

**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**  
**SECRETARIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 01/2013**

**O DIRETOR DA FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA DO ESTADO DA BAHIA (FAPESB)**, no uso de suas atribuições legais, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei Estadual nº. 6.677 de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pela Lei estadual nº 7.992 de 28.12.2001 regulamentada pelo Decreto estadual nº 11.571 de 03.06.2009, de acordo com a Instrução Normativa nº 009 de 09.05.2008 e Instrução Normativa nº 010 de 09.07.2012, retificada em 12.07.2012 e 20.07.2012, consoante às normas contidas neste Edital.

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão conforme Portaria nº 367/2012, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 01 de novembro de 2012;
2. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 ano, contado da data da Homologação do seu Resultado Final, prorrogável por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Diretor da Fundação de Amparo do Estado da Bahia
3. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma etapa, Análise Curricular eliminatória e classificatória, aplicada à todas às Funções Temporárias;
4. O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo determinado de até 24 (vinte e quatro) meses, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.
5. Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram 48 (quarenta e oito) meses de contrato REDA com o Poder Executivo do Estado.

**II. CÓDIGO DE INSCRIÇÃO, FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VALOR DA INSCRIÇÃO.**

1. Os Códigos de inscrição, as Funções Temporárias, área de atuação, número de vagas, pré-requisitos/escolaridade, remuneração (vencimento básico + gratificação da Função Temporária) e carga horária semanal são os estabelecidos no Quadro 01 a seguir:

Quadro 01 – Funções Temporárias:

| Código de Inscrição | Funções Temporárias    | Áreas de Atuação | Nº Vagas | Total de Vagas | Pré-Requisitos/<br><br>Escolaridade  | Remuneração (Vencimento Básico + Gratificação de Função) | Carga Horária Semanal |
|---------------------|------------------------|------------------|----------|----------------|--|--|-----------------------|
| 00.1                | Técnico Nível Médio    | Administrativa   | 1        | 1              | Ensino Médio completo em instituição de ensino autorizada e reconhecida pelo MEC | R\$ 629,13 + R\$ 420,76 = R\$ 933,31                     | 40                    |
| 00.2                | Técnico Nível Superior | Administrativa   | 1        | 1              | Graduação completa em curso autorizado e reconhecido pelo MEC                    | R\$ 991,80 + R\$ 1.296,59 = R\$ 2.288,39                 | 40                    |

A remuneração das Funções Temporárias é constituída pelo Vencimento Básico acrescido da Gratificação de Função discriminada a seguir:

2. A remuneração da Função Temporária de Técnico de Nível Médio é constituída pelo vencimento básico de R\$ 629,13 (seiscentos e vinte e nove reais e treze centavos), acrescido de uma Gratificação de Função no valor de R\$ 420,76 (quatrocentos e vinte reais e setenta e seis centavos).

2.1 A remuneração da Função Temporária de Técnico de Nível Superior é constituída pelo vencimento básico de R\$ 991,80 (novecentos e noventa e um reais e oitenta centavos), acrescido de uma gratificação de Função, equivalente a R\$ 1.296,59 (um mil e duzentos e noventa e seis reais e cinqüenta e nove centavos).

3. Para todas as Funções Temporárias haverá na remuneração o acréscimo, por dia útil trabalhado, auxílio alimentação no valor de R\$ 9,00 (nove reais) de e de auxílio transporte.

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

5. A jornada de trabalho será de 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) horas semanais, estando os ocupantes das respectivas Funções Temporárias submetidos a regime jurídico específico.

6. Ao inscrever-se para qualquer das Funções Temporárias oferecidas, o candidato deverá observar os itens Código de Inscrição e Pré-Requisitos/Escolaridade.

7. As vagas serão preenchidas segundo a ordem decrescente de pontuação dos candidatos habilitados, por Função Temporária, de acordo com a necessidade administrativa da FAPESB.

8. A descrição Sumária das Funções Temporárias consta no Anexo I deste Edital.

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

1. O candidato aprovado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, será investido na Função Temporária se atender as seguintes exigências:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de nacionalidade estrangeira, apresentar comprovante de permanência definitiva no Brasil;
  - b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da contratação;
  - c) Não ter registro de antecedentes criminais;
  - d) Possuir os pré-requisitos/escolaridade requeridos para a Função Temporária escolhida, de acordo com o discriminado no Capítulo II, Quadro 01.
  - e) Estar quite com as obrigações eleitorais;
  - f) Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para candidatos do sexo masculino;
  - g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atividades;
  - h) Não exercer outro cargo, função ou emprego na Administração Pública Federal, Estadual/Distrital e/ou Municipal, salvo os acumuláveis previstos na Constituição Federal/88, artigo 37, inciso XVI, alíneas a,b,c;
  - i) Não ter sido punido com nenhuma falta grave passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público nas esferas Federal, Estadual/Distrital e Municipal;
2. No ato da investidura na Função Temporária, anular-se-ão, sumariamente, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, se o candidato não atender às condições apresentadas acima.

