

LACEN	TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA	SIRLANGE CERQUEIRA ANDRADE	195092556	1'2' 3' 4'
PIEJ - 13ª DRES	TECNICO EM PATOLOGIA CLINICA	MARISTELA SANTOS ANDRADE	195176559	1'2' 3'
HGGA - 2ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	ADRIANA BOMFIM FERREIRA	195149400	1'2'
HGGA - 2ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	EDIMILSON ALMEIDA DE ARAUJO	195086092	1'2' 3'
HGE	TECNICO EM RADIOLOGIA	DANIEL DIAS DOMINGUES	195084565	1'2' 3' 4'
HGESF	TECNICO EM RADIOLOGIA	DOMICIO BARBOSA PEIXOTO	195165105	1'2'
HGESF	TECNICO EM RADIOLOGIA	EDSON GUMARAES DE SOUZA	195169646	1'2'
HGESF	TECNICO EM RADIOLOGIA	JOAO CARLOS ROCHA DOS SANTOS	195170257	1'2'
HGESF	TECNICO EM RADIOLOGIA	LEONARDO SAMPAIO DA COSTA	195169662	1'2'
HGMV	TECNICO EM RADIOLOGIA	NELA MARJORIE ARISTEVE SANTOS	195087991	1'2' 3' 4'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	ADONY QUERUBIM DE ANDRADE SOBRINHO	195104379	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	ALEX ALVES DE SOUZA	195104434	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	ANTONIA FERNANDES SOBRINHO SANTANA	195104355	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	BRUNO DE OLIVEIRA BITTENCOURT	195104450	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	CARLOS HENRIQUE ALMEIDA LEDO	195088167	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	ERNESTO LEAL VITORINO	195104400	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	FRANCISCO INACIO DA SILVA NATO	195154316	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	LUIS CARLOS DE BRITO BATISTA	195135485	1'
HGVC - 20ª DRES	TECNICO EM RADIOLOGIA	ROMILDO ANDRADE SANTANA	195133572	1'
HGE	TERAPEUTA OCUPACIONAL	VANIA OLIVEIRA RIBEIRO	195217570	1'2'
HGRS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	LIVIA CORREIA TRINDADE	195156847	1'
HGRS	TERAPEUTA OCUPACIONAL	VERENA MAGALHAES B A ALMEIDA	195353075	1'
MTB	TERAPEUTA OCUPACIONAL	CARINA MARQUES VIEIRA	195159015	1'2' 3'
CEPRED	TERAPEUTA OCUPACIONAL	IVANA FERREIRA DE SANTANA	195360404	1'
CEPRED	TERAPEUTA OCUPACIONAL	LARISSA ALVES DOURADO	195359704	1'
CEPRED	TERAPEUTA OCUPACIONAL	MAELI DE OLIVEIRA JANUARIO DA SILVA	195371104	1'
CESAT	TERAPEUTA OCUPACIONAL	ANA MARCIA DUARTE NUNES NASCIMENTO	195310271	1'

SERVIÇO PÚBLICO ESTADUAL

Retificar a publicação no DÔE do dia 07/11/12 do processo nº 0300.110.527.115/0300.120.517.582 - Secretaria Municipal de Saúde de Barra do Choça - Barra do Choça - Ba, conforme abaixo:

Onde se lê: pags. 151 a 167

Leia-se: pags. 283 a 299

SESAB - HOSPITAL GERAL ROBERTO SANTOS

PORTARIA Nº. 001/2013

A DIRETORA DO HOSPITAL GERAL ROBERTO SANTOS, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º - Credenciar como Preceptores os servidores listados abaixo:

Nome do Servidor	Cargo Permanente	Matrícula
SOMIA AL CANTARA VILASBÔAS CARRUEGO	MÉDICA OBSTETRA	58.111.727-7
JOÃO PAULO QUEIROZ FARIAS	MÉDICO OBSTETRA	18.252.139-4

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Salvador, 18 de Janeiro de 2013.

Dra. DELVONE FREIRE GIL ALMEIDA
Diretora Geral/HGRS

Fundação Estatal Saúde da Família - FESF

Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia
CNPJ: 11.020.634/0001-22

EXTRATO DO ATO ADMINISTRATIVO 19/13 - DE 22 DE JANEIRO DE 2013

O Diretor Geral da FUNDAÇÃO ESTADAL SAÚDE DA FAMÍLIA, no uso das suas atribuições estatutárias, e CONSIDERANDO a celebração de Aditivo ao Contrato de Programa nº 03001 00035034 entre a Secretaria de Estado da Saúde da Bahia e a Fundação Estatal Saúde da Família, com inclusão dos Serviços de Internação Domiciliar, e a consequente necessidade de provimento de profissionais para o exercício das funções inerentes ao referido serviço, mediante processo seletivo e considerando o Resultado Final e Classificação dos Aprovados no XIII PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA - CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE TÉCNICO EM ENFERMAGEM, NUTRICIONISTA, FISIOTERAPEUTA, ASSISTENTE SOCIAL E FONOAUDIÓLOGO PARA COMPOR AS EQUIPES DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR: EDITAL N.º 01, DE 26 DE OUTUBRO DE 2012 FESF-SUS, convoca os candidatos aprovados no Ato N.º 19/2013 para provimento do emprego de Fisioterapeuta para comparecer na sede da FESF-SUS, conforme ATO disponibilizado no site oficial da Fundação: www.fesfsus.ba.gov.br. Salvador, 22 de janeiro de 2013. Carlos Alberto Trindade, Diretor Geral.

Fundação Estatal Saúde da Família - Bahia
CNPJ: 11.020.634/0001-22

EXTRATO DO ATO ADMINISTRATIVO Nº 020/13 - DE 22 DE JANEIRO DE 2013

O Diretor Geral da FUNDAÇÃO ESTADAL SAÚDE DA FAMÍLIA, no uso das suas atribuições estatutárias, e CONSIDERANDO a celebração de Aditivo ao Contrato de Programa nº 03001 00035034 entre a Secretaria de Estado da Saúde da Bahia e a Fundação Estatal Saúde da Família, com inclusão dos Serviços de Internação Domiciliar, e a consequente necessidade de provimento de profissionais para o exercício das funções inerentes ao referido serviço, mediante processo seletivo e considerando o Resultado Final e Classificação dos Aprovados no seguinte Processo Seletivo Simplificado: Edital N.º 04, de 30 de novembro de 2012 - PRIMEIRO PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO de assistente social, enfermeiro, fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico de internação domiciliar, nutricionista, assistente administrativo e técnico de enfermagem, PARA ATENDER A NECESSIDADE DE SUBSTITUIÇÃO NOS SERVIÇOS DE INTERNAÇÃO DOMICILIAR DA FESF-SUS, publicado em 30.11.2012, no site da FESF-SUS, convoca candidato aprovado para provimento do emprego de ENFERMEIRO, para o município de Salvador, conforme estabelecido no referido Ato Administrativo nº 020/2013 que está disponibilizado, no site oficial da Fundação: www.fesfsus.ba.gov.br, Salvador, 22 de janeiro de 2013. Carlos Alberto Trindade, Diretor Geral.

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
PORTARIA DO EXMº SENHOR SECRETÁRIO

PORTARIA nº 0047 de 21 de janeiro de 2013.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL REDA Nº 002/2012.

O Secretário da Segurança Pública, no uso das suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta nos processos nºs 0500110090571 e 0500120004401, resolve convocar o candidato habilitado na 5ª colocação do processo seletivo simplificado para contratação de pessoal por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo - REDA, referente ao Edital nº 002/2012, em cadastro de reserva, para comparecer nesta Secretaria de acordo com as seguintes orientações:

- 1- Convocar o candidato o Sr. Josias de Andrade Santos, inscrição nº 118, classificado na 5ª colocação, para tomar posse na função de Técnico de Nível Médio (Atendimento/Telemarketing) em face de rescisão contratual da 4ª colocada a Srª. Rozilene Freitas Rodrigues;
- 2 - O candidato convocado deverá comparecer à Secretaria da Segurança Pública do Estado



da Bahia, situada na 4ª Avenida, nº 430, 2º andar, Diretoria Administrativa/Coordenação de Recursos Humanos - CRH, Centro Administrativo da Bahia, no horário das 09h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00, no dia 24/01/2013;

3 - O candidato deverá apresentar-se no ato da assinatura do contrato munido dos documentos em original e fotocópia, conforme itens X e XI constantes no Edital nº 002/2012.

4 - Além dos documentos descritos no item 3 os candidatos deverão estar munidos dos seguintes exames médicos:

Acuidade visual;

Sumário de Urina;

Parasitológico de Fezes;

Glicemia;

Hemograma completo;

Rx de Tórax (PA) com Laudo Radiológico;

Eletrocardiograma (a partir de 40 anos idade);

PSA da próstata (para homens a partir de 40 anos de idade);

Mamografia (para mulheres a partir dos 40 anos).

Atestado de Saúde.

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA – SSP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 001/2013 – 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, observado o disposto da Instrução Normativa nº 014 de 28.12.2012, no que couber, 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, no que for aplicável, 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 de uma etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada à todas as Funções Temporárias;

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, área de atuação, vagas, pré-requisitos/escolaridade, remunerações e carga horária 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 MÉDIO	ÁREA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	1	FORMAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO EM CURSO COMPLETO AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA NA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	13	ENSINO MÉDIO COMPLETO, AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ÁREA DE QUALIDADE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	1	CURSO TÉCNICO DE ESTATÍSTICA COMPLETO AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	4	CURSO TÉCNICO EM ELETRICIDADE COMPLETO, AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	4	CURSO TÉCNICO EM ELETRÔNICA COMPLETO AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	7	CURSO TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES COMPLETO AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	4	CURSO TÉCNICO COMPLETO EM INFORMÁTICA AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	1	CURSO PROFISSIONALIZANTE DE AUTOCAD COMPLETO, AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC	Vencimento R\$ 629,13 Gratificação R\$ 420,76	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ASSESSORIA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	1	FORMAÇÃO SUPERIOR COMPLETA EM ADMINISTRAÇÃO EM CURSO AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE	Vencimento R\$ 991,80 Gratificação R\$ 1.296,59	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	2	FORMAÇÃO SUPERIOR COMPLETA EM ENGENHARIA ELÉTRICA EM CURSO AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE	Vencimento R\$ 991,80 Gratificação R\$ 1.296,59	40 horas
TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR	ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES	1	FORMAÇÃO SUPERIOR COMPLETA EM ANÁLISE DE SISTEMAS/ DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA EM CURSO AUTORIZADO E RECONHECIDO PELO MEC E REGISTRO PROFISSIONAL NO CONSELHO DE CLASSE	Vencimento R\$ 991,80 Gratificação R\$ 1.296,59	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 no valor de R\$ 1.296,59 (hum mil duzentos e noventa e seis reais e cinquenta e nove centavos).

b) 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 e nove reais e treze centavos), acrescido de uma Gratificação 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.

2. 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.

3. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas, estando os ocupantes das respectivas funções temporárias submetidos a regime jurídico específico.

4. 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 04 a 06 de fevereiro de 2013, 14, 15 e 18 de fevereiro de 2013.

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 validada 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 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.

10.1 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 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. O 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 MÉDIO (ASSISTÊNCIA ADMINISTRATIVA) – ÁREA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Curso na área administrativa nos últimos 3 anos	2,0	Certificado de conclusão do curso
2	Experiência profissional na área administrativa	3,0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
3	Curso de informática com carga horária mínima de 24h	1,0	Certificado de conclusão do curso
4	Domínio de informática (Word, Excel e Power Point)	3,0	Declaração da Instituição
5	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 3 anos	1,0	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (FORMAÇÃO TÉCNICA EM ESTATÍSTICA) – ÁREA DE QUALIDADE DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência profissional na área de qualidade, estatística ou afim	3,0	Declaração da Instituição
2	Curso na área de estatística	3,0	Certificado de conclusão do curso
3	Curso de informática com carga horária mínima de 24 h (word/Power Point/ Excel e Access)	1,0	Certificado de conclusão do curso
4	Domínio de informática (Excel e Access)	3,0	Declaração da Instituição
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (FORMAÇÃO TÉCNICA EM SECRETARIADO) – ÁREA ADMINISTRATIVA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência mínima de 6 meses	3,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração na área de atendimento ao público
2	Curso de informática básica (Word, Excel e Power Point)	3,0	Certificado de conclusão do curso

3	Domínio de Word e Power Point	2,0	Declaração da Instituição
4	Curso de atendimento ao público	1,0	Certificado de conclusão do curso
5	Curso de relações interpessoais	1,0	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (FORMAÇÃO TÉCNICA EM ELÉTRICA) – ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência mínima de 6 meses	1,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração da Instituição
2	Curso de Comando elétrico	2,0	Certificado de conclusão do curso
3	Curso NR-10	2,0	Certificado de conclusão do curso
4	Experiência em ligações e corte	1,0	Declaração da Instituição
5	Experiência em leitura de projetos elétricos	1,0	Declaração da Instituição
6	Curso de informática básica (Word, Excel e Power Point)	1,0	Certificado de conclusão do curso
7	Carteira Nacional de Habilitação, categoria B	1,0	Cópia da Carteira
8	Curso básico de informática (Word, Excel e Power Point)	1,0	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (FORMAÇÃO TÉCNICA EM ELETRÔNICA) – ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência mínima de 6 meses	4,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração da Instituição
2	Curso de informática básica (Word, Excel e Power Point)	1,0	Certificado de conclusão do curso
3	Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B	1,0	Cópia da Carteira
4	Cursos na área de elétrica, eletroeletrônica	4,0	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (FORMAÇÃO TÉCNICA EM TELECOMUNICAÇÕES) – ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência mínima de 6 meses	4,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração da Instituição
2	Curso NBR 15595	4,0	Certificado de conclusão do curso
3	Curso de informática básica (Word, Excel e Power Point)	1,0	Certificado de conclusão do curso
4	Carteira Nacional de Habilitação, Categoria B	1,0	Cópia da Carteira
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (FORMAÇÃO TÉCNICA EM INFORMÁTICA) – ÁREA TÉCNICA DA

SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência mínima de 6 meses	2,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração da Instituição
2	Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 20h	2,0	Certificado de conclusão do curso
3	Experiência em montagem e manutenção de computadores	2,0	Declaração da Instituição
4	Experiência em manutenção de redes de computadores. Capacidade para resolução de problemas	2,0	Declaração da Instituição
5	Experiência com o Sistema operacional Windows (XP, Vista ou 7)	1,0	Declaração da Instituição
6	Experiência básica com o sistema Operacional GNU/Linux, qualquer distribuição	1,0	Declaração da Instituição
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (CURSO PROFISSIONALIZANTE DE AUTOCAD) – ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Curso Autocad 2D mínima	3,0	Certificado de conclusão do curso
2	Experiência mínima de 6 meses	4,0	Declaração da Instituição
3	Curso de Informática com carga horária igual ou superior a 20h	2,0	Certificado de conclusão do curso
4	Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B	1,0	Cópia da carteira
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO) – ASSESSORIA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência mínima de 6 meses	4,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração da Instituição
2	Curso técnico na área de Administração	3,0	Certificado de conclusão do curso
3	Curso de informática básica (Word, Excel e Power Point)	2,0	Certificado de conclusão do curso
4	Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B	1,0	Cópia da Carteira
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA ELETRICISTA) – ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência com equipamentos e rádios TETRA	1,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração da Instituição
2	Experiência em administração de sistema	1,0	Declaração da Instituição
3	Experiência em gerenciamento	2,0	Declaração da Instituição
4	Experiência em desenvolvimento Scripts em SQL (Banco de dados SQL Server e My SQL)	2,0	Declaração da Instituição

5	Experiência com segurança de redes (Firewall, IDS/IPS, RADIUS)	2,0	Declaração da Instituição
6	Curso NR-10	1,0	Certificado de conclusão do curso
7	ART/CREA de projetos apresentados à Concessionárias de energia elétrica	1,0	Cópia do documento
TOTAL		10	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (GRADUAÇÃO EM ANÁLISE DE SISTEMA – DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA) – ÁREA TÉCNICA DA SUPERINTENDÊNCIA DE TELECOMUNICAÇÕES

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovações
1	Experiência mínima de 6 meses	2,0	CTPS, Contrato Trabalhista ou Declaração da Instituição
2	Experiência com desenvolvimento NET ou PHP	2,0	Declaração da Instituição
3	Experiência em desenvolvimento Scripts em SQL (Banco de dados SQL Server e My SQL)	2,0	Declaração da Instituição
4	Experiência em desenvolvimento JavaScript	2,0	Declaração da Instituição
5	Curso web designer	2,0	Certificado de conclusão do curso
TOTAL		10	

1. A análise curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na análise curricular é de 10 (dez) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 05 (cinco) pontos, desde que atendidas as exigências dos Capítulos III e X deste Edital.

2. O candidato não habilitado na análise curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

3. A Secretaria da Segurança Pública divulgará no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na análise curricular, por Função Temporária.

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

VI – DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Para todas as Funções Temporárias a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao resultado obtido na Análise Curricular.

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) O previsto no parágrafo 2º, do art. 180, Lei Estadual 12.209 de 20.04.2011.

VII - 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;

VIII - DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao resultado da análise curricular do Processo Seletivo Simplificado.

2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da etapa no Diário Oficial do Estado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para a etapa referida no item 1, deste Capítulo,

devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
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.

IX - 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 às 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.

X - DA CONTRATAÇÃO

1. A contratação obedecerá rigorosamente à ordem decrescente de pontuação final 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 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, Es-

tadual e Federal;

- f) Documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária na qual foi inscrito;
- 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. O candidato que, na data da contratação, não reunir os requisitos enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1 Durante o período de validade do processo seletivo simplificado, a 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 na etapa e procedimentos do processo seletivo simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 22 de janeiro de 2013.

Maurício Teles Barbosa
Secretário da Segurança Pública

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Técnico de Nível Médio (Assistência Administrativa) Área Administrativa da Superintendência de Telecomunicações	Atender as ligações das unidades, controlar entrada e saída dos documentos nas unidades; proceder à expedição de documentos; organizar o sistema de arquivos e relatórios, executar tarefas de digitação em geral, auxiliar no controle e gestão dos recursos financeiros e logísticos da Unidade (fornas de estoque e controle de caixa, entrega de contra-cheques da equipe, recolhimento de recibos e cópias, controlar estoque de material etc); organizar e manter o arquivo e armário de materiais; organizar o espaço de atendimento e escritório, registrar a tramitação de papéis e fiscalizar o cumprimento das normas referentes a protocolo, coletar dados para a avaliação de desempenho dos atendentes, monitorar as ocorrências registradas no Call Center. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Médio (Formação Técnica em Estatística) – Área de Qualidade da Superintendência de Telecomunicações	Fazer o cálculo dos indicadores da Superintendência; gerar relatórios estatísticos a partir do banco de dados do serviço; Elaborar relatórios da Diretoria de Operações; Elaborar planejamento e análise de pesquisas internas e externas; Auxiliar no planejamento dos trabalhos de controle estatístico de qualidade; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Médio (Formação Técnica em Secretariado) – Área Administrativa da Superintendência de Telecomunicações	Atendimento ao público presencial e telefônico, redigir documentação técnica, organizar o local de trabalho, destinação, descarte e arquivo de documentos. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Médio (Formação Técnica em Elétrica) – Área Técnica da Superintendência de Telecomunicações	Planejar, controlar, instalar, ampliar, identificar e reparar redes e linhas elétricas de alta e baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados e linhas de transmissão de energia. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Médio (Formação Técnica em Eletrônica) Área Técnica da Superintendência de Telecomunicações	Consertar e instalar aparelhos eletrônicos, fazer manutenções corretivas, preventivas e preditivas em auxílio às atividades de laboratório. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.



Técnico de Nível Médio (Formação Técnica em Telecomunicações) Área Técnica da Superintendência de Telecomunicações	Participar na elaboração de projetos de telecomunicação; instalar, testar e realizar manutenções preventiva e corretiva de sistemas de telecomunicações em torres, prédios e edificações. Supervisionar processos e serviços. Reparar equipamentos e prestar assistência, ministrar treinamentos, treinar equipes e elaborar relatórios e documentação técnica. Confeccionar rede interna. Instalar e configurar equipamentos periféricos como aparelhos de fax e centrais PBX de pequeno e médio porte. Instalar e programar equipamentos de controle de consumo como bloqueadores. Reparos, manutenção e ajustes em rede interna. Confeccionar e manter quadro interno. Realizar manutenções preventivas. Conhecimento em rede estruturada. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Médio (Formação Técnica em Informática) Área Técnica da Superintendência de Telecomunicações	Montagem e manutenção de computadores. Auxílio aos usuários. Adições e mudanças no tabeamento de dados. Instalação de equipamentos de rede. Instalações de câmeras e de impressoras. Eventuais viagens para instalações e/ou manutenções de computadores e redes. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Médio (Formação Profissionalizante em Autocad) Área Técnica da Superintendência de Telecomunicações	Participar na elaboração de desenhos e projetos de telecomunicações e elétricos; executar plantas, desenhos e detalhamentos de instalações elétricas, telecomunicações e desenhos cartográficos; coletar, planejar e processar dados de trabalho para a elaboração do projeto; interpretar projetos existentes, calcular e definir custos do desenho, analisar croqui e aplicar normas técnicas ligadas engenharia elétrica; elaborar relatórios e documentação técnica. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Superior (Formação Superior em Administração) Assessoria Técnica da Superintendência de Telecomunicações.	Assessorar a Coordenação nas seguintes atividades: planejamento das atividades de mapeamento e elaboração de viagens; administração do corpo técnico na execução dos ordens de serviço; acompanhamento e focalização do corpo técnico; análise de materiais; especificação de materiais; acompanhamento de estoque e confecção de lista de compra; elaboração de documentos técnicos, entre outras atividades desenvolvidas pela Coordenação de Telefonia. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Superior (Formação em Engenharia Elétrica) Área Técnica da Superintendência de Telecomunicações	Desenvolvimento de serviços atrelados à formatação de projetos elétricos de padrão de medição coletiva, a serem realizados de acordo as Normas e especificações da Concessionária Coelba e Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT. Apresentação de projetos elétricos à Concessionária de Energia; Memorial Descritivo; Detalhe do Quadro de Medição coletivo, incluindo planta baixa e cortes; Planta de Situação e localização; Memorial de Cálculo, incluindo Quadro de Cargas e Diagrama Unifilar geral; Detalhe do sistema de medição; Relação dos materiais e especificação dos equipamentos e materiais empregados; Administração e manutenção de sistemas de georeferenciamento e sistemas de gerenciamento de redes de rádio; Auxílio na administração de rede de dados e de servidores. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.
Técnico de Nível Superior (Formação Superior em Análise de Sistema/Desenvolvimento em Sistema) Área Técnica da Superintendência de Telecomunicações	Desenvolvimento de sistemas web para resolução de problemas internos. Ajuste de sistemas já existentes. Confecção de pesquisas e relatórios em bases de dados. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.

ANEXO II

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA – SSP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 001/2013 – SSP/BA
FICHA DE INSCRIÇÃO
PARA TODOS OS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

INSCRIÇÃO Nº _____
FUNÇÃO PRETENDIDA
() Assistência Administrativa () Formação Técnica em Estatística () Formação Técnica em Secretariado () Formação Técnica em Elétrica () Formação Técnica em Eletrônica () Formação Técnica em Telecomunicações () Formação Técnica em Informática () Formação Profissionalizante em AutoCAD

NOME COMPLETO: _____
FILIAÇÃO: _____
PAI: _____
MÃE: _____

CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº _____
ORGÃO EMISSOR: _____ DATA DA EMISSÃO _____
CPF Nº _____ DATA DE NASCIMENTO ____/____/____
SEXO: M () F () NATURALIDADE _____

DE _____
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: _____

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: _____

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

