

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA –
SSP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - REDA
EDITAL Nº 002/2013 – SSP/BA

O Secretário da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP/BA em exercício, 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 municípios do interior da Bahia, 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 a todas às 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, 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	Gabinete do Delegado Geral - GDG	01	Graduação em Direito autorizada e reconhecida pelo MEC.	Vencimento R\$ 9.991,80 Gratificação R\$ 1.229	40 horas

				6 , 5 9	
TÉ CN IC O DE NÍ VE L SU PE RI OR	Coor dena ção de Estat ística e Docu ment ação da Polici a Civil- CED EP	0 1	Gradu ação em Admini straçã o autoriz ada e reconh ecida pelo MEC e registr o profiss ional no consel ho de classe	V e n c i m e n t o R \$ 9 9 9 1 , 8 0 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 1 . 2 9 6 , 5 9	4 0 h o r a s
AS SI ST EN TE SO	Dele gacia Espe cial de Aten	0 1	Gradu ação em Serviç o	V e n c i m	3 0 h o r

CI AL	dime nto a Mulh er - DEA M		Social autoriz ada e reconh ecida pelo MEC e registr o profiss ional no consel ho de classe	e n t o R \$ 8 4 1 , 6 2 G I D M i n i m a R \$ 1 .6 8 7 , 2 6	a s
AS SI ST EN TE SO CI AL	Proje to VIVE R	0 3	Gradu ação em Serviç o Social autoriz ada e reconh ecida pelo MEC e registr o profiss	V e n c i m e n t o R \$ 8 4 1 ,	3 0 h o r a s

			ional no conselho de classe	6 2 G I D M í n i m a R \$ 1 . 6 8 7 , 2 6	
PS IC ÓL O G O	Proje to VIVE R	0 2	Gradu ação em Psicol ogia autoriz ada e reconh ecida pelo MEC e registr o profiss ional no conselho de classe	V e n c i m e n t o R \$ 8 4 1 , 6 2 G I D M í n	3 0 h o r a s

				i m a R \$ 1 . 6 8 7 , 2 6	
TÉ CN IC O DE NÍ VE L SU PE RI OR	Proje to VIVE R	0 1	Gradu ação em Ciênci a Social/ Antrop ologia autoriz ada e reconh ecida pelo MEC e registr o profiss ional no consel ho de classe	V e n c i m e n t o R \$ 9 9 1 , 8 0 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 1 . 2 9 6	4 0 h o r a s

				, 5 9	
EN FE R MA GE M	Proje to VIVE R	0 2	Gradu ação em Enfer mage m autoriz ada e reconh ecida pelo MEC e registr o profiss ional no consel ho de classe	V e n c i m e n t o R \$ 8 4 1 , 6 2 G I D M í n i m a R \$ 1 . 6 8 7 , 2 6	3 0 h o r a s
TÉ CN IC O DE NÍ VE	Diret oria Admi nistr ativa - DA -	0 2	Ensino Médio Comple to autoriz ado e reconh	V e n c i m e	4 0 h o r

L MÉ DI O	SSP		ecido pelo MEC	n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	a s
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Coor dena ção Téc nica de Proje tos – Diret oria Gera l- SSP	0 1	Ensino Médio Compl eto autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3	4 0 h o r a s

				G r a t i f i c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Assis tênci a Orça ment ária - ASS ORC - SSP	0 1	Ensino Médio Compl eto autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a ç ã o R \$	4 0 h o r a s

				4 2 0 , 7 6	
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Diret oria Fina nceir a – DIFI N - SSP	0 1	Ensino Médio Completo autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	4 0 h o r a s
TÉ CN IC O	Superintendência	0 1	Ensino Médio Completo	V e n c i m e n t o R \$ 4 2 0 , 7 6	4 0 h

DE NÍ VE L MÉ DI O	de Inteli gênci a – SI/S SP		autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	o r a s
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Depa rtam ento de Plan ejam ento, Admi nistr ação e Fina nças - DPA	0 2	Ensino Médio Compl eto autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9	4 0 h o r a s

