



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL SAEB Nº 002/2023, 22 DE SETEMBRO DE 2023

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições e com vistas ao atendimento de necessidades temporária de excepcional interesse público, 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, pela Lei Estadual nº 12.209 de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, alterado pelo Decreto Estadual nº 16.290, de 24 de agosto de 2015 e pelo Decreto Estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016 e pelo Decreto Estadual nº 11.571 de 03 de junho de 2009, bem como e de acordo com a Instrução Normativa nº 009 de 09 de maio de 2008, e a Instrução Normativa nº 014, de 28 de dezembro de 2012, consoante às normas contidas neste Edital e seus Anexos.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos complementares e eventuais retificações, sendo a sua execução de responsabilidade do **Instituto Brasileiro de Formação e Capacitação – IBFC**, em parceria com a Secretaria da Administração do Estado da Bahia - SAEB.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de pessoal, por tempo determinado, para as funções de **Analistas Técnicos Temporários, Psicólogo e Técnicos Administrativos Temporários** para a **Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB e Superintendência de Atendimento ao Cidadão – SAC**, de acordo com as especificações, os quantitativos e a área de formação indicados no presente Edital.

1.3. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado é de 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período.

1.4. Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

Anexo I - Quadro de Vagas;

Anexo II - Requerimento de Atendimento Especial;

Anexo III - Conteúdos Programáticos para Estudo;

Anexo IV - Cronograma Previsto.

2. DA FUNÇÃO E VAGAS

2.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital oferece um total de vagas, conforme a seguir:

Nível	Função	Vagas
Superior	Analista Técnico Temporário	162
Superior	Psicólogo	02
Médio	Técnico Administrativo Temporário	226
Total		390

2.1.1. O quantitativo de vagas **distribuídas por Função, Localidade e Órgão** encontra-se disposto no **Anexo I** deste Edital.

2.2. Será respeitado o percentual de **5% (cinco por cento)** previsto na Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, que dispõe sobre a reserva de vagas para **candidatos com deficiência**.

2.3. Conforme disposto na 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 pelo Decreto estadual nº 15.669, de 19 de novembro de 2014, serão reservados aos **negros (preto/pardo) 30% (trinta por cento)** das vagas oferecidas.

2.4. **DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:** o contrato de trabalho será celebrado sob o Regime Especial de Direito Administrativo- REDA, pelo prazo de 36 (trinta e seis) meses, podendo ser renovado por igual período, uma única vez, se for do interesse da Secretaria da Administração do Estado da Bahia.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.4.1. Os profissionais contratados serão alocados nas unidades da Secretaria da Administração do Estado da Bahia – SAEB, Postos de Serviço de Atendimento ao Cidadão – SAC Capital, Interior, Pontos - SAC Interior e SAC Móvel.

2.5. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

2.5.1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA(SAEB):

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.

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.

Realizar atendimento presencial e ou tele atendimento ao público interno e externo (servidor e ou cidadão), com orientações e informações e proceder ao devido encaminhamento para resolução da demanda, bem como controlar o fluxo de pessoas. Executar atividades com documentações digitais e físicas, com elaboração de despacho, distribuição e arquivamento. Desenvolver outras atividades correlatas e ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.2. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA (SAC MÓVEL):

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.

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.

Realizar atendimento presencial e ou tele atendimento ao público interno e externo (servidor e ou cidadão), com orientações e informações e proceder ao devido encaminhamento para resolução da demanda, bem como controlar o fluxo de pessoas. Executar atividades com documentações digitais e físicas, com elaboração de despacho, distribuição e arquivamento. Desenvolver outras atividades correlatas.

DISPOSIÇÕES GERAIS PARA A FUNÇÃO: O candidato deverá **residir em Salvador**, ter disponibilidade para viajar durante o período de 15 (quinze) dias corridos ou mais, com trabalho durante os finais de semana e feriados. Quando não estiver desempenhando as suas funções no SAC Móvel ficará à disposição da Diretoria Operacional para exercer as suas funções em qualquer unidade SAC ou parceira durante o período necessário.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.3. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO – ÁREA ADMINISTRATIVA (SAC):

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.

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.

Realizar atendimento presencial e ou tele atendimento ao público interno e externo (servidor e ou cidadão), com orientações e informações e proceder ao devido encaminhamento para resolução da demanda, bem como controlar o fluxo de pessoas. Executar atividades com documentações digitais e físicas, com elaboração de despacho, distribuição e arquivamento. Desenvolver outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.5.4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUPORTE):

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio fornecido por instituição.

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. Pesquisar tecnologias em informática; Orientar outras áreas sobre sistemas em uso; Apoiar o dimensionamento de requisitos e funcionalidades de sistemas; Participar do desenvolvimento e implantação de programas, projetos e ações relativas à tecnologia da Informação; Apoiar a especificação de arquitetura de sistemas; Montar protótipos, apoiar teste e monitoramento de desempenho de sistemas; apoiar a administração de recursos internos e externos; Acompanhar a execução de projetos; Acompanhar o desenvolvimento e manutenção de sistemas Web e Cliente-Servidor; Criar e manipular objetos de banco de dados; Contribuir na elaboração de relatórios periódicos de análise do processo de avaliação de desempenho; Sugerir a adoção de mecanismos estatísticos de controle para a metodologia de avaliação de desempenho; Contribuir na administração das bases de dados em uso; Apoiar atividades de administração de banco de dados, envolvendo a instalação, configuração, projeto físico e manutenção do banco de dados; Apoiar atividades de análise, avaliação e racionalização de processos, levantamento de requisitos e especificação de sistemas; Utilizar ferramentas de controle de backlog; Desenvolver funcionalidades atentando as especificações definidas; Utilizar metodologias ágeis como BDD, TDD e Scrum; participar de cerimônias SCRUM; apoiar o diagnóstico de erro e indisponibilidade de sistemas, atuando com outros setores e fornecedores; Construir módulos reutilizáveis; Integrar diferentes soluções e sistemas; Desenvolver novos sistemas em Laravel/PHP, seguir práticas de Código Limpo e Métodos Ágeis; Criar e atualizar documentação de sistemas; Dar suporte a sistemas legados, realizando manutenção, correção e otimização de código; Atuar conforme a necessidade, com desenvolvimento em PHP, Laravel, JavaScript, Ajax, CSS, React, HTML, PL/SQL, T-SQL, SQL, Git, Bootstrap, JQuery, PostgreSQL, MySQL e Oracle podendo, ocorrer a adoção de novas tecnologias conforme a necessidade; Realizar atendimento presencial e teleatendimento ao público. Executar outras atividades compatíveis com a natureza da função e ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.5. TÉCNICO ADMINISTRATIVO TEMPORÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO):

REQUISITOS: Certificado de conclusão de Ensino Médio com formação técnica em Tecnologia da Informação, Informática ou Computação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

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. Realizar manutenção de computadores, atendendo chamados técnicos de nível 2 e 3; Realizar troca de peças, limpeza de periféricos, avaliando a necessidade de atualização tecnológica ou substituição de componentes; Auxiliar na instalação, configuração, desinstalação e atualização de programas, utilitários e aplicativos, verificando e corrigindo erros; Orientar os usuários no uso de ferramentas de escritório e sistemas específicos de produção da SAEB, assim como em serviços Web; Apoiar na instalação e manutenção de rede lógica e física (cabeados e sem fio); Realizar backups e recuperação de dados; Auxiliar na criação e manutenção de contas de rede (Active Directory) e em sistemas específicos; Verificar e solucionar vulnerabilidades de segurança; Auxiliar em projetos técnicos, elaborar relatórios e laudos técnicos tanto para computadores quanto para sistemas; Auxiliar na moderação de software de videoconferência; Realizar atendimento ao público. Desempenhar atividades afins e correlatas à sua área de atuação.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.332,59 (um mil, trezentos e trinta e dois reais e cinquenta e nove centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.291,01 (um mil, duzentos e noventa e um reais e um centavo), perfazendo um total de R\$ 2.623,60 (dois mil, seiscentos e vinte e três reais e sessenta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.6. ANALISTA TÉCNICO TEMPORÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA:

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em qualquer área de formação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

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. Realizar atendimento ao público interno e externo. Desenvolver outras atividades correlatas e ter disponibilidade para viajar quando solicitado.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.480,41 (um mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 1.672,89 (um mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$ 3.153,30 (três mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.7. ANALISTA TÉCNICO TEMPORÁRIO - ÁREA ADMINISTRATIVA:

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior com formação em administração, matemática, economia ou gestão em recursos humanos em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

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. Realizar atendimento ao público interno e externo. Desenvolver outras atividades correlatas e ter disponibilidade para viajar quando solicitado. Desenvolver outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.480,41 (um mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 1.672,89 (um mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$ 3.153,30 (três mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.8. ANALISTA TÉCNICO TEMPORÁRIO - ÁREA ENGENHARIA CIVIL:

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

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. Realizar atendimento ao público interno e externo. Desenvolver outras atividades correlatas e ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.480,41 (um mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 1.672,89 (um mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$ 3.153,30 (três mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.9. ANALISTA TÉCNICO TEMPORÁRIO - ÁREA ENGENHARIA DE AGRIMENSURA:

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia de Agrimensura em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

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. Realizar atendimento ao público interno e externo. Desenvolver outras atividades correlatas e ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.480,41 (um mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 1.672,89 (um mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$ 3.153,30 (três mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.10. ANALISTA TÉCNICO TEMPORÁRIO – ÁREA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SUPORTE:

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.

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.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.480,41 (um mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 1.672,89 (um mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$ 3.153,30 (três mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos).



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.11. ANALISTA TÉCNICO TEMPORÁRIO – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DESENVOLVIMENTO:

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

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; Realizar atendimento ao público. Desenvolver outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.480,41 (um mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 1.672,89 (um mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$ 3.153,30 (três mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.12. ANALISTA TÉCNICO TEMPORÁRIO – ÁREA JURÍDICA:

REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior de Bacharel em Direito em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

ATRIBUIÇÕES: Auxiliar no levantamento de informações necessárias à instrução de processos judiciais que envolvam matéria de competência da SAEB subsidiando a Procuradoria Jurídica do órgão com os elementos necessários à atuação judicial; zelar pela observância dos pronunciamentos jurídicos expedidos pela Procuradoria Geral do Estado; acompanhar e responder às demandas de órgãos de controle externo da Administração Estadual; elaborar/propor planos de ação sobre a tramitação de processos administrativos; prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência, acompanhar e organizar processos administrativos, elaborar relatórios de acompanhamento; Secretariar comissões sindicantes e processantes, proceder à reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais, apoiar as atividades de controle, auxiliar o cumprimento da legislação e desenvolver outras atividades relacionadas à sua área de atuação. Realizar atendimento ao público interno e externo.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.480,41 (um mil, quatrocentos e oitenta reais e quarenta e um centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 1.672,89 (um mil, seiscentos e setenta e dois reais e oitenta e nove centavos), perfazendo um total de R\$ 3.153,30 (três mil, cento e cinquenta e três reais e trinta centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 40h semanais.

2.5.13. PSICÓLOGO:

REQUISITOS: Bacharel em Psicologia com registro do diploma no MEC – Ministério da Educação e registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Atuar no âmbito da saúde nos seus diversos níveis, procedendo ao estudo e à análise dos processos intra e interpessoais e dos mecanismos do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas e psicoterápicas e outros métodos de verificação para possibilitar a orientação do diagnóstico e da terapêutica; participar de equipes multiprofissionais, visando à interação de conhecimentos e práticas, na perspectiva da interdisciplinaridade em que se deem as relações de trabalho e a construção dos projetos terapêuticos individuais e/ou coletivos; 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 no acompanhamento e avaliação de desempenho de pessoal, desenvolver outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.293,88 (um mil, duzentos e noventa e três reais e oitenta e oito centavos), acrescido de Gratificação da função temporária equivalente a R\$ 2.093,23 (dois mil, e noventa e três reais e vinte e três centavos), perfazendo um total de R\$ 3.387,11 (três mil, trezentos e oitenta e sete reais e onze centavos).

CARGA HORÁRIA: jornada de trabalho de 30h semanais.

2.6. Para as jornadas de trabalho acima de 30h semanais, haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição de **R\$ 12,00 (doze) reais**.

2.6.1. Para todas as funções haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado de auxílio transporte.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

2.7. Para todas as Funções Temporárias Serão oferecidas, de forma facultativa, a assistência médica do Estado somente para o titular, mediante contribuição mensal, conforme a faixa de renda salarial.

3. DOS REQUISITOS PARA ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na função temporária, se atender as seguintes exigências, no ato da contratação:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou ter nacionalidade portuguesa amparada 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) ser eleitor e estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar obrigatório 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 de governador e de vice-governador do Estado e o de prefeito e de vice-prefeito, por infringência ao dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 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 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 oito anos após o cumprimento da pena pelos crimes:
 - j.1) contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
 - j.2) contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - j.3) contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - j.4) eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - j.5) de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública;
 - j.6) de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - j.7) de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - j.8) de redução à condição análoga a de escravo;
 - j.9) contra a vida e a dignidade sexual e,
 - j.10) 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 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 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 oito anos;
- o) ter sido selecionado conforme o estabelecido neste Edital;
- p) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e requisitos constantes do item 2.5 deste edital;
- q) cumprir as determinações deste Edital.

3.2. A não apresentação dos documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a admissão na função temporária implicará na perda do direito de contratação do candidato.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4.1. A etapa do Processo Seletivo Simplificado está descrita no quadro a seguir:



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapa	Caráter
Prova Objetiva	Eliminatório e Classificatório

4.2. A Prova Objetiva será realizada nas cidades de **Salvador, Alagoinhas, Amargosa, Barreiras, Brumado, Camamu, Cícero Dantas, Crisópolis, Eunápolis, Feira de Santana, Guanambi, Ibicoara, Ilhéus, Inhambupe, Irecê, Itabuna, Itamarajú, Itapetinga, Jacobina, Jequié, Juazeiro, Maracás, Paulo Afonso, Santo Antônio de Jesus, Senhor do Bonfim, Serrinha e Teixeira de Freitas** do Estado da Bahia.

4.2.1. A critério do IBFC e da SAEB, havendo necessidade, candidatos poderão ser alocados em outras cidades para realização das provas, caso o número de candidatos inscritos exceda à oferta de lugares adequados existentes para sua realização, não assumindo, entretanto, qualquer responsabilidade quanto ao transporte e alojamento desses candidatos.

4.3. O Procedimento de Heteroidentificação para os candidatos que se declararam **negros** será realizado nos termos do item 5.2 deste Edital.

4.4. Os candidatos arcarão com todas as despesas advindas de seus deslocamentos, obrigatórios ou voluntários, referentes à sua participação no Processo Seletivo Simplificado.

4.5. Não haverá, sob qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das etapas do Processo Seletivo Simplificado constante neste Edital, nem será permitida a realização de qualquer etapa deste processo, fora dos locais e horários estabelecidos, nos termos deste Edital, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

4.6. Os horários mencionados no presente Edital obedecerão ao horário oficial de Brasília/DF.

5. DA RESERVA DE VAGAS

5.1. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

5.1.1. As **Pessoas com Deficiência** é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, desde que seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994; Lei estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014; Lei federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e Decreto federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

5.1.1.1. Caso a aplicação do percentual de que trata o item 5.1.1 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).

5.1.2. 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 artigos 3º e 4º, do Decreto federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999; da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

5.1.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá estar ciente das atribuições da função o para o qual pretende se inscrever e que, no caso de vir a exercê-lo, poderá ser submetido à avaliação pelo desempenho dessas atribuições.

5.1.4. O candidato com deficiência, durante o preenchimento da ficha de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no item 6 deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a)** informar se possui deficiência;
- b)** selecionar o tipo de deficiência;



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;

d) informar se necessita de condições especiais para a realização das provas.

5.1.5. Para solicitar inscrição na reserva de vagas, o candidato deverá enviar eletronicamente ao IBFC os documentos a seguir:

a) laudo médico atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência;

b) requerimento de **Atendimento Especial (Anexo II)**, devidamente preenchido e assinado, para assegurar previsão de adaptação da sua prova, se houver.

5.1.5.1. Os candidatos com deficiência deverão fazer **o envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, dos documentos comprobatórios elencados no item 5.1.6, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

a) os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;

b) as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;

c) é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas estão corretas;

d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.1.5.2. Em hipótese alguma serão recebidos e/ou conhecidos documentos fora do prazo, do horário estabelecido ou em desacordo com o disposto neste Edital.

5.1.6. O candidato que não atender os dispositivos mencionados nos itens 5.1.5. e 5.1.5.1. deste Edital, não será considerado Pessoa com Deficiência para fins de reserva de vagas e não terá a prova e/ou condição especial atendidas, seja qual for o motivo alegado.

5.1.7. O candidato com deficiência que não preencher os campos específicos da ficha de inscrição 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.

5.1.8. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste Edital, o candidato com deficiência participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de avaliação e aprovação, à pontuação mínima exigida e a todas as demais normas deste Processo Seletivo Simplificado.

5.1.9. A realização de provas na condição especial solicitada pelo candidato com deficiência será condicionada à legislação específica e à possibilidade técnica examinada pelo IBFC, segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

5.1.10. O candidato com deficiência 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.

5.1.11. O candidato com deficiência, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos com deficiências, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

5.1.12. As vagas reservadas neste Edital que não forem providas por falta de inscrição, neste Processo Seletivo Simplificado, de candidatos na condição de pessoa com deficiência ou por não aprovação desses candidatos serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a classificação geral (ampla concorrência).

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



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1.14. Após a contratação do candidato com deficiência, esta condição não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

5.1.15. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência o candidato que:

- a) deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) fraudar e/ou falsificar documentação;
- d) não fizer o envio eletrônico dos documentos comprobatórios;
- e) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- f) não encaminhar os documentos comprobatórios no seu próprio login;
- g) enviar documentação em desacordo com este Edital.

5.2. DAS VAGAS DESTINADAS AOS NEGROS:

5.2.1. Serão reservados aos candidatos **Negros** que facultativamente autodeclarem tais condições no momento da inscrição, na forma do artigo 49 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, **30% (trinta por cento)** das vagas oferecidas no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.2. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

5.2.2.1. Quando a aplicação do percentual resultar em número fracionado, esse será aumentado para 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).

5.2.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá manifestar, em campo específico, ser negro para concorrer às vagas reservadas aos negros deste Processo Seletivo Simplificado.

5.2.5. A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento de heteroidentificação on-line e terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

5.2.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no Processo Seletivo Simplificado.

5.2.7. O candidato negro, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome na lista especial de candidatos negros, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

5.2.8. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não preencherão as vagas reservadas a candidatos negros.

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

5.2.10. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.2.11. Os candidatos negros aprovados para as vagas a eles destinadas e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente para a contratação, deverão manifestar opção por uma delas.

5.2.11.1. Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso o candidato não se manifeste previamente, será nomeado dentro das vagas destinadas a candidatos negros.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

5.2.13. O candidato inscrito como negro participará deste Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota exigida para todos os demais candidatos.

5.2.14. Os candidatos com a inscrição deferida e aprovados como negro serão avaliados antes do resultado final pela Comissão de Heteroidentificação que será indicada pelo IBFC, que emitirá parecer sobre a sua condição de negro ou não.

5.2.15. Do Procedimento de Heteroidentificação (on-line):

5.2.15.1. O candidato negro **com a inscrição deferida** deverá fazer **o envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, **das fotos, documentos e vídeo**, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

a) Acessar com o seu login o link de “**Procedimento de Heteroidentificação**” disponível no site do IBFC - www.ibfc.org.br;

b) Anexar a **imagem colorida do documento de identidade** (frente e verso);

c) Anexar **1 (uma) foto colorida de frente** (com o fundo branco);

d) Anexar **1 (uma) foto colorida de perfil** (com o fundo branco);

e) Anexar **1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos**; o candidato deverá dizer o seu nome, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “**declaro que sou negro, da cor preta ou parda**”.

5.2.15.1.1. Os arquivos **das fotos, documentos e vídeo** para análise deverão estar nas extensões e dimensões, conforme a seguir:

a) Documentos e Fotos: devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;

b) Vídeo: deve estar na extensão **MOV ou MP4** com o tamanho máximo de **30 MB (megabytes)**;

5.2.15.2. Padrões para Fotos e Vídeo:

5.2.15.2.1. **As fotos que serão enviadas ao IBFC devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais, dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:**

a) que o fundo da foto seja em um fundo branco;

b) que o candidato esteja com a postura correta com a coluna bem alinhada;

c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo;

e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.

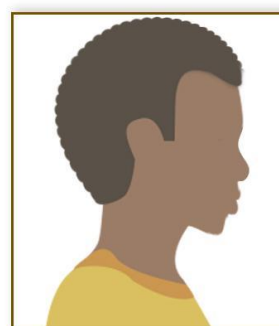
RECOMENDAÇÕES PARA O ENVIO DE FOTOGRAFIA - FRONTAL

- ✓ Candidato deve estar de frente, com o foco no rosto, da parte do pescoço para cima
- ✓ Tipo de arquivo: **jpg/jpeg**
- ✓ Fundo branco
- ✓ Tamanho de arquivo: **até 2mb**
- ✓ Faça a foto contra a luz



RECOMENDAÇÕES PARA O ENVIO DE FOTOGRAFIA - PERFIL

- ✓ Candidato deve estar de perfil, com o foco no rosto, da parte do pescoço para cima
- ✓ Tipo de arquivo: **jpg/jpeg**
- ✓ Fundo branco
- ✓ Tamanho de arquivo: **até 2mb**
- ✓ Faça a foto contra a luz



5.2.15.2.2. O vídeo que será enviado ao IBFC deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- a) que o fundo do vídeo seja em um fundo branco;
- b) que o candidato tenha postura corporal reta;
- c) não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
- d) que não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo;
- e) no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato deverá dizer o seu nome, o cargo a que concorre e os seguintes dizeres: “declaro que sou negro, da cor preta ou parda”.

5.2.15.3. As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.

5.2.15.4. É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas estão corretas;

5.2.15.5. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

5.2.15.6. O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil e do vídeo, nos termos deste Edital, perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa negra.

5.2.15.7. A aferição da Comissão de Heteroidentificação quanto à condição de pessoa negra (preto ou pardo) levará em consideração as características fenotípicas do candidato ao tempo da análise do procedimento de heteroidentificação.

5.2.15.8. Será considerado negro o candidato que assim for reconhecido pela Comissão de Heteroidentificação.

5.2.15.9. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas na condição de pessoa negra os candidatos cujas autodeclarações não forem confirmadas em procedimento de heteroidentificação.

5.2.15.10. O não enquadramento do candidato na condição de pessoa negra não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.

5.2.16. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso de envio das fotos e documentos.

5.2.17. Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que prestar informação com conteúdo falso, com o intuito de usufruir das vagas ofertadas na condição de pessoa negra estará sujeito:

- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo Simplificado, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado;
- b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado e antes da contratação para a função;
- c) à declaração de nulidade do ato de contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

5.2.18. O resultado do procedimento de heteroidentificação será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – www.ibfc.org.br, na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo IV**.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Disposições Gerais sobre as inscrições:

6.1.1. A inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implicará:

- a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais, não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para a contratação e submeter-se aos exames médicos para efetivação da contratação;
- b) o aceite e a autorização do uso dos seus dados pessoais fornecidos, sensíveis ou não, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de somente efetuar a inscrição e recolher o valor respectivo da taxa de inscrição após tomar conhecimento do disposto neste Edital, seus anexos, eventuais retificações e avisos complementares e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a função.

6.1.3. As informações prestadas na ficha de inscrição e/ou na solicitação de isenção de pagamento da taxa de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se a SAEB e o IBFC de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informação incorreta, endereço inexato ou incompleto ou opção incorreta referente aos cargos pretendidos fornecidos pelo candidato.

6.1.4. Declarações falsas ou inexatas constantes na ficha de inscrição determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis, sendo assegurado ao candidato o direito de recurso.

6.1.5. No ato da inscrição é de responsabilidade do candidato a veracidade e exatidão dos dados informados na ficha de inscrição.

6.1.5.1. O candidato, ao efetuar sua inscrição, não poderá utilizar abreviaturas quanto ao nome, data de nascimento, localidades de nascimento e de residência.

6.1.6. O valor de inscrição pago pelo candidato é pessoal e intransferível.

6.1.7. Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem ao estabelecido neste Edital.

6.1.8. No ato da inscrição, o candidato deverá:

a) optar somente por uma função/localidade que vai concorrer, nos termos do **Anexo I** deste Edital;

b) optar pela cidade de realização da prova objetiva, nas cidades do **item 4.2** deste Edital;

6.1.8.1. Não será admitida ao candidato a alteração da função/localidade e da cidade de realização da prova objetiva após efetivação da inscrição.

6.1.9. O candidato que tiver mais de uma inscrição paga e/ou deferida na solicitação da isenção terá somente a última inscrição validada, sendo as demais canceladas.

6.1.10. Não haverá devolução da importância paga, ainda que efetuada em valor superior ou inferior do que o estabelecido, em duplicidade ou extemporâneo, seja qual for o motivo alegado. A devolução da importância paga somente ocorrerá se o Processo Seletivo Simplificado não se realizar.

6.2. Dos Procedimentos para Inscrição:

6.2.1. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão realizadas pela Internet, no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, e encontrar-se-ão abertas no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

6.2.2. Para inscrever-se neste Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá, durante o período das inscrições, efetuar sua inscrição conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

a) ler atentamente este Edital e o Formulário Eletrônico de Inscrição;

b) preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição e transmitir os dados pela Internet, providenciando a impressão do comprovante de Inscrição Finalizada;

c) imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento da importância referente à inscrição descrita no item 6.2.3 deste Edital, até o dia do vencimento em qualquer agência bancária ou internet bank;

d) O candidato poderá utilizar a opção de imprimir a 2ª via do boleto para efetuar o pagamento de sua inscrição até o prazo de pagamento indicado no **Cronograma Previsto – Anexo IV. O candidato que não efetuar o pagamento da inscrição até a data de vencimento do boleto ficará impossibilitado de participar do Processo Seletivo Simplificado.**

6.2.2.1. O candidato deverá realizar a inscrição e gerar boleto bancário somente pelo endereço eletrônico - www.ibfc.org.br – Processo Seletivo Simplificado da Secretaria da Administração do Estado da Bahia. O descumprimento desta instrução impossibilitará o candidato de participar do Processo Seletivo Simplificado.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.2.3. O valor da inscrição será de **R\$ 90,00 para o Analista Técnico Temporário** e de **R\$ 70,00 para Técnico Administrativo Temporário**.

6.2.4. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

6.2.5. Não será aceito pagamento do valor da inscrição por meio de cheque, depósito em caixa eletrônico, pelos Correios, transferência eletrônica, DOC, TED, PIX, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional, crédito após o prazo ou fora do período de inscrição ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

6.2.6. A SAEB e o IBFC não se responsabilizam quando os motivos de ordem técnica não lhes forem imputáveis por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falhas de impressão, problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos, bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e a impressão do boleto bancário.

6.2.7. A efetivação da inscrição somente se dará com o adequado preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição pelo candidato e pagamento do respectivo valor da taxa de inscrição.

6.2.8. O descumprimento das instruções para a inscrição pela Internet implicará na não efetivação da inscrição.

6.2.9. O comprovante de inscrição do candidato será o próprio boleto, devidamente quitado.

6.2.10. É de inteira responsabilidade do candidato a manutenção sob sua guarda do comprovante do pagamento do valor da taxa de inscrição, para posterior apresentação, se necessário.

6.2.11. O candidato inscrito por terceiro assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu representante, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento da ficha de inscrição.

6.3 Da Isenção do Pagamento do Valor de Inscrição:

6.3.1 Para a realização da solicitação de isenção do pagamento da inscrição, o candidato deverá preencher o Requerimento de Isenção do Pagamento de Inscrição no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, no período **indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, no qual deverá se enquadrar na seguinte condição:

6.3.1.1. CadÚnico (Decreto n.º 6.593/2008 e nº 11.016/2022): o candidato deve estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), for membro de família de baixa renda e indicar seu número de Identificação Social (NIS), no requerimento de inscrição, não sendo necessário envio de documentação, conforme procedimento a seguir:

- a)** o IBFC consultará o órgão gestor do CadÚnico para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição;
- b)** não será concedida a isenção do pagamento do valor da inscrição a candidato que não possua o Número de Identificação Social (NIS) já identificado e confirmado na base de dados do CadÚnico, na data da sua inscrição;
- c)** não serão analisados os pedidos de isenção sem indicação do número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- d)** os dados informados pelo candidato, no ato da inscrição, deverão ser exatamente iguais aos que foram declarados ao Órgão Gestor do CadÚnico.

6.3.2. As informações prestadas no requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado.

6.3.3. Não será aceita solicitação de isenção do pagamento de valor de inscrição fora dos meios descritos neste Edital.

6.3.4. A declaração falsa de dados para fins de isenção do pagamento do valor de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis pelo teor das afirmativas, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.3.5. O pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição que não atender a quaisquer das exigências determinadas neste Edital será indeferido, assegurando ao candidato o direito de recurso.

6.3.6. O candidato que tiver sua solicitação de isenção deferida terá sua inscrição efetivada automaticamente no Processo Seletivo Simplificado.

6.3.7. O candidato que tiver seu pedido de isenção do pagamento do valor de inscrição indeferido, assim como eventual recurso apresentado indeferido, e que mantiver interesse em participar do Processo Seletivo Simplificado deverá efetuar sua inscrição, observando os procedimentos e valores para candidatos pagantes previstos no item 6 deste Edital.

6.3.8. Constatada a irregularidade, a inscrição do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

6.3.9. Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:

- a)** deixar de efetuar a inscrição pela Internet;
- b)** omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c)** não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;
- d)** não indicar o número do NIS e, ainda, aqueles que não contenham informações suficientes para a correta identificação do candidato na base de dados do Órgão Gestor do CadÚnico;
- e)** realizar sua inscrição em desacordo com este Edital.

6.3.10. O resultado da análise do requerimento de isenção do pagamento do valor de inscrição será divulgado no endereço eletrônico do IBFC -www.ibfc.org.br, na data indicada no **Cronograma Previsto – Anexo IV**.

7. DO ATENDIMENTO ESPECIAL

7.1. Das lactantes:

7.1.1. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá indicar no formulário de inscrição que é lactante e observar as orientações a seguir:

- a)** a candidata deverá trazer um acompanhante adulto maior de 18 (dezoito) anos, que ficará em sala reservada com a criança e será o responsável pela sua guarda;
- b)** a candidata que não levar acompanhante adulto não poderá permanecer com a criança no local de realização das provas, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova;
- c)** o IBFC não disponibilizará acompanhante para guarda de criança;
- d)** para a amamentação, a criança deverá permanecer em sala reservada, a ser determinada pela coordenação local deste Processo Seletivo Simplificado;
- e)** a candidata terá o direito de proceder à amamentação a cada intervalo **de 2 (duas) horas, por até 30 (trinta) minutos, por filho;**
- f)** o tempo despendido na amamentação será compensado durante a realização da prova, em igual período;
- g)** para garantir a aplicação dos termos e condições deste Edital, a candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por uma fiscal, sem a presença do responsável pela guarda da criança.

7.2. Do Nome Social (Travesti ou Transexual):

7.2.1. O candidato **Travesti ou Transexual** (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente, em consonância com sua identidade de gênero), nos termos do Decreto estadual nº 15.805/2014, que deseja ser atendido pelo **Nome Social** durante a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição. Neste caso, o candidato **deverá fazer o envio eletrônico** de documentos comprobatórios da condição que motiva a solicitação de atendimento, conforme item 7.4.

7.2.1.1. As publicações referentes aos candidatos travestis ou transexuais serão realizadas de acordo com o nome social.

7.3. Das outras condições:



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.3.1. O candidato que, por qualquer razão, passe a necessitar de outras condições especiais para a realização das provas, poderá solicitar essa condição no ato da inscrição e deverá fazer o **envio eletrônico**, conforme item 7.4, do **laudo médico** atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças e Problemas Relacionados à Saúde – CID-10, bem como a provável causa da deficiência que justifique o atendimento especial solicitado e o **Anexo II - Requerimento de Atendimento Especial**, conforme condições a seguir:

- a) Prova Ampliada:** impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual;
- b) Prova em Braille:** prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;
- c) Auxílio Ledor:** serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;
- d) Auxílio Transcrição:** para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;
- e) Tradutor-Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras):** para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva;
- f) Sala Separada:** sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas;
- g) Sala de Fácil Acesso -** Sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas com dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;
- h) Cadeira:** local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;
- i) Tempo Adicional:** a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, **será concedida 1 (uma) hora** a mais para os candidatos nesta situação.

7.3.2. O candidato com **deficiência auditiva** que necessitar utilizar aparelho auricular no dia da prova deverá enviar **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo II**, nos moldes do item 7.4. Caso o candidato não envie o referido laudo, não poderá utilizar o aparelho auricular.

7.3.3. O candidato portador de doenças infectocontagiosas que não tiverem comunicado o fato ao IBFC, por inexistir a doença na data-limite referida, deverão fazê-lo via correio eletrônico do IBFC(concurso@ibfc.org.br) tão logo a condição seja diagnosticada com o envio do **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo II** para o atendimento especial.

7.3.3.1. O item acima não se aplica aos casos de COVID-19, devendo os candidatos diagnosticados positivamente cumprirem o prazo previsto para isolamento conforme a legislação vigente.

7.3.4. Considerando a possibilidade de os candidatos serem submetidos à detecção de metais durante as provas, aqueles que, por razões de saúde, **façam uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos** deverão enviar o **laudo médico específico para esse fim** e o **Anexo II** para comunicar a situação ao IBFC previamente, nos moldes do item 7.4.

7.3.4.1. Esses candidatos ainda deverão comparecer ao local de provas munidos dos exames e laudos que comprovem o uso de tais equipamentos.

7.4. Dos envios eletrônicos dos documentos:

7.4.1. O candidato que solicitou no ato da inscrição atendimento em um dos itens **7.2 (Nome Social -Travesti ou Transexual)** e **7.3 (Das outras condições)** deverá fazer o **envio eletrônico**, via link específico no endereço eletrônico do IBFC – www.ibfc.org.br, dos documentos comprobatórios, **no período indicado no Cronograma Previsto – Anexo IV**, conforme orientações a seguir:

- a)** os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise devem estar **nos formatos, JPEG, JPG, PNG ou PDF** com o tamanho **máximo de 2 MB** (megabytes) por arquivo;
- b)** as imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza;
- c)** é de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas estão corretas;



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

d) não serão considerados e analisados os documentos que não pertencem ao candidato e/ou documentos ilegíveis e/ou com rasuras ou proveniente de arquivo corrompido.

7.4.2. O fornecimento do **Laudo Médico** e o **Anexo II** é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.5. A SAEB e o IBFC não se responsabilizarão por laudos médicos ou pareceres que não tenham sido recebidos por fatores de ordem técnica dos computadores, os quais impossibilitem a transferência dos dados e/ou causem falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de transmissão de dados. O laudo médico emitido por profissional de saúde terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado.

7.6. Verificada falsidade em qualquer declaração e/ou nos documentos apresentados para obtenção de condições especiais para a realização das provas, poder-se-á anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, a qualquer tempo, mesmo após o término das etapas do Processo Seletivo Simplificado.

7.7. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no item 7 deste Edital não terão a prova e/ou condições especiais atendidas.

7.8. A solicitação de atendimento especial será atendida segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

7.9. O resultado da análise do atendimento especial será divulgado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

8. DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS E CORREÇÃO CADASTRAL

8.1. O resultado das **Inscrições Deferidas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)**, será divulgado no endereço eletrônico do IBFC – www.ibfc.org.br, na data **indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV**.

8.2. Os **eventuais erros de digitação no cadastro** deverão ser corrigidos no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, na área do candidato.

8.2.1. Para **alteração cadastral relacionada ao Nome e CPF**, deverá ser realizada a solicitação através de formulário próprio a ser disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC – www.ibfc.org.br, na área do candidato em Minhas Informações, nos períodos indicados no **Cronograma Previsto – Anexo IV**, **devendo encaminhar o documento que comprove a alteração, bem como o nome e/ou CPF corrigido(s)**.

8.2.2. O candidato que não fizer ou solicitar as correções dos dados pessoais deverá arcar, exclusivamente, com as consequências advindas de sua omissão.

8.3. 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 eletrônico de inscrição.

8.4. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes, observado o contraditório e a ampla defesa.

9. DA PROVA OBJETIVA

9.1. A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e será constituída conforme a seguir:

Conhecimentos	Quantidade de Questões	Pontos por Questão	Pontuação Máxima	Mínimo Exigido
Gerais	30	1	30	42 pontos (60%)
Específicos	20	2	40	

9.2. A **Prova Objetiva** de múltipla escolha será distribuída pelos conhecimentos e disciplinas do item 9.1, conforme conteúdo programático constante do **Anexo III** deste Edital, sendo que cada questão **conterá 04 (quatro) alternativas** e apenas 1 (uma) correta.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

9.3. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, considerando-se APROVADO nesta etapa o candidato que nela obtiver nota igual ou superior a 42 (quarenta e dois) pontos.

9.4. O candidato que não for APROVADO na Prova Objetiva, nos termos do item 9.3 deste Edital, estará automaticamente ELIMINADO do Processo Seletivo Simplificado.

9.5. O Caderno de Questões da Prova Objetiva e o Gabarito preliminar serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV. O caderno de questões da prova objetiva ficará disponível somente no prazo recursal dos gabaritos.

9.6. O resultado e classificação da Prova Objetiva, bem como a Folha de Respostas do candidato serão divulgados no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV. A Folha de Respostas do candidato ficará disponível somente no prazo recursal do resultado da prova objetiva.

10. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

10.1. A Prova Objetiva será realizada nas cidades indicadas no item 4.2 deste Edital, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.

10.2. A duração das Provas será de 04 (quatro) horas, incluído o tempo para leitura das instruções e preenchimento da Folha de Respostas.

10.3. O cartão de convocação para as provas contendo o local, a sala e o horário de realização, será disponibilizado no endereço eletrônico do IBFC - www.ibfc.org.br, na data indicada no Cronograma Previsto – Anexo IV.

10.4. Não será enviado, via correio, cartão de convocação para as provas. A data, o horário e o local da realização das provas serão disponibilizados no endereço eletrônico do IBFC conforme o item 10.3.

10.5. Havendo alteração da data prevista das provas, as despesas provenientes da alteração serão de responsabilidade do candidato.

10.6. Os candidatos deverão comparecer aos locais de prova 60 (sessenta) minutos antes do fechamento dos portões para realização das provas, munidos de documento de identidade com foto, de caneta esferográfica de tinta azul ou preta e cartão de convocação para as provas.

10.6.1. Somente será permitido que os candidatos realizem lanches de rápido consumo no local de prova (ex.: barra de cereal), devendo permanecer sempre à vista do fiscal/aplicadores de prova.

10.6.2. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte brasileiro; certificado de reservista; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identidade; carteiras de trabalho ou carteira nacional de habilitação com foto.

10.6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: boletim de ocorrência; certidões de nascimento; CPF; títulos eleitorais; carteira nacional de habilitação sem foto; carteiras de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade; cópia de documentos, ainda que autenticados; protocolos; **documentos digitais (modelo eletrônico)**; comprovante de inscrição; cartão de convocação para as provas, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados ou quaisquer outros documentos não constantes deste Edital.

10.6.4. O documento apresentado deverá estar em perfeita condição a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato.

10.6.5. Por ocasião da realização das provas, o candidato que não apresentar o documento de identidade original com foto não poderá fazer as provas e será eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.

10.6.6. O candidato que se apresentar após o fechamento dos portões será considerado ausente e conseqüentemente eliminado deste Processo Seletivo Simplificado.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.6.7. Não será permitido ao candidato realizar prova fora da data estabelecida, do horário ou da cidade/espço físico determinados pelo IBFC.

10.6.8. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

10.7. É de exclusiva responsabilidade do candidato tomar ciência do trajeto até o local de realização das provas, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas com antecedência.

10.8. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.9. O não comparecimento à prova, por qualquer motivo, caracteriza a desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo Simplificado.

10.10. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constando na convocação para as Provas, mas que apresente o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes previstos neste Edital, poderá participar do Processo Seletivo Simplificado, devendo preencher e assinar, no dia da prova, formulário específico.

10.10.1. A inclusão de que trata o item 10.10 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação quanto à regularidade da referida inscrição.

10.10.2. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

10.11. O candidato deverá apor sua assinatura na lista de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identidade, vedada a aposição de rubrica.

10.12. Depois de identificado e acomodado na sala de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguarda o horário de início das provas.

10.13. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala mediante consentimento prévio, acompanhado de um/uma fiscal ou sob a fiscalização da equipe de aplicação de provas.

10.14. Durante o período de realização das provas, não será permitido ao candidato o uso de óculos escuros, boné, chapéu, gorro, lenço, qualquer tipo de arma ou objetos similares, fazer uso ou portar, mesmo que desligados, telefone celular, relógio, controle de alarme de carro, *pendrive*, fone de ouvido, calculadora, *notebook*, *ipod*, *tablet*, gravador, ponto eletrônico, transmissor/receptor de mensagens de qualquer tipo ou qualquer outro equipamento eletrônico, qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos ou entre estes e pessoas estranhas, oralmente ou por escrito, assim como não será permitida anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos, uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual. O descumprimento desta instrução implicará na eliminação do candidato.

10.14.1. Telefone celular, rádio comunicador e aparelhos eletrônicos dos candidatos, enquanto na sala de prova, deverão permanecer desligados, tendo sua bateria retirada, sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova.

10.14.2. No caso dos telefones celulares, do tipo *smartphone*, em que não é possível a retirada da bateria, os dispositivos deverão ser desligados sendo acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova. Caso tais aparelhos emitam qualquer vibração ou som, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.14.3. O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado portando qualquer um dos objetos especificados no item 10.14, incluindo os aparelhos eletrônicos citados, mesmo que desligados ou sem a fonte de energia, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

10.14.4. É vedado o ingresso de candidato no local/sala de prova, portando qualquer tipo de arma ou objetos similares, mesmo que possua o respectivo porte. Não haverá local para guarda desses objetos.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

- 10.14.5.** Demais pertences pessoais serão deixados em local indicado pelos fiscais durante todo o período de permanência dos candidatos no local da prova, não se responsabilizando o IBFC e a SAEB por perdas, extravios ou danos que eventualmente ocorrerem.
- 10.15.** O IBFC recomenda que o candidato não leve para a realização das provas os objetos citados no item 10.14.
- 10.16.** Será fornecido ao candidato o Caderno de Questões e a Folha de Respostas personalizada com os dados do candidato, para aposição da assinatura e transcrição das respostas.
- 10.17.** O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos na Folha de Respostas, em especial, seu nome, data de nascimento e número do documento de identidade.
- 10.18.** O candidato deverá transcrever as respostas na Folha de Respostas das Provas com caneta esferográfica de tinta azul ou preta, que será o único documento válido para a correção vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, respeitadas as condições especiais nos termos deste Edital.
- 10.19.** O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas das Provas. Tais ações podem impedir a correção e o candidato deverá arcar com os prejuízos advindos do seu descuido.
- 10.20.** Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, devendo este arcar com os prejuízos advindos de sua desatenção.
- 10.21.** Não serão computadas questões não respondidas ou que contenham mais de uma resposta (com emendas, rasuras ou qualquer outro tipo de marcação), mesmo que uma delas esteja correta, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o desempenho do candidato.
- 10.22.** O candidato não deverá fazer nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser capturada durante o processamento dos resultados, prejudicando o seu desempenho.
- 10.23.** O preenchimento da Folha de Respostas das provas será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções contidas neste Edital e no Caderno de Questões.
- 10.24.** As instruções constantes no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBFC durante a realização das provas, complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.
- 10.25.** Após identificação para entrada e acomodação na sala, será permitido ao candidato ausentar-se da sala, exclusivamente, nos casos de alteração psicológica e/ou fisiológica temporária de necessidade extrema antes do início das provas, desde que acompanhado de um/uma Fiscal. O candidato que, por qualquer motivo, não retornar à sala será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.26.** Não haverá prorrogação do tempo de duração da prova, respeitando-se as condições previstas neste Edital.
- 10.27.** Somente será permitido ao candidato se retirar definitivamente da sala de provas após transcorrido o tempo de **2 (duas) horas de seu início**, mediante a entrega obrigatória da sua Folha de Respostas devidamente preenchidos e assinados, ao fiscal de sala.
- 10.27.1.** O candidato **poderá levar seu Caderno de Questões** somente **após transcorrido o tempo de 2 (duas) horas de seu início**. Em hipótese alguma o candidato poderá levar o Caderno de Questões antes do horário permitido.
- 10.27.2.** O candidato que, por qualquer motivo ou recusa, não permanecer em sala durante o período mínimo estabelecido no item 10.27, terá o fato consignado em ata e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.
- 10.28.** Não será permitida, nos locais de realização das provas, a entrada e/ou permanência de pessoas não autorizadas pelo IBFC, observado o previsto no item 7.1 deste Edital.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.29. Ao terminar as provas, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros.

10.30. No dia da realização das provas, não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

10.31. O candidato poderá ser submetido à detecção de metais durante a realização das provas.

10.32. Será eliminado o candidato que:

- a) apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
- b) não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- c) não apresentar o documento de identidade exigido no item 10.6 deste Edital;
- d) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 10.27 deste Edital;
- e) fizer uso de notas, anotações, livros, impressos, manuscritos, códigos, manuais ou qualquer outro material literário ou visual, salvo se expressamente admitido no Edital;
- f) for surpreendido usando boné, gorro, chapéu, óculos de sol, fone de ouvido, quaisquer equipamentos eletrônicos mesmo que desligados como, calculadora, *walkman*, *notebook*, *palm-top*, *ipod*, *tablet*, agenda eletrônica, relógio, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone celular, *bip*, *pager* entre outros, ou deles que fizer uso;
- g) caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico entre em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- h) lançar mão de meios ilícitos para executar as provas;
- i) não devolver a Folha de Respostas conforme o item 10.27 deste Edital;
- j) fizer anotação de informações relativas às suas respostas (copiar gabarito) fora dos meios permitidos;
- k) ausentar-se da sala de prova, portando a Folha de Respostas e/ou Caderno de Questões, com exceção do item 10.27.1;
- l) não cumprir as instruções contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas;
- m) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros;
- n) não permitir a coleta de sua assinatura;
- o) recusar a se submeter ao sistema de detecção de metal;
- p) fotografar, filmar ou, de alguma forma, registrar e divulgar imagens e informações acerca do local da prova, da prova e de seus participantes;
- q) desrespeitar, ofender, agredir ou, de qualquer outra forma, tentar prejudicar outro candidato;
- r) perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos durante a preparação ou realização da prova;
- s) tratar com falta de urbanidade com os examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- t) recusar-se a seguir as instruções dadas por membro da Comissão Organizadora e da Banca Examinadora, da equipe de aplicação e apoio à prova ou qualquer outra autoridade presente no local do certame;
- u) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Questões da Prova e na Folha de Respostas e demais orientações/instruções expedidas pelo IBFC;
- v) portar qualquer tipo de arma ou objetos similares no ambiente de provas.

11. DOS RECURSOS

11.1. Será admitido recurso quanto às seguintes situações:

- a) indeferimento do pedido de isenção do valor de inscrição;
- b) indeferimento da inscrição (ampla concorrência, pessoas com deficiência, negros e atendimento especial);
- c) às questões da prova objetiva e gabarito preliminar;
- d) resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação de negros;
- e) resultado e classificação preliminar da prova objetiva.

11.2. O prazo para interposição de recurso será de **2 (dois) dias úteis** no horário das **10h do primeiro dia às 17h do último dia**, contados do primeiro dia subsequente da data de publicação oficial do ato objeto do recurso.

11.2.1. Para os recursos previstos do item 11.1, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do IBFC – www.ibfc.org.br, e preencher o formulário próprio disponibilizado para recurso, transmitindo-o eletronicamente.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.2.2. É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso, no endereço eletrônico www.ibfc.org.br, sob pena de perda do prazo recursal.

11.3. Os recursos encaminhados devem seguir as seguintes determinações:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b) nos casos de recursos contra questões de provas e gabaritos, apresentar a fundamentação referente apenas à questão e acrescentar indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seu questionamento.

11.4. Para situação mencionada no item 11.1, alínea “c” deste Edital, cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão, devidamente fundamentado.

11.5. Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;
- h) cujo teor desrespeite a banca examinadora;
- i) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”;
- j) contenham fundamentação idêntica, em todo ou em parte, à argumentação constante de recursos de outros candidatos.

11.6. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 11.1 deste Edital.

11.7. Alterado o gabarito oficial pela Banca do Processo Seletivo Simplificado, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.

11.7.1. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos que fizeram a prova e não obtiveram pontuação nas referidas questões conforme o primeiro gabarito oficial, independentemente de interposição de recursos. Os candidatos que haviam recebido pontos nas questões anuladas, após os recursos, terão esses pontos mantidos sem receberem pontuação a mais.

11.8. No que se refere ao item 11.1, alínea “c” a “e”, se a argumentação apresentada no recurso for procedente e levar à reavaliação anteriormente analisados, prevalecerá à nova análise, alterando o resultado inicial obtido para um resultado superior ou inferior para efeito de classificação.

11.9. Na ocorrência do disposto nos itens 11.7 e 11.8 deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou, ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida ou habilitação exigida.

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

11.11. O resultado da análise dos recursos será divulgado no endereço eletrônico do IBFC -www.ibfc.org.br. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. Será considerado aprovado neste Processo Seletivo Simplificado o candidato que obtiver a pontuação e os critérios mínimos exigidos para aprovação, nos termos deste Edital.

12.2. A nota final dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo Simplificado será igual à soma dos pontos obtidos nas provas, que definirá a classificação em ordem decrescente, observado a função para os quais se inscreveram.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.3. Na hipótese de igualdade de nota final entre os candidatos, serão aplicados critérios de desempate, tendo preferência, sucessivamente, o candidato que tiver:

- a) idade igual ou superior a 60 anos (Lei federal 10.741/2003 - Estatuto do Idoso), até a data da prova objetiva;
- b) maior nota na prova de conhecimentos específicos;
- c) maior nota na disciplina de noções de igualdade racial e de gênero;
- d) maior nota na disciplina de língua portuguesa;
- e) maior idade, considerando dia, mês e ano.

12.4. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será feito por **Função/Órgão/Localidade**, a saber:

- a) resultado final, **ampla concorrência** de todos os candidatos aprovados, incluindo os candidatos nas condições de pessoa com deficiência e negros;
- b) resultado final dos candidatos aprovados nas condições de **deficiente**;
- c) resultado final dos candidatos aprovados nas condições de **negros**.

12.5. O resultado final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no **Diário Oficial do Estado da Bahia**, disponibilizado nos endereços eletrônicos do IBFC - www.ibfc.org.br na SAEB - www.saeb.ba.gov.br.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. Após a publicação e Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Secretaria da Administração do Estado da Bahia- SAEB convocará os candidatos aprovados, **através 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, conforme distribuição de vagas disposta no **Anexo I** deste Edital.

13.2. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação publicado para entrega da documentação exigida.

13.3. **No ato da contratação o candidato aprovado deverá apresentar os seguintes documentos:**

- a) original e cópia do diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível médio, formação técnica profissionalizante de nível médio ou superior para a função temporária que concorreu expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- b) original e cópia carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- c) original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG de filho (s) menor (ES) de 18 (dezoito) anos, se for o caso;
- d) original e cópia título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- e) 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;
- f) declaração de bens;
- g) original e cópia PIS/PASEP;
- h) original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;
- i) declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- j) original e cópia certificado de reservista para os homens;
- k) 02 (duas) fotos 3x4;
- l) original e cópia comprovação de residência dos últimos 08 (oito) anos;
- m) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
- n) certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
- o) folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos oito anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- p) folha de antecedentes da Polícia do (s) Estado (s) onde tenha residido nos últimos oito anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- q) certidão negativa de a Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- r) certidão negativa da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- s) certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- t) certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- u) certidão negativa do Conselho de Classe ou órgão profissional competente se for o caso;



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

v) atestado de Saúde Ocupacional - ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;

w) cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica;

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

y) 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 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 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 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 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 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.

13.3.1. Além das documentações acima mencionadas será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Secretaria de Administração do Estado da Bahia, à época da contratação.

13.4. 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.

13.4.1. 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.

13.5. 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 gerais e específicas.

13.6. Somente serão contratados os candidatos que tenham apresentado original e cópia de todos os documentos relacionados neste capítulo.

13.6.1. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem cópias ou cópias não autenticadas.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13.7. O candidato que não atender aos requisitos mencionados nos termos deste capítulo, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito a contratação.

13.8. O candidato convocado que, por qualquer motivo, não comparecer dentro do prazo legal não será contratado.

13.9. Os Editais de Convocação para entrega da documentação serão apenas publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia e divulgados no site na SAEB - www.saeb.ba.gov.br.

13.10. A não apresentação pelo candidato, de qualquer dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, tornará sem efeito sua contratação.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, retificações, convocações e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, nos endereços eletrônicos do IBFC – www.ibfc.org.br, SAEB - www.saeb.ba.gov.br/ou no Diário Oficial do Estado da Bahia.

14.2. 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.

14.3. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação ao candidato, valendo, para esse fim, os resultados publicados no endereço eletrônico do IBFC -www.ibfc.org.br e da SAEB - www.saeb.ba.gov.br.

14.4. 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 fora das datas estabelecidas.

14.5. O IBFC e a SAEB não se responsabilizarão por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes às matérias deste Processo Seletivo Simplificado que não sejam oficialmente divulgadas ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste Edital.

14.6. Se a qualquer tempo for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual, grafotécnico ou investigação policial, que o candidato fez uso de processo ilícito, sua Prova/Exame será anulada e ele será automaticamente eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

14.7. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos, ou ainda, irregularidade na realização das provas, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

14.8. Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no item 14.7 deste Edital, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.

14.9. O candidato é responsável pela atualização dos dados, inclusive do endereço residencial, durante a realização do Processo Seletivo Simplificado junto ao IBFC, e após a homologação, junto à SAEB.

14.9.1. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço eletrônico e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, os quais serão realizados apenas eletronicamente.

14.9.2. A não atualização poderá gerar prejuízos ao candidato, sem nenhuma responsabilidade para o IBFC e para a SAEB.



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

14.10. A SAEB e o IBFC não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a)** endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
- b)** endereço residencial desatualizado;
- c)** endereço residencial de difícil acesso;
- d)** correspondência devolvida por razões diversas;
- e)** correspondência recebida por terceiros.

14.11. O candidato convocado para a realização de qualquer etapa/fase do Processo Seletivo Simplificado e que não a atender, no prazo estipulado, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído deste Processo Seletivo Simplificado.

14.12. O IBFC e a SAEB reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa/fase do Processo Seletivo Simplificado ou posterior ao Processo Seletivo Simplificado, em razão de atos ou fatos não previstos, respeitadas as normas e os princípios legais.

14.13. Serão incorporados a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer alterações, atualizações, atos complementares, avisos, comunicados e convocações, relativos a este Processo Seletivo Simplificado.

14.14. As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente pelo IBFC e pela SAEB, no que tange à realização deste Processo Seletivo Simplificado.

14.15. Para efeito de avaliação em todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado, somente serão consideradas as legislações e alterações em dispositivos legais e normativos com entrada em vigor até a data de publicação deste edital. Qualquer dispositivo que entre em vigor após a publicação do presente Edital, somente será considerado para fins avaliativos se constar expressamente no **Anexo III** deste Edital, por meio de eventual retificação promovida.

14.16. Em caso de dúvidas, o candidato deverá entrar em contato com o IBFC por meio do Serviço de Atendimento ao Candidato - SAC, pelo telefone (11) 4788-1430, de segunda a sexta-feira úteis, das 9h às 17h.

14.17. A inscrição vale, para todo e qualquer efeito, como forma de expressa aceitação, por parte do candidato, de todas as condições, normas e exigências constantes deste edital, bem como os atos que forem expedidos sobre o Processo Seletivo Simplificado.

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



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Órgão	Função	Localidade	Vagas				
			Ampla Concorrência	Pessoas com Deficiência	Negros	Total	
Secretaria da Administração - SAEB	Analista Técnico – Administrativo	SAEB - Feira de Santana - Almoarifado Central	1	0	0	1	
	Analista Técnico – Administrativo	SAEB - Salvador	14	1	6	21	
	Analista Técnico – Administrativo (Administração, Matemática, Economia ou Gestão em Recursos Humanos)	SAEB - Salvador	40	3	18	61	
	Analista Técnico - Engenheiro Civil	SAEB - Salvador	1	0	0	1	
	Analista Técnico - Engenheiro Agrimensor	SAEB - Salvador	1	0	0	1	
	Analista Técnico - Jurídico	SAEB - Salvador	28	2	13	43	
	Psicólogo	SAEB - Salvador	2	0	0	2	
	Analista Técnico - Tecnologia da Informação (Desenvolvimento)	SAEB - Salvador	2	0	2	4	
	Analista Técnico - Tecnologia da Informação (Suporte)	SAEB - Salvador	2	1	3	6	
	Técnico Administrativo - Administrativo	SAEB - Salvador	18	2	8	28	
	Técnico Administrativo - Tecnologia da Informação (Desenvolvimento)	SAEB - Salvador	2	0	2	4	
	Técnico Administrativo - Tecnologia da Informação (Suporte)	SAEB - Salvador	2	0	2	4	
Superintendência de Atendimento ao Cidadão - SAC	Analista Técnico - Administrativo	PONTO SAC - Amargosa	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Camamu	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Cícero Dantas	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Crisópolis	1	0	0	1	
		POSTO SAC - Feira de Santana – Centro I	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Ibicoara	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Inhambupe	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Maracás	1	0	0	1	
		POSTO SAC - Salvador	8	1	4	13	
		PONTO SAC - Serrinha	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Itamaraju	1	0	0	1	
		PONTO SAC - Itapetinga	1	0	0	1	
		Técnico Administrativo - Administrativo	POSTO SAC - Alagoinhas	2	0	2	4
			POSTO SAC - Barreiras	1	0	0	1
			POSTO SAC - Brumado	2	0	0	2
	POSTO SAC - Eunápolis		2	0	0	2	
	POSTO SAC - Feira de Santana – Centro I		2	0	0	2	
	POSTO SAC - Feira de Santana – Centro II		2	0	0	2	
	POSTO SAC - Guanambi		1	1	3	5	
	POSTO SAC - Ilhéus		2	0	0	2	
	PONTO SAC - Inhambupe		1	0	0	1	
	POSTO SAC - Irecê		1	0	0	1	
	POSTO SAC - Itabuna		2	0	0	2	
	POSTO SAC - Jacobina		2	0	2	4	
	POSTO SAC - Jequié		2	0	1	3	
	POSTO SAC - Juazeiro		2	0	2	4	
	POSTO SAC - Paulo Afonso		2	0	0	2	
	SAC - Salvador		78	6	36	120	
	POSTO SAC - Santo Antônio de Jesus		1	1	3	5	
	POSTO SAC - Senhor do Bonfim		2	0	1	3	
	POSTO SAC - Teixeira de Freitas	1	0	0	1		
	SAC - Móvel	16	1	7	24		
				256	19	115	390



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO II – REQUERIMENTO DE ATENDIMENTO ESPECIAL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Eu, _____,
inscrito para a função de _____, sob o
nº de inscrição _____, documento de identidade nº _____ e CPF
nº _____, venho solicitar as condições especiais para a realização da prova do
Processo Seletivo Simplificado da **SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA**, conforme a seguir:

Atendimento Especial	Marque um (X) na solicitação
a) Prova Ampliada: impressa com fonte e imagens ampliadas para facilitar a leitura pelos candidatos com deficiência visual;	
b) Prova em Braille: prova transcrita segundo um código em relevo destinado a pessoas com deficiência visual;	
c) Auxílio Ledor: serviço especializado de leitura da prova para pessoas com deficiência visual, deficiência intelectual, autismo, déficit de atenção ou dislexia;	
d) Auxílio Transcrição: para participantes impossibilitados por algum motivo de escrever ou de preencher o cartão de resposta das provas;	
e) Tradutor-Intérprete de Língua Brasileira de Sinais (Libras): para o auxílio aos candidatos surdos ou com deficiência auditiva;	
f) Sala Separada: sala extraordinária destinada a acolher participantes em condições que recomendem a sua separação dos demais, como os casos de ledor, auxílio ledor, auxílio transcrição, braille e em caso de doenças infectocontagiosas;	
g) Sala de Fácil Acesso (cadeirantes/mobilidade reduzida): sala com acessibilidade facilitada para utilização por pessoas com dificuldade de movimentação, permanente ou temporária, gerando redução efetiva da mobilidade, da flexibilidade, da coordenação motora ou da percepção;	
h) Cadeirante: local de prova com acessibilidade para cadeira de rodas;	
i) Tempo Adicional: a concessão de tempo adicional para a realização das provas somente será deferida caso tal recomendação seja decorrente de orientação médica específica contida no laudo médico enviado pelo candidato. Em nome da isonomia entre os candidatos, por padrão, será concedida 1 (uma) hora a mais para os candidatos nesta situação;	
j) Outras solicitações:	

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato



**SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ANEXO III - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA ESTUDO

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA:

1. Compreensão de texto.
2. Interpretação de textos verbais e não verbais, tipologia e gênero textuais.
3. Sistema ortográfico: Ortografia oficial do português do Brasil. Acentuação gráfica. Separação silábica.
4. Morfologia: Formação e classe de palavras.
5. Emprego do sinal indicativo de crase.
6. Sintaxe da oração e do período.
7. Pontuação.
8. Concordância nominal e verbal.
9. Regência nominal e verbal.
10. Semântica: Funções da linguagem e significação das palavras.
11. Figuras de Linguagem.

MATEMÁTICA E RACIOCÍNIO LÓGICO:

1. Princípios de contagem.
2. Razões e proporções.
3. Regras de três simples.
4. Porcentagens.
5. Equações de 1º e de 2º graus.
6. Sequências numéricas.
7. Progressões aritméticas e geométricas.
8. Funções e gráficos.
9. Estruturas lógicas.
10. Lógica de argumentação. 10.1. Analogias, inferências, deduções e conclusões.
11. Lógica sentencial (ou proposicional). 11.1. Proposições simples e compostas. 11.2. Tabelas-verdade. 11.3. Equivalências. 11.4. Leis de Morgan. 11.5. Diagramas lógicos.
12. Lógica de primeira ordem.
13. Princípios de contagem e probabilidade.
14. Operações com conjuntos.
15. Raciocínio lógico envolvendo problemas aritméticos, geométricos e matriciais.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

1. Internet e Aplicativos.
2. Ferramentas de busca.
3. Navegadores (Browser).
4. Sistema Operacional e Software.
5. Correios Eletrônicos.
6. Programa Antivírus e Firewall.
7. Editores de Apresentação.
8. Editores de Planilhas.
9. Editores de Texto.
10. Extensão de Arquivo.
11. Teclas de Atalho.
12. Pacote Microsoft Office.

NOÇÕES DE IGUALDADE RACIAL E DE GÊNERO:

1. Constituição da República Federativa do Brasil (art. 1º, 3º, 4º e 5º).
2. Constituição do Estado da Bahia, (Cap. XXIII “Do Negro” e Capítulo XXIV – “Do índio”).
3. Convenção 169 da Organização Internacional do Trabalho sobre Povos Indígenas e Tribais (Preâmbulo e Parte I do Decreto federal nº.5.051/2004), consolidado pelo Decreto nº 10.088, de 5 de novembro de 2019.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

4. Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 (Estatuto da Igualdade Racial).
Lei federal nº 7.716, de 5 de janeiro de 1989 (Define os crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor) e Lei federal nº 9.459, de 13 de maio de 1997 (Tipificação dos crimes resultantes de preconceito de raça ou de cor).
5. Decreto federal nº 65.810, de 08 de dezembro de 1969 (Convenção internacional sobre a eliminação de todas as formas de discriminação racial).
6. Decreto federal nº 4.377, de 13 de setembro de 2002 (Convenção sobre a eliminação de todas as formas de discriminação contra a mulher).
7. Lei federal nº 11.340, de 7 de agosto de 2006 (Lei Maria da Penha).
8. Código Penal Brasileiro (art. 140). Lei federal nº 9.455, de 7 de abril de 1997 (Crime de Tortura).
9. Lei federal nº 2.889, de 1º de outubro de 1956 (Define e pune o Crime de Genocídio).
10. Lei federal nº 7.437, de 20 de dezembro de 1985 (Lei Caó).
11. Lei estadual nº 10.549, de 28 de dezembro de 2006 (Secretaria de Promoção da Igualdade Racial); alterada pela Lei estadual nº 12.212, de 04 de maio de 2011.
12. Lei federal nº 10.678, de 23 de maio de 2003, com as alterações da Lei federal nº 13.341, de 29 de setembro de 2016 (Referente à Secretaria de Políticas de Promoção da Igualdade Racial da Presidência da República).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA TÉCNICO – ADMINISTRATIVO

ANALISTA TÉCNICO – ADMINISTRATIVO (ADMINISTRAÇÃO, MATEMÁTICA, ECONOMIA OU GESTÃO EM RECURSOS HUMANOS):

1. Noções de Administração Geral.
2. Processo Administrativo. 2.1. Funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. 2.2. Processo de planejamento. 2.3. Planejamento estratégico: visão, missão, valores e objetivos estratégicos.
3. A nova Administração Pública.
4. O Estado e a Administração Pública na sociedade contemporânea.
5. Gestão de processos.
6. Gestão da qualidade.
7. Comportamento organizacional.
8. Gestão de pessoas.
9. Gerenciamento de projetos.
10. Desenvolvimento e aprendizagem organizacional e inovação.
11. Processos ou funções administrativas.
12. Administração de materiais e logística.
13. Compras na Administração Pública e legislação pertinente.
14. Administração de Recursos Materiais
15. Noções de Administração Financeira e Orçamentária.
16. Finanças e contabilidade públicas, orçamento público, tributação e legislação pertinente.
17. Noções de contrato administrativo, gestão e fiscalização de contratos.
18. Lei Federal nº 14.133/2021 (Licitações e Contratos Administrativos).
19. Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
20. Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação).
21. Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados).

ANALISTA TÉCNICO - ENGENHEIRO AGRIMENSOR:

1. Topografia.
2. Geodésia.
3. Batimetria.
4. Fotogrametria e Fotoidentificação.
5. Sensoriamento Remoto.
6. Cartografia.
7. Cadastro Técnico e Planejamento Urbano.
8. Traçado de Estradas e Cidades.
9. Agrimensura Legal.
10. Geoprocessamento.
11. Aerofotogrametria, Sensoriamento Remoto, Imagens de Satélite.
12. Operação de Estação Total, GPS topográfico e Geodésico.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

13. Conhecimentos aprofundados em AUTOCAD e Conhecimento em levantamentos topográficos a campo de áreas rurais e urbanas.
14. Projetos geométricos e estruturais.
15. Serviços de terraplanagem.
16. Cálculos de desenhos topográficos.
17. Construção de barragens.
18. Planejamento de projetos de irrigação e drenagem agrícolas.
19. Construção de estradas de rodagem destinadas a fins agrícolas.
20. Vigilância de terras devolutas.
21. Laudos e pareceres e relatórios realizados de perícias e avaliações.

ANALISTA TÉCNICO - ENGENHEIRO CIVIL:

1. Materiais de construção civil: classificação, propriedades gerais e normalização.
2. Materiais cerâmicos.
3. Aço para concreto armado e protendido.
4. Polímeros.
5. Agregados.
6. Aglomerantes não-hidráulicos (aéreos) e hidráulicos.
7. Concreto.
8. Argamassas.
9. Tecnologia das construções: terraplanagem, canteiro de obras, locação de obras.
10. Sistemas de formas para as fundações e elementos da superestrutura (pilares, vigas e lajes), fundações superficiais e profundas, lajes, telhados com telhas cerâmicas, telhas de fibrocimento e telhas metálicas, isolantes térmicos para lajes e alvenaria, impermeabilização.
11. Sistemas hidráulicos prediais, projetos de instalações prediais hidráulicas, sanitárias e de águas pluviais, materiais e equipamentos, Instalações de prevenção e combate a incêndio, instalações de esgoto sanitário e de águas pluviais.
12. Instalações prediais elétricas e telefônicas: instalações elétricas de iluminação de interiores e exteriores, simbologia, lançamento de pontos, divisão de circuitos, quadro de cargas, proteção e condução, tubulação e fiação e entrada de energia.
13. Proteção das instalações elétricas arquitetônicas: luminotécnica, iluminação incandescente, fluorescente e a vapor de mercúrio, cálculo de iluminação, instalações telefônicas, para força motriz e SPDA (para-raios).
14. Projetos elétricos e telefônicos.
15. Informática (programas de softwares básicos para uso em escritório e AutoCAD).
16. Probabilidade e estatística, cálculo de probabilidade, variáveis aleatórias e suas distribuições, medidas características de uma distribuição de probabilidade, modelos probabilísticos, análises estática e dinâmica de observações, noções de testes de hipóteses.
17. Compras na Administração Pública: noções de licitações e contratos (Lei Federal nº14.133/21 e Decreto Federal nº 10.024/2019).
18. Planejamento das compras;
19. Controles e cronogramas.

ANALISTA TÉCNICO – JURÍDICO:

1. **Direito Constitucional:** 1.1. Constituição: conceito, objeto, elementos e classificações. Supremacia da Constituição. Aplicabilidade das normas constitucionais. Interpretação das normas constitucionais; métodos, princípios e limites. 1.2. Poder constituinte. 1.3. Princípios fundamentais. 1.4. Direitos e garantias fundamentais. 1.5. Organização do Estado. 1.6. Administração pública. 1.7. Organização dos poderes no Estado. Mecanismos de freios e contrapesos. Poderes legislativo, executivo e judiciário: composição e atribuições. 1.8. Funções essenciais à justiça. Ministério Público, advocacia pública e defensoria pública. 1.9. Controle da constitucionalidade. 1.10. Defesa do Estado e das instituições democráticas. 1.11. Sistema tributário nacional. 1.12. Finanças públicas. 1.13. Ordem econômica e financeira. 1.14. Ordem social.
2. **Direito Administrativo:** 2.1. Conceituação, objeto, fontes e princípios do direito administrativo. 2.2. Administração pública. 2.3. Atos administrativos. 2.4. Poderes da administração pública. 2.5. Bens e serviços públicos. 2.6. Licitações e legislação pertinente. 2.7. Contratos administrativos. 2.8. Da Lei nº 12.965/2014 – Marco Civil da Internet. 2.9. Lei nº 13.709/2019 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
3. **Direito do Trabalho:** 3.1. Fontes do direito do trabalho e princípios aplicáveis. 3.2. Direitos constitucionais dos trabalhadores. 3.3. Relação de trabalho e relação de emprego. 3.4. Sujeitos do contrato de trabalho. 3.5. Contrato individual de trabalho. Alteração, suspensão, interrupção e rescisão do contrato de trabalho. 3.6. Aviso prévio. 3.7. Estabilidade e garantias provisórias de emprego. 3.8. Jornada de trabalho e descanso. 3.9. Salário mínimo. 3.10.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Férias. 3.11. Salário e remuneração. 3.12. FGTS. 3.13. Segurança e medicina no trabalho. 3.14. Proteção ao trabalho do menor. 3.15. Proteção ao trabalho da mulher. 3.16. Direito coletivo do trabalho.

4. Direito Processual do Trabalho: 4.1. Provas, recursos e ação rescisória no processo do trabalho. 4.2. Processos de execução. 4.3. Prescrição e decadência no processo do trabalho. 4.4. Competência da Justiça do Trabalho. 4.5. Rito sumaríssimo no dissídio individual. 4.6. Comissão prévia de conciliação nos dissídios individuais. 4.7. Dissídios coletivos. 4.8. Da Instituição Sindical. 4.9. Processo de multas administrativas.

5. Direito Civil: 5.1. Fontes do direito civil, princípios aplicáveis e normas gerais. 5.2. Pessoas naturais e pessoas jurídicas. 5.3. Bens. 5.4. Atos jurídicos. 5.5. Negócio jurídico. 5.6. Prescrição e decadência. 5.7. Prova. 5.8. Obrigações. 5.9. Contratos.

6. Direito Processual Civil: 6.1. Jurisdição e ação. 6.2. Partes e procuradores. 6.3. Litisconsórcio e assistência. 6.4. Intervenção de terceiros. 6.5. Ministério Público. 6.6. Competência. 6.7. O juiz. 6.8. Atos processuais. 6.9. Formação, suspensão e extinção do processo. 6.10. Procedimentos ordinário e sumário. 6.11. Resposta do réu. 6.12. Revelia. 6.13. Julgamento conforme o estado do processo. 6.14. Provas. 6.15. Audiência. 6.16. Sentença e coisa julgada. 6.17. Liquidação e cumprimento da sentença. 6.18. Recursos. 6.19. Processo de execução. 6.20. Processo cautelar e medidas cautelares. 6.21. Procedimentos especiais: mandado de segurança, ação popular, ação civil pública e ação de improbidade administrativa.

7. Direito Previdenciário: 7.1. Seguridade social: origem e evolução legislativa no Brasil. 7.2. Conceito. 7.3. Organização e princípios constitucionais. 7.4. Da assistência social. 7.5. Dos regimes de previdência social existentes. 7.6. Regime Geral da Previdência Social: beneficiário, benefícios em espécie e custeio (Leis nº 8.212/91 e 8.213/91). 7.7. Seguridade Social do Servidor Público: noções gerais, benefícios e custeio. 7.8. Impactos da Lei nº 13.467/2017 na Previdência Social.

PSICÓLOGO:

1. Código de Ética do Psicólogo e Resoluções do CFP.
2. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios.
3. Drogas e álcool: dependência química.
4. A criança e o adolescente: desenvolvimento emocional e social.
5. Psicologia social: grupo social e familiar; o indivíduo e o grupo; as transformações da família.
6. Saúde mental e os princípios da luta antimanicomial.
7. O Sistema Único de Saúde (SUS) e a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), O Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a Lei Orgânica de Assistência Social (LOAS).
8. Pessoas em Situação de Rua, Diversidade Sexual e Gênero, Direitos LGBTQIA+.
9. Saúde Mental do trabalhador, Relações de trabalho e clima organizacional.
10. Legislação: SUS (Sistema Único de Saúde) – Lei 8.080/1990.
11. LOAS (Lei Orgânica de Assistência Social) Lei 8.742/93.
12. Resolução CFP 06/2019 – Documentos escritos.
13. Rede de Atenção Psicossocial – Portaria GM/MS nº 3.088/2011 (RAPS).
14. Reforma Psiquiátrica – Lei 10.216/2001.
15. Infância e adolescência – ECA (Lei 8.069/1990).
16. Garantia de direitos da criança e do adolescente vítima ou testemunha de violência – (Lei 13.431/2017).
17. Mulheres vítimas de violência – Lei Maria da Penha (Lei 11.340/2006).
18. Estatuto do Idoso (Lei 10.741/2003).
19. Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Lei 13.146/2015) e Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, de 06 de dezembro de 2006.
20. Lei 13.840 de 05/06/2019, Nota Técnica nº 11/2019- CGMAD/DAPES/SAS/MS.

ANALISTA TÉCNICO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO):

1. Algoritmos e Estruturas de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados; operadores; expressões; estruturas de controle e repetição; fluxogramas e diagramas de bloco.
2. Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: vetores e matrizes, registros, listas, filas, pilhas e árvores; métodos de busca e ordenação; recursividade; funções e procedimentos: variáveis locais e globais; utilização de parâmetros.
3. Programação Orientada e Objetos: fundamentos; classes concretas e abstratas; interfaces; objetos; atributos; métodos; herança; polimorfismo; encapsulamento; construtores e destrutores.
4. Desenvolvimento para web: Linguagem PHP, HTML, xHTML, XML, CSS, JavaScript.
5. Internet e Intranet: Conceitos gerais; Servidores WEB e de e-mail; Computação na Nuvem.
6. Desenvolvimento de Sistemas: Gerenciamento de projetos; SCRUM.
7. Linguagem de Modelagem Unificada (UML); Padrões de Projeto de Software (Design Patterns).



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

8. Garantia de Qualidade de Software.
9. Técnicas de Teste de Software.
10. Banco de Dados: MER - Modelo de entidade relacionamento; Modelo conceitual, lógico e físico; Conceitos básicos de banco de dados: esquema, tabelas, campos, registros, índices, relacionamentos, transação, triggers, tipos de bancos de dados; Normalização de dados: conceitos, primeira, segunda e terceira formas normais; DML: Linguagem de manipulação de dados; DDL: Linguagem de definição de dados.
11. Arquitetura em três camadas, Modelo MVC.
12. Linguagem SQL.
13. GIT, TDD, BDD.

ANALISTA TÉCNICO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUPORTE):

1. Noções, elementos e componentes básicos da infraestrutura de TI. Software e Hardware. Tipos de computadores. Computação Verde. Custo Total de Propriedade (TCO). Sistemas Legados. Terceirização. Gestão e Suporte de Serviços de TI: Conceitos e práticas (ITIL e COBIT).
2. Principais Sistemas Operacionais: tipos, funções, conceitos e fundamentos. Gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída. Instalação, configuração e administração de Sistemas Operacionais. Principais tipos de Servidores e seus componentes. Administração de Servidores: Windows e Unix/Linux (principais comandos). Principais aplicativos e softwares (processamento de texto, planilha eletrônica, bancos de dados, recursos gráficos de apresentação, navegadores da Web). Softwares de código aberto. Virtualização de Servidores (principais tipos e componentes). Servidores de Aplicação.
3. Monitoração, configuração e manutenção de rede de computadores: Conceitos fundamentais em Telecomunicações. Transferência de dados na rede. Computação cliente/servidor. Tipos de Redes de Computadores. Meios de transmissão física. Redes sem fio. Modelo de referência OSI. Protocolo TCP/IP. Arquitetura e endereçamento da Internet. Principais protocolos e serviços. Internet das coisas. Dispositivos de Rede: firewall, repetidores, bridges, switches e roteadores. Redes Locais Virtuais (VLAN). Suporte em RFID, VOIP e VPN.
4. Segurança da Informação: Plano de recuperação de desastres e Plano de continuidade dos negócios. Sistemas de Detecção de Intrusão. Criptografia. Certificado digital, malwares, anti-Spam. Segurança em redes sem fio. Plataformas de Computação em Nuvem (SaaS, IaaS e PaaS).
5. Conceitos básicos de armazenamento de dados. Data Center: tipos e funcionalidade. Backup e restore. Gestão e operação de Bancos de Dados. Principais Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (DBMS). Tipos de Bancos de Dados (relacionais e não relacionais). SQL: Structured Query Language. Big Data. Redes de armazenamento de dados.
6. Certificados Digitais para pessoas físicas, jurídicas e servidores de rede (e-CPF, e CNPJ, SSL, EV SSL, SAN e WILDCARD).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO – ADMINISTRATIVO:

1. Rotina Administrativa: 1.1. Qualidade no atendimento ao público: comunicabilidade; apresentação; atenção; cortesia; interesse; presteza; eficiência; tolerância; discrição; conduta; objetividade. 1.2. Utilização da agenda. 1.3. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; solução de conflitos. 1.4. Relações humanas, comunicação e expressão, desenvolvimento organizacional, atendimento público, guarda e conservação de materiais sob sua responsabilidade. 1.5. Envio e recebimentos de ofícios, memorandos. 1.6. Almoxarifado.
2. Ética no serviço público: comportamento profissional; atitudes no serviço; organização do trabalho; prioridade em serviço.
3. Gestão eletrônica de documentos.
4. Protocolos: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 4.1. Classificação de documentos de arquivo. 4.2. Arquivamento e ordenação de documentos de arquivo. 4.3. Tabela de temporalidade de documentos de arquivo. 4.4. Acondicionamento e armazenamento de documentos de arquivo. 4.5. Preservação e conservação de documentos de arquivo. 4.6. Organização de arquivo e conceitos fundamentais da arquivologia. 4.7. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e protocolo.
5. Noções de Direito Administrativo: 5.1. Estado, governo e administração pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. 5.2. Organização administrativa do Estado. 5.3. Administração direta e indireta. 5.4. Agentes públicos: espécies e classificação, poderes, deveres e prerrogativas cargo, emprego e função públicos. 5.5. Poderes administrativos. 5.6. Atos administrativos: conceitos, requisitos, atributos, classificação, espécies e invalidação.
6. Redação oficial: Documentos oficiais, tipos, composição e estrutura. Aspectos gerais da redação oficial. Correspondência oficial: definição, formalidade e padronização; impessoalidade, linguagem dos atos e comunicações oficiais (ofício, e-mail, mensagem), concisão e clareza, editoração de textos (Manual de Redação da Presidência da República – 3ª edição, revista, atualizada e ampliada).



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7. Lei Federal nº 12.527/2011 e suas alterações (Lei de Acesso à Informação).
8. Lei Federal nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados).
9. Lei nº 8.429/92 e suas alterações (Improbidade Administrativa).

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (DESENVOLVIMENTO):

1. Programação: Algoritmos e estruturas de dados.
2. Engenharia de software: Noções básicas.
3. Linguagem de marcação: HTML e XML.
4. Noções de programação em Java (JEE, Servlets, JSP e EJB). Depuração de código.
5. Infraestrutura de TI: 5.1. Modelo OSI. 5.2. Cabeamento estruturado e rede sem fio (wireless).
6. Redes de Computadores: Arquiteturas de rede; Topologias.
7. Protocolo IP: endereçamento IPv4, IPv6.
8. Sistemas operacionais: fundamentos; gestão de processos; gestão de memória; gestão de entrada e saída; instalação, configuração e administração de sistemas operacionais.
9. Administração de Servidores: Windows e Linux; Active Directory (AD). IIS (Windows Server).
10. Internet e Intranet: Conceitos gerais; Servidores WEB e de e-mail; Computação na Nuvem.
11. Gestão de Segurança da Informação: Conceitos gerais; Políticas de Segurança de Informação; Classificação de Informações; Norma ISO 27001.
12. Desenvolvimento de Sistemas: Gerenciamento de projetos: PMBOK. Ciclo de vida de projeto.
13. Garantia de Qualidade de Software.
14. Técnicas de Teste de Software.
15. Arquitetura em três camadas, Modelo MVC.
16. Linguagem SQL.
17. Segurança Computacional: criptografia simétrica e assimétrica; assinatura digital, certificado digital, características do DES, AES e RSA; funções hash (MD5 e SHA1).
18. Rotinas de Backup (cópias de segurança, restauração e recuperação).
19. Dispositivos de Segurança.
20. Firewall, IDS, IPS, Proxy, NAT e VPN.
21. Malwares: vírus de computador, cavalo de troia, spyware, backdoors, keylogger, Worms.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUPORTE):

1. A manutenção de computadores em redes: arquitetura e organização de computadores.
2. Características dos principais processadores do mercado.
3. Instalação de sistemas básicos e aplicativos.
4. Administração de sistemas operacionais Windows e Linux.
5. Servidores Web e aplicações: configuração e características. Ferramentas para avaliação de desempenho de computadores.
6. Segurança da informação: conceitos, aplicativos, backup.
7. Elaborar projetos de rede e documentá-los.
8. Cabeamento estruturado.
9. Redes sem fio: protocolos e tipos, segurança, projetos, administração centralizada.
10. Criptografia, assinatura digital, certificados digitais e VPN.
11. Sistemas de administração de diretório/domínio: LDAP e Active Directory. Sistemas de Help Desk.
12. Conceitos básicos de tecnologias de redes (LANs, MANs e WANs).
13. Modelos OSI e TCP/IP (camadas, endereçamento IP).
14. Arquitetura Ethernet.
15. Equipamentos de redes: hubs, switches, roteadores.
16. Ferramentas de administração e segurança de redes. Serviços DHCP, WINS, DNS, FTP, TELNET, SSH, SNMP.



SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANEXO IV – CRONOGRAMA PREVISTO

Item	Atividades	Datas e Horários
1	Publicação do Edital	23/09/2023
2	Período de solicitação de isenção do valor de inscrição	das 10h do dia 25/09 até às 23h do dia 27/09/2023
3	Divulgação da relação de isentos do valor de inscrição	04/10/2023
4	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	das 10h do dia 05/10 até às 17h do dia 06/10/2023
5	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento de pedidos de isenção	13/10/2023
6	Período das inscrições	das 10h do dia 25/09 até às 23h do dia 19/10/2023
7	Período para <i>upload</i> dos documentos e laudos médicos (Pessoas com Deficiência-PCD e Atendimento Especial)	das 10h do dia 25/09 até às 23h do dia 19/10/2023
8	Data limite de pagamento das inscrições	20/10/2023
9	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 23/10 até às 17h do dia 25/10/2023
10	Divulgação das inscrições efetivadas (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)	06/11/2023
11	Prazo para apresentação de recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)	das 10h do dia 07/11 até às 17h do dia 08/11/2023
12	Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimento das inscrições (Ampla Concorrência-AC, Pessoas com Deficiência-PCD, Negros e Atendimento Especial)	14/11/2023
13	Período para <i>upload</i> das fotos, documentos e vídeo para Procedimento de Heteroidentificação dos candidatos Negros	das 10h do dia 14/11 até às 17h do dia 16/11/2023
14	Convocação - Prova Objetiva	17/11/2023
15	Divulgação dos locais de provas no site do IBFC	20/11/2023
16	Realização - Prova Objetiva	26/11/2023
17	Divulgação do gabarito preliminar e do caderno de questões da prova objetiva	26/11/2023
18	Prazo para apresentação de recursos contra gabarito preliminar e questões da prova objetiva	das 10h do dia 27/11 até às 17h do dia 28/11/2023
19	Período para correção de dados cadastrais no site do IBFC	das 10h do dia 27/11 até às 17h do dia 29/11/2023
20	Divulgação do resultado da análise de recursos contra questões de prova e gabarito	18/12/2023
21	Divulgação do resultado preliminar da prova objetiva	18/12/2023
22	Divulgação do resultado preliminar do procedimento heteroidentificação (Negros)	18/12/2023
23	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	das 10h do dia 19/12 até às 17h do dia 20/12/2023
24	Prazo para apresentação de recursos contra o resultado preliminar do procedimento heteroidentificação (Negros)	das 10h do dia 19/12 até às 17h do dia 20/12/2023
25	Divulgação do resultado de recursos contra o resultado preliminar da prova objetiva	28/12/2023
26	Divulgação do resultado dos recursos contra o resultado preliminar do procedimento heteroidentificação (Negros)	28/12/2023
27	Divulgação do resultado definitivo do resultado do procedimento heteroidentificação (Negros)	28/12/2023
28	Publicação do Resultado Final	28/12/2023

As datas e os períodos estabelecidos no cronograma são passíveis de alteração, conforme necessidade e conveniência da SAEB e do IBFC.