

**Companhia de Gás da Bahia - BAHIGÁS**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 002/2006**

**O Diretor Presidente da Companhia de Gás da Bahia – BAHIGÁS**, no uso de suas atribuições, torna publica as alterações promovidas no EDITAL Nº 002/2006, publicado no dia 28 de março de 2006, Seção II, páginas 2, 3, 4 e 5.

Na síntese das atribuições dos Cargos de Analista Pleno Código 402 e Analista Júnior Código 406, **onde se lê:** "Síntese das Atribuições: Estudos de mercado e de viabilidade econômico-financeira. Execução de atividades referentes à gestão de pessoas, de serviços gerais, de suprimento, de atendimento a clientes e de contas a pagar e receber. Elaboração e acompanhamento dos programas orçamentário e de investimento. Elaboração de plano de metas e de relatórios para avaliação e controle de resultados. Cumprimento dos princípios da Política de Gestão de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente.",

**leia-se:** "Síntese das Atribuições: Desempenhar atividades legalmente compatíveis com a respectiva formação profissional. Elaboração de plano de metas e de relatórios para avaliação e controle de resultados. Cumprimento dos princípios da Política de Gestão de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente."

Na síntese das atribuições do Cargo de Técnico Administrativo III Código 301, **onde se lê:** "Síntese das Atribuições: Execução de atividades referentes a gestão de pessoas, serviços gerais, suprimentos e de contas a pagar e receber. Fiscalização de contratos de prestação de serviços administrativos. Organização, conferência e acompanhamento de processos administrativos. Controle e arquivamento de documentação técnica e administrativa. Elaboração de relatórios para avaliação e controle de resultados. Cumprimento dos princípios da Política de Gestão de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente.",

**leia-se:** "Síntese das Atribuições: Execução de apoio às atividades referentes a gestão de pessoas, serviços gerais, suprimentos e de contas a pagar e receber. Fiscalização de contratos de prestação de serviços administrativos. Organização, conferência e acompanhamento de processos administrativos. Controle e arquivamento de documentação técnica e administrativa. Elaboração de relatórios para avaliação e controle de resultados. Cumprimento dos princípios da Política de Gestão de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente."

Na síntese das atribuições do Cargo de Técnico Administrativo II Código 302, **onde se lê:** "Síntese das Atribuições: Execução de atividades referentes a gestão de pessoas, serviços gerais, suprimentos e de contas a pagar e receber. Fiscalização de contratos de prestação de serviços administrativos. Organização, conferência e acompanhamento de processos administrativos. Suporte aos processos licitatórios. Controle e arquivamento de documentação técnica e administrativa. Elaboração de relatórios para avaliação e controle de resultados. Cumprimento dos princípios da Política de Gestão de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente.",

**leia-se:** "Síntese das Atribuições: Execução de apoio às atividades referentes a gestão de pessoas, serviços gerais, suprimentos e de contas a pagar e receber. Fiscalização de contratos de prestação de serviços administrativos. Organização, conferência e acompanhamento de processos administrativos. Suporte aos processos licitatórios. Controle e arquivamento de documentação técnica e administrativa. Elaboração de relatórios para avaliação e controle de resultados. Cumprimento dos princípios da Política de Gestão de Segurança, Qualidade e Meio Ambiente."