

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2019**

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, 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, 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 913, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 22 de agosto de 2019, obedecida às normas deste Edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, para as funções temporárias conforme constante no item 2.1 do Capítulo 2 deste Edital.

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 os municípios de Amargosa, Barra da Estiva, Bom Jesus da Lapa, Caitité, Camacan, Camamu, Canavieiras, Candeias, Central, Cícero Dantas, Coaraci, Cocos, Crisópolis, Cruz das Almas, Curaçá, Euclides da Cunha, Eunápolis, Feira de Santana, Guanambi, Guarajuba, Ilhéus, Inhambupe, Ipiá, Ipirá, Irecê, Itaberaba, Itabuna, Itamarajú, Itapetinga, Jaguaquara, Jequié, Jeremoabo, Luis Eduardo Magalhães, Maracás, Mucugê, Olindina, Paulo Afonso, Porto Seguro, Presidente Tancredo Neves, Riachão de Jacuípe, Ribeira do Pombal, Rio Real, Salvador, Santo Antônio de Jesus, Santa Maria da Vitória Senhor do Bonfim, Sento Sé, Serrinha, Simões Filho, Teixeira de Freitas, Vitória da Conquista e Xique Xique no Estado da Bahia, pelo prazo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez, para atuação nos órgãos e localidades constante no item 2.1 do Capítulo 2 deste Edital.

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 órgão, função temporária/área de atuação e localidade, conforme quantitativo indicado nas tabelas seguinte:

Tabela 01 – Função Temporária

Código de Inscrição	Órgão	Função Temporária	Localidade	Vagas Ampla Concorrência	Vagas para pessoas com Deficiência*	Vagas Reservadas para Negros**	Total de Vagas***	Valor da Inscrição
100	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB	Técnico de Nível Superior - Tecnologia da Informação	Salvador	6	1	3	10	Gratuito
101	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB	Assistente de Atividade Administrativa	Salvador	9	1	4	14	Gratuito

102	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Salvador	5	0	2	7	Gratuito
103	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Barra da Estiva	1	0	0	1	Gratuito
104	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Camacan	1	0	0	1	Gratuito
105	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Candeias	1	0	0	1	Gratuito
106	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Central	1	0	0	1	Gratuito
107	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Cícero Dantas	1	0	0	1	Gratuito
108	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Coaraci	1	0	0	1	Gratuito
109	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Cruz das Almas	1	0	0	1	Gratuito
110	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Eunápolis	1	0	0	1	Gratuito
111	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Feira de Santana	1	0	0	1	Gratuito
112	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Guanambi	1	0	0	1	Gratuito
113	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Ilhéus	1	0	0	1	Gratuito



**Pense fora da caixa!**

Guarde sua caixa com a gente



Melhores preços.

**egba**

melhor qualidade



Agende seu atendimento de forma rápida e fácil

Acesse:



**• GESTÃO DOCUMENTAL**

Digitalização, microfilmagem e guarda de documentos

**Agendamento**

Sede Egba:  
71 3116 2856 (2892) | 3117 2535

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



114	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Irecê	1	0	0	1	Gratuito
115	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Itaberaba	1	0	0	1	Gratuito
116	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Itabuna	1	0	0	1	Gratuito
117	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Itapetinga	3	0	1	4	Gratuito
118	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Jequié	1	0	0	1	Gratuito
119	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Jeremoabo	1	0	0	1	Gratuito
120	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Paulo Afonso	1	0	0	1	Gratuito
121	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Porto Seguro	1	0	0	1	Gratuito
122	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Santo Antônio de Jesus	1	0	1	2	Gratuito
123	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Senhor do Bonfim	1	0	0	1	Gratuito
124	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Simões Filho	1	0	0	1	Gratuito
125	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Teixeira de Freitas	1	0	0	1	Gratuito

126	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Assistente de Atividade Administrativa	Vitória da Conquista	1	0	0	1	Gratuito
127	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Amargosa	1	0	0	1	Gratuito
128	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Barra da Estiva	1	0	0	1	Gratuito
129	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Bom Jesus da Lapa	1	0	0	1	Gratuito
130	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Caetitê	1	0	0	1	Gratuito
131	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Camacan	1	0	0	1	Gratuito
132	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Camamu	1	0	0	1	Gratuito
133	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Canavieiras	1	0	0	1	Gratuito
134	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Central	1	0	0	1	Gratuito
135	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Cícero Dantas	1	0	0	1	Gratuito
136	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Coaraci	1	0	0	1	Gratuito
137	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Cocos	1	0	0	1	Gratuito



TRANSPARÊNCIA NA PUBLICAÇÃO DE ATOS OFICIAIS



Melhores preços, melhor qualidade



Agende seu atendimento de forma rápida e fácil

Acesse:



### • DIÁRIO OFICIAL | PUBLICA BAHIA

Publicações oficiais para câmaras e prefeituras baianas, com baixo custo e segurança.

#### Agendamento:

Sede Egba  
71 3116 2865 | 6 2133  
SAC  
71 3117 8413

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



138	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Crisópolis	1	0	0	1	Gratuito
139	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Cruz das Almas	1	0	0	1	Gratuito
140	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Curaçá	1	0	0	1	Gratuito
141	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Euclides da Cunha	1	0	0	1	Gratuito
142	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Guarajuba	1	0	0	1	Gratuito
143	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Inhambuê	1	0	0	1	Gratuito
144	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Ipiaú	1	0	0	1	Gratuito
145	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Ipirá	1	0	0	1	Gratuito
146	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Itaberaba	1	0	0	1	Gratuito
147	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Itamarajú	1	0	0	1	Gratuito
148	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Itapetinga	1	0	0	1	Gratuito
149	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Jaguaquara	1	0	0	1	Gratuito

150	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Jeremoabo	1	0	0	1	Gratuito
151	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Luis Eduardo Magalhães	1	0	0	1	Gratuito
152	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Maracás	1	0	0	1	Gratuito
153	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Mucugê	1	0	0	1	Gratuito
154	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Ondina	1	0	0	1	Gratuito
155	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Presidente Tancredo Neves	1	0	0	1	Gratuito
156	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Riachão de Jacuípe	1	0	0	1	Gratuito
157	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Ribeira do Pombal	1	0	0	1	Gratuito
158	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Rio Real	1	0	0	1	Gratuito
159	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Santa Maria da Vitória	1	0	0	1	Gratuito
160	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Sento Sé	1	0	0	1	Gratuito
161	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Serrinha	1	0	0	1	Gratuito

Quer causar uma boa impressão?



**egba**  
Melhores preços, melhor qualidade



Agende seu atendimento de forma rápida e fácil

Acesse:



**SERVIÇOS GRÁFICOS**

Impressão offset - rotativa e plana  
Impressão digital e com dados variáveis  
(Carnês de IPTU, provas de concurso, faturas, boletos e outros impressos personalizados)

**Agendamento**

SAC Posto 3, Shopping da Bahia:  
71 3117 8413 | [www.sac.ba.gov.br](http://www.sac.ba.gov.br)  
Sede Egba:  
71 3116 2837 | 2838

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



162	Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB / Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior - Qualquer área de formação	Xique Xique	1	0	0	1	Gratuito
<b>TOTAL</b>				<b>82</b>	<b>2</b>	<b>11</b>	<b>95</b>	

(\*) 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, telefônicas 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; Auxiliar e participar na execução dos procedimentos internos da qualidade; 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 Superior – Qualquer área de formação

3.2.1 **REQUISITO** Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso Superior em qualquer área de formação, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.2.2 **ATRIBUIÇÕES:** Executar e fazer cumprir as normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros; Executar atividades concernentes ao atendimento; Coordenar e orientar a equipe sob sua coordenação em direção às metas de qualidade definidas; Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; Administrar os bens e recursos sob a sua responsabilidade; Elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios periódicos sobre as atividades e avaliação da equipe; Propor ao superior hierárquico as medidas necessárias ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade; Propor ações nas áreas de material, operação da unidade e recursos humanos; Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a comunicação dentro da sua área e inter-áreas; Verificar e solucionar problemas, realizando ações corretivas e ágeis, de forma a reduzir o índice de incidência e prevenir esforços desnecessários; providenciar manutenção preventiva de instalações, equipamentos e programas informatizados, evitando paralisações no atendimento; Redigir documentos e correspondências oficiais, sistematizar informações e elaborar relatórios, notas técnicas e minutas de pareceres técnicos; Realizar atividades em sistemas operacionais dentre outras de mesma natureza; Realizar trabalhos de operacionalização dos sistemas de informação, planilha de cálculo, editor de texto e consulta a bancos de dados, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Atender e prestar informações ao público dentro de sua área de competência e atuação; Aplicar os conhecimentos exigidos em demais atividades inerentes à Função Temporária

que estiver exercendo; Realizar atividades inerentes à função temporária relacionada à coordenação e supervisão de grupos, gestão de unidades e serviços, organização do trabalho e desenvolvimento de pessoas; Realizar atividades administrativas, relacionadas com a gestão da unidade e a excelência da prestação de serviços; Promover, controlar e executar os procedimentos internos da qualidade; Implementar e simplificar rotinas administrativas; Orientar o cumprimento de normas e ordens de serviços; Executar o controle de materiais e patrimonial; Prestar assessoramento em questões de administração, supervisão e qualidade de serviços; Ter disponibilidade de viagem para realizar atividades em outros municípios no território baiano.

3.2.3 **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.

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

#### 3.3. Técnico de Nível Superior – Tecnologia da Informação

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

3.3.2 **ATRIBUIÇÕES:** Realizar as atividades privativas a área de tecnologia da informação, ciência da computação ou sistemas de informação, relacionados com processamento de feitos voltados para os servidores públicos do estado; Projetar, planejar, instalar, configurar e administrar redes de computadores, dimensionando requisitos do sistema; Monitorar e avaliar desempenho de redes; programar e configurar políticas e procedimentos de segurança da rede; Oferecer soluções para ambientes informatizados; prestar suporte técnico e treinamento a usuários; Pesquisar tecnologia em informática; Orientar áreas de apoio; Instalar e configurar software e hardware; Dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas; Definir alternativas físicas de implementação; Especificar a arquitetura do sistema; Montar protótipos, testar e monitorar desempenho de sistemas; Administrar recursos internos e externos; Acompanhar execução de projetos; avaliar qualidade de produtos gerados; Emitir documentos e orientações e executar outras tarefas da mesma natureza; Acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas Web e Cliente-Servidor; Levantamento de requisitos e criar de relatórios automatizados; Criar e manipular objetos de banco de dados; Dar suporte e orientar usuários; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função; Analisar a dinâmica dos índices relativos à Avaliação de Desempenho e desenvolver relatórios, tabelas e planilhas eletrônicas; Apoiar no processo de qualificação dos dados de desempenho nas carreiras no Estado; Produzir análises comparativas dos indicadores de avaliação de desempenho estadual, nacional ou internacional; Analisar modelos estatísticos; Utilizar softwares de análise estatística; Examinar dados em busca de mudanças nas tendências identificadas ou de surgimento de novas tendências, através do uso de técnicas estatística e modelos de regressão; Contribuir na elaboração de relatórios periódicos de análise do processo de avaliação de desempenho; Sugerir a adoção de mecanismos estatísticos de controle para a metodologia de avaliação de desempenho; Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função; Administrar banco de dados relacional; Avaliar execução de atividades de performance e tuning de banco de dados; Coordenar e monitorar atividades de administração de banco de dados (DBA), envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção do banco de dados; Coordenar e executar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas; Capacitar colaboradores, estabelecer e acompanhar métricas e indicadores; Utilizar ferramentas para identificação e priorização de problemas, atendendo às especificações e demandas recebidas; Elaborar diagnósticos de ambientes servidores sob os diversos sistemas operacionais; Realizar estudos para implementação de serviços de rede; elaborar diagnóstico de servidores WEB e de aplicação; Utilizar ferramentas para administração, análise de performance, inventário e tuning de sistemas aplicativos nos ambientes de sistemas operacionais; Elaborar estudos e pesquisas para implementação de serviços de backup e restore; Executar ações de acompanhamento, planejamento, otimização, resolução de problemas técnicos e suporte técnico de rede; Criar políticas de segurança e prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; Criar e manter rotinas de backup; Projetar, administrar, configurar e prestar manutenção em redes de computadores e segurança de recursos da rede; Coordenar, monitorar e executar atividades de redes de comunicação interna e externa; Cuidar da infraestrutura de rede; executar, supervisionar, monitorar e avaliar implementações na área de telecomunicações; Coordenar, elaborar e executar plano, estratégias e casos de testes a partir dos casos de uso; Monitorar execução de testes e da criação de massas de testes; avaliar scripts de testes de sistemas; Supervisionar a elaboração de relatórios de avaliação e medição dos testes realizados; Garantir a qualidade do software desenvolvidos na área de Tecnologia da Informação; Monitorar, analisar necessidades e executar ações de desenvolvimento e administração de portais corporativos na web, utilizando ferramentas e linguagens de programação específicas, para garantir a

Agende seu atendimento de forma rápida e fácil



Acesse:



#### • CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Garante autenticidade e segurança nas transações eletrônicas

#### • SERVIÇOS GRÁFICOS

Impressão offset - rotativa e plana. Impressão digital e com dados variáveis. (Carnês de IPTU, provas de concurso, faturas, boletos e outros impressos personalizados)

#### • PUBLICA BAHIA

Publicações oficiais para câmaras e municípios baianos, com baixo custo e segurança de uma empresa certificada.

#### • GESTÃO DOCUMENTAL

Digitalização, microfilmagem e guarda de documentos

#### Agendamento

SAC Shopping da Bahia, Posto 3:  
71 3117 8413 | www.sac.ba.gov.br  
Sede Egba:  
71 3116 2137 | 2837 | 2838 | 2856

www.egba.ba.gov.br

operacionalidade e disponibilidade dos Portais da Internet e Intranet; Desenvolvimento de aplicações WEB; Desenvolvimento em JavaScript, Python, PHP, SQL e JQuery com banco de dados Oracle; Aplicar os conhecimentos exigidos em demais atividades inerentes à Função Temporária que estiver exercendo; 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 inscrito para atuar, 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\$ 12,00 (doze reais) e de auxílio transporte, quando realizados na cidade de sua opção no ato da inscrição.

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 NAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

4.1 São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

- 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;
- ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- estar em dia com as obrigações eleitorais;
- estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função temporária;
- possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- 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;
- 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;
- 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.
- 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;
- 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;
- 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 das funções temporárias 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 Fica assegurada aos candidatos travestis e transexuais a inscrição e identificação neste Processo Seletivo Simplificado pelo nome social, além do nome civil, de acordo com o art. 69 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

5.2.1 Será considerado, em todas as publicações, o nome civil dos candidatos travestis e transexuais.

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

5.4 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.

5.5 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.

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

5.7 As informações prestadas no Formulário 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.

5.8 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet no site da [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br), no período das 06h00min do dia 29/08/2019 às 20h00min do dia 04/09/2019, observado o horário local, de acordo com o item 5.9 deste Capítulo.

5.9 Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o site da [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br) e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.9.1 Ler e aceitar o Requerimento de Inscrição, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet de forma completa e correta conforme o item 5.9 deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.

5.9.2 Ao inscrever-se o candidato deverá optar no Formulário de Inscrição correspondente ao Código de Inscrição o órgão, a função temporária/área de atuação e a localidade para a qual pretende concorrer, conforme tabelas constantes no item 2.1 do Capítulo 2 deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

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

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

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

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

5.10 O candidato inscrito não deverá enviar qualquer documento de identificação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei.

5.11 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.

5.12 O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

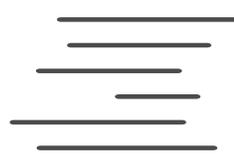
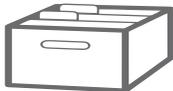
5.12.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

5.12.1.1 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br))



**Pense fora da caixa!**

Guarde sua caixa  
com a gente



**egba**

Melhores preços.

melhor qualidade



Agende seu atendimento  
de forma rápida e fácil

Acesse:



#### • GESTÃO DOCUMENTAL

Digitalização, microfilmagem e  
guarda de documentos

#### Agendamento

Sede Egba:  
71 3116 2856 (2892) | 3117 2535

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



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

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

5.15 O candidato deverá efetuar uma única inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

5.16 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada válida a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.

5.17 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.

5.18 As informações prestadas no Formulário 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.

5.19 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de opção do órgão, da função temporária/área de atuação e da localidade.

5.20 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário 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.

5.21 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.

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

5.23 Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido 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 de junho de 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 órgão, função temporária/área de atuação e localidade, 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 excluído 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 Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

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

6.6 Conforme Cronograma Provisório do Processo Seletivo Simplificado no Anexo I deste Edital será publicada no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)) lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

6.6.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 6.6 ou, neste mesmo prazo, solicitar alteração de sua opção por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros.

6.6.2 Conforme Cronograma Provisório do Processo Seletivo Simplificado no Anexo I deste Edital será divulgado no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)) as respostas aos recursos interpostos.

6.7 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.

6.8 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.

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

6.10 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.

6.11 O candidato negro concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

6.11.1 O candidato negro poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a pessoas com deficiência, se atender a essa condição.

6.11.2 O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

6.12 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

6.13 O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota exigida para todos os demais candidatos.

#### 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 de 2014; Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

7.2 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.

7.2.1 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 deste Capítulo.

7.3 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto legislativo nº 186/2008 e Decreto federal nº 6.949, de 25 de agosto de 2009) combinado com os artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, de 20 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

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

7.4 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.

7.5 O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário 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.

**Publica Bahia**  
TRANSPARÊNCIA NA PUBLICAÇÃO  
DE ATOS OFICIAIS

**egba**  
Melhores preços. melhor qualidade

CASA CIVIL

**egba**IMPRESA OFICIAL DA BAHIA  
GOVERNO DO ESTADO

Agende seu atendimento  
de forma rápida e fácil

Acesse:



#### • DIÁRIO OFICIAL | PUBLICA BAHIA

Publicações oficiais para câmaras e prefeituras  
bairanas, com baixo custo e segurança.

#### Agendamento:

Sede Egba  
71 3116 2865 | 6 2133  
SAC  
71 3117 8413

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)

7.6 As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para aprovação.

7.7 O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição, e que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá encaminhar, durante o período de inscrições, do dia 29/08/2019 ao dia 04/09/2019, a documentação relacionada abaixo, via SEDEX, dirigidos à Comissão, situado na 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, os documentos a seguir:

a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;

b) Laudo Médico expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

7.8. O candidato que encaminhar Laudo Médico, de acordo com o especificado no item 7.7 e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente como candidato com deficiência que concorre às vagas reservadas.

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

7.10 Os candidatos que, no período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência.

7.11 Conforme Cronograma Provisório do Processo Seletivo Simplificado no Anexo I deste Edital, será publicada no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.sae.ba.gov.br](http://www.sae.ba.gov.br)), a lista contendo a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

7.11.1 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "a", item 6.8 deste Capítulo.

7.11.1.2 O candidato cujo Laudo Médico seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 6.11.1, vedada a juntada de documentos.

7.12 No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:

7.12.1 Declarar conhecer o Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014.

7.12.2 Declarar estar ciente das atribuições da função temporária pretendida e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação durante a admissão.

7.13 As instruções para envio do laudo médico, conforme disposto no item 7.7 deste Capítulo, estarão disponíveis no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.sae.ba.gov.br](http://www.sae.ba.gov.br)).

7.13.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de documentos.

7.13.2 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia não se responsabilizará por falhas no envio dos documentos, tais como: documentos em branco ou incompleto, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transparência das informações.

7.14 O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.

7.14.1 O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o item 7.7 deste Capítulo.

7.15 O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de ampla concorrência, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

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

7.17 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, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

7.18 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.

7.19 O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.

7.19.1 O candidato deficiente poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a candidatos negros, se atender a essa condição.

7.19.2 O candidato deficiente aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos deficientes.

7.20 A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.

7.21 Após publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade, 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.

7.22 Será excluído da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada através do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.

7.23 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.

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

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

## 8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

8.2 A Avaliação Curricular será realizada pela Comissão no período de 05/09/2019 até 13/09/2019 através da análise dos Dados Cadastrais e do Formulário de Inscrição, preenchidos eletronicamente por meio do site da [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br).

8.3 A Avaliação 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/área de atuação a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos eletronicamente pelo candidato por meio do site [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br).

8.4 Na Avaliação Curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada função temporária/área de atuação, segundo os requisitos definidos nos Quadros a seguir:

### Requisitos de Avaliação: Assistente de Atividade Administrativa

#### Quadro 1

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
Experiência profissional na área de Atendimento ao Público nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.	Pontuação	Comproventes
a) Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes.
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

CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO		
Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área de Atendimento ao Público nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comproventes
a) Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado.

**Certificação Digital:**

**71 3116-2137**

Agende seu atendimento de forma rápida e fácil

acesse



- CERTIFICAÇÃO DIGITAL
- SERVIÇOS GRÁFICOS
- GESTÃO DOCUMENTAL\*
- DIÁRIO OFICIAL | PUBLICA BAHIA\*

posto sac  
SHOPPING DA  
BAHIA

Contatos:  
SAC Shopping da Bahia, Posto 3 - 71 3117 8413  
Sede Egba - 71 3116 2137 | 2837 | 2838  
[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)

\*Os serviços de Gestão Documental e Publica Bahia devem ser solicitados à sede da empresa.

Agendamento:

[www.sac.ba.gov.br](http://www.sac.ba.gov.br)

**egba**  
Melhores preços. melhor qualidade





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	Comproverantes
a) Não possui	0	Certificados ou declarações de conclusão com até 05 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital.
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 – Qualquer área de formação****Quadro 4**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Experiência profissional em qualquer área de formação nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.	Pontuação	Comproverantes
a) Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes.
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>CURSOS SEQUENCIAIS, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO</b>		
Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação em qualquer área de formação nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comproverantes
a) Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado.
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 6**

<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	Comproverantes
a) Não possui	0	Certificados ou declarações de conclusão com até 05 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital.
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 – Tecnologia da Informação****Quadro 7**

<b>EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>		
Experiência profissional em Tecnologia da	Pontuação	Comproverantes

Informação nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.	Pontuação	Comproverantes
a) Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes.
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 em Tecnologia da Informação nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Comproverantes
a) Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado.
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</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	Comproverantes
a) Não possui	0	Certificados ou declarações de conclusão com até 05 anos de realização contados a partir da data de publicação do edital.
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 Em cada requisito de Avaliação Curricular constantes nos Quadros acima é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

8.6 A pontuação máxima obtida na Avaliação Curricular é de 10 (dez) pontos para cada função temporária/área de atuação e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a **7,0 (sete)** pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos 2, 3 e 4 deste Edital.

8.7 O candidato não habilitado na Avaliação Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

8.8 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 por ordem decrescente de pontuação na Avaliação Curricular, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade.

8.9 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.

**9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1 Para todas as funções temporárias a pontuação final dos candidatos habilitados será igual à nota obtida na Avaliação Curricular.

9.2 Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a **7,0 (sete)** pontos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas do órgão, função temporária/área de atuação e localidade concorrida.

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 nos Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento e nos Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação;

Quer causar uma  
boa impressão?



**egba**  
Melhores preços. melhor qualidade



Agende seu atendimento  
de forma rápida e fácil

Acesse:

**SERVIÇOS GRÁFICOS**

Impressão offset - rotativa e plana

Impressão digital e com dados variáveis

(Cartões de IPTU, provas de concurso, faturas, boletos e outros impressos personalizados)

**Agendamento**

SAC Posto 3, Shopping da Bahia:

71 3117 8413 | [www.sac.ba.gov.br](http://www.sac.ba.gov.br)

Sede Egba:

71 3116 2837 | 2838

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)

- 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 Avaliação Curricular, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade 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, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade, 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, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade, 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) opção em concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;  
 c) ao Resultado Provisório da Avaliação 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 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

11.4 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

11.5 Os recursos deverão ser entregues no Setor de Protocolo ou por meio de SEDEX a Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB, dirigidos à Comissão, 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.

11.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

11.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11.8 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:

11.9 Serão indeferidos os recursos:

- a) que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;  
 b) cuja fundamentação não corresponda fase recorrida;  
 c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou os intempestivos;  
 d) contra terceiros;  
 e) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

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

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

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

11.13 As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado por meio do site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeab.ba.gov.br](http://www.saeab.ba.gov.br)), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.

11.14 Após análise dos recursos será disponibilizado no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeab.ba.gov.br](http://www.saeab.ba.gov.br)) o resultado dos recursos.

#### 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.

12.2.1 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no período definido em Edital de Convocação, publicado conforme Cronograma Provisório do Processo Seletivo Simplificado no Anexo I deste Edital, no que diz respeito a Especificações constantes nos Quadros do Capítulo 8 deste Edital.

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, 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;  
 y) 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

Agende seu atendimento de forma rápida e fácil

**egba**  
 Melhores preços, melhor qualidade



Acesse:



#### • CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Garante autenticidade e segurança nas transações eletrônicas

#### • SERVIÇOS GRÁFICOS

Impressão offset - rotativa e plana. Impressão digital e com dados variáveis. (Carnês de IPTU, provas de concurso, faturas, boletos e outros impressos personalizados)

#### • PUBLICA BAHIA

Publicações oficiais para câmaras e municípios baianos, com baixo custo e segurança de uma empresa certificada.

#### • GESTÃO DOCUMENTAL

Digitalização, microfilmagem e guarda de documentos

#### Agendamento

SAC Shopping da Bahia, Posto 3:  
 71 3117 8413 | [www.sac.ba.gov.br](http://www.sac.ba.gov.br)  
 Sede Egba:  
 71 3116 2137 | 2837 | 2838 | 2856

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



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;

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

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

z) 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 na Secretaria da Administração do Estado da Bahia, disposta no Capítulo 2 deste Edital.

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 Avaliação Curricular, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão e entregar no Setor de Protocolo da Secretaria para a qual realizou o Processo Seletivo Simplificado ou enviar via SEDEX à Secretaria da

Administração do Estado da Bahia - SAEB, dirigidos à Comissão, 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 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, 21 de agosto de 2019.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração do Estado da Bahia

### ANEXO I

#### CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Datas	Eventos
29/08/2019	Abertura das Inscrições pela Internet e do preenchimento do Formulário de Inscrição.
04/09/2019	Encerramento das Inscrições pela Internet e do preenchimento da Ficha de Inscrição.
07/09/2019	Publicação prevista no site Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB) da Relação de Inscrições Indeferidas na condição de Deficientes Físicos e a Relação de Inscrições na condição de Vagas Reservadas a Negros.
14/09/2019	Publicação prevista no site Secretaria da Administração do Estado da Bahia (SAEB) da relação Provisória de Classificados na Análise Curricular.
16 e 17/09/2019	Prazo previsto para Recurso quanto à publicação da relação Provisória de Classificados na Análise Curricular.
21/09/2019	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.
21/09/2019	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia da Homologação.
21/09/2019	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia do Edital de Convocação para Contratação.

#### RESUMO DO TERMO DE DOAÇÃO DE VEÍCULO Nº 014/2019

**Processo SEI nº:** 009.0287.2019.0007235-92. **Doador:** O Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração. **Donatário:** Consórcio Público de Desenvolvimento Sustentável do Território Portal do Sertão. **Objeto:** Doação dos veículos devidamente discriminados no Anexo Único do referido termo, a fim de que sejam utilizados para execução de projetos nos municípios consorciados, como a manutenção e recuperação das rodovias estaduais. **Assinatura:** 16.08.2019.

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 02 AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 009/2017

**Processo SEI nº** 009.1494.2019.0018137-06. O Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração e a Companhia de Engenharia Hídrica e de Saneamento da Bahia - CERB, resolvem firmar o Termo Aditivo nº 02 ao Termo de Cooperação nº 009/2017. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência do referido termo por 12 (doze) meses, com início em 23.08.2019. **Unidade Orçamentária:** 08.501; **Unidade Gestora:** 0001; **Ação:** 2000; **Natureza da Despesa:** 3.3.90.37.00; **Destinação de Recurso:** 0.109.000000. **Assinatura:** 20.08.2019.

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 02 AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 010/2017

**Processo SEI nº** 009.1494.2019.0018139-60. A Secretaria da Administração e a Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP, resolvem firmar o Termo Aditivo nº 02 ao Termo de Cooperação nº 010/2017. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência do referido termo por 12 (doze) meses, com início em 23.08.2019. **Unidade Orçamentária:** 3.35.101; **Unidade Gestora:** 3.35.101.0001; **Ação:** 14.122.502.2000; **Natureza da Despesa:** 3.3.90.37.00; **Destinação de Recurso:** 0.100.000000. **Assinatura do Aditivo:** 20.08.2019.

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 02 AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 012/2017

**Processo SEI nº** 009.1494.2019.0018142-65. A Secretaria da Administração e a Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social - SJDHDS, resolvem firmar o Termo Aditivo nº 02 ao Termo de Cooperação nº 012/2017. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência do referido termo por 12 (doze) meses, com início em 23.08.2019. **Unidade Orçamentária:** 12.101; **Unidade Gestora:** 0001; **Ação:** 2000; **Natureza da Despesa:** 3.3.90.37.00; **Destinação de Recurso:** 0.100.000000. **Assinatura do Aditivo:** 20.08.2019.

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 02 AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 014/2017

**Processo SEI nº** 009.1494.2019.0018150-75. A Secretaria da Administração e a Secretaria de Infraestrutura Hídrica e Saneamento - SIHS, resolvem firmar o Termo Aditivo nº 02 ao Termo de Cooperação nº 014/2017. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência do referido termo por 12 (doze) meses, com início em 23.08.2019. **Unidade Orçamentária:** 08.101; **Unidade Gestora:** 0001; **Ação:** 04.122.502.2000; **Natureza da Despesa:** 33.90.37.00; **Destinação de Recurso:** 0.100.000000. **Assinatura do Aditivo:** 20.08.2019.

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 03 AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 028/2017

**Processo SEI nº** 009.1494.2019.0018173-61. A Secretaria da Administração e a Casa Civil, resolvem firmar o Termo Aditivo nº 03 ao Termo de Cooperação nº 028/2017. **Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência do referido termo por 12 (doze) meses, com início em 23.08.2019. **Unidade Orçamentária:** 14.101; **Unidade Gestora:** 0001; **Ação:** 2000; **Natureza da Despesa:** 33.90.37; **Destinação de Recurso:** 100. **Assinatura do Aditivo:** 20.08.2019.

#### RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 03 AO TERMO DE COOPERAÇÃO Nº 032/2017

**Processo SEI nº** 009.1494.2019.0018177-95. A Secretaria da Administração e a Secretaria de



Acesse nosso site:  
[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)

**Serviços Gráficos: 71 3116-2837/2838**