

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 002/2017**

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, 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 de setembro de 1994, regulamentada pelo Decreto estadual nº 11.571, de 03 de junho de 2009, pela Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805 de 30 de dezembro de 2014, alterado pelo Decreto estadual nº 16.290, de 24 de agosto de 2015 e de acordo com a Instrução Normativa nº 009, de 09 de maio de 2008 e a Instrução Normativa nº 014, de 28 de dezembro de 2012, consoante às normas contidas neste Edital.

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão, conforme Portaria nº 2092, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 12 de dezembro de 2017, obedecida às normas deste Edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, para as funções temporárias de Assistente de Atividade Administrativa, Técnico de Nível Médio – Informática e Técnico de Nível Superior – Biologia.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da sua Homologação, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário da Administração do Estado da Bahia.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação para o município de Salvador/BA, pelo prazo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez, para atuação:

a) Na Superintendência de Atendimento ao Cidadão, Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC MÓVEL para as funções temporárias de Assistente de Atividade Administrativa e Técnico de Nível Médio – Informática;

b) Na Secretaria da Administração do Estado da Bahia para a função temporária de Técnico de Nível Superior – Biologia.

1.4.1 Para as funções temporárias de Assistente de Atividade Administrativa e Técnico de Nível Médio – Informática, o candidato deverá ter disponibilidade mensal para viagem em todo território do Estado da Bahia durante o período do seu Contrato, por até 15 (quinze) dias consecutivos no mês, sendo que o período em que não estiver em viagem ficará à disposição da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC MÓVEL para exercício em qualquer de suas unidades no município Salvador/BA.

1.5 Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de Contrato REDA com o Poder Executivo do Estado da Bahia, salvo as exceções previstas no art. 82 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

1.6 O Cronograma Provisório do Processo Seletivo Simplificado encontra-se no Anexo I deste Edital.

### 2. DAS VAGAS

2.1 As vagas ofertadas neste Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas por função temporária, área de atuação, conforme quantitativo indicado na tabela seguinte:

**Tabela 1**

Código de Inscrição	Função Temporária *	Localidade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas para pessoas com Deficiência**	Vagas Reservadas para Negros***	Total de Vagas****	Valor da Inscrição
100	Assistente de Atividade Administrativa	Salvador	06	01	03	10	Gratuito
101	Técnico de Nível Médio – Informática	Salvador	03	00	01	04	Gratuito
102	Técnico de Nível Superior – Biologia	Salvador	01	00	01	02	Gratuito
TOTAL			10	01	05	16	

(\*) Para as funções temporárias de Assistente de Atividade Administrativa e Técnico de Nível Médio – Informática, o candidato deverá ter disponibilidade mensal para viagem em todo território do Estado da Bahia durante o período do seu Contrato, por até 15 (quinze) dias consecutivos no mês, sendo que o período em que não estiver em viagem ficará à disposição da Superintendência de Atendimento ao Cidadão, Serviço de Atendimento ao Cidadão - SAC MÓVEL para exercício em qualquer de suas unidades no município Salvador/BA.

(\*\*) Reserva de vagas específicas para pessoas com deficiência em atendimento a Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, a Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 e ao Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

(\*\*\*) Reserva de vagas para população negra em atendimento a Lei estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014 e ao Decreto estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014.

(\*\*\*\*) Total de vagas incluindo as reservadas para candidatos com deficiência e a reserva de vagas para negros.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:**

#### **3.1. Assistente de Atividade Administrativa.**

**3.1.1 REQUISITO** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC ou formação técnica profissionalizante de nível médio.

**3.1.2 ATRIBUIÇÕES:** Recepcionar o cidadão, identificar o serviço solicitado, informar as condições necessárias para sua realização e proceder ao devido encaminhamento; Realizar triagem prévia da documentação necessária para o serviço solicitado; Colher e registrar dados de identificação do usuário, quando necessário; Arquivar documentos em geral a exemplo de Comunicações Internas e Ofícios recebidos, formulários; Orientar o usuário que deseja expressar sua opinião sobre o atendimento recebido (reclamação, dúvidas, sugestões ou elogio), encaminhando para Ouvidoria Geral do Estado da Bahia; Realizar atividades de orientações e de informações, telefônico e presencial, controlar o fluxo de pessoas, emitir e distribuir senhas e registro de dados, fazer triagem e encaminhar documentos, bem como registrar e realizar o processamento de dados; Digitar e operar equipamentos diversos para atender as necessidades administrativas; Organizar, controlar e auxiliar na distribuição de materiais de consumo e permanente; prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência; Desempenhar trabalhos que exijam conhecimento básico de informática para operacionalização de sistemas de informação e consulta a banco de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

**3.1.3 REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 797,02 (setecentos e noventa e sete reais e dois centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente a R\$ 772,15 (setecentos e setenta e dois reais e quinze centavos), perfazendo um total de R\$ 1.569,17 (um mil, quinhentos e sessenta e nove reais e dezessete centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**3.1.4 CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

#### **3.2 Técnico de Nível Médio – Informática.**

**3.2.1 REQUISITO** Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso técnico profissionalizante de nível médio em Informática, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.2.2 ATRIBUIÇÕES:** Windows XP, Windows 7 – Instalação, administração e gerenciamento de diretivas locais; Microsoft Office – Instalação, administração de pacotes na rede e digitação (planilhas, editores de texto); Rotinas de backups e soluções de segurança (antivírus); Tecnologia Wireless - Instalação, configuração e administração; Desejável conhecimento em segurança da Informação; Configuração de switches gerenciáveis - aplicação de scripts, configuração e administração; Aplicação de regras e configuração em navegadores de internet; Desejável conhecimento em scripts para Windows; Manutenção corretiva e preventiva em computadores e impressoras; Análise e soluções de problemas relacionados a software e hardware; Conectorização de patchpanel, crimpagem de conectores RJ45, e conhecimento em conectividade de redes; Intermediação de soluções junto a PRODEB, operadora de telefonia e equipe de suporte, relacionadas ao funcionamento do ambiente computacional e estruturas de conectividade em redes lógicas e telefônicas;Elaboração de relatórios de incidentes durante o período de trabalho.

**3.2.3 REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 797,02 (setecentos e noventa e sete reais e dois centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente a R\$ 772,15 (setecentos e setenta e dois reais e quinze centavos), perfazendo um total de R\$ 1.569,17 (um mil, quinhentos e sessenta e nove reais e dezessete centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**3.2.4 CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

#### **3.3. Técnico de Nível Superior – Biologia**

**3.3.1 REQUISITO** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso Superior em Biologia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**3.3.2 ATRIBUIÇÕES:** Realizar as atividades de apoio técnico e atividades privativas ao Biólogo, relacionados com processamento de feitos voltados para os servidores públicos do estado; Atividades de Entomologia Médica em serviços de referência credenciados pelo Ministério da Saúde, com ênfase em Escorpões e Vetores de Malária, Dengue, Leishmanioses, Doenças de Chagas e Esquistossomose; Participação e colaboração em atividades relacionadas ao trabalho de campo (captura acondicionamento e transporte de animais); Criação e manutenção de colônias de animais de importância médica a serem utilizados em projetos de pesquisa e educação permanente; Avaliação da suscetibilidade de Culicídeos, Flebotomíneos e Triatomíneos a inseticidas químicos e biólogos através de bioensaios qualitativos; Triagem de amostras capturadas, dissecação e identificação de animais de importância para a saúde pública; Realização de diagnóstico de infecção vetorial por métodos tradicionais e moleculares; Desenvolvimento de processos de tombamento, catalogação e informatização de coleções zoológicas, bem como atividades curadoria em cooperação com outras instituições; Realização de auditorias e projetos de pesquisa em epidemiologia, Taxonomia e Biogeografia de animais de importância médica; Elaboração de normas, procedimentos, especificações e pareceres técnicos; Planejamento e execução de treinamentos e capacitações para equipes de saúde; Execução dos procedimentos de acordo com as Boas Práticas de Laboratório e os critérios de Biossegurança; Participação de comissões institucionais internas; Recepcionar o cidadão, identificar o serviço solicitado, informar as condições necessárias para sua realização e proceder ao devido encaminhamento; Realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática para operacionalização dos sistemas de informação e consulta a bancos de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Ter disponibilidade de viagem para realizar atividades em outros municípios no território baiano.

**3.3.3 REMUNERAÇÃO:** A remuneração inicial é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.183,10 (um mil, cento e oitenta e três reais e dez centavos), acrescido de Gratificação da função temporária, equivalente a R\$ 1.546,66 (um mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 2.729,76 (dois mil, setecentos e vinte e nove reais e setenta e seis centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

**3.3.4 CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.

3.4 Quando o exercício das atividades exigir o deslocamento do município de Salvador/BA, o servidor fará jus ao recebimento de diárias correspondentes ao período do afastamento.

3.5 Haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de R\$ 9,00 (nove) e de auxílio transporte, quando realizados na cidade Salvador/BA.

3.6 Será oferecida, de forma facultativa, a assistência médica do Estado somente para o titular, mediante contribuição mensal, conforme a faixa de renda salarial.

#### **4. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

4.1 São requisitos e condições para contratação na função temporária:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função temporária;
- g) possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- h) não ter perdido cargo eletivo o governador e o vice-governador do Estado e o prefeito e o vice-prefeito, por infringência ao dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
- i) não ter contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;
- j) não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes:
  - contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
  - contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
  - contra o meio ambiente e a saúde pública;
  - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
  - de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública;
  - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
  - de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;

- de redução à condição análoga a de escravo;
  - contra a vida e a dignidade sexual; e
  - praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.
- k) não ter contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;
- l) não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- m) não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- n) no caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, que não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;
- o) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo 3 deste Edital;
- p) cumprir as determinações deste Edital.
- 4.2 A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão da função temporária importará na perda do direito de contratação do candidato.

## 5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados deste Processo Seletivo Simplificado, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 É de inteira responsabilidade do candidato inscrito o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo Simplificado.

5.3 Antes de realizar a inscrição o candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para participação no Processo Seletivo Simplificado estabelecidos neste Edital. Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

5.4 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

5.5 O candidato, ao efetuar a inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome e idade.

5.6 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo à Comissão excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que a preencher com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

5.7 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet no site da **selecao.ba.gov.br**, no período das 06h00min do dia **26/12/2017** às 20h00min do dia **05/01/2017**, observado o horário local, de acordo com o item 5.8 deste Capítulo.

5.8 Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o site da **selecao.ba.gov.br** e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.8.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente a Ficha de Inscrição, de forma completa e correta conforme o item 5.8 deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.

5.8.2 Ao inscrever-se o candidato deverá optar pela Ficha de Inscrição correspondente ao Código de Inscrição da função temporária para a qual pretende concorrer.

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

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

5.8.5 O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 5.8 e respectivos subitens deste Capítulo.

5.8.6 É dever do candidato manter sob sua guarda o Aviso Eletrônico gerado ao término da sua inscrição.

5.9 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia não se responsabilizará por solicitações de inscrição que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

5.10 O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento Ficha de Inscrição disponível via eletrônica.

5.11 Não haverá, sob qualquer pretexto, inscrição provisória, condicional ou extemporânea.

5.12 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.

5.13 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.

5.14 As informações prestadas na Ficha de Inscrição 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.

5.15 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

5.16 O candidato que exerceu efetivamente a função de jurado no período entre a data de publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital, deverá prestar esta informação no ato de inscrição para utilização como um dos critérios de desempate, conforme item 9.3, alínea "c" do Capítulo 9 deste Edital.

5.17 Será cancelada a inscrição se for verificado, a qualquer tempo, o não atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS NEGROS:**

6.1 Às pessoas negras que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no artigo 49 da Lei estadual nº 13.182 de 06/06/2014 é assegurado o direito da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado nessa condição.

6.1.1 Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas às pessoas negras nos termos da Lei estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, e para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, nos termos do art. 8º, §2º, da Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

6.2 Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 30% (trinta por cento) serão reservadas aos candidatos negros, por função temporária, em cumprimento ao disposto no artigo 49 da Lei estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, bem como às disposições do Decreto estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014.

6.2.1 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, em caso de fração superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos), conforme previsto no Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

6.3 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

6.3.1 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar, em campo específico, ser negro (preto/pardo) e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.

6.3.2 A autodeclaração é facultativa. Caso o candidato não opte pela reserva de vagas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

6.3.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão a função temporária, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

6.4 O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.

6.5 O candidato negro, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de candidatos negros.

6.6 As vagas definidas no item 6.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos negros ou por reprovação no Processo Seletivo Simplificado, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

6.7 Em caso de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro posteriormente classificado.

6.8 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

## **7. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:**

7.1 Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que a função temporária pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011 regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro 2014; Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro 1989,

regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.1.1 Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas às pessoas negras nos termos da Lei estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, e para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, nos termos do art. 8º, §2º, da Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

7.1.2 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), conforme previsto no Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

7.1.3 Para todas as funções temporárias 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, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e que possibilitem a aplicação do disposto no item 7.1 e do subitem 7.1.2 deste Capítulo.

7.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ.

7.2.1 Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes à função temporária a utilização de material tecnológico ou habitual.

7.3 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

7.4 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar que está apto a exercer o emprego para o qual se inscreverá.

7.5 Durante o preenchimento e da Ficha de Inscrição, o candidato com deficiência, além de observar os procedimentos descritos no Capítulo 5 deste Edital, deverá informar que possui deficiência.

7.6 O candidato que, no ato do preenchimento da Ficha de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

7.7 O candidato que se declarar pessoa com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos no tocante ao conteúdo e à avaliação da Análise Curricular, bem como quanto ao horário e local estabelecidos para o cumprimento da etapa.

7.8 Para assegurar a concorrência às vagas reservadas, o candidato com deficiência deverá encaminhar, até o dia **05/01/2017**, via SEDEX ou no Setor de Protocolo da Secretaria da Administração do Estado da Bahia à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, Secretaria da Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 2º andar – Sala 210, Centro Administrativas da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.475-003, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;  
b) Atestado ou Laudo Médico original ou cópia autenticada expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes da data da publicação deste Edital, atestando a espécie, o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão; anexando ao Atestado ou ao Laudo Médico as informações como: nome completo, número do documento de identidade (RG), número do CPF, nome do Processo Seletivo Simplificado e opção da função temporária.

7.9 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia não se responsabiliza pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX.

7.10 O candidato com deficiência, além do envio da cópia do comprovante de inscrição, atestado ou laudo médico e do requerimento de condições especiais indicado nas alíneas “a” e “b” do item 7.8 deste Edital, deverá assinalar na Ficha de Inscrição, nos respectivos prazos, a condição especial de que necessitar para a realização da etapa, quando houver.

7.11 Para a comprovação da deficiência, não serão aceitos declaração, exame, prontuário, receita e outros documentos que não se constituam em atestado ou laudo médico na forma prevista no item 7.8.

7.12 A não apresentação de qualquer dos documentos especificados neste Edital implicará no indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva de vaga, passando o candidato, automaticamente, a concorrer às vagas com os demais inscritos da ampla concorrência, desde que preenchidos os demais requisitos previstos neste Edital.

7.13 O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições da função temporária será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

7.14 As vagas reservadas aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, pela inexistência de candidatos aprovados ou pela incompatibilidade da deficiência com o

exercício das atribuições da função temporária, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

7.15 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 2, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função temporária.

7.16 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.

7.17 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

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

7.19 Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a aposentadoria por invalidez.

## **8. DA ANÁLISE CURRICULAR**

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

8.2. A Análise Curricular será realizada pela Comissão conforme item 1.1 do Capítulo 1 deste Edital no período estimado de **08/01/2017** até **26/02/2017**, através das informações prestadas por meio da Ficha de Inscrição, preenchida através do endereço eletrônico **selecao.ba.gov.br** e dos documentos apresentados conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizado no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeab.ba.gov.br](http://www.saeab.ba.gov.br)).

8.3. A Análise Curricular visa aferir a Experiência Profissional; curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento e Cursos Seqüenciais, Extensão ou Pós-Graduação; Curso de Informática devidamente apresentados a partir da análise dos comprovantes submetidos para a Comissão de Análise do Processo Seletivo Simplificado.

8.4 No quesito referente à Experiência Profissional serão considerados critérios específicos que permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atividades de atendimento ao público para a função temporária de Assistente de Atividade Administrativa, às atividades de informática para a função temporária de Técnico de Nível Médio – Informática e às atividades de Técnico de Nível Superior - Biologia, a saber:

a) Para a função temporária de Assistente de Atividade Administrativa: orientação e esclarecimento de dúvidas ao cidadão, conferência e análise documental, resolução de conflitos gerais, capacidade de elaboração de relatório das atividades desenvolvidas (constando dados sobre o atendimento fornecido, processo e necessidade do cliente). Sendo importante ressaltar que todo o trabalho deverá ser realizado por meio de sistema operacional específico do órgão, fazendo-se necessário, que o candidato apresente conhecimento e habilidades específicas na área de informática e realização de atividades afins relacionadas às atribuições no item 3.1.2 do Capítulo 3;

b) Para a função temporária de Técnico de Nível Médio – Informática: suporte técnico em manutenção corretiva e preventiva em computadores e impressoras, capacidade de instalação, administração e gerenciamento de ferramentas e aplicativos da Microsoft Office (planilhas, editores de texto), administração de rede, realização de backups, rotinas com segurança da informação, antivírus, configuração em navegadores de internet, switches, suporte computacional em ambiente e estruturas de conectividade de redes lógicas e telefônicas, e realização de atividades afins relacionadas às atribuições no item 3.2.2 do Capítulo 3.

c) Para a função temporária de Técnico de Nível Superior – Biologia: realização de atividades inerentes à função de biólogo relacionada à coordenação e supervisão de grupos, gestão de unidades e serviços, organização do trabalho e desenvolvimento de pessoas; implementação e simplificação de rotinas privativas a área de biologia; orientação ao cumprimento de normas e ordens de serviços; prestação de assessoramento em questões de biologia, supervisão e qualidade de serviços; e realização de atividades relacionadas às atribuições no item 3.3.2 do Capítulo 3.

8.4.1 Obrigatoriamente, a experiência em atividades de atendimento ao público para a função temporária de Assistente de Atividade Administrativa, a experiência em atividades de informática para a função temporária de Técnico de Nível Médio – Informática, e a experiência em atividades de biologia para a função temporária de Técnico de Nível Superior – Biologia, deverão ser consideradas nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.

8.5 Serão considerados como comprovantes válidos na análise curricular para Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento e Cursos Seqüenciais, Extensão ou Pós-Graduação dos cursos referentes da área citada a saber:

a) Na área de atendimento ao público para a função temporária de Assistente de Atividade Administrativa: cursos correlacionados à comunicação interpessoal, informática, oratória, redação, gestão de pessoas, resolução de conflitos e afins;

b) Na área de informática para a função temporária de Técnico de Nível Médio – Informática: cursos correlacionados à administração de rede, segurança da informação, desenvolvimento de software, manutenção de hardware, aplicativos e afins;

c) Na área de biologia para a função temporária de Técnico de Nível Superior – Biologia: cursos correlacionados a Seqüenciais, Extensão e Pós-graduação.

8.5.1 Na avaliação do Curso de Informática serão considerados a realização de curso que contemple, a saber:

a) Para a função temporária de Assistente de Atividade Administrativa: curso de edição de texto, planilha eletrônica e sistema operacional;

b) Para a função temporária de Técnico de Nível Médio – Informática: curso de redes, segurança da informação digital, manutenção corretiva ou preventiva de computadores e impressoras, e cursos afins;

c) Para a função temporária de Técnico de Nível Superior – Biologia: curso de edição de texto, planilha eletrônica e sistema operacional;

8.5.2 Somente serão avaliados os títulos de cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento, que deverá obedecer a seguinte especificação e carga horária:

a) Curso de qualificação básica - aquele que objetiva preparar o aluno para o desempenho das funções básicas e de baixa complexidade de uma profissão, independentemente de conhecimentos técnicos já adquiridos anteriormente e experiências profissionais anteriores. Ocorre no nível da formação inicial e continuada de trabalhadores, independente da escolaridade. Possui carga horária de 04 até 20 horas;

b) Curso de atualização – aquele que objetiva atualizar habilidades teóricas e ou práticas em uma área do conhecimento. Estão incluídos nessa categoria os processos de qualificação destinados a indivíduos que necessitam de uma adequação devido a mudanças tecnológicas e organizacionais. Possui carga horária acima de 20 até 40 horas;

c) Curso de capacitação – tem por objetivo capacitar o aluno mediante a instrução de habilidades teóricas e ou práticas limitantes ao exercício das atividades profissionais. Possui carga horária acima de 40 até 80 horas;

d) Curso de aperfeiçoamento – objetiva aprofundar habilidades teóricas e ou práticas em uma área do conhecimento. Possui carga horária acima de 80 horas.

8.5.3 Somente serão avaliados os títulos de cursos reconhecidos e estabelecidos pelo Ministério da Educação – MEC como Seqüenciais, Extensão e Pós-graduação, obedecendo ao seguinte critério:

a) Curso Seqüencial - certificação na modalidade de Curso Seqüencial para formação específica ou Curso Seqüencial de complementação de estudos, emitidos por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

b) Curso de Extensão – certificação emitida por instituição de ensino reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC;

c) Curso de Pós-graduação – certificação no curso de mestrado e doutorado na modalidade de Pós-graduação stricto sensu, e curso de especialização na modalidade de Pós-graduação lato sensu.

#### Requisitos de Avaliação: Assistente de Atividade Administrativa

**Quadro 1**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
	Experiência profissional na área de Atendimento ao Público nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.	Pontuação	Comprovantes
a)	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.13
b)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5	
c)	Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	3,5	
d)	Acima de 03 (três) anos até 05 (cinco) anos	4,5	
e)	Acima de 05 (cinco) anos até 06 (seis) anos	5,5	
f)	Acima de 06 (seis) anos	6,0	

**Quadro 2**

<b>CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b>			
	Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área de Atendimento ao Público nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comprovantes
a)	Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, conforme item 8.14.
b)	Com carga horária de 04h até 20 horas.	0,5	
c)	Com carga horária acima de 20h até 40h	1,0	
d)	Com carga horária acima de 40h até 80h.	1,5	



e)	Com carga horária acima de 80h.	2,5
----	---------------------------------	-----

### Quadro 3

<b>CURSO DE INFORMÁTICA</b> (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional)			
	Curso de informática realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comprovantes
a)	Não possui	0	Certificados ou declarações de conclusão com até 05 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital, conforme item 8.14.1
b)	Com carga horária de 04h até 20 horas.	0,5	
c)	Com carga horária acima de 20h até 40h.	1,0	
d)	Com carga horária acima de 40h.	1,5	

### Requisitos de Avaliação: Técnico de Nível Médio – Informática

### Quadro 4

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
	Experiência profissional na área de Técnico de Nível Médio – Informática nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.	Pontuação	Comprovantes
a)	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.13
b)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5	
c)	Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	3,5	
d)	Acima de 03 (três) anos até 05 (cinco) anos	4,5	
e)	Acima de 05 (cinco) anos até 06 (seis) anos	5,5	
f)	Acima de 06 (seis) anos	6,0	

### Quadro 5

<b>CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b>			
	Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área de Técnico de Nível Médio – Informática nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comprovantes
a)	Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, conforme item 8.14.
b)	Com carga horária de 04h até 20 horas.	0,5	
c)	Com carga horária acima de 20h até 40h.	1,0	
d)	Com carga horária acima de 40h até 80h.	1,5	
e)	Com carga horária acima de 80h.	2,5	

### Quadro 6

<b>CURSO DE INFORMÁTICA</b> (Administração de Redes, Segurança da Informação Digital, Manutenção Corretiva ou Preventiva de Computadores e Impressoras ou Cursos afins)			
	Curso de informática realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comprovantes
a)	Não possui	0	Certificados ou declarações de conclusão com até 05 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital, conforme item 8.14.1
b)	Com carga horária de 04h até 20 horas.	0,5	
c)	Com carga horária acima de 20h até 40h.	1,0	
d)	Com carga horária acima de 40h.	1,5	

### Requisitos de Avaliação: Técnico de Nível Superior – Biologia

**Quadro 7**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>			
	Experiência profissional na área de Biologia nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.	Pontuação	Comprovantes
a)	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.13
b)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5	
c)	Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos	3,5	
d)	Acima de 03 (três) anos até 05 (cinco) anos	4,5	
e)	Acima de 05 (cinco) anos até 06 (seis) anos	5,5	
f)	Acima de 06 (seis) anos	6,0	

**Quadro 8**

<b>CURSOS SEQUENCIAIS, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO</b>			
	Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação na área de Biologia nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comprovantes
a)	Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, conforme item 8.14.
b)	Com carga horária de 08 horas até 40 horas	0,5	
c)	Com carga horária acima de 40 horas até 100 horas	1,0	
d)	Com carga horária acima de 100 horas até 360 horas	1,5	
e)	Com carga horária acima de 360 horas	2,5	

**Quadro 9**

<b>CURSO DE INFORMÁTICA (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional)</b>			
	Curso de Informática realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comprovantes
a)	Não possui	0	Certificados ou declarações de conclusão com até 05 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital, conforme item 8.14.1
b)	Com carga horária de 04h até 20 horas.	0,5	
c)	Com carga horária acima de 20h até 40h.	1,0	
d)	Com carga horária acima de 40h.	1,5	

8.5.3 Em cada requisito de Avaliação da Análise Curricular constantes nos Quadros 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 e 09 serão computadas apenas a pontuação máxima que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

8.5.4 A pontuação máxima obtida na Análise Curricular é de 10 (dez) 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 2, 4, 5 e item 8.6.1 do Capítulo 8 deste Edital.

8.5.5 Os candidatos que obtiverem pontuação inferior a 7,00 (sete) pontos na Análise Curricular serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.

8.6 A Comissão divulgará através do site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)) lista provisória dos candidatos habilitados na Análise Curricular por ordem de classificação, de acordo com a pontuação obtida na Ficha de Inscrição, conforme cronograma previsto no Anexo I deste Edital.

8.6.1 Os candidatos habilitados na Análise Curricular e classificados provisoriamente em até **10 (dez) vezes o número de vagas previstas neste Edital**, incluindo os empatados na última posição, serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados na Ficha de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

8.6.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a candidatos negros, serão convocados para apresentar documentos os candidatos habilitados e melhores classificados, considerando o limite de **10 (dez) vezes o número de vagas** reservadas, conforme distribuição no quadro abaixo, incluindo os empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

8.6.3 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a candidatos com deficiência, serão convocados para apresentar documentos os candidatos habilitados e melhores classificados, considerando

o limite de **10 (dez) vezes o número de vagas** reservadas, conforme distribuição no quadro abaixo, incluindo os empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

8.6.4 Para as localidades que não há vagas reservadas aos candidatos negros ou com deficiência, serão avaliados os 10 (dez) primeiros candidatos habilitados, e os empatados na última colocação, se for o caso, por cargo e localidade, considerando a classificação das listas de candidatos negros ou com deficiência. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido nos itens 8.6.1, 8.6.2 e 8.6.3, deste Capítulo, serão eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

<b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b>	<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>	<b>PESSOAS COM DEFICIÊNCIA</b>	<b>NEGROS</b>
Assistente de Atividade Administrativa	60	10	30
Técnico de Nível Médio – Informática	30	10	10
Técnico de Nível Superior – Biologia	10	10	10

8.7 O candidato deverá encaminhar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, cópia autenticada dos documentos exigidos, conforme Capítulo 8.13 deste Edital bem como, cópia autenticada do seu documento de identidade, com foto e que identifique sua data de nascimento.

8.8 A cópia autenticada dos documentos deverão ser postados via SEDEX ou deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Secretaria do Trabalho Emprego Renda e Esporte – SETRE, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizado no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)), no período previsto de **05/02/2017** até **16/02/2017**, à Secretaria do Trabalho Emprego Renda e Esporte – SETRE – Ref.: Análise Curricular/Processo Seletivo Simplificado, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 1º andar – COINSD, Centro Administrativas da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.745-003.

8.8.1 O encaminhamento da cópia autenticada dos documentos no Setor de Protocolo da Secretaria do Trabalho Emprego Renda e Esporte – SETRE deverão ocorrer no horário das 09:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00, horário local, em dias de expediente.

8.9 Os documentos a serem entregues via SEDEX ou no Setor de Protocolo da Secretaria do Trabalho Emprego Renda e Esporte – SETRE deverão estar rubricados e numerados por página, em ordem sequencial, conforme estiverem listados na “Relação de Documentos para a Análise Curricular”.

8.10 A “Relação de Documentos para a Análise Curricular” deverá ser apresentada em 1 (uma) via (obrigatoriamente digitada ou datilografada), conforme o modelo a seguir:

#### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR**

Identificação do Candidato:

- 1) Processo Seletivo Simplificado: SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
- 2) Função Temporária:
- 3) Nome do Candidato:
- 4) Número do Documento de Identidade:
- 5) Número de inscrição:

Lista de Documentos Anexos:

- Página 1 – Documento “x”
- Página 2 – Documento “y”
- Página 3 – Documento “z”

Data e assinatura do candidato:

8.11 O período de apresentação dos documentos será divulgado por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e divulgado no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)), conforme Cronograma provisório constante no Anexo I deste Edital.

8.12 Os documentos consistentes em declarações ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado, redigidos de forma legível e com todos os dados necessários tanto a identificação das respectivas instituições ou órgãos expedidores como dos responsáveis pelas mesmas, sob pena de não reconhecimento dos mesmos.

8.13 A experiência profissional considerada dos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital, deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinado pelo antigo empregador (s) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho.

b) Contrato de Trabalho acompanhado dos contracheques dos três últimos meses contados da data do desligamento, Contrato de Prestação de Serviços acompanhado do comprovante do pagamento respectivo, ou outro instrumento equivalente.

c) Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública.

8.13.1 A experiência profissional na área de Assistente de Atividade Administrativa, Técnico de Nível Médio – Informática e Técnico de Nível Superior – Biologia poderão ser comprovadas de forma complementar através de Declaração da Instituição em que prestou serviço, no que se refere às atividades desenvolvidas.

8.13.2 Será considerado como tempo de Experiência Profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste Edital para a função temporária para a qual está concorrendo.

8.14 Para comprovação do Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento e Cursos Seqüenciais, Extensão ou Pós-Graduação será considerada dos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão, nos quais deverá constar a carga horária; período do curso; nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item.

8.14.1 Para comprovação dos Cursos de Informática:

8.14.1.1 Para comprovação dos Cursos de Informática considerado dos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até 05 (cinco) anos de realização contados a partir da data de publicação do Edital, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item.

8.14.1.2 Serão consideradas informações necessárias nos documentos comprobatórios dos Cursos de Informática: carga horária; período do curso; nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático.

8.15 Expirado o período de postagem dos documentos ou entrega no Setor de Protocolo da Secretaria do Trabalho Emprego Renda e Esporte – SETRE, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação, valendo para tanto a data da postagem ou data registro de entrada dos documentos no Setor de Protocolo da Secretaria do Trabalho Emprego Renda e Esporte – SETRE.

8.16 Não serão aceitos documentos enviados por fax, *e-mail*, ou outro meio que não o estabelecido neste Edital.

8.17 Todos os documentos deverão ser comprovados com informações necessárias ao perfeito enquadramento e consequente valoração.

8.18 Todos os documentos deverão ser entregues somente em cópias autenticadas em cartório.

8.19 Serão aceitos documentos obtidos e entregues pelo candidato até a data final do prazo de recebimento, publicada em Edital de Convocação que estabelecerá o período para a entrega dos mesmos.

8.20 A irregularidade ou ilegalidade constatada em relação a algum dos documentos apresentados acarretará a desconsideração do mesmo. Comprovada a responsabilidade do candidato, será o mesmo excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8.21 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia divulgará, através da Comissão, no Diário Oficial do Estado da Bahia, relação contendo apenas os candidatos habilitados na Análise Curricular por ordem decrescente de pontuação, por Função Temporária/área de atuação, até o limite de **10 (dez) vezes o número de vagas** previstas na Tabela 1 do Capítulo 2 e que obtiverem pontuação igual ou superior a **7,00 (sete)** pontos após comprovação da documentação para Análise Curricular, desde que atendidas às exigências dos Capítulos 2, 4, 5 e item 8.6.1 do Capítulo 8 deste Edital.

8.21.1. Os candidatos que obtiverem nota inferior a **7,00 (sete)** pontos, após comprovação da documentação da Análise Curricular, serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

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

8.23 Quando o nome do candidato for diferente do constante nos documentos apresentados, deverá ser anexado comprovante de alteração do nome (por exemplo: certidão de casamento).

8.24 Os documentos relativos à Análise Curricular, apresentados pelo candidato, terão validade somente para o Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

8.25 Todos os documentos referentes à Análise Curricular, não retirados no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação final do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser inutilizados pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia.

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A pontuação final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na Análise Curricular.

9.2 Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a **7,00 (sete) pontos**, após comprovação da documentação, serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, desde que atendidas às exigências do item 8.5.4 do Capítulo 8 deste Edital.

9.3 Na hipótese de igualdade da nota final terão preferência o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso).
- b) obtiver maior nota na Experiência Profissional;
- c) obtiver maior nota no Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento e Cursos Seqüenciais, Extensão ou Pós-Graduação;
- d) obtiver maior nota no Curso de Informática;
- e) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano;
- f) tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008 e o de término das inscrições.

## **10. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

10.1 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia, por meio da Comissão, publicará em Diário Oficial do Estado da Bahia o Resultado Provisório da Análise Curricular, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

10.2 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia através do seu Titular, 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, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

10.3 A publicação de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado será feita em 3 (três) listas, contendo:

- a) a primeira, todos os candidatos habilitados, inclusive os candidatos inscritos como negros e os candidatos inscritos como candidatos com deficiência;
- b) a segunda, apenas os candidatos aprovados inscritos como candidatos com deficiência;
- c) a terceira, apenas os candidatos aprovados inscritos como candidatos negros.

## **11. DOS RECURSOS**

11.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição dos candidatos com deficiência;
- b) a divulgação da relação provisória dos candidatos habilitados na Análise Curricular;
- c) ao resultado provisório da Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

11.2 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 da Bahia tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

11.3 Os recursos deverão ser entregues no Setor de Protocolo da Secretaria da Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 2º andar – Sala 210, Centro Administrativas da Bahia – CAB, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

11.4 Os recursos poderão ser enviados, ainda, por meio de SEDEX, a Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 2º andar – Sala 210, Centro Administrativas da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.475-003, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

11.5 Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativamente ao item 1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

11.5.1. Cada postagem deverá conter apenas Recurso de um único candidato.

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

11.7 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 da Função Temporária: N.º de Inscrição: N.º do Documento de Identidade: Fundamentação e argumentação lógica: Data e assinatura:
--

11.8 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) Em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) Fora do prazo estabelecido;
- c) Fora da etapa estabelecida;
- d) Sem fundamentação lógica e consistente;
- e) Com argumentação idêntica e outros recursos;
- f) Contra terceiros;

- g) Recurso interposto em coletivo;
- h) Cujo teor desrespeite a Comissão.

11.9 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso e/ou recurso do recurso.

11.10 A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

11.11 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no Setor de Protocolo da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ou quando encaminhado, via SEDEX, a data da postagem.

11.12 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, carta com aviso de recebimento - AR ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.13 A Comissão não se responsabiliza pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX.

11.14 A decisão dos recursos será dada a conhecer através de Despacho da Comissão disponibilizada no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br))

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o Secretário da Administração do Estado da Bahia convocará os candidatos aprovados, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo 2 deste Edital, por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, observando rigorosamente, a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado (lista de ampla concorrência, lista de candidatos negros e lista de candidatos com deficiência).

12.2 O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia para entrega da documentação exigida.

12.3 No ato da contratação o candidato habilitado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Original e cópia do diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível superior para a função temporária/área de atuação que concorreu expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- b) Original e cópia do certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e/ou formação técnica profissionalizante de nível médio completo em Informática, conforme opção de inscrição na função temporária;
- c) Original e cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;
- d) Original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- e) Original e cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- f) Original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- g) declaração de bens;
- h) Original e cópia do PIS/PASEP;
- i) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- j) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- l) Original e cópia do certificado de reservista para os homens;
- m) 03 (três) fotos 3x4 recentes e idênticas;
- n) Original e cópia do comprovante de residência dos últimos 08 (oito) anos;
- o) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
- p) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
- q) folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- r) folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- s) certidão negativa da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- t) certidão negativa da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- u) certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- v) certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- w) certidão negativa do Conselho de Classe ou órgão profissional competente;
- x) declaração de que:

l - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de

abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

II - não tenha perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência a dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;

III - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

IV - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

V - não tenha sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;

VI - não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;

VII - no caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;

VIII - não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;

IX - não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;

y) procuração para os candidatos que optem por se fazerem representados por terceiro, com firma devidamente reconhecida em cartório;

z) comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme item 5.16 do Capítulo 5, deste Edital.

aa) número de conta corrente do Banco do Brasil;

bb) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG de filho (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos, se for o caso.

12.4 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.

12.5 O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o Secretário da Administração do Estado da Bahia reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes.

13.2 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).

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

13.4 Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao Processo Seletivo Simplificado.

13.5 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados provisórios serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia) pela Comissão e pelo Secretário da Administração do Estado da Bahia, no que couber.

13.6 Não será fornecido ao 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.

13.7 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.

13.8 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 da Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 2º

andar – Sala 210, Centro Administrativas da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.475-003, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

13.9 A referida declaração de que se trata no item 13.8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, Secretaria da Administração da Bahia - SAEB, endereço 2ª Avenida nº 200, Plataforma III, 2º andar – Sala 210, Centro Administrativas da Bahia - CAB, Salvador-BA, CEP 41.475-003, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

13.10 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão referida no item 1.1 do Capítulo 1 no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

13.11 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, 15 de dezembro de 2017.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**  
**Secretário da Administração do Estado da Bahia**

## ANEXO I

### CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<b>Datas</b>	<b>Eventos</b>
26/12/2017	Abertura das Inscrições pela Internet e do preenchimento da Ficha de Inscrição.
05/01/2018	Encerramento das Inscrições pela Internet e do preenchimento da Ficha de Inscrição.
17/01/2018	Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia da relação provisória dos candidatos habilitados
18 e 19/01/2018	Prazo previsto para recurso da divulgação no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia da relação provisória dos candidatos habilitados.
24/01/2018	Convocação para entrega de documentação para comprovação da Análise Curricular.
28/02/2018	Publicação prevista no site Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB) da relação Provisória de Classificados na Análise Curricular.
01 e 02/03/2018	Prazo previsto para Recurso quanto à publicação da relação Provisória de Classificados na Análise Curricular.
07/03/2018	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia e no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB) do Resultado definitivo da relação Provisória de Classificados na Análise Curricular e do Recurso quanto à publicação da relação Provisória de Classificados na Análise Curricular.
07/03/2018	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia da Homologação.
07/03/2018	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia do Edital de Convocação para Contratação.