### **IV. DAS INSCRIÇÕES**

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. As inscrições ficarão abertas, do dia 03 a 08 de julho de 2013 exclusivamente via Internet de acordo com o item 3 deste Capítulo.

3. Para inscrever-se, via Internet, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.fapesb.ba.gov.br](http://www.fapesb.ba.gov.br) e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

3.1. Ler as instruções e preencher eletronicamente o "Cadastro para Inscrição" e a "Ficha de Inscrição Obrigatória" correspondente à Função Temporária a qual pretende se inscrever, de forma completa e correta conforme o item 5 deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.

3.2. Ao inscrever-se o candidato deverá optar pela Ficha de Inscrição Obrigatória correspondente ao Código de Inscrição da Função Temporária para a qual pretende concorrer.

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

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

3.5. O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no item 3 e respectivos subitens deste Capítulo.

- 3.6. É dever do candidato manter sob sua guarda o aviso eletrônico gerado ao término da sua inscrição.
- 3.7. A Fundação de Amparo a Pesquisa do Estado da Bahia, não se responsabiliza por solicitações de Inscrição via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
4. O candidato poderá concorrer apenas a uma das Funções Temporárias no Processo Seletivo Simplificado.
- 4.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo Simplificado, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas serão canceladas.
- 4.2. A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.
5. As informações prestadas no Cadastro para Inscrição e na Ficha de Inscrição Obrigatória serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
6. Não serão aceitas as solicitações de inscrições que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

## V. DA ETAPA

1. O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma etapa, Análise Curricular eliminatória e classificatória.

## VI. DA ANÁLISE CURRICULAR

1. A Análise Curricular será realizada pela Comissão no período de 10 a 15 de julho de 2013, através da análise dos Dados Cadastrais e da Ficha de Inscrição Obrigatória, preenchidos eletronicamente por meio do endereço eletrônico [WWW.fapesb.ba.gov.br](http://WWW.fapesb.ba.gov.br).
2. A Análise Curricular visa aferir o perfil do candidato a partir do nível de escolaridade, conhecimentos específicos e experiência profissional, devidamente comprovados, de acordo com a Função Temporária a que concorre e conforme os dados curriculares que serão informados e preenchidos eletronicamente pelo candidato por meio do endereço eletrônico [WWW.fapesb.ba.gov.br](http://WWW.fapesb.ba.gov.br).
3. Na análise curricular serão avaliadas as competências, habilidades, nível de escolaridade; experiência acumulada; cursos técnicos, profissionalizantes e extracurriculares, conhecimentos específicos, para cada Função Temporária, segundo os requisitos definidos no quadro a seguir:

**Quadro 01: Requisitos de Avaliação – Análise Curricular – Nível Médio**

| Experiência Profissional compatível com a descrição da Função Temporária |     | Cursos de Aperfeiçoamento, até 10 (dez) anos de realização, compatíveis com a descrição da Função Temporária |     | Curso de Informática com até 05 (cinco) anos de realização |     |
|--|-----|--|-----|--|-----|
| Sem experiência  | 0   | Não possui   | 0   | Básico   | 1,0 |
| Até 06 (seis) meses  | 1,5 | Cursos concluídos com carga horária de 16h até 40h   | 0,5 | Avançado   | 1,5 |
| Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano                                   | 3,5 | Cursos concluídos com carga horária acima de 40h até 80h.  | 1,5 |  |     |
| Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos                                  | 4,5 | Cursos concluídos com carga horária acima de 80h.  | 2,5 |  |     |
|  |     |  |     |  |     |

|  |     |  |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|--|
| Acima de 03 (três) anos até 06 (seis) anos | 5,5 |  |  |  |  |
| Acima de 06 (seis) anos                    | 6,0 |  |  |  |  |

**Quadro 2:** Requisitos de Avaliação – Análise Curricular – Nível Superior

|  |     |   |     |  |     |
|--|-----|---|-----|--|-----|
| Experiência Profissional compatível com a descrição da Função Temporária |     | Cursos de Aperfeiçoamento; Extensão e Pós-graduação com até 10 (dez) anos de realização, compatíveis com a descrição da Função Temporária |     | Curso de Informática com até 05 (cinco) anos de realização |     |
| Sem experiência  | 0   | Não possui  | 0   | Básico   | 1,0 |
| Até 06 (seis) meses  | 1,5 | Curso(s) de Aperfeiçoamento concluído(s). Total de carga horária de 80h   | 0,5 | Avançado   | 1,5 |
| Acima de 06 (seis) meses a 01 (um) ano                                   | 3,5 | Curso(s) de Extensão concluído(s). Carga horária acima de 80h até 360h.   | 1,5 |  |     |
| Acima de 01 (um) ano até 03 (três) anos                                  | 4,5 | Curso de Pós-graduação concluído e reconhecido pelo MEC. Carga horária igual ou acima de 360h.  | 2,5 |  |     |

|  |     |  |  |  |  |
|--|-----|--|--|--|--|
| Acima de 03<br>(três) anos até<br>06 (seis) anos | 5,5 |  |  |  |  |
| Acima de 06<br>(seis) anos                       | 6,0 |  |  |  |  |

4. A Análise Curricular terá caráter eliminatório e classificatório. A pontuação máxima obtida na Análise Curricular é de 10 (dez) pontos para cada Função Temporária e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a 07 (sete) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos III e IV deste Edital.

6. O candidato não habilitado na Análise Curricular será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

7. A FAPESB divulgará, através da Comissão, no Diário Oficial do Estado, relação contendo apenas os candidatos habilitados por ordem decrescente de pontuação na Análise Curricular, por Função Temporária.

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

#### **IX. DA CLASSIFICAÇÃO**

1. Para a Função Temporária de Técnico de Nível Médio e de Técnico de Nível Superior a pontuação final dos candidatos habilitados será igual ao resultado obtido na Análise Curricular.

2. Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a 07 (sete) serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da Função Temporária concorrida.

3. Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência o candidato que:

a) tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 de 01/10/2003;

#### **X. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

1. A FAPESB, através da Comissão publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Estado da Bahia, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

2. Nas publicações das listagens de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado constarão:

a) os candidatos habilitados em ordem decrescente pontuação final, com a nota final, por Função Temporária de acordo com a opção declarada no ato da inscrição;

#### **XI. DOS RECURSOS**

1. Será admitido recurso quanto ao resultado da Análise Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

2. O prazo para interposição de recurso será de 02 (dois) dias úteis após a publicação do resultado da referida etapa no Diário Oficial do Estado tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento.

3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para a etapa citada no item 1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado à etapa diversa da questionada.

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

6. Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

## Modelo de Identificação de Recurso

|  |
|--|
| Processo Seletivo Simplificado:<br>Candidato:<br>Código de Inscrição e Opção da Função Temporária:<br>N.º de Inscrição:<br>N.º do Documento de Identidade:<br>Fundamentação e argumentação lógica:<br>Data e assinatura: |
|--|

7. Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo da FAPESB, situada na Colina de São Lázaro, 203 – Federação. Salvador-BA devendo nele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

8. Os recursos poderão ser enviados, ainda, por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, situada na Colina de São Lázaro, 203 – Federação. Salvador—BA, CEP 40.210-720 , devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

9. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso no protocolo da FAPESB ou quando encaminhado, via SEDEX, a data da postagem.

10. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile (FAX), telex, Internet, telegrama, ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

11. A decisão do recurso será dada a conhecer através da publicação em Diário Oficial do Estado da Bahia.

## XII. DA CONTRATAÇÃO

1. Após a Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão convocará os candidatos habilitados, através de Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo II, Quadro 01, por ordem de classificação final com a pontuação final em ordem decrescente e por Função Temporária.

1.1 O candidato deverá comprovar as informações contidas no currículo com a cópia de toda a documentação autenticada, no período de 01 a 05 de agosto de 2013, no que diz respeito a Especificações constante no Quadro 01 e Quadro 02 do Capítulo VII.

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

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

- a) Originais e Cópias do RG, CPF, Título de Eleitor, e registro no PIS/PASEP;
- b) Original e Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;
- c) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- d) Original e cópia do documento de comprovação de escolaridade correspondente à Função Temporária na qual foi inscrito;
- e) Original e cópia da Certidão de Casamento para os candidatos de estado civil casado;
- f) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG dos dependentes, se houver;
- g) Original e cópia do Certificado de Reservista para candidatos do sexo masculino até os 45 (quarenta e cinco) anos de idade;
- h) Declaração de Bens;
- i) Número de conta corrente no Banco do Brasil;
- j) Original e cópia de comprovante de residência;
- k) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- l) Cópia dos exames apresentados quando da realização da avaliação médica.

2.1 O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados e enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida Função Temporária.

## XIII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, a Comissão 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.

2. Todos os cálculos para cômputo da pontuação dos candidatos no Processo Seletivo Simplificado serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para mais sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

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

4. Não serão prestadas por telefone, informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

5. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, resultados e homologação serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia) pela Fundação de Amparo do Estado da Bahia por meio do titular da Comissão.

6. Não será fornecido a candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas através do Diário Oficial do Estado da Bahia.

7. Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, ou até a data da convocação dos candidatos para a etapa correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado.

8. Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados de endereço, após a realização da 1ª Análise Curricular, o candidato deverá encaminhar declaração à Comissão e entregar no Setor de Protocolo da FAPESB situada na Colina de São Lázaro, 203 – Federação. Salvador—BA, CEP 40.210-720 devendo nela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

9. A referida declaração de que se trata no item 8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão, FAPESB, situada na Colina de São Lázaro, 203 – Federação. Salvador—BA, CEP 40.210-720 devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

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

11. As despesas decorrentes da participação na etapa e procedimento do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta dos próