

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 03/2008 (*)

O **SECRETÁRIO DESENVOLVIMENTO URBANO**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado, observando o disposto no inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei nº 6.677, de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pelas Leis nº 7.992, de 28.12.2001, e 8.889, de 01.12.2003, regulamentada pelo Decreto nº 8.112, de 21.01.2002, art. 14, inciso I, para contratação de **15 (quinze) Assistente de Atividade Administrativa, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA**, conforme autorização constante do processo administrativo nº 0200070291419.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo seletivo simplificado visa a seleção de 15 (quinze) candidatos, para contratação por prazo determinado de 02 (dois) anos, prorrogável por igual período, ou prazo inferior se concluído o Concurso Público para provimento de cargos, para desempenho de atividades relacionadas às funções de Assistente de Atividade Administrativa.

2. DOS REQUISITOS

2.1. O candidato selecionado na forma deste Edital será contratado de acordo a ordem de classificação, desde que atendidos os seguintes requisitos:

- a. possuir escolaridade de nível médio completo (antigo 2º grau) ou equivalente;
- b. ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- 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. ter aptidão física e mental para o exercício das atividades.

2.2. A aptidão física e mental será atestada pela Junta Médica Oficial do Estado, após realização de perícia.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. As funções de Assistente de Atividade Administrativa cumprirão as atribuições de natureza administrativa, tais como separação e classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, prestação de informações, organização de arquivo e fichários, e outras atividades afins e correlatas.

4. DA REMUNERAÇÃO

4.1. A remuneração mensal será de R\$ 802,88 (oitocentos e dois reais e oitenta e oito centavos), com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais. Serão concedidos, também, auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas no período das 8 hs do dia 16 de julho de 2008 às 18 hs do dia 18 de julho de 2008, através do site www.sedur.ba.gov.br/selecao, devendo o candidato preencher a ficha de inscrição e lançar as informações curriculares, conforme subitem 6.3.

5.2. O descumprimento das instruções para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

5.3. As informações prestadas no Formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se a SEDUR, o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado, aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

5.5. O candidato que efetivar mais de uma inscrição, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada válida a última inscrição.

6. DA SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado constará das seguintes etapas:

- Etapa I - Análise Curricular, eliminatória e classificatória;
- Etapa II - Entrevista com o Candidato, eliminatória e classificatória.

6.2. A Etapa I - Análise Curricular visa aferir o perfil e a experiência profissional do candidato a ser obrigatoriamente comprovada no ato da contratação sob pena de não efetivação da

mesma. O candidato deverá assinar Termo de Responsabilidade sobre a veracidade das informações constantes no currículo no ato da contratação.

- 6.3. A pontuação obtida nesta etapa varia de 0,0 (zero) a 60 (sessenta) pontos, conforme critérios a seguir:

Título	Valor de Cada Título	Valor Máximo do Títulos
Experiência como auxiliar e/ou técnico administrativo	3 pontos por ano	24 pontos
Cursos de digitação, informática, arquivologia, biblioteconomia, devidamente certificados.	3 pontos por curso	24 pontos
Participação em Palestras, Seminários, Simpósios, Congressos na área de Administração, Relações Humanas e Informática, devidamente certificados	1 ponto por participação	12 pontos
Total Máximo de pontos		60 pontos

- 6.4. Serão desconsideradas as informações curriculares apresentadas sem que o candidato comprove o preenchimento de todos os requisitos relacionados no item "2" deste Edital.
- 6.5. Somente serão aceitos e avaliados as informações curriculares lançadas de acordo com o modelo disponibilizado no site www.sedur.ba.gov.br/selecao.
- 6.6. Comprovada, a qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade das informações apresentadas, o candidato terá anulada a sua respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.
- 6.7. O candidato não habilitado na Etapa I - Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.8. A Etapa II - Entrevista com o candidato visa identificar as habilidades pessoais e interpessoais, profissionais e perfil para o exercício da função temporária.
- 6.9. A pontuação obtida nesta etapa varia de 0,0 (zero) a 40 (quarenta) pontos de acordo com a avaliação da Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.10. O candidato não habilitado na Etapa II - Entrevista com o Candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 7.1. Em caso de igualdade de pontos na Nota Final, originado empate na classificação final do candidato, serão utilizados, quando couber, os seguintes critérios de desempate, sucessivamente:
- Tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento;
 - Tiver mais tempo de serviço público prestado ao Estado da Bahia.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 8.1. A SEDUR publicará, no Diário Oficial do Estado, o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, relacionando os candidatos considerados habilitados, por ordem de classificação final.
- 8.2. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado, que tiverem suas classificações além do número de vagas previstas neste Edital, integrarão cadastro reserva, podendo ser convocados a depender da necessidade e conveniência da Administração, dentro do prazo de validade do mesmo.

9. DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será contratado, de acordo com a ordem de classificação final, por prazo determinado de até 02 (dois) anos, com possibilidade de renovação, por até igual período, uma única vez, desde que atendidos os seguintes pré-requisitos:
- não ter registro de antecedentes criminais;
 - estar quite com as obrigações eleitorais;
 - estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
 - ter aptidão física e mental para o exercício das atividades, atestada pela Junta Médica do Estado, após a realização da perícia;
 - não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Estadual/Distrital, Municipal e/ou Federal, salvo as possibilidades de acumulação previstas na Constituição Federal;

- f. não ter sido punido com alguma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas estadual/distrital, municipal e/ou federal;
- g. não estar respondendo como indiciado a processo administrativo disciplinar perante a Administração Estadual/ Distrital, Federal e/ou Municipal.

10. DO PRAZO DE VALIDADE

- 10.1. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 02 (dois) anos contados a partir da data da publicação do seu resultado final no Diário Oficial do Estado, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério da SEDUR.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 11.1. As despesas decorrentes da participação nas etapas e procedimentos do processo seletivo simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.
- 11.2. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativos à classificação de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no Diário Oficial do Estado.
- 11.3. A classificação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes e da exclusiva necessidade, interesse e conveniência da administração.
- 11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado.

Salvador, 11 de julho de 2008.

AFONSO BANDEIRA FLORENCE
Secretário

(*) Republicado por haver saído com incorreções.