	F			, 1 3 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Coor dena ção de Estat ística e Docu ment ação da Políc ia Civil - CED EP	0 4	Ensino Médio Completo autorizado e reconhecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a	4 0 h o r a s

				Ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Depa rtam ento de Políc ia Téc nica - DPT	0 2	Ensino Médio Compl eto autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	4 0 h o r a s

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Departamento de Polícia Técnica - DPT	01	Ensino Médio Completo autorizado e reconhecido pelo MEC e curso profissionalizante de fotografia	Valor R\$ 6.291,33 Gratificação R\$ 4.200,76	40 horas
------------------------	---------------------------------------	----	--	--	----------

VITÓRIA DA CONQUISTA –BA

Função temporária	Área de Atuação SSP	Nº Vaga	Pré-Requisitos/ Escolaridade	Remuneração	Cargos
-------------------	---------------------	---------	------------------------------	-------------	--------

ria		g a s		r a ç ã o	o r á r i a
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Distri to Integ rado de Segu ranç a Públi ca - DISE P	0 1	Ensino Médio Comple to autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	4 0 h o r a s

PAULO AFONSO – BA

Fu	Área		Pré-	R	C
----	------	--	------	---	---

nção tempo- rária	de Atua- ção SSP	Nº Vaga- s	Requi- sitos/ Escola- ridade	e m u- n- e- r- a- ç- ã- o	a r- g- a H- o- r- á- r- i- a
TÉ- CN- IC- O DE NÍ- VE- L- MÉ- DI- O	Cart- ório/ Políc- ia Civil	0 1	Ensino Médio Compl- eto autoriz- ado e reconh- ecido pelo MEC	V- e- n- c- i- m- e- n- t- o R\$ 6 2 9 , 1 3 G- r- a- t- i- f- i- c- a- ç- ã- o R\$ 4 2 0 , 7 6	4 0 h- o- r- a- s

SEABRA –BA

Função temporária	Área de Atuação SSP	Nº Vagas	Pré-Requisitos/Escolaridade	Remuneração	Carga Horária
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Cartório/Polícia Civil	01	Ensino Médio Completo autorizado e reconhecido pelo MEC	Vencimento R\$ 6.299,13 Gratificação R\$ 42	40 horas

				0 , 7 6	
--	--	--	--	------------------	--

EUCLIDES DA CUNHA – BA

Fu nç ão te mp orá ria	Área de Atua ção SSP	N º V a g a s	Pré- Requi sitos/ Escola ridade	R e m u n e r a ç ã o	C a r g a H o r á r i a
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Cart ório/ Políc ia Civil	0 1	Ensino Médio Compl eto autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i f i c a ç ã	4 0 h o r a s

				0 R \$ 4 2 0 , 7 6	
--	--	--	--	--	--

BARREIRAS –BA

Fu nç ão te mp orá ria	Área de Atua ção SSP	N º V a g a s	Pré- Requi sitos/ Escola ridade	R e m u n e r a ç ã o	C a r g a H o r á r i a
TÉ CN IC O DE NÍ VE L MÉ DI O	Cart ório/ Políc ia Civil	0 1	Ensino Médio Compl eto autoriz ado e reconh ecido pelo MEC	V e n c i m e n t o R \$ 6 2 9 , 1 3 G r a t i	4 0 h o r a s

				fi c a ç ã o R \$ 4 2 0 , 7 6	
--	--	--	--	--	--

1.1- Remuneração:

a) Para as funções temporárias de Técnico de Nível Superior a remuneração 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), exceto para as funções temporárias dos graduados em Enfermagem, Psicologia e Serviço Social, que tem remuneração constituída por vencimento básico no valor de R\$ 841,62 (oitocentos e quarenta e um reais e sessenta e dois centavos), acrescida de uma Gratificação de Incentivo ao Desempenho - GID, no valor de R\$ 1.687,26 (hum mil seiscentos e oitenta e sete reais e vinte e seis centavos).

b) Para todas as funções temporárias de Técnicos de Nível Médio a remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 629,13 (seiscentos e vinte 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 auxílios refeição e 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, exceto para as funções temporárias de Assistente Social, Psicólogo e Enfermeiro, cuja carga horária inicial é de 30 (trinta) 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 01 a 05 de abril de 2013.

2.1 Os candidatos dos municípios de Vitória da Conquista/BA, Paulo Afonso/BA, Seabra/BA, Euclides da Cunha/BA e Barreiras/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 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 inscritos para a função temporária 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 inscritos para a função temporária 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.

10.2 Todos os candidatos inscritos para a função temporária de Técnico de Nível Superior Assistente Social, Psicólogo e Enfermagem, deverão anexar à ficha de inscrição:

- a) Cópia do certificado de conclusão do curso de 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.

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 SUPERIOR (Formação Jurídica) - GDG

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o	Comprovantes

		s)	
1	Curso de especialização na área jurídica de Direito Administrativo	2 , 0	Certificado de conclusão do curso
2	Curso de informática (Word, Excel, (avançado), Power Point) e Access (avançado)	0 , 5	Certificado de conclusão do curso
3	Experiência profissional na área da administração pública em licitações e contratos (01 (um) ano de experiência)	3 , 0	Declaração da Instituição
4	Curso de extensão na área jurídica com carga horária de 700 (setecentas) horas aulas	2 , 0	Certificado de conclusão do curso
5	Domínio de informática (Word, Excel Power Point	0 , 5	Declaração da Instituição
6	Especialização voltada para área da administração pública em licitações e contratos	2 , 0	Certificado de conclusão do curso
T O T		1 0	

A L			
--------	--	--	--

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Administração) - CEDEP

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Ensino superior completo reconhecido pelo MEC na área de Administração. (01 (um) 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	Curso de informática (Word, Excel, (avançado), Power Point) e	2 , 0	Declaração da Instituição ou certificado de conclusão do curso

	Access (avançado)		
4	Curso de atualização na área nos últimos 3 anos, com carga horária mínima de 12 (doze) horas.	2 , 0	Certificado de conclusão do curso
5	Curso de Relações Interpessoais	2 , 0	Certificado de conclusão do curso
T O T A L		1 0	

ASSISTENTE SOCIAL – DEAM/Polícia Civil

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovante s
1	Experiência na área de	3 ,	Declaração da Instituição

	atendimento às vítimas de violência domestica, (experiência mínima de 01 ano)	0	
2	Experiência em encaminhamentos e realização de contatos com instituições para providencias de situações inerentes à violência domestica, (experiência mínima de 01 ano)	3 , 0	Declaração da Instituição
3	Experiência em coordenar seminários, encontros e eventos assemelhados sobre assunto de serviço social no âmbito da violência domestica (experiência mínima de 01 ano)	2 , 0	Declaração da Instituição
4	Experiência em trabalho com grupo. (experiência mínima de 01 ano)	1 , 0	Declaração da Instituição
5	Curso sobre a Lei Maria da Penha	1 , 0	Certificado de conclusão do curso

T O T A L		1 0	
-----------------------	--	--------	--

ASSISTENTE SOCIAL – PROJETO VIVER

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Experiência na área de atendimento as violências domesticas e sexual. (experiência mínima de 01(um) ano)	3 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
2	Experiência na área social com mulheres, criança e adolescentes (experiência mínima de 01 (um) ano)	2 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho

3	Experiência em trabalho com grupo (experiência mínima de 01 (um) ano)	1 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
4	Experiência institucional com equipe interdisciplinar	2 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
5	Experiência na área de saúde mental	1 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
6	Curso na área de Violência Sexual e/ou Doméstica	1 , 0	Certificado de Conclusão do Curso.
T O T A L		1 0	

PSICÓLOGO – PROJETO VIVER

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o	Comprovantes
-----------------------	---	---	--------------

		(p o n t o s)	
1	Experiência na área de atendimento as violências domésticas e sexual. (experiência mínima de 01 (um) ano)	2 , 0	Declaração da Instituição
2	Experiência clínica com adolescentes (experiência mínima de 01 (um) ano)	2 , 0	Declaração da Instituição
3	Experiência clínica com adultos (experiência mínima de 01 (um) ano)	1 , 0	Declaração da Instituição
4	Experiência na área de saúde mental	1 , 0	Declaração da Instituição
5	Experiência institucional com equipe interdisciplinar (experiência mínima de 01 (um) ano).	1 , 0	Declaração da Instituição
6	Curso de Formação Clínica	3 , 0	Certificado de Conclusão do Curso.

T O T A L		1 0	

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR (Ciência Social/Antropologia) – PROJETO VIVER

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Mestrado em Ciência Social	3 , 0	Diploma ou certificado da instituição
2	Experiência com pesquisa na área de violência sexual	3 , 0	Declaração da Instituição
3	Experiência na área de educação	3 , 0	Declaração da Instituição
4	Experiência de	1	Declaração da

	um ano em instituição com equipe interdisciplinar	, 0	Instituição
T O T A L		1 0	

ENFERMEIRO – PROJETO VIVER

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Experiência de 1 (um) ano em instituição de saúde com atividade direta com pacientes	2 , 0	Declaração da instituição
2	Experiência institucional com equipe interdisciplinar	2 , 0	Declaração da instituição
3	Experiência na área	2	Declaração da

	de saúde mental	, 0	instituição
4	Conhecimento de informática (Word, Excel, Power Point)	1, 0	Declaração da instituição
5	Experiência em instituição de atendimento a vítimas de violência sexual	3, 0	Declaração da instituição
T O T A L		1 0, 0	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (atividades Administrativas) – DA/SSP

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Ensino Médio Completo	1, 0	Certificado

	Reconhecido pelo MEC	0	
2	Experiência Profissional de 03 (três) anos na área administrativa	4 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
5	Curso Técnico na área de Relações Interpessoais	2 , 0	Certificado de conclusão de curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	1 , 0	Declaração da Instituição
T O T A L		1 0 , 0	

**TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) –
COORDENAÇÃO TÉCNICA DE PROJETOS) - DG/SSP**

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	V a l o r u n	Comprovantes
-----------------------	---	-------------------------------------	--------------

		i t á r i o (p o n t o s)	
1	Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC	1 , 0	Certificado
2	Experiência Administrativa Profissional de 03 (três) anos na área administrativa	3 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
4	Curso de Autocad	2 , 0	Certificado de conclusão de curso
5	Curso Técnico na área de Relações Interpessoais	2 , 0	Certificado de conclusão de curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	1 , 0	Declaração da Instituição
T O		1 0	

T A L		, 0	
-------------	--	--------	--

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas Financeiras) – ASSISTÊNCIA ORÇAMENTÁRIA

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Ensino Médio Completo reconhecido pelo MEC (antigo 2º grau completo)	1 , 0	Certificado
2	Experiência Profissional na Área Administrativa Financeira	2 , 0	Declaração da Instituição
3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas	2 , 0	Certificado de conclusão de curso

4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 3(três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 3 anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2 , 0	Declaração da Instituição
7	Curso Profissionalizante na área Financeira nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
T O T A L		1 0 , 0	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) – DIFIN/SSP

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	V a l o r u n i t á r i o (p o	Comprovantes
-----------------------	---	--	--------------

		n t o s)	
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) anos	2 , 0	Certificado de conclusão de curso
2	Experiência Profissional na Área Administrativa Financeira	3 , 0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho
3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2 , 0	Declaração da Instituição
T O T A L		1 0 , 0	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) – SI/SSP

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	Valor unitário (pontos)	Comprovantes
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) anos	2,0	Certificado de conclusão de 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 24 (vinte e quatro) horas	1,0	Certificado de conclusão de curso
4	Experiência Profissional de Atendimento ao Público	1,0	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho

5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) anos	1,0	Certificado de conclusão de curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2,0	Declaração da Instituição
T O T A L		1,0	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Protocolo) – DPAF

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Experiência Profissional na área de Protocolo	2,5	Declaração da Instituição ou comprovação em carteira de trabalho

2	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas	2,0	Certificado de conclusão de curso
3	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2,0	Declaração da Instituição
4	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) anos	2,0	Certificado de conclusão de curso
5	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1,5	Certificado de conclusão de curso
T O T A L		10,0	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) – CEDEP

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	V a l o r u n i t á r i o (p o n	Comprovantes
-----------------------	---	---	--------------

		t o s)	
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) anos	2 , 0	Certificado de conclusão de 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 24 (vinte e quatro) horas. (Word, Excel, Power Point)	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três)anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão de curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2 , 0	Declaração da Instituição
T O T A L		1 0 , 0	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) - DPT

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em anos, curso de capacitação	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovantes
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) anos	2 , 0	Certificado de conclusão de 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 24 (vinte e quatro) horas.	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso
5	Curso Relações Interpessoais nos	1 ,	Certificado de conclusão do

	últimos 03 (três) anos.	0	curso.
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2,0	Declaração da Instituição.
T O T A L		10	

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Profissional de Fotografia) – DPT

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprovante s
1	Curso técnico de fotografia	2,0	Certificado de conclusão do curso.
2	Experiência de 01 (um) ano na área de fotografia	5,0	Declaração da Instituição.

3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas.	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
4	Curso de atualização na área nos últimos 03 anos, com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas	2 , 0	Certificado de conclusão do curso.
T O T A L		1 0	

DISEP/VITORIA DA CONQUISTA - BA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas Financeiras)

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o (p o n t o s)	Comprova ntes
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 (vinte e quatro) horas	2 , 0	Certificado de conclusão do curso
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) 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 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso
T O T A L		1 0	

PAULO AFONSO/ BA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) - CARTÓRIO

O r d	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de	V a l	Comprova ntes
-------------	--	-------------	------------------

e m	Capacitação.	o r u n i t á r i o (p o n t o s)	
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) 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 24 (vinte e quatro) horas.	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso

6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2,0	Declaração da Instituição
T O T A L		10	

SEABRA/ BA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) - CARTÓRIO

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprova ntes
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) 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 24 (vinte e quatro) horas.	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2 , 0	Declaração da Instituição
T O T A L		1 0	

EUCLIDES DA CUNHA/ BA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) - CARTÓRIO

O r d e m	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	V a l o r u n i t á r i o	Comprova ntes
-----------------------	---	---	---------------

		(p o n t o s)	
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) 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 24 (vinte e quatro) horas.	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso.
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 03 (três) anos	1 , 0	Certificado de conclusão do curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2 , 0	Declaração da Instituição
T O T A L		1 0	

BARREIRAS/ BA
TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO (Atividades Administrativas) - CARTÓRIO

Ordem	TIPO/TÍTULOS: Tempo de Serviço em Anos, Cursos de Capacitação.	Valor unitário (pontos)	Comprova ntes
1	Curso na área Administrativa nos últimos 03 (três) anos	2,0	Certificado de conclusão do curso.
2	Experiência Profissional na Área Administrativa	3,0	Declaração da Instituição ou comprova ção em carteira de trabalho.
3	Curso de Informática com carga horária mínima de 24 (vinte e quatro) horas.	1,0	Certificado de conclusão do curso.
4	Curso de Atendimento ao Público nos últimos 03	1,0	Certificado de

	(três) anos	0	conclusão do curso.
5	Curso de Relações Interpessoais nos últimos 3 (três) anos	1,0	Certificado de conclusão do curso
6	Domínio de informática (Word, Excel, Power Point)	2,0	Declaração da Instituição
T O T A L		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 às 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.

V – 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.

VI - 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;

VII - 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. 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.

VII - 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.

IX - 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) 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

X - 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, 19 de março de 2013.

Ary Pereira de Oliveira
Secretário da Segurança Pública
Em exercício
ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Técnico de Nível Superior (Formação Jurídica) - GDG	-Elaboração de pareceres em processos licitatórios; - Elaboração de relatórios administrativos. - 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) - CEDEP</p>	<p>- 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.</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>Assistente Social - DEAM</p>	<p>Realizar o acolhimento social à pessoa em situação de violência e seus familiares;</p> <p>- Realizar contatos com Instituições da Rede de Proteção às Pessoas em situação de violência para encaminhamentos e discussões de casos;</p> <p>- Elaborar, quando devidamente solicitado, relatórios para Instituições da Rede de Proteção às</p>

	<p> pessoas em situação de violência; - Elaborar relatórios estatísticos de atendimentos mensais do setor. - 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. </p>
<p>Assistente Social – Projeto Viver</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar o acolhimento social à pessoa em situação de violência e seus familiares; - Realizar atendimento e acompanhamento social das pessoas vitimizadas sexualmente e seus familiares; - Realizar contatos com Instituições da Rede de Proteção às Pessoas em situação de violência para encaminhamentos e discussões de casos; - Elaborar, quando devidamente solicitado, relatórios para Instituições da Rede de Proteção às pessoas em situação de violência; - Identificar a demanda social do usuário e da sua família, decorrente ou não da violência sexual; - Notificar e encaminhar todos os casos atendidos pela respectiva Unidade para a Secretaria Municipal de Saúde; - Elaborar relatórios estatísticos de atendimentos mensais do setor.

	<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>Psicólogo– Projeto Viver</p>	<p>Atendimento Clínico Ações de promoção á saúde Psicologia Clínica Supervisão de estagiários Atendimento psicoterapêutico em grupo Atendimento psicoterapêutico individual de crianças e adultos</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 Superior (Ciência Social/Antropologia) – Projeto Viver</p>	<p>- Sistematizar os dados estatísticos produzidos pelo serviço;</p> <p>- Estruturar Parâmetros científicos baseados nas ciências sociais norteadoras de novas políticas publicas na intervenção da violência sexual;</p> <p>- Organizar a produção de pesquisas e artigos científicos;</p> <p>Estruturar a capacitação para a rede de atendimento do Estado.</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>Enfermeiro – Projeto Viver</p>	<ul style="list-style-type: none">- Fornecimento, administração e orientação sobre as medicações que compõem a profilaxia para DST/HIV/AIDS, priorizando doses supervisionadas, ainda no serviço;-Demonstração prática das quantidades prescritas dos medicamentos de apresentação líquida aos pais, responsáveis e sempre que possível incluindo também o menor no processo, objetivando minimizar erros;-Rigorosa orientação sobre a não interrupção do tratamento devido ao risco de contaminação, o tempo necessário para o tratamento, bem como esclarecimentos e monitorização acerca dos possíveis efeitos colaterais;-Disponibilizar o acesso ao Disque Atendimento para tirar dúvidas e minimizar ansiedades;-Busca ativa nos casos de falta para receber as doses da medicação;-Elaboração de escalas de trabalho das técnicas de enfermagem;-Elaboração de relatórios estatísticos de atendimentos mensais;-Solicitação e controle de estoque de medicação;-Solicitação e controle de material de consumo;- Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função

	<p>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 (Atividades Administrativas) – DA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas. -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 Médio (Atividades Administrativas) - Coordenação Técnica de Projetos) - DG</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento em digitação e programas de informática básica; - Conhecimento de programas de edição de texto (Word) e de planilhas (Excel); - Impressão de documentos pelo programa gráfico AutoCAD; - Scaneamento de documentos diversos; - Fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações inerentes à função; - Experiência em elaboração de documentos administrativos tais como ofícios, informações, memorandos, atas etc.;

	<ul style="list-style-type: none"> - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia; - Zelar pela conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos e ambientes de trabalho; - Protocolo de controle de saída e entrada de documentos; - Controlar material de consumo e permanente do setor e providenciar o mesmo; - Organizar e arquivar materiais de consultas da unidade; - Organizar e arquivar documentos técnicos e administrativos; - Protocolar e distribuir documentos; - Controlar e distribuir material de expediente; - Fotocopiar documentos; - Organizar e manter atualizada agenda de contatos; - Controle de documentos expedidos e recebidos. - 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 Médio (Atividades Administrativas Financeiras) – Assistência Orçamentária</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Montagem e conferência de processo de pagamento; emissão de empenho; emissão de declaração mensal de serviços (DMS); conferência de notas fiscais; aquisição de passagem aérea;

	<p>solicitação de diárias; arquivamento 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.</p>
<p>Técnico de Nível Médio (Atividades Administrativas) - DIFIN</p>	<p>- Atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas. -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.</p>
<p>Técnico de Nível Médio (Atividades Administrativas) - SI</p>	<p>- Atendimento público, telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas. -Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando</p>

	<p>solicitado pela chefia. Obs: As atribuições exigem capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.</p>
<p>Técnico de Nível Médio (Protocolo) - DEPAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento ao público externo e interno - Arquivamento de documentos - Distribuição de documentos e processos aos setores - Cadastramento e movimentação de documentos e processos - Controle de documentos expedidos e recebidos através de malotes - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. - 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 Médio (Atividades Administrativas) - CEDEP</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas. - Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função quando solicitado pela chefia. <p>Obs: As atribuições exigem</p>

	<p>capacidade de trabalhar em grupo, liderança e raciocínio lógico.</p>
<p>Técnico de Nível Médio (Atividades Administrativas) - DPT</p>	<p>- Atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas.</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 (Profissional de Fotografia) - DPT</p>	<p>- Banco de dados: administrar arquivos de fotografias</p> <p>- Capturar Imagens fotográficas para registrar e documentar eventos criminais;</p> <p>- Documentar situações para investigações policiais e ações judiciais;</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 e atitudes éticas e responsáveis em relação à produção da imagem e ao seu uso.</p>

<p>Técnico de Nível Médio (Atividades Administrativas) - DISEP</p>	<p>- Movimentação de ordem financeira, empenho, adiantamentos, compras, pagamentos a fornecedores, relatórios financeiros, controle orçamentários - 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.</p>
--	--

PAULO AFONSO – BA

<p>Técnico de Nível Médio (Atividades Administrativas) - CARTÓRIO</p>	<p>- Atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas. -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..</p>
---	---

SEABRA – BA

<p>Técnico de Nível Médio (Atividades Administrativas)</p>	<p>- Atendimento telefônico e presencial; auxiliar e</p>
--	--

<p>– CARTÓRIO</p>	<p>acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas.</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>
-------------------	---

EUCLIDES DA CUNHA – BA

<p>Técnico de Nível Médio (Atividades Administrativas) – CARTÓRIO</p>	<p>- Atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de registro e controle de documentos; expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para atender as necessidades administrativas.</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>
---	--

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA –
SSP
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL 002/2013 – SSP/BA
FICHA DE INSCRIÇÃO
PARA TODOS OS TÉCNICOS DE NÍVEL SUPERIOR

INSCRIÇÃO Nº

FUNÇÃO PRETENDIDA

() Formação Jurídica - GDG () Administração - CEDEP ()
Assistente Social - DEAM () Assistente Social - Projeto VIVER ()
Psicólogo - Projeto VIVER () Ciência Social/ Antropologia - Projeto
VIVER () Enfermeiro - Projeto VIVER

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 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 (referente a função escolhida).

Observações ou informações adicionais

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

Salvador, _____ de _____ 2013.

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 do curso de especialização _____

() certificado de conclusão do curso de atualização _____

() certificado de conclusão do curso de atualização _____

() certificado de conclusão do curso de atualização _____

() certificado de conclusão do curso de atualização _____

() certificado de conclusão do curso de atualização _____

() certificado de conclusão do 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:

SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA DO ESTADO DA BAHIA – SSP

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 002/2013 – SSP/BA

FICHA DE INSCRIÇÃO

PARA TODOS OS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

INSCRIÇÃO Nº

FUNÇÃO PRETENDIDA

Atividades Administrativas - DA Atividades Administrativas -
Coord. Tec de Projetos Atividades Administrativas Financeiro -
ASSORC Atividades Administrativas - DIFIN
Atividades Administrativas - SI Protocolo - DEPAF Atividades
Administrativas - CEDEP Atividades Administrativas - DPT
Profissional de Fotografia - DPT Atividades Administrativas

Financeiras - VITÓRIA DA CONQUISTA () Atividades Administrativas -
PAULO AFONSO () Atividades Administrativas - SEABRA ()
Atividades Administrativas - EUCLIDES DA CUNHA () Atividades
Administrativas - BARREIRAS

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:

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 _____ 2013.

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 do curso de atualização

() certificado de conclusão do curso de atualização

() certificado de conclusão do curso de atualização

() certificado de conclusão do curso de atualização

() certificado de conclusão do curso de atualização

() certificado de conclusão do 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: