



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 005/2013

O Secretário do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, 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 12.209, de 21.04.2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 11.571 de 03.06.2011, de acordo com a Instrução Normativa nº 009 de 09.05.2008 e a Instrução Normativa nº 014 de 28.12.2012, consoante às normas contidas neste Edital.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela comissão, constituída por meio da Portaria nº 166 de 06 de novembro de 2013, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia de 07/11/2013, conforme Processo Administrativo nº 1600130051589.
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 do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada à Função Temporária;
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação sob Regime Especial de Direito Administrativo - REDA.
5. Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Poder Executivo do Estado.

II – A FUNÇÃO TEMPORÁRIA, ÁREA DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE E REMUNERAÇÃO.

1. A função temporária e respectivo código, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade e remuneração são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Código/Função Temporária	Área de Atuação/ Município	Vagas	Pré-Requisitos/Escolaridade	Remuneração/ Jornada de Trabalho
Código 01 Técnico Nível Médio	Salvador	04	Nível Médio completo, antigo 2º grau, reconhecido pelo MEC e experiência profissional mínima de 6 meses na função de atendimento ao público e/ou administrativa e com uso de sistema informatizado, com comprovação em CTPS ou documento que comprove a experiência profissional, como carta de referência ou declaração da (s) empresa (s) trabalhada (s).	R\$ 685,75 + R\$ 458,49 = R\$ 1.144,24 40h

2. A remuneração da Função Temporária de **Técnico de Nível Médio** é constituída pelo vencimento básico de R\$ 685,75 (seiscentos e oitenta e cinco reais e setenta e cinco centavos),

acrescido de uma gratificação de Função Temporária no valor equivalente a R\$ 458,49 (quatrocentos e cinquenta e oito reais e quarenta e nove centavos).

3. Para a Função Temporária haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de R\$ 9,00 (nove reais) e de auxílio transporte.

4. Para a Função Temporária será oferecida, de forma facultativa, a assistência médica do Estado somente para o titular, mediante contribuição mensal, conforme a faixa de renda salarial.

5. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, estando os ocupantes da respectiva função temporária submetidos a regime jurídico específico.

6. Ao inscrever-se o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.

7. A vaga será preenchida segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte.

8. A descrição sumária da Função Temporária consta no Anexo I deste Edital.

III – 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, Quadro 01.

e) Possuir Diploma/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;

f) Estar quite com as obrigações eleitorais;

g) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;

h) Estar com os Títulos obtidos no exterior revalidados no País, se for o caso.

i) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;

j) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;

k) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;

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

IV – DAS INSCRIÇÕES

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

2. As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet, no período das 00h01min do **dia 18/11/2013 às 23h59min do dia 22/11/2013**, unicamente através do site www.portaldotrabalho.ba.gov.br.

3. Para inscrever-se, via internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.portaldotrabalho.ba.gov.br e efetuar a sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

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

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

4.1 O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos nos itens 3 e 4 e respectivos subitens deste Capítulo.

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

5. A Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE não se responsabilizará 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.

6. 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.

7. As informações prestadas 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.

8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada válida a última inscrição.

9. 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 **25/11/2013 até 29/11/2013** através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico www.portaldotrabalho.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 a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos eletronicamente pelo candidato por meio do endereço eletrônico www.portaldotrabalho.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, segundo os requisitos definidos no Quadro a seguir:

Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Técnico de Nível Médio

Ordem	Especificação	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima	Comprovantes
1	Experiência em atividades com atendimento ao público e/ou atividades administrativas até dois anos.	01	1,00	1,00	Comprovação mediante Carteira Profissional, Declaração ou Atestado em papel timbrado devidamente assinada e carimbada pela área de Recursos Humanos.
2	Experiência em atividades com atendimento ao público e/ou atividades administrativas acima de dois anos.	01	3,00	3,00	
3	Experiência com uso de sistema informatizado.	01	2,00	2,00	

4	Curso de Informática com carga horária até 60H.	01	1,00	1,00	Certificado, Declaração ou Atestado da Instituição que aplicou à didática, devidamente assinado.
5	Curso de Informática com carga horária acima de 60H.	01	3,00	3,00	
6	Cursos relacionados à área de administração, com carga horária acima de 20h.	03	1,00	3,00	
7	Certificados de palestras relacionadas à área de administração.	04	0,50	2,00	
Total de Pontos				15,00	

5. Em cada requisito de Avaliação da Análise Curricular constantes no Quadro 02, 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 15 (quinze) pontos e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a **7,00 (sete)** 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 do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte divulgará no Diário Oficial do Estado relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na Análise Curricular.

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

VI. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para a Função Temporária de Técnico de Nível Médio a pontuação final dos candidatos habilitados será igual a nota obtida na Análise Curricular.

2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a **7,0 (sete)** 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 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 do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte 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 obtida na Análise Curricular.

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

6. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte no endereço, 2ª Avenida, nº 200, 3º Plataforma, CAB- Salvador – BA, CEP 41.745.003, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
7. Os recursos poderão ser enviados, ainda, por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, no endereço, 2ª Avenida, nº 200, 3º Plataforma, CAB- Salvador – BA, CEP 41.745.003, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
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), telex, Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
10. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação por meio do endereço eletrônico www.portaldotrabalho.ba.gov.br.

IX. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado a Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte 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.
 - 1.1 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, (a ser divulgado posteriormente no Edital de Convocação) no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 02 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 contratação 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;
 - c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
 - d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade de Nível Médio;
 - e) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
 - f) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
 - g) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;

- h) Declaração de Bens;
- i) Número de conta corrente no Banco do Brasil;
- j) Original e cópia de comprovante de residência;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- l) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica;
- m) Comprovações de experiência profissional e qualificação, conforme exigidos no Capítulo V, Quadro 02;

2.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e 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, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia) pela Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte.
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 e entregar no Setor de Protocolo da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, endereço, 2ª Avenida, nº 200, 3º Plataforma, CAB - Salvador – BA, CEP 41.745.003, 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, Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte, endereço, 2ª Avenida, nº 200, 3º Plataforma, CAB - Salvador – BA, CEP 41.745.003, 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 na etapa e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 06 de novembro de 2013

Nilton Vasconcelos Júnior
Secretário do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

Código 01 – Técnico Nível Médio

Cadastrar trabalhador em busca de uma colocação no mercado de trabalho; habilitar o seguro-desemprego; entrevistar e avaliar os candidatos às vagas de trabalho disponíveis no SINEBAHIA; entregar e chamar senhas; conferir documentos necessários para o atendimento; realizar inscrições para as ações de qualificação desenvolvidas pelo Governo do Estado/SETRE; convocar trabalhadores inscritos para as vagas e cursos disponíveis, dentre outras atividades de natureza similar; Triagem de documentos; Atendimento ao público por telefone e presencial; Gestão de sistemas próprios da SETRE e do Estado; Abertura, acompanhamento, instrução e tramitação de processos administrativos; Controle de contratos e convênios; Confecção de relatórios, ofícios, comunicações e planilhas de acordo com os padrões do Estado; Encaminhamento de documentos oficiais através dos serviços de correio.

MODELO DE ATESTADO

Timbre da Instituição, nome, endereço, telefone, CNPJ

ATESTADO

Atestamos para os devidos fins que _____ trabalhou neste estabelecimento/instituição durante o período _____, desempenhando a função de _____, cumprindo carga horária semanal de _____, integrando assim a equipe de trabalho responsável por _____ (descrever as atividades realizadas)
Local, data.

Nome e assinatura do responsável pela instituição/estabelecimento

MODELO DE DECLARAÇÃO

Timbre da Instituição, nome, endereço, telefone, CNPJ

DECLARAÇÃO

Declaramos que _____ trabalha neste estabelecimento/instituição desde _____, desempenhando a função de _____, cumprindo carga horária semanal de _____, integrando assim a equipe de trabalho responsável por _____ (citar as atividades realizadas).

Local, data.

Nome e assinatura do responsável pela instituição/estabelecimento