _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

() contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

Outros documentos juntados:

Declaro que entreguei os documentos acima referidos no ato da inscrição:

Assinatura do candidato ou procurador

Declaro que fiz a inscrição do candidato e recebi os documentos acima referidos:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição do candidato

ÁREA RESERVADA A COMISSÃO NÃO PREENCHER

OBSERVAÇÕES: _____

NOTA FINAL CURRICULAR:

FICHA DE INSCRIÇÃO
MOTORISTA

INSCRIÇÃO Nº

FUNÇÃO PRETENDIDA

() DPT () SGTO

NOME

COMPLETO: _____

FILIAÇÃO:

PAI: _____

MÃE: _____

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº: _____

ORGÃO EMISSOR: _____ DATA DA EMISSÃO _____

CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO ____ / ____ / ____

SEXO: M () F () NATURALIDADE _____

ENDEREÇO:

COMPLEMENTO: _____

MEIOS DE CONTATO:

TELEFONE RESIDENCIAL () _____ CELULAR () _____

E-MAIL: _____

DADOS CURRICULARES

DADOS (A SEREM PREENCHIDOS PELO CANDIDATO)

ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição: _____

Ano de início: _____ Ano de Conclusão: _____

Trata-se de Especialização? () Sim Não ()

Instituição: _____

Ano de início: _____ Ano de Conclusão: _____

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/órgão:

Função:

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

Empresa/órgão: _____

Função: _____

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

Empresa/órgão: _____

Função: _____

Admissão: ____/____/____ Demissão: ____/____/____

Atividades Desenvolvidas:

OUTROS CURSOS

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Instituição: _____

Curso: _____

Área: _____

Carga Horária: _____

Descreva em poucas palavras por que você acha que sua formação e sua experiência profissional tornam-no apto a exercer a função de Técnico de Nível Médio (Motorista).

Observações ou informações adicionais

Declaro para todos os fins de direito, que as informações acima prestadas são verídicas.

Salvador, _____ de _____ 2012.

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

Documentos Juntados no Ato da Inscrição

() procuração (se a inscrição estiver sendo feita por representante) _____

() certificado de ensino médio _____

() certificado de conclusão de curso especialização _____

() certificado de participação no curso de atualização _____

- () certificado de participação no curso de atualização _____
- () certificado de participação no curso de atualização _____
- () certificado de participação no curso de atualização _____
- () certificado de participação no curso de atualização _____
- () certificado de participação no curso de atualização _____
- () cópia da carteira de trabalho – fls. _____
- () contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____
- () contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____
- () contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____
- () contrato de prestação de serviços com a empresa/órgão _____

Outros documentos juntados:

Declaro que entreguei os documentos acima referidos no ato da inscrição:

Assinatura do candidato ou procurador

Declaro que fiz a inscrição do candidato e recebi os documentos acima referidos:

Assinatura do servidor responsável pela inscrição do candidato

ÁREA RESERVADA A COMISSÃO NÃO PREENCHER

OBSERVAÇÕES: _____

NOTA FINAL CURRICULAR: