

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 001/2014

O SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO DO ESTADO DA BAHIA 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, regulamentada pelo Decreto estadual nº 11.571 de 03.06.2009, 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 conforme Portaria nº 027, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 21 de março de 2014;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário do Planejamento.
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada à todas às Funções Temporárias;
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 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. FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VALOR DA INSCRIÇÃO.

1. As Funções Temporárias e respectivos códigos, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico + gratificação da Função Temporária), carga horária semanal e valor da inscrição são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01 – Funções Temporárias:

Código de Inscrição	Funções Temporárias	Áreas de Atuação	Nº Vagas	Nº de Vagas Pessoas com Deficiência	Total de Vagas	Pré-Requisitos/ Escolaridade	Remuneração (Vencimento Básico + Gratificação de Função)	Carga Horária Semanal	Valor da Inscrição
101	Técnico de Nível Superior	(Diretoria Financeira) (Superintendência de Orçamento Público) (Superintendência de Gestão e Avaliação)	03	00	03	Graduação Completa em Contabilidade ou Economia reconhecida pelo MEC e Registro no Órgão de Classe	Vencimento: R\$ 1.049,72 Gratificação: R\$ 1.372,31 = R\$ 2.422,03	40 h/s	Gratuito
102		Gabinete do Secretário	03	00	03	Graduação Completa em Direito em			

		Núcleo de Licitações e Contratos				instituição de ensino reconhecida pelo Mec			
103		Superintendência de Planejamento Estratégico	01	00	01	Graduação Completa em Administração em instituição de ensino reconhecida pelo MEC e Registro no Órgão de Classe			

2. A remuneração das Funções Temporárias é constituída pelo Vencimento Básico acrescido da Gratificação da Função Temporária discriminada a seguir:

2.1 A remuneração da Função Temporária de Técnico de Nível Superior (Códigos 101,102 e 103) é constituída pelo vencimento básico de R\$ 1.049,72 (um mil, quarenta e nove reais e setenta e dois centavos), acrescida de uma Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.372,31 (um mil trezentos e setenta e dois reais e trinta e um centavos);

3. Para todas as Funções Temporárias haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de R\$ 9,00 (nove reais) e de auxílio transporte.

4. 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.

5. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos a regime jurídico específico.

6. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.

7. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da Secretaria do Planejamento.

7.1 Do total de vagas destinadas a cada área de atuação e das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% serão reservadas aos candidatos com deficiência, nos termos da Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, e a Lei Estadual nº 6.339, de 6 de novembro de 1991.

8. A descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I deste Edital.

9. O cronograma provisório das atividades do Processo Seletivo Simplificado consta no Anexo II 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) Estar quite com as obrigações eleitorais;

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

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

h) 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;

i) 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 9:00 h do dia 07/04/2014 às 17:00 h do dia 11/04/2014, de acordo com o item 3 deste Capítulo.
3. Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.seplan.ba.gov.br/reda 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 concorrer, 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 do Planejamento 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. DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

1. Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII, do artigo 37, da Constituição Federal/1988, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições da Função Temporária.
 - 1.1. Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com deficiência, em cumprimento ao disposto no § 2º do artigo 8º da Lei estadual nº 6.677/1994 bem como às disposições do Decreto federal nº 3.298/1999 e suas alterações.
 - 1.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a 0,5 (cinco décimos).
 - 1.1.2. Para as todas as áreas de atuação em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, procedendo-se à criação de cadastro de reserva, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do concurso e que possibilitem a aplicação do disposto no item 1.1 e do subitem 1.1.1 deste Edital.
2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.
3. Às pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004, particularmente em seu artigo de nº 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de realização da etapa e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
4. Para concorrer a uma das vagas reservadas, o candidato deverá:
 - a) no ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;
 - b) encaminhar cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF) e laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, na forma do subitem 4.1 deste edital.
- 4.1. O candidato com deficiência deverá enviar a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do item 4 deste edital, via SEDEX ou carta registrada com aviso de recebimento, postado impreritivamente até a data prevista no Anexo II deste edital, para a Secretaria do Planejamento – SEPLAN, Av. Luis Viana Filho, 2ª Avenida, nº 250, Centro Administrativo – CAB, Cep: 41.746-900, Salvador-BA.
 - 4.1.1. O candidato poderá, ainda, entregar, até a data prevista no Anexo II deste edital, das 09:00 h horas às 17:00 h (exceto sábado, domingo e feriado), pessoalmente ou por terceiro, a cópia simples do CPF e o laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) a que se refere a alínea “b” do subitem 4.2 deste edital, na Secretaria do Planejamento – SEPLAN, Av. Luis Viana Filho, 2ª Avenida, nº 250, Centro Administrativo – CAB, Cep: 41.746-900, Salvador-BA.
 - 4.1.2. O fornecimento do laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e da cópia simples do CPF, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Secretaria do Planejamento

não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino.

4.1.3 O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) e a cópia simples do CPF terão validade somente para este Processo Seletivo Simplificado não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação.

5. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Capítulo não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

5.1 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.seplan.ba.gov.br, na ocasião da divulgação do edital informando a disponibilização da consulta aos locais e aos horários de realização das provas.

5.2 A inobservância do disposto no subitem 4.1 deste edital acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos com deficiência e o não atendimento às condições especiais necessárias, passando o candidato a concorrer às vagas de ampla concorrência.

6. O candidato que não for considerado com deficiência, caso seja aprovado no Processo Seletivo Simplificado, figurará na lista de classificação de ampla concorrência por Função Temporária.

7. O candidato que, no ato da inscrição, se declarar com deficiência, se não for eliminado do Processo Seletivo Simplificado, terá seu nome publicado em listas à parte e figurará também na lista de classificação de ampla concorrência Função Temporária.

8. Após publicação da lista de classificação, Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas, conforme previsto no Capítulo II, Quadro 1, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da Função Temporária.

9. Será eliminado da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não for constatada através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.

10. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, estas serão preenchidas por candidatos sem deficiência com estrita observância da ordem de classificação final.

11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste capítulo implicará a perda do direito de ser contratado para as vagas reservadas a pessoas com deficiência.

12. O laudo médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

13. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

VI. 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 07/04/14 até 11/04/14 através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico www.seplan.ba.gov.br/reda.

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.seplan.ba.gov.br/reda.

4. Na Análise Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos no Quadro a seguir:

Quadro 02: Requisitos de Avaliação – Nível Superior

Experiência Profissional compatível com a descrição da Função Temporária	Cursos de Aperfeiçoamento; Extensão e Pós-graduação com até 10 (dez) anos de realização, compatíveis com a descrição da Função Temporária		Curso de Informática com até 05 (cinco) anos de realização		
	0	Não possui	0	Básico	
Sem experiência	0	Não possui	0	Básico	1,0
	1,5	Curso(s) de	0,5	Avançado	1,5

Até 06 (seis) meses		Aperfeiçoamento concluído(s). Total de carga horária de 80h		
Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano	3,5	Curso(s) de Extensão concluído(s). Carga horária acima de 80h até 360h	1,5	
Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	4,5	Curso de Pós-graduação concluído e reconhecido pelo MEC. Carga horária igual ou acima de 360h	2,5	
Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos	5,5			
Acima de 06 (seis) anos	6,0			

5. Em cada requisito de Avaliação da Análise Curricular constantes 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 do Planejamento 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.
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.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO

1. Para a Função Temporária de Técnico de Nível Superior a pontuação final dos candidatos habilitados será igual a 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 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);
 - b) Obtiver maior pontuação na Entrevista, caso a instituição opte por utilizá-la (§ 2º, do art. 180, Lei Estadual 12.209 de 20.04.2011).

VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

1. A Secretaria do Planejamento, 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:
 - a) os candidatos habilitados em ordem de classificação final, com a nota final, por Função Temporária de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;
 - b) os candidatos habilitados, com deficiência, separadamente, com a nota final por Função Temporária, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

IX. DOS RECURSOS

1. Será admitido recurso quanto ao resultado 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. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.
5. Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original.
6. Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso:

Processo Seletivo Simplificado:
 Candidato:
 Código de Inscrição e Opção da Função Temporária:
 N.º de Inscrição:
 N.º do Documento de Identidade:
 Fundamentação e argumentação lógica:
 Data e assinatura:

7. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo da Secretaria do Planejamento – SEPLAN, Av. Luis Viana Filho, 2ª Avenida, nº 250, Centro Administrativo – CAB, Cep: 41.746-900, Salvador-BA devendo dele 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, Secretaria do Planejamento – SEPLAN, Av. Luis Viana Filho, 2ª Avenida, nº 250, Centro Administrativo – CAB, Cep: 41.746-900, Salvador-BA, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
9. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da Secretaria ou quando encaminhado, via SEDEX, a data da postagem.
10. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
11. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em Diário Oficial do Estado da Bahia.

X. 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 28/04/2014 até 30/04/2014, no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 01 do Capítulo VI.

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 para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;
- c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária na qual foi inscrito;
- 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 da agência e da 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.

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.

XI. 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 Planejamento - SEPLAN, 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 e entregar no Setor de Protocolo da Secretaria do Planejamento – SEPLAN, Av. Luis Viana Filho, 2ª Avenida, nº 250, Centro Administrativo – CAB, Cep: 41.746-900, 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, Secretaria do Planejamento – SEPLAN, Av. Luis Viana Filho, 2ª Avenida, nº 250, Centro Administrativo – CAB, Cep: 41.746-900, 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 na etapa e procedimentos do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 26 de março de 2014.

José Sérgio Gabrielli de Azevedo
Secretário do Planejamento

ANEXO I

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Técnico de Nível Superior com formação em Economia e/ou Contabilidade

Analisar os processos de pagamento, quanto ao aspecto legal;
 Arquivar a documentação necessária à fiscalização dos controles internos e externos;
 Relacionar os restos a pagar e as despesas de exercícios anteriores, no final de cada exercício financeiro;
 Atender o corpo técnico e aos fornecedores da SEPLAN;
 Atualizar os dados da SEPLAN junto a Receita Federal;
 Controlar os adiantamentos concedidos, bem como comprovação dos mesmos;
 Conciliar as contas bancárias de autenticação e as vinculadas aos convênios e contratos firmados com a SEPLAN;
 Registrar os Documentos Hábeis – RDH no FIPLAN;
 Liquidar as despesas no FIPLAN;
 Efetuar os controles da comprovação de diárias concedidas;
 Efetuar baixa de adiantamento concedido no FIPLAN;
 Regularizar a folha de pagamento;
 Alimentar e enviar a Declaração de Imposto de Renda – DIRF;
 Elaboração de textos de análise de dados referente aos programas de governo;
 Análise de indicadores;
 Atuar junto as Secretarias de Governo no que tange à pesquisa de campo dos Programas de Governo;
 Construção e análise de modelo econométrico;

Técnico de Nível Superior com formação em Direito

Análise de processos licitatórios, processos disciplinares, contratos administrativos, convênios, atos normativos;
 Elaboração de notas técnicas, despachos, atas, relatórios e planos de trabalho;
 Alimentação e orientação à ferramenta de trabalho o Dot Projet;
 Participação em Grupos de Trabalho e atividades correlatas;

Assessorar nas Licitações, dispensas de licitação e declarações de contratos de inexigibilidade;

Assessorar na celebração efetiva de contratos e Termos Aditivos;

Além das ações no âmbito específico das licitações, contratos e convênios, o NLCC mantém atividades de assessoramento às demais unidades da Seplan, de modo a orientá-las na melhor forma de proceder para a instrução de processos que resultarão em contratações, realizando com a maior celeridade possível, sem comprometer a eficácia do objeto contratado

Técnico de Nível Superior com formação em Administração

elaboração de estudos e promoção de eventos que possam subsidiar a formulação de políticas e programas estratégicos ao desenvolvimento do Estado, tais como: formulação de políticas públicas, com diagnósticos e estudos prospectivos, seja diretamente, seja com recurso a consultorias externas, a exemplo da contratação do Instituto Euvaldo Lodi (IEL) para elaboração dos Estudos Prospectivos das Cadeias de Construção Civil e Biocombustíveis;
 elaboração de diagnóstico e proposta de Política de longo prazo para o Setor Energético baiano, com a formulação de diretrizes para as áreas de Eficiência Energética, Transmissão e Distribuição de Energia, Geração de Energia por Fontes Renováveis e Petróleo e Gás Natural, bem como para o estabelecimento de modelo de governança e de uma Agenda entre o Governo Estadual, Governo Federal e o setor privado;
 interlocução junto às consultorias contratadas para os projetos que criarão o novo Sistema Estadual de Planejamento e Gestão (SEPEGE), bem como do novo sistema FIPLAN;
 elaboração de proposta no âmbito do “Enfrentamento à Violência contra a Mulher”, no qual sete secretarias mais Defensoria Pública e Ministério Público construíram em conjunto diagnóstico da situação, proposta de política pública estadual e plano de ação. A mesma tarefa foi cumprida nos projetos “Empreendedorismo Negro” e “Gênero e Empreendedorismo”, também com participação de sete secretarias, e cujos objetivos foram elaboração de diagnóstico e proposta de Política de longo prazo para Mulheres e Negros no âmbito do Empreendedorismo, com a formulação de diretrizes para as áreas de fomento, formação, assistência técnica e financiamento, bem como estabelecimento de modelo de governança e de uma agenda entre o Governo Estadual, Governo Federal e o setor privado;
 subsidiar a formulação de políticas, como as análises dos Programas Temáticos do PPA 2012-2015 à luz da Lei Orçamentária Anual de 2013 (LOA 2013); a preparação dos Planos Territoriais de 27 Territórios de Identidade; a atualização de banco de indicadores sociais estratégicos, nas áreas de saúde, segurança pública, assistência social, trabalho, renda, educação, habitação; a realização de diagnósticos para subsidiar a elaboração de pareceres, recomendações e políticas de fomento para setores e segmentos como Comércio e Serviços, Pólo de Eletroeletrônicos de Ilhéus

ANEXO II

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapa	Período
Inscrições	07/04/2014 a 11/04/2014
Análise Curricular	07/04/2014 a 11/04/2014
Publicação da lista de Habilitados	15/04/2014
Recurso	16/04/2014 a 17/04/2014
Divulgação do Resultado e Homologação do Processo Seletivo Simplificado	23/04/2014
Publicação do Edital de Convocação	25/04/2014
Entrega de Documentos	28/04 a 30/04/2014