



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 003/2022**

O SECRETÁRIO DA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, em conformidade com o processo SEI nº 009.0178.2022.0012183-27 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, alterado pela Lei Estadual nº 14.182 de 12 de dezembro de 2019, 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, pelo Decreto estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, Decreto nº 17.946 de 20 de Setembro de 2017, pelo Decreto estadual nº 20.123, de 25 de novembro de 2020, 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 147/2022, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 26 de março de 2022, 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 Secretaria da Administração do Estado da Bahia.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação para os municípios de Salvador, Camaçari, Lauro de Freitas, Simões Filho, Alagoinhas, Barreiras, Eunápolis, Feira de Santana, Guanambi, Ilhéus, Irecê, Itabuna, Jacobina, Jequié, Juazeiro, Paulo Afonso, Porto Seguro, Santo Antônio de Jesus, Senhor do Bonfim, Teixeira de Freitas, Vitória da Conquista, Brumado e Valença, pelo prazo determinado de **até 36 (trinta e seis) meses**, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.

1.5 Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram **72 (setenta e dois)** meses de Contrato em 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, alterado pelo Decreto Estadual nº 20.123, de 25 de novembro de 2020 e na forma prevista nos Arts. 252 a 255 da Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, alterado pela Lei Estadual nº 14.182, de 12 de dezembro de 2019.

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 seguintes:

**Tabela 01 – Função Temporária**

Código de Inscrição	Órgão	Função Temporária	Área de atuação	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/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Salvador	27	2	13	42	Gratuito
101	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Camaçari	3	0	2	5	Gratuito
102	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Lauro de Freitas	1	0	1	2	Gratuito
103	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Simões Filho	9	1	4	14	Gratuito
104	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Alagoinhas	1	0	0	1	Gratuito
105	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Barreiras	3	0	2	5	Gratuito
106	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Eunápolis	4	0	2	6	Gratuito
107	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Feira de Santana I	1	0	1	2	Gratuito
108	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Feira de Santana II	4	0	2	6	Gratuito

108	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Feira de Santana II	4	0	2	6	Gratuito
109	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Guanambi	1	0	0	1	Gratuito
110	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Ilhéus	1	0	0	1	Gratuito
111	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Irecê	6	0	2	8	Gratuito
112	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Itabuna	1	0	1	2	Gratuito
113	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Jacobina	6	0	2	8	Gratuito
114	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Jequié	5	0	2	7	Gratuito
115	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Juazeiro	2	0	1	3	Gratuito
116	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Paulo Afonso	1	0	1	2	Gratuito
117	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Porto Seguro	5	0	2	7	Gratuito
118	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Santo Antônio de Jesus	1	0	1	2	Gratuito
119	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Senhor do Bonfim	5	0	2	7	Gratuito
120	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Teixeira de Freitas	5	0	2	7	Gratuito
121	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Vitória da Conquista I	1	0	0	1	Gratuito
122	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Médio	Administrativa	Vitória da Conquista II	6	0	2	8	Gratuito
123	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Administrativa	Salvador	6	1	3	10	Gratuito
124	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Administrativa	Simões Filho	1	0	0	1	Gratuito

125	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Administrativa	Guanambi	1	0	0	1	Gratuito
126	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Administrativa	Brumado	1	0	0	1	Gratuito
127	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Administrativa	Irecê	1	0	0	1	Gratuito
128	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Administrativa	Paulo Afonso	1	0	0	1	Gratuito
129	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Administrativa	Valença	1	0	0	1	Gratuito
130	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Psicologia	Salvador	1	0	1	2	Gratuito
131	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB/ Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Técnico de Nível Superior	Serviço Social	Salvador	1	0	1	2	Gratuito
<b>TOTAL</b>					<b>113</b>	<b>4</b>	<b>50</b>	<b>167</b>	

Tabela 02 – Função Temporária

Código de Inscrição	Órgão	Função Temporária	Área de atuação	Localidade	Vagas ampla concorrência	Vagas para pessoas com Deficiência*	Vagas Reservadas para Negros**	Total de vagas***	Valor da Inscrição
132	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB	Técnico de Nível Superior	Tecnologia da Informação	Salvador	2	0	1	3	Gratuito
133	Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB	Técnico de Nível Superior	Matemática, Administração, Economia ou Contabilidade	Salvador	2	0	1	3	Gratuito
<b>TOTAL</b>					<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>6</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. Técnico de Nível Médio – Área Administrativa

3.1.1 **REQUISITOS:** Certificado devidamente registrado de conclusão do Ensino Médio fornecido por 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 se for o caso; Arquivar documentos em geral a exemplo de CIs e Ofícios recebidos, formulários; recibos de pagamentos, em pastas específicas, mantendo-as organizadas e atualizadas; Organizar o estoque de materiais; Registrar as ocorrências no cadastro de funcionários, como atrasos, faltas, atestado médico e licenças, advertência verbal ou escrita e suspensão; Distribuir mensalmente os contracheques e Avisos de Férias aos funcionários do Posto; Lançar diariamente a Estatística de todas as unidades de serviços do Posto; Controlar as ligações telefônicas através de formulário padrão; Auxiliar o Gerente ou Subgerente nos procedimentos para abertura e fechamento do posto; Orientar o usuário que deseja expressar sua opinião sobre o atendimento recebido (reclamação, dúvidas, sugestões ou elogio), incluindo o preenchimento do formulário SAC Opinião, sua colocação na urna de recolhimento e quanto ao canhoto que deve ser destacado para acompanhamento do mesmo; Controlar o acesso do cidadão às dependências da unidade; Verificar se os pré-requisitos exigidos para o serviço foram atendidos; Executar os serviços através de processamento manual ou informatizado; Realizar atividades de orientações e de informações, controlar o fluxo de pessoas, fazer triagem e encaminhar documentos, bem como registrar e realizar o processamento de dados; Realizar atividades internas da administração do Posto inerentes a esta função; Executar atividades que compreendem organização e execução de serviços de apoio administrativo; elaboração de documentos; orientação, coordenação e supervisão de trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares; utilização de sistemas informatizados; colaboração em estudos e pesquisas que tenham por objetivo melhor desenvolver atividades do Órgão; auxílio ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de serviços administrativos.

3.1.3 **REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.249,72 (um mil duzentos e quarenta e nove reais e setenta e dois centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.210,73 (um mil duzentos e dez reais e setenta e três centavos), perfazendo um total de R\$ 2.460,45 (dois mil quatrocentos e sessenta reais e quarenta e cinco centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

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

#### 3.2. Técnico de Nível Superior - Área Administrativa

3.2.1 **REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas 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 8 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; Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação; auxílio ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de serviços administrativos; Desenvolver as demais atividades correlatas, inclusive em outras localidades do Estado da Bahia.

3.2.3 **REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.388,35 (um mil trezentos e oitenta e oito reais e trinta e cinco centavos), acrescido de Gratificação da função temporária, equivalente a R\$ 1.608,55 (um mil seiscentos e oito reais e cinquenta e cinco centavos), perfazendo um total de R\$ 2.996,90 (dois mil novecentos e noventa e seis reais e noventa 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 - Psicologia

3.3.1 **REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Psicologia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e registro no Conselho de Classe.

3.3.2 **ATRIBUIÇÕES:** Apoiar as atividades no campo da psicologia aplicada ao trabalho, como recrutamento, seleção, orientação, aconselhamento e treinamento profissional; Auxiliar a identificação e análise de funções, tarefas e operações típicas das ocupações, organizando e aplicando testes e provas, realizando entrevistas, sondagem de aptidões e de capacidade profissional e o acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal; Promover ações para assegurar a saúde nas relações laborais, do recrutamento de pessoal dotado das habilidades necessárias, a promoção do aumento da satisfação no ambiente de trabalho; Atuar em equipes multiprofissionais, aplicando os métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho, como entrevistas, testes, provas, dinâmicas de grupo, para possibilitar a identificação dos candidatos mais adequados ao desempenho da função e subsidiar as decisões na área de recursos humanos; Promover ações para auto-realização no trabalho; Apoiar o desenvolvimento e análise diagnóstico em grupos de trabalho, assim como orientar casos na área da saúde observando níveis de prevenção e reabilitação, participando de programas e/ou atividades na área da saúde e segurança de trabalho subsidiando-os quanto a aspectos psicossociais para proporcionar melhores condições ao servidor público; Fomentar consultoria interna/externa, participando do desenvolvimento institucional, para facilitar processos de grupo e de intervenção psicossocial nos diferentes níveis hierárquicos da estrutura institucional; Planejar o desenvolvimento de ações destinadas a otimizar as relações de trabalho, no sentido de aumentar a produtividade com a realização pessoal dos indivíduos e grupos; Auxiliar nas intervenções de conflitos e estimular a criatividade, para buscar melhor qualidade de vida no trabalho; Participar do processo de desenvolvimento de funcionário, colaborando nos processos de admissões e no preparo para aposentadorias; Estimular a elaboração, execução e avaliação, em equipe multiprofissional, de programas de desenvolvimento de recursos humanos; Participar dos serviços técnicos da empresa, colaborando em projetos de construção e adaptação das ferramentas do trabalho institucional – Ergonomia; Realizar pesquisas e ações no campo das relações de trabalho, bem como de assuntos relacionados à saúde do trabalhador e condições de trabalho; Participar da elaboração, implementação e acompanhamento das políticas de recursos humanos; Promover programas de melhoria de desempenho, aproveitando o potencial de profissionais, considerando os agentes motivacionais, atuando no sentido de minimizar conflitos; Apoiar a realização das atividades técnicas privativas ao profissional de Psicologia, relacionados com processamento de feitos voltados para os servidores públicos do Estado; Ter disponibilidade de viagem para realizar atividades em outros municípios no território baiano.

3.3.3 **REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.244,12 (um mil duzentos e quarenta e quatro reais e doze centavos), acrescido de Gratificação de Incentivo ao Desempenho – GID, mínima, equivalente a R\$ 2.093,23 (dois mil e noventa e três reais e três centavos), perfazendo um total de R\$ 3.337,35 (três mil trezentos e trinta e sete reais e trinta e cinco centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.1.4 **CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

#### 3.4. Técnico de Nível Superior - Serviço Social

3.4.1 **REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e Registro no Conselho de Classe.

3.4.2 **ATRIBUIÇÕES:** Apoiar na elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto a órgãos da administração pública; Auxiliar na coordenação, elaboração, execução e avaliação dos planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; Encaminhar providências, e prestar atendimento e orientação social a servidores públicos; Orientar a servidores públicos no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; Promover o planejamento, organização e administração de benefícios voltados à área de Serviço Social; Auxiliar na execução e avaliação de pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade organizacional e para subsidiar ações de gestão pública; Prestar assessoria e consultoria a administração pública, com relação às matérias relacionadas à área de Serviço Social; Apoiar ações da coordenação em elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social; Orientar o planejamento, organização e administração de programas e projetos voltados à área de Serviço Social; Auxiliar treinamento, avaliação e supervisão de ações voltadas ao Serviço Social; Promover seminários, encontros, workshop e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social; Apoiar a realização das atividades técnicas privativas ao profissional de Serviço Social, relacionados com processamento de feitos voltados para os servidores públicos do Estado; Ter disponibilidade de viagem para realizar atividades em outros municípios no território baiano.

3.4.3 **REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.244,12 (um mil duzentos e quarenta e quatro reais e doze centavos), acrescido de Gratificação de Incentivo ao Desempenho – GID, mínima, equivalente a R\$ 2.093,23 (dois mil e noventa e três reais e três centavos), perfazendo um total de R\$ 3.337,35 (três mil trezentos e trinta e sete reais e trinta e cinco centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 30 horas semanais.

3.1.4 **CARGA HORÁRIA:** 30 horas semanais.

#### 3.5. Técnico de Nível Superior - Tecnologia da Informação

3.5.1 **REQUISITOS:** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Tecnologia da Informação, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistema, Informática, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.5.2 **ATRIBUIÇÕES:** Monitorar a ligação da unidade central com a Rede organizacional; disponibilizar o acesso



dos usuários da Rede da unidade aos Serviços de Internet; executar atividades de suporte técnico e capacitação de usuários, zelando pela qualidade do atendimento em sua área de atuação; disponibilizar informações de apoio a decisões estratégicas; monitorar as questões relativas ao cabeamento, aparelhos de comunicação e pontos de rede; desenvolver e implantar programas, projetos e ações relativas à tecnologia da Informação; assegurar a interatividade de sistemas de informação que atendam às demandas da organização; atualizar o cadastro de equipamentos de informática da unidade; preparar infraestrutura de informática para eventos Institucionais; e atividades correlatas à área de atuação.

**3.5.3 REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.388,35 (um mil trezentos e oitenta e oito reais e trinta e cinco centavos), acrescido de Gratificação da função temporária, equivalente a R\$ 1.608,55 (um mil seiscentos e oito reais e cinquenta e cinco centavos), perfazendo um total de R\$ 2.996,90 (dois mil novecentos e noventa e seis reais e noventa centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

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

### 3.6. Técnico de Nível Superior - Matemática, Administração, Economia ou Contabilidade

**3.6.1 REQUISITOS:** Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Matemática, Administração, Economia ou Contabilidade, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**3.6.2 ATRIBUIÇÕES:** Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas de atuação. Desenvolver outras atividades correlatas. Dar suporte à auditoria da folha dos inativos e pensionistas do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado da Bahia (RPPS-BA) e do Sistema de Proteção Social dos Policiais e Bombeiros Militares do Estado da Bahia (SPSM), identificando pagamentos indevidos e procedendo às diligências necessárias para que essas não-conformidades sejam resolvidas; e os valores calculados indevidamente devolvidos ao Erário estadual; Participar da reavaliação dos benefícios, identificando situações em que as condições necessárias à manutenção do benefícios não mais se apresentam e viabilizando a solução das não-conformidades e a devolução ao Erário de pagamentos indevidos.

**3.6.3 REMUNERAÇÃO:** A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.388,35 (um mil trezentos e oitenta e oito reais e trinta e cinco centavos), acrescido de Gratificação da função temporária, equivalente a R\$ 1.608,55 (um mil seiscentos e oito reais e cinquenta e cinco centavos), perfazendo um total de R\$ 2.996,90 (dois mil novecentos e noventa e seis reais e noventa centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 horas semanais.

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

3.7. Quando o exercício das atividades exigir o deslocamento do município inscrito para sua atuação, o servidor fará jus ao recebimento de diárias correspondentes ao período do afastamento.

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

3.9. Para as funções temporárias com carga horária mínima de 40 horas semanais, haverá o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição no valor de R\$ 12,00 (doze reais) na remuneração.

3.10. Para todas as funções temporárias, haverá na remuneração o acréscimo de auxílio transporte.

## 4. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

4.1 São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

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.

q) não ter tido contrato REDA anterior com o Poder Executivo do Estado por período igual ou superior a 72 (setenta e dois) meses, salvo as exceções previstas no Art. 82 do Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014 e alterações posteriores.

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

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

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

5.6 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet no site [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br), no período das 08h do dia 11/04/2022 às 23:59h do dia 15/04/2022 (horário de Brasília/DF), de acordo com o item 5.7 (e subitens) deste Capítulo.

5.7. Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o site [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes a este Processo Seletivo Simplificado, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

5.7.1 Ler as instruções preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet de forma completa e correta conforme o item 5.8 deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.

5.7.2 Ao inscrever-se, o candidato deverá informar no Formulário de Inscrição o código correspondente à função temporária/área de atuação e localidade para a qual pretende concorrer.

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

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

5.7.5 O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 5.7 e respectivos subitens deste Capítulo.

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

5.8 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.

5.9 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 descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

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

5.11.1 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)).

5.12 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.

5.13 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o código da opção da função temporária, conforme tabela constante no item 2.1 do Capítulo 2 deste Edital e da barra de opções do Formulário de Inscrição.

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

5.15 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.

5.16 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.

5.17 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.

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

5.19 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.

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

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 "e" 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 CANDIDATOS NEGROS

6.1 Às pessoas negras que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no Art. 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, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto 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 Art. 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.

6.2.2 Para as Áreas de Atuação em que não há vagas reservadas para candidatos negros em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato negro 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 6.2 e do subitem 6.2.1 deste Capítulo.

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.

6.3.2.1 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

6.3.2.2 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.

6.3.3 Os candidatos negros que optarem pela reserva de vagas de que trata este edital concorrerão, concomitantemente, às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência de acordo com a sua classificação no concurso.

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 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.

6.7 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, por função temporária/área de atuação e localidade.

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, para cada função temporária/área de atuação e localidade, desde que a função temporária pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Art. 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.

7.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item 7.1 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 as Áreas de Atuação em que não há vagas reservadas para candidatos com deficiência em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato com deficiência nessa condição, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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, 25 de agosto de 2009) combinado com os Arts. 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, 02 de dezembro de 2014, da Lei Federal nº 13.146, 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.

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 11/04/2022 ao dia 15/04/2022, a documentação relacionada abaixo, via SEDEX, dirigida à Comissão, situada na Secretaria da Administração do Estado da Bahia, 2ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 200, CAB, CEP 41.745-003, Salvador-BA, devendo dela constarem 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 No dia 20/04/2022, será publicada no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)) a lista contendo a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas para candidatos com deficiência.

7.11.1 No dia 28/04/2022, 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.

7.11.2 Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra "b", item 7.7 deste Capítulo.

7.11.3 O candidato cujo Laudo Médico seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)), os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis após a publicação indicada no item 7.11, 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.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.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, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

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 deseja 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 conforme o item 1.1 do capítulo 1 deste Edital no período de 12/05/2022 até 31/05/2022 através das informações prestadas por meio do Formulário de Inscrição Obrigatório, preenchidos através do site da [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br) e 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.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)).

8.3 A Avaliação Curricular visa aferir a experiência profissional; curso de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento e cursos sequenciais, de extensão e pós-graduação, além de 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 correlatas à área de formação.

8.4.1 Obrigatoriamente, a experiência a ser comprovada deverá ser considerada nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital.

8.4.2 Serão consideradas na contagem de tempo das experiências profissionais somente àquelas realizadas após a data da conclusão da graduação para as funções de nível superior.

8.4.3 A Experiência Profissional deverá ser comprovada conforme definido nos Quadros abaixo, podendo ser conferida posteriormente pela Secretaria da Administração do Estado da Bahia mediante documentos complementares, e, constatando tratar-se de declaração falsa ou com inexatidão de dados, poderá excluir o candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

8.5 Somente serão avaliados os títulos de cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação, Aperfeiçoamento, Sequenciais, de Extensão e de Pós-Graduação relacionados às atribuições da função temporária correlata.

8.6 A pontuação relativa à experiência profissional e aos títulos limitar-se-á ao valor máximo de acordo com os quadros de pontuação abaixo.

8.6.1 Serão considerados como comprovantes válidos na Avaliação Curricular para aperfeiçoamento na área privativa às Funções Temporárias, cursos referentes à área de formação do candidato relacionados às atribuições da função temporária correlata.

8.7 Na avaliação do curso de informática serão considerados a realização de curso que contemple Sistema Operacional, Editor de Textos, Planilhas Eletrônicas, Apresentações, Internet, Banco de Dados e Ferramentas.

### Requisitos de Avaliação: Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa

#### Quadro 1

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			Comprovantes
Atendimento ao Público nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Experiência profissional na área de	
a) Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, acompanhados de declaração ou outro documento descritivo onde estejam detalhadas as atividades desempenhadas pelo candidato na instituição ou entidade em que prestou serviço.	
b) Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5		
c) Acima de 01 (um) ano até 02 (dois) anos	3,5		
d) Acima de 02 (dois) anos até 03 (três) anos	4,5		
e) Acima de 03 (três) anos até 04 (quatro) anos	5,5		
f) Acima de 04 (quatro) anos	6,0		

#### Quadro 2

CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO			Comprovantes
Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área de Atendimento ao Público nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Curso de	
a) Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado.	
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

CURSO DE INFORMÁTICA (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional)			Comprovantes
Curso de informática realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital	Pontuação	Curso de	
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 – Área Administrativa

#### Quadro 4

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			Comprovantes
Experiência profissional em Administração, Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital e após a conclusão da graduação.	Pontuação	Experiência profissional em	
a) Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, acompanhados de declaração ou outro documento descritivo onde estejam detalhadas as atividades desempenhadas pelo candidato na instituição ou entidade em que prestou serviço.	
b) Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5		
c) Acima de 01 (um) ano até 02 (dois) anos	3,5		



d)	Acima de 02 (dois) anos até 03 (três) anos	4,5
e)	Acima de 03 (três) anos até 04 (quatro) anos	5,5
f)	Acima de 04 (quatro) anos	6,0

**Quadro 5**

CURSOS SEQUENCIAIS, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO			
	Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação em Administração, Recursos Humanos ou Gestão	Pontuação	Comproventes
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**

CURSO DE INFORMÁTICA (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional)			
	Curso de Informática	Pontuação	Comproventes
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 - Psicologia

**Quadro 7**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
	Experiência profissional em Psicologia nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital e após a conclusão da graduação.	Pontuação	Comproventes
a)	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, acompanhados de declaração ou outro documento descritivo onde estejam detalhadas as atividades desempenhadas pelo candidato na instituição ou entidade em que prestou serviço
b)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5	
c)	Acima de 01 (um) ano até 02 (dois) anos	3,5	
d)	Acima de 02 (dois) anos até 03 (três) anos	4,5	
e)	Acima de 03 (três) anos até 04 (quatro) anos	5,5	
f)	Acima de 04 (quatro) anos	6,0	

**Quadro 8**

CURSOS SEQUENCIAIS, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO			
	Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação em Psicologia	Pontuação	Comproventes
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**

CURSO DE INFORMÁTICA (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional)			
	Curso de Informática	Pontuação	Comproventes
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 – Serviço Social

**Quadro 10**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
	Experiência profissional em Serviço Social nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital e após a conclusão da graduação.	Pontuação	Comproventes
a)	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, acompanhados de declaração ou outro documento descritivo onde estejam detalhadas as atividades desempenhadas pelo candidato na instituição ou entidade em que prestou serviço
b)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5	
c)	Acima de 01 (um) ano até 02 (dois) anos	3,5	
d)	Acima de 02 (dois) anos até 03 (três) anos	4,5	
e)	Acima de 03 (três) anos até 04 (quatro) anos	5,5	
f)	Acima de 04 (quatro) anos	6,0	

**Quadro 11**

CURSOS SEQUENCIAIS, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO			
	Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação em Serviço Social	Pontuação	Comproventes
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 12**

CURSO DE INFORMÁTICA (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional)			
	Curso de Informática	Pontuação	Comproventes
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, Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistema, Informática, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação

**Quadro 13**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
	Experiência profissional em Tecnologia da Informação – Suporte nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital e após a conclusão da graduação.	Pontuação	Comproventes
a)	Sem experiência	0	Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, ou outros instrumentos equivalentes, acompanhados de declaração ou outro documento descritivo onde estejam detalhadas as atividades desempenhadas pelo candidato na instituição ou entidade em que prestou serviço
b)	Acima de 06 (seis) meses até 01 (um) ano	1,5	

c)	Acima de 01 (um) ano até 02 (dois) anos	3,5
d)	Acima de 02 (dois) anos até 03 (três) anos	4,5
e)	Acima de 03 (três) anos até 04 (quatro) anos	5,5
f)	Acima de 04 (quatro) anos	6,0

**Quadro 14**

CURSOS SEQUENCIAIS, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO			
	Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação em Tecnologia da Informação - Suporte	Pontuação	Comproventes
a)	Não possui	0	Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado.
b)	Com carga horária de 08 horas até 40 horas	1,0	
c)	Com carga horária acima de 40 horas até 100 horas	2,0	
d)	Com carga horária acima de 100 horas até 360 horas	3,0	
e)	Com carga horária acima de 360 horas	4,0	

Requisitos de Avaliação: Técnico de Nível Superior - Matemática, Administração, Economia ou Contabilidade

**Quadro 15**

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
	Experiência profissional em Matemática, Administração, Economia ou Contabilidade nos últimos 10 (dez) anos contados da publicação deste Edital e após a conclusão da graduação.	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 02 (dois) anos	3,5	
d)	Acima de 02 (dois) anos até 03 (três) anos	4,5	
e)	Acima de 03 (três) anos até 04 (quatro) anos	5,5	
f)	Acima de 04 (quatro) anos	6,0	

**Quadro 16**

CURSOS SEQUENCIAIS, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO			
	Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação em Matemática, Administração, Economia ou Contabilidade	Pontuação	Comproventes
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 17**

CURSO DE INFORMÁTICA (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional)			
	Curso de Informática	Pontuação	Comproventes
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	

8.8 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.

8.9 A pontuação máxima obtida na Avaliação Curricular é de **10 (dez)** pontos 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.8.9.1 Os candidatos que obtiverem pontuação inferior a **7,00 (sete)** pontos na Avaliação Curricular serão excluídos do Processo Seletivo Simplificado.8.9.2 A Comissão divulgará através do site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.sae.ba.gov.br](http://www.sae.ba.gov.br)) lista provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular por ordem decrescente de classificação, por função temporária/área de atuação e localidade, de acordo com a pontuação obtida no Formulário de Inscrição, conforme Cronograma Provisório constante Anexo I deste Edital.8.9.3 Os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a **7,00 (sete)** pontos, estarão habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente neste Edital e serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.8.10 Os candidatos habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente em até **10 (dez)** vezes o número de vagas previstas neste Edital, incluindo os empatados na última posição para ampla concorrência, serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.8.11 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.8.12 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.

FUNÇÃO TEMPORÁRIA	AMPLA CONCORRÊNCIA	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	NEGROS
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Salvador	270	20	130
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Camaçari	30	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Lauro de Freitas	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Simões Filho	90	10	40
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Alagoinhas	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Barreiras	30	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Eunápolis	40	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Feira de Santana I	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Feira de Santana II	40	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Guanambi	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Ilhéus	10	10	10

Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Irecê	60	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Itabuna	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Jacobina	60	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Jequié	50	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Juazeiro	20	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Paulo Afonso	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Porto Seguro	50	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Santo Antônio de Jesus	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Senhor do Bonfim	50	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Teixeira de Freitas	50	10	20
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Vitória da Conquista I	10	10	10
Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Vitória da Conquista II	60	10	20
Técnico de Nível Superior - Administrativa - Simões Filho	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Administrativa - Guanambi	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Administrativa - Brumado	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Administrativa - Irecê	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Administrativa - Paulo Afonso	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Administrativa - Valença	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Psicologia	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Serviço Social	10	10	10
Técnico de Nível Superior - Tecnologia da Informação - Salvador	20	10	10
Técnico de Nível Superior - Matemática, Administração, Economia ou Contabilidade - Salvador	20	10	10

8.13 Para a função temporária/curso que não há vagas reservadas aos candidatos negros ou com deficiência, será convocado para avaliação curricular **os 10 primeiros candidatos habilitados**, e os empatados na colocação, se for o caso, por função temporária/área de atuação 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, 8.6.1, e 8.6.2, deste Capítulo, serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

8.14 O candidato deverá encaminhar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, cópia dos documentos exigidos, conforme item 8.11 deste Edital bem como cópia do seu documento de identidade, com foto e que identifique sua data de nascimento, além do diploma ou certificado/declaração de conclusão do curso.

8.15 A cópia do documento exigido deverá ser apresentada sem necessidade de autenticação, contudo, no momento da contratação, toda a documentação deverá ser apresentada com a original e a cópia, na forma indicada no item 12 e subitens deste edital.

8.16 As cópias dos documentos deverão ser entregues pessoalmente ou postado via SEDEX, no período **05/05/2022** até **11/05/2022**, à Secretaria da Administração do Estado da Bahia - Ref.: Avaliação Curricular/Processo Seletivo Simplificado, 2ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 200, CAB, CEP 41.745-003, Salvador-BA (COORDENAÇÃO DE PROTOCOLO/SAEB).

8.17 Os documentos a serem entregues pessoalmente ou via SEDEX deverão estar rubricados e numerados por página, em ordem sequencial, conforme estiverem listados na "Relação de Documentos para a Avaliação Curricular".

8.18 A "Relação de Documentos para a Avaliação Curricular" deverá ser apresentada em 1 (uma) via (obrigatoriamente digitada ou datilografada), conforme o modelo a seguir:

#### RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO 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 - Cópia do Documento de identidade
Página 1 - Comprovações listados nos Quadros 1, 4, 7, 10 ou 15 do Capítulo 8 deste Edital
Página 2 - Comprovações listados nos Quadros 2, 5, 8, 11 ou 16 do Capítulo 8 deste Edital
Página 3 - Comprovações listados nos Quadros 3, 6, 9, 12 ou 18 do Capítulo 8 deste Edital
***Para a função temporária de Técnico de Nível Superior - Tecnologia da Informação, o(a) candidato(a) deverá apresentar os comprovantes listados nos Quadros 13 e 14.
Data e assinatura do candidato:

8.19 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.

8.20 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.

8.21 A experiência profissional 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.

8.22 Os documentos listados no Item 8.13 deverão ser acompanhados de declaração ou outro documento descritivo onde estejam detalhadas as atividades desempenhadas pelo candidato na instituição ou entidade em que prestou serviço.

8.22 Será considerado como tempo de Experiência Profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com as atribuições exigidas neste Edital para a função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo.

8.23 Para comprovação dos Títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado nas áreas específicas, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão, nos quais deverão constar o 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.

8.23.1 Para comprovação dos Cursos de Informática:

8.23.1.1 Para a comprovação dos Cursos de Informática por parte dos candidatos à função temporária de Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa somente serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até **5 (cinco) anos** de realização contados a partir da data de publicação do Edital.

8.23.1.2 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, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item.

8.23.1.3 Expirado o período de apresentação dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação, valendo para tanto a data da postagem.

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

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

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

8.23 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.

8.23.1 A Secretaria da Administração do estado da Bahia divulgará, através da Comissão, no Diário Oficial do Estado da Bahia, relação provisória contendo apenas os candidatos habilitados na Avaliação Curricular por ordem decrescente de pontuação, por função temporária/área de atuação, até o limite de **10 (dez) vezes** o número de vagas previstas nas Tabelas 1 e 2 do Capítulo 2, e que obtiverem pontuação igual ou superior a **7,00 (sete)** pontos após comprovação da documentação para Avaliação Curricular.

8.23.2 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.

8.23.3 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.

8.23.4 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).

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

8.23.6 Todos os documentos referentes à Avaliação 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 FINAL DOS CANDIDATOS

9.1 A pontuação final dos candidatos habilitados por em todas as funções/ curso será igual a nota obtida na Avaliação Curricular.

9.2 Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da nota final, observada a lista correspondente à reserva de vagas aos candidatos negros e com deficiência.

9.3 Para todas as funções temporárias, na hipótese de igualdade de nota final, terá preferência, para fins de desempate, após a observância do disposto no parágrafo único do Art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso) - considerada, para esse fim, a data limite para correção de dados cadastrais - sucessivamente, o candidato que:

- tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);
- obtiver maior nota na Experiência Profissional;
- obtiver maior nota nos Cursos Sequenciais, Extensão ou Pós-Graduação e de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento;
- tiver maior idade, considerando dia, mês e ano;
- 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 a data de publicação deste Edital, desde que tenha informado no ato de inscrição, conforme o item 5.21 deste Edital.

9.4 Em caso de utilização do critério de desempate previsto no subitem 9.3, deste Capítulo, o candidato será convocado posteriormente para envio da certidão comprobatória.

9.5 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado serão classificados em ordem decrescente de nota final, por localidade, função temporária e área de atuação/área de atuação e localidade.

9.6 O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será 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)), onde constarão as notas finais dos candidatos habilitados, por ordem decrescente de nota final, por função temporária, por localidade, assim como a classificação por eles obtida.

9.6.1 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de **03 (três) listas**, a saber:

- lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por função temporária, por localidade, inclusive os inscritos como candidatos com deficiência e negros;
- lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados com deficiência, função temporária;
- lista contendo a classificação exclusivamente dos candidatos habilitados negros, por função temporária.

9.7 Da divulgação dos resultados no Diário Oficial do Estado da Bahia constarão somente os candidatos habilitados.

9.8 O candidato não habilitado nos termos deste Edital será excluído do Processo Seletivo Simplificado e não constará da lista de classificação final.

#### 10. DOS RECURSOS

10.1 Será admitido recurso quanto:

- ao indeferimento da inscrição dos candidatos com deficiência;
- opção em concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros;
- a divulgação da Relação Provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular;
- ao Resultado Provisório da Avaliação Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

10.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.

10.3 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

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

10.5 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo ou por meio de SEDEX a Secretaria da Administração do estado da Bahia, dirigidos à Comissão, 2ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 200, CAB, CEP 41.745-003, Salvador-BA, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

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

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

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

10.8 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:

10.9 Serão indeferidos os recursos:

- que estejam em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- cuja fundamentação não corresponda fase recorrida;



- 7) após em consideração das regras estabelecidas nos parágrafos anteriores;
- c) a divulgação da Relação Provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular;
- d) ao Resultado Provisório da Avaliação Curricular do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.2 Os recursos deverão ser interpostos no prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento.
- 10.3 Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.
- 10.4 Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.
- 10.5 Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo ou por meio de SEDEX a Secretaria da Administração do estado da Bahia, dirigidos à Comissão, 2ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 200, CAB, CEP 41.745-003, Salvador-BA, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.
- 10.5.1 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia não se responsabilizará pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX.
- 10.6 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.
- 10.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.
- 10.8 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:
--

- 10.9 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*”.
- 10.10 Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativamente ao item 10.1 deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.
- 10.11 Em hipótese alguma será aceita revisão de recurso e/ou recurso do recurso.
- 10.12 A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.13 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.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de 07 (sete) dias a contar da data de sua divulgação.
- 10.14 Após análise dos recursos será disponibilizado no site da Secretaria da Administração do estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)) o resultado dos recursos.

## 11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

- 11.1 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia, por meio da Comissão, publicará em Diário Oficial do Estado da Bahia, de acordo com o Decreto Estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, 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.
- 11.2 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, de acordo com o Decreto Estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, 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.
- 11.3 A publicação de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado será feita em **3 (três)** listas, por órgão/entidade, 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.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

- 12.1 Após publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e da sua Homologação, o Secretário da Secretaria 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, de acordo com o Decreto Estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, segundo a opção de função temporária/área de atuação e localidade, 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) para a apresentação dos 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 com formação técnica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- 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 (caso seja inscrito);
- 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;
- k) original e cópia do certificado de reservista para os homens;
- l) 03 (três) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m) original e cópia do comprovante de residência dos últimos 08 (oito) anos;
- n) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
- o) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
- p) folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- q) folha de antecedentes da Polícia do (s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- r) certidão negativa da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- s) certidão negativa da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- t) certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- u) certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- v) certidão negativa do Conselho de Classe ou órgão profissional competente;
- w) declaração de que:

I - 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;
- x) procuração para os candidatos que optem por se fazerem representados por terceiro, com firma devidamente reconhecida em cartório;
- y) 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;
- aa) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado no Formulário de Inscrição Obrigatória;
- bb) original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG de filho (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos, se for o caso;
- 12.2 Além da documentação acima mencionada será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Secretaria da Administração do estado da Bahia à época da contratação.
- 12.3 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 12.4 Na contratação serão convocados os candidatos aprovados das **03 (três)** listas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e candidatos negros), de maneira alternada e proporcional, devendo ser observada a seguinte ordem de convocação:
- a) Contratação pelas vagas destinadas à ampla concorrência;
- b) Contratação pelas vagas reservadas aos candidatos negros;
- c) Contratação pelas vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 12.5 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas, as vagas serão preenchidas por candidatos da lista de ampla concorrência, com rigorosa observância da ordem classificatória.
- 12.6 No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas geral e específicas.
- 12.7 Somente serão contratados os candidatos que tenham apresentado original e cópia de todos os documentos relacionados no item 12.1 deste Capítulo.
- 12.8 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.
- 12.9 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 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, portarias, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado da Bahia, no site da Secretaria da Administração do Estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br));
- 13.2 Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3 Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a 3ª (terceira) casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).
- 13.4 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia, no site da Secretaria da Administração do estado da Bahia ([www.saeb.ba.gov.br](http://www.saeb.ba.gov.br)).
- 13.5 O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.6 Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos.
- 13.7 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 13.8 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 13.9 Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização no Protocolo da Secretaria da Administração do Estado da Bahia, situada à 2ª Avenida do Centro Administrativo da Bahia, nº 200, CAB, CEP 41.745-003, Salvador-BA, ou remetidas via postal com registro para rastreamento e comprovação de entrega.
- 13.10 É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.
- 13.11 A Secretaria da Administração do Estado da Bahia não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado ou devolvido por qualquer motivo;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.
- 13.12 As alterações, atualizações e correções dos dados de endereço só poderão ser solicitadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Solicitações encaminhadas após este prazo não serão consideradas.
- 13.13 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, avaliação e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive a prática de qualquer ato ilícito para aprovação no Processo Seletivo Simplificado, assegurando o contraditório a ampla defesa.
- 13.14 Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 13.13 deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Art. 299 do Código Penal e outros ilícitos penais cabíveis.
- 13.15 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
- 13.16 O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado.
- 13.17 As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Secretaria da Administração do estado da Bahia,

## EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração do Estado da Bahia

## ANEXO I

## CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EVENTOS	DATAS
Período de inscrições (exclusivamente via Internet).	11 a 15/04/2022
Divulgação da relação das inscrições deferidas da condição de candidatos com deficiência no site da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA - SAEB	20/04/2022
Prazo para recurso quanto ao indeferimento das inscrições deferidas da condição de candidatos com deficiência e candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.	22 a 25/04/2022
Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições deferidas da condição de candidatos com deficiência no site da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA - SAEB	28/04/2022
Publicação no site da SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA - SAEB da Relação Provisória da Avaliação Curricular.	29/04/2022
Prazo de interposição de recurso quanto à divulgação da Relação Provisória da Avaliação Curricular.	02 a 03/05/2022
Publicação no site da Relação Final da Avaliação Curricular e publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia da Convocação para entrega de documentos para comprovação das informações prestadas no momento da inscrição, conforme Item 8.11 do Capítulo 8 deste Edital.	04/05/2022
Prazo para entrega da documentação	05 a 11/05/2022
Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia do Resultado Provisório da Avaliação Curricular após análise da documentação pelo SINEBAHIA.	31/05/2022
Prazo para interposição de recursos quando ao Resultado Provisório da Avaliação Curricular após análise da documentação pelo SINEBAHIA.	01 a 02/06/2022
Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia do Resultado Final da Avaliação Curricular após análise da documentação pelo SINEBAHIA, publicação do Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado.	03/06/2022

**\*46° RESULTADO DO JULGAMENTO DO CREDENCIAMENTO Nº 011/09 - PLANSERV**

Instrumento Convocatório nº 011/09 Objeto: Prestação de serviços de saúde em ambiente não hospitalar.

Declara habilitada(s) a(s) empresa(s): SIS SISTEMA INTEGRADO DE SAUDE LTDA, CNPJ: 42.206.020/0001-63, FISOESTETIC SERVICOS MEDICOS E FISIOTERAPIA LTDA ME, CNPJ: 08.573.712/0001-01, CENTRO DE CARDIOLOGIA DR ANDRE ALMEIDA LTDA, CNPJ: 26.248.270/0001-00, CLINOS CLINICA DE OLHOS LTDA, CNPJ: 14.570.386/0001-81, NUCLEO BAHIANO DE CARDIOLOGIA CLINICA LTDA - ME, CNPJ: 10.592.123/0001-12, CENTRO MEDICO PORTAL DA SAUDE LTDA, CNPJ: 23.339.496/0001-28, IDAD INSTITUTO DE DOENÇAS DO APARELHO DIGESTIVO LTDA, CNPJ: 33.231.594/0001-09, situadas em Feira de Santana.

\*Republicado por incorreção

**RESUMO DO TERMO DE PERMISSÃO DE USO DE BEM IMÓVEL Nº 003/2022**

**Processo SEI nº:** 009.0208.2021.0016189-70. **Permitente:** Estado da Bahia, através da Secretaria da Administração, com a interveniência da Secretaria de Justiça, Direitos Humanos e Desenvolvimento Social. **Permissonária:** Fundação Doutor Jesus. **Objeto:** Permissão de Uso, a título gratuito, do bem imóvel denominado Hotel Fazenda Alto do Ipê, situado no Núcleo Landulfo Alves, Lotes 17 e 18, BR 324, KM 39, bairro Jardim Califórnia, no Município de Candéias/BA, cadastrado no Sistema de Controle de Bens Imóveis - SIMOV sob o nº 7973, exclusivamente para o seguinte fim público: tratamento de pessoas usuárias de drogas e em situação de vulnerabilidade social. **Vigência:** 12 (doze) anos, com efeitos retroativos a 17.08.2011, data em que se deu a ocupação do imóvel. **Assinatura:** 1º.04.2022.

**Portaria Nº 00397836 de 01 de Abril de 2022**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005 c/c art. 2º da Emenda Constitucional Estadual nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I JOSE CARLOS BARBOSA, proc. 071.3786.2022.0001201-94, UEFS, Técnico universitário, GRAU 1, matrícula 71000207, proventos integrais - R\$3.480,79 (três mil quatrocentos e oitenta reais e setenta e nove centavos), compostos por Vencimento - R\$1.249,72, 43.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$537,38, Grato Sup Tec Univ Inc - R\$1.443,75, 20.00 % Adc Insalubridade Incorp - R\$249,94. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

**Portaria Nº 00396252 de 01 de Abril de 2022**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005 c/c art. 2º da Emenda Constitucional Estadual nº 26/2020, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I MAGNOVALDO MARQUES SILVA, proc. 019.9395.2021.0015621-46, SESAB, Médico, CLASSE 2, NIVEL D, matrícula 19328920, proventos integrais - R\$5.453,07 (cinco mil quatrocentos e cinquenta e três reais e sete centavos), compostos por Subsídio - R\$3.317,71, VP Artigo 25A Inc - R\$1.327,07, VP Lei12822/2013 Inc - R\$808,29. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

**Portaria Nº 00388124 de 01 de Abril de 2022**

**O(A) SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria por incapacidade permanente, com fundamento no(a) Art. 42, § 1º-A, I, da CE c/c art. 6º, §1º, II, e art. 9º, caput, II, da EC nº 26/2020., o(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I RAIMUNDA BATISTA COSTA, proc. 009.0219.2020.0034702-12, SEC, Professor, PADRÃO E, GRAU V, matrícula 11368903, proventos proporcionais - R\$4.361,06 (quatro mil trezentos e sessenta e um reais e seis centavos), compostos por média das 90% maiores remunerações percebidas desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição até o mês anterior ao laudo médico, referente a R\$5.451,33, sobre a qual foi aplicada a proporção de 80%, devendo os efeitos do presente ato retroagirem à 09/11/2020, data da emissão do laudo médico. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

**Portaria Nº 00387750 de 01 de Abril de 2022**

**O(A) SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria por incapacidade permanente, com fundamento no(a) Art. 42, § 1º-A, I, da CE c/c art. 6º, §1º, II, e art. 9º, caput, II, da EC nº 26/2020., o(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I MARCIO JOSE MACEDO SANTOS, proc. 009.0219.2021.0016261-94, SEC, Professor, PADRÃO P, GRAU IIIA, matrícula 11509634, proventos proporcionais - R\$2.417,30 (dois mil quatrocentos e dezessete reais e trinta centavos), compostos por média das 90% maiores remunerações percebidas desde julho de 1994 ou desde o início da contribuição até o mês anterior ao laudo médico, referente a R\$3.662,57, sobre a qual foi aplicada a proporção de 66%, devendo os efeitos do presente ato retroagirem à 13/05/2021, data da emissão do laudo médico. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA

**Portaria Nº 00401840 de 01 de Abril de 2022**

**O(A) SECRETÁRIO(A) DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições conferidas pela Lei 10.955/07 e pelo Decreto 11.688/09, e de acordo com as informações constantes no(s) respectivo(s) processo(s) administrativo(s), **resolve** conceder Aposentadoria Voluntária, com fundamento no art. 6º da Emenda Constitucional nº 41, de 19 de dezembro de 2003, c/c arts. 2º e 5º da Emenda Constitucional nº 47, de 05 de julho de 2005, ao(s) servidor(es) no(s) item(ns) a seguir discriminado(s):

I OLIVAL AMORIM DA COSTA, proc. 011.9284.2021.0000527-74, SEC, Professor, PADRÃO P, GRAU IV, matrícula 11231037, proventos integrais - R\$7.985,52 (sete mil novecentos e oitenta e cinco reais e cinquenta e dois centavos), compostos por Vencimento - R\$3.562,10, 25.00 % Avanco Horizontal Inc - R\$890,53, 28.00 % Adic Tempo de Serviço Inc - R\$997,39, 31.18 % Atividade Classe Incorp - R\$1.110,66, 40.00 % Grat Aperfeic Prof Incorp - R\$1.424,84. A publicação do presente ato faz cessar os efeitos de eventuais nomeações, licenças e afastamentos, conforme art. 44 da Lei 6.677/94, ou, no que couber, art. 168 da Lei 7.990/01, bem como será respeitada a redução de percepção prevista no art. 24, § 2º da EC 103/2019, quando da implantação dos proventos.

As melhorias posteriores à data da inativação deverão ser incorporadas aos proventos independentemente da expedição do novo ato.

**EDELVINO DA SILVA GOES FILHO**  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO EST DA BAHIA