

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 03/2014

O Secretário da Administração do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporária e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei Estadual nº 6.677, de 26.09.1994, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 11.571, de 03.06.2009, de acordo com a Instrução Normativa nº 014, de 28 de dezembro de 2012, consoante às normas contidas neste Edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão específica criada através da Portaria nº 622/2014 da Secretaria da Administração do Estado da Bahia, publicada no Diário Oficial do Estado de 31 de março de 2014.

2.O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, no Diário Oficial do Estado da Bahia, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário da Administração.

3.O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas as Funções Temporárias.

4.O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.

5.Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Poder Executivo do Estado.

II. FUNÇÃO TEMPORÁRIA, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, LOCALIDADE, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

1.A Função Temporária e respectivos códigos, áreas de atuação, número de vagas, localidade, pré-requisitos/escolaridade e remuneração (vencimento básico + gratificação da Função Temporária) são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

QUADRO 1 - Função Temporária

Função Temporária	Código de Inscrição	Área de Atuação	Nº Vagas	Localidade	Pré-Requisitos/Escolaridade	Remuneração (Vencimento Básico + Gratificação de Função)
	101	Suporte Jurídico	03		Graduação Completa em Direito reconhecida pelo MEC.	
	102	Orçamento e Finanças	01		Graduação Completa em Administração, Contabilidade ou Economia reconhecida pelo MEC.	Vencimento: R\$ 1.070,71 Gratificação:

						R\$ 1.399,76 =
						R\$ 2.470,47
Técnico de Nível Superior	103	Gerenciamento de Projetos	01		Graduação Completa em Administração, Contabilidade ou Economia reconhecida pelo MEC.	
	104	Gestão de Desempenho	01	Salvador	Graduação Completa em Administração ou Psicologia reconhecida pelo MEC.	
	105	Tecnologia da Informação	01		Graduação Completa na área de Tecnologia da Informação reconhecida pelo MEC.	
	106	Análise Estatística	01		Graduação Completa na área de Tecnologia da Informação reconhecida pelo MEC.	
	107	Área Administrativa	01		Graduação Completa em Administração reconhecida pelo MEC.	

2.A remuneração para a Função Temporária de Técnico de Nível Superior é constituída pelo vencimento básico de R\$ 1.070,71 (mil e setenta reais e setenta e um centavos), acrescido de uma Gratificação de Função no valor de R\$ 1.399,76 (mil trezentos e noventa e nove reais e setenta e seis centavos). Será acrescido à remuneração auxílio alimentação no valor de R\$ 9,00 (nove reais) para as funções temporárias submetidas à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, auxílio transporte por dia útil trabalhado e assistência médica com co-participação.

3.Para todas as Funções Temporárias será oferecida, de forma facultativa, a assistência médica do Estado somente para o titular, mediante contribuição mensal, conforme a faixa de renda salarial.

4.A jornada de trabalho será 40 (quarenta) horas semanais, estando o ocupante da respectiva Função Temporária submetido a regime jurídico específico.

5.Ao inscrever-se para a Função Temporária oferecida, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.

6.As vagas serão distribuídas de acordo com o Quadro 01 acima, capítulo II deste edital, e será preenchida segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária/Área de Atuação, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB.

7.A Descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I deste Edital.

8.O cronograma provisório das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II deste Edital.

III - DOS REQUISITOS PARA 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) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
- f) Possuir Diploma ou Certificado de Conclusão do Curso, relacionado à opção da Função Temporária, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC e devidamente registrado;
- 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 Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
- j) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
- k) Ter disponibilidade para viagens;
- l) Ter disponibilidade em trabalhar aos sábados e/ou domingos, em regime de compensação.
- m) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Capítulo II, Quadro 01.

2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

IV – DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, divulgados na imprensa e no site www.saeb.ba.gov.br, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no período das 09:00 horas do dia 05/05/2014 até às 09:00 horas do dia 12/05/2014, de acordo com o item 3 deste Capítulo.

3. Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <http://selecao.saeb.ba.gov.br/> e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente o "Cadastro para Inscrição" e a "Ficha de Inscrição Obrigatória" correspondente à Função Temporária a qual pretende se inscrever, de forma completa e correta conforme o item 5 deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.

3.2. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pela Ficha de Inscrição Obrigatória correspondente ao Código de Inscrição da Função Temporária para a qual pretende concorrer.

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

3.4. Somente serão processadas as inscrições preenchidas eletronicamente e de forma correta.

3.5. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e respectivos subitens deste Capítulo.

3.6. É dever do candidato manter sob sua guarda o aviso eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

3.7.A Secretaria da Administração não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.O candidato poderá concorrer apenas a uma das Funções Temporárias no Processo Seletivo Simplificado.

4.1.O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

4.2.A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

5.As informações prestadas no Cadastro para Inscrição e na Ficha de Inscrição Obrigatória serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

6.Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

V – DA ANÁLISE CURRICULAR

1.O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

2.A Análise Curricular será realizada pela Comissão no período de 13 e 14/05/2014, através da análise dos dados cadastrais da ficha de inscrição obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico <http://selecao.saeb.ba.gov.br/>.

3.A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária/Área de Atuação a que concorre, conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos eletronicamente pelo candidato por meio do endereço eletrônico <http://selecao.saeb.ba.gov.br/>.

4.Na Análise Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para a Função Temporária/Área de Atuação, segundo os requisitos definidos nos quadros a seguir.

Quadro 01: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 101 – Suporte Jurídico

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na área Jurídica Administrativa	Máximo de 4,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência

	ou maior que 3 anos		Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Experiência Profissional na Administração Pública em Área Jurídica.	Máximo de 3,0	
2.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	1,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas em papel timbrado da Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço.
2.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	2,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas em papel timbrado da Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço.
2.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos	3,0	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas em papel timbrado da Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço.
3	Curso de Técnica Legislativa para elaboração de anteprojeto de lei, minutas de decreto ou demais atos normativos ou experiência na área.	1,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Curso de aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária com carga horária a partir de 80 horas	1,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
5	Curso de informática (Word, Excel, Power Point)	0,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 102 – Orçamento e Finanças

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional em Área Orçamentária ou Financeira	Máximo de 5,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que 6 anos	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.4	Experiência Profissional igual ou maior que 6 anos	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Curso de Orçamento Público	3,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
3	Curso de aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária com carga horária a partir de 80 horas	1,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Curso de Excel avançado	1,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 03: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 103 – Gerenciamento de Projetos

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Área de Gerenciamentos de Projetos	Máximo de 4,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Cursos e/ou experiência profissional em Gestão Estratégica de Pessoas	2,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
3	Curso de Gerenciamento de Projetos com base no PMBOK	2,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Curso de aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária com carga horária a partir de 80 horas	1,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
5	Curso de informática (Word, Excel, Power Point)	0,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 04 Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 104 – Gestão de Desempenho

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Área de Gestão de Desempenho	Máximo de 5,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que 6 anos	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.4	Experiência Profissional igual ou maior que 6 anos	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Cursos em Gestão Estratégica de Pessoas	3,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
3	Curso de aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária com carga horária a partir de 80 horas	1,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Curso de informática (Word, Excel, Power Point)	0,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 05 Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 105 – Tecnologia da Informação

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional em TI	Máximo de 3,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	1,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que 6 anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Experiência Profissional em Análise de Requisitos	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
3	Experiência em desenvolvimento de sistemas WEB, JAVA, HTML, DHTML, PHP, ASP.NET e Javascript	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Experiência em modelagem de dados, DDL e DML e desenvolvimento de Scripts SQL	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
5	Experiência como Web Designer.	1,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a

			razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 06: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 106 – Análise Estatística

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Área de Estatística	Máximo de 5,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que 6 anos	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.4	Experiência Profissional igual ou maior que 6 anos	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Curso de Análise Multivariada e/ou Inferência Estatística	3,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
3	Curso de aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária com carga horária a partir de 80 horas	1,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Curso de Excel avançado e Access	0,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

Quadro 07 Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Código 107 – Área Administrativa

Ordem	Especificação	Pontuação	Comprovantes
1	Experiência Profissional na Área Administrativa	Máximo de 5,0	
1.1	Experiência Profissional igual ou maior que 6 meses e menor que 1 ano	2,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.2	Experiência Profissional igual ou maior que 1 ano e menor que 3 anos	3,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.3	Experiência Profissional igual ou maior que 3 anos e menor que 6 anos	4,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
1.4	Experiência Profissional igual ou maior que 6 anos	5,0	Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS e Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa / Instituição Empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
2	Experiência Profissional na Administração Pública em Área Administrativa.	3,5	Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida por instituições públicas em papel timbrado da Instituição, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço.
3	Curso de aperfeiçoamento compatível com a descrição da Função Temporária com carga horária a partir de 80 horas	1,0	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
4	Curso de informática (Word, Excel, Power Point)	0,5	Certificado emitido a partir do ano de 2004, que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.
	Total de Pontos	10	

5. Em cada requisito de Avaliação da Análise Curricular constante nos Quadros acima, é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

6.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 5,0 (cinco) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos II, III e IV deste Edital.

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

8.A Secretaria da Administração divulgará, através da Comissão, no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na Análise Curricular, por Função Temporária/ Área de Atuação.

9.A escolaridade e demais pré-requisitos exigidos serão comprovados na convocação para entrega de documentos no momento da contratação para a Função Temporária designada, caso aprovado no Processo Seletivo Simplificado.

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

VI - DA CLASSIFICAÇÃO

1.Para cada uma das Funções Temporárias, a pontuação final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na Análise Curricular.

2.Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 5,0 (cinco) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final de acordo com o número de vagas da Função Temporária/Área de Atuação concorrida.

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

a)tiver a maior idade entre eles, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso);

VII - DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1.A Secretaria da Administração do Estado da Bahia, através da Comissão publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Estado da Bahia, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, 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 os candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária/Área de Atuação, 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 referida etapa do Processo Seletivo Simplificado no Diário Oficial do Estado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

3.Admitir-se-á um único recurso por candidato, para a etapa citada no item 1 deste capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4.Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

5.Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.

6.Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso

Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Opção da Função Temporária/Área de Atuação:

Local:

Nº de Inscrição:

Nº do Documento de Identidade:

Endereço de correspondência do candidato:

Telefone (com DDD):

E-mail:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

7.Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no PROTOCOLO da Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato ou enviados, por meio de SEDEX, no endereço abaixo:

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL SAEB nº 03/2014

Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB

Avenida 2, nº200 – CAB CEP. 41.745-003

Comissão do Processo Seletivo Simplificado SAEB - Edital 03/2014

8.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.

9.Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em Diário Oficial do Estado da Bahia.

IX - DA CONTRATAÇÃO

1.Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo II, Quadro 01 por ordem decrescente de pontuação final por Função Temporária.

1.1.O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no período de 29/05/2014 a 11/06/2014, no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 01 do Capítulo V.

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

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

a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;

b)Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado no Formulário de inscrição Obrigatório;

c)Original e Cópia de outros documentos para comprovação da experiência profissional;

d)02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);

e)Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária/Área de Atuação na qual foi inscrito (diploma de conclusão do curso, expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC);

f)Original e cópia de documento de comprovação dos cursos de aperfeiçoamento, de formação e/ou atualização, declarados no formulário de inscrição.

g)Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;

h)Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;

i)Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

j)Original e cópia de comprovante de residência;

k)Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;

l)Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.

2.1.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 Comissão reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

2.Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais, sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

3.O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

5.Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia), pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB por meio do titular da Comissão.

6.Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado da Bahia.

7.Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

8.Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da Análise Curricular, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão do Processo Seletivo Simplificado SAEB - Edital 03/2014 e entregar no Setor de Protocolo da Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, endereço: Avenida 2 n°200 – CAB CEP. 41.745-003 – Salvador – Ba, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

9.A referida declaração de que se trata no item 8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão do Processo Seletivo Simplificado SAEB - Edital 03/2014, Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, endereço: Avenida 2, n°200 – CAB CEP . 41.745-003 – Salvador – Ba, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

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

11. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 17 de abril de 2014.

Edelvino da Silva Góes Filho

Secretário da Administração do Estado da Bahia

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Atividades a serem desenvolvidas	Habilitação
Elaborar pareceres em processos administrativos relativos a carreiras, remuneração e/ou avaliação de desempenho; Elaborar minutas de anteprojetos de lei, decretos, instruções normativas e portarias relativos a carreiras, remuneração e/ou avaliação de desempenho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	DIREITO (SUPORTE JURÍDICO)
Elaborar cálculos referentes a solicitações de concursos públicos, contratações temporárias, promoção, progressão, alteração de carga horária de servidores e cumprimento de decisão judicial, além de reajustes anuais, reestruturação de carreiras ou outras demandas que impactam na despesa de pessoal; analisar o comportamento das despesas projetadas e realizadas, ao longo do ano; efetuar estudos de impacto na despesa de pessoal através de estimativas e simulações; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	ADMINISTRAÇÃO, CONTABILIDADE OU ECONOMIA (ORÇAMENTO E FINANÇAS)
Prospectar projetos e iniciativas de modernização da área de recursos humanos em âmbito estadual; Atuar no gerenciamento de portfólio de projetos e ações estratégicas que compõem a Política de Recursos Humanos; monitorar os resultados das ações e dos projetos de modernização da gestão de recursos humanos; elaborar relatórios gerenciais periódicos; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	ADMINISTRAÇÃO, ECONOMIA OU ESTATÍSTICA (GERENCIAMENTO DE PROJETOS)
Acompanhar sistematicamente o Processo de Avaliação de Desempenho e desenvolvimento na carreira; Prestar informações aos servidores e unidades setoriais sobre prazos e procedimentos do processo de avaliação de Desempenho e de desenvolvimento na carreira; Propor melhorias na metodologia de Avaliação de Desempenho e nos critérios de promoção e/ou progressão, bem como, nos procedimentos relativos a estes processos. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	ADMINISTRAÇÃO OU PSICOLOGIA (GESTÃO DE DESEMPENHO)
Desenvolvimento e manutenção de sistemas Web e Cliente-servidor; Instalação e configuração de softwares; Criação de relatórios automatizados; Criação e manipulação de objetos de bancos de dados; Suporte e orientação a usuários. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)
Analisar a dinâmica dos índices relativos à avaliação de desempenho e desenvolver relatórios, tabelas e planilhas eletrônicas; apoiar no processo de qualificação dos dados de desempenho nas carreiras no Estado; produzir análises	ESTATÍSTICA (ANÁLISE ESTATÍSTICA)

<p>comparativas dos indicadores de avaliação de desempenho, em nível estadual, nacional ou internacional; analisar modelos estatísticos; utilizar softwares de análise estatística; examinar dados em busca de mudanças nas tendências identificadas ou de surgimento de novas tendências, através do uso de técnicas estatísticas, modelos de regressão; contribuir na elaboração de relatórios periódicos de análise do processo de avaliação de desempenho; sugerir a adoção de mecanismos estatísticos de controle para a metodologia de avaliação de desempenho. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.</p>	
<p>Exercer atividades de acompanhamento e controle relativas aos pagamentos e descontos dos servidores ativos e empregados públicos; Analisar, controlar e apurar atos, procedimentos e processos administrativos relacionados às consignações em folha de pagamento; Acompanhar as rotinas mensais de consignação; Atender servidores, empregados públicos e consignatários nos assuntos pertinentes a consignação em folha de pagamento. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função.</p>	<p>ADMINISTRAÇÃO (ÁREA ADMINISTRATIVA)</p>

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA
Publicação Edital 03/2014	18/04/2014
Inscrição	05/05/2014 a 12/05/2014
Análise Curricular	13 e 14/05/2014
Publicação do resultado da Análise Curricular	15/05/2014
Recurso da Análise Curricular	16 e 19/05/2014
Publicação Resultado Final / Homologação	28/05/2014
Convocação	29/05/2014 a 11/06/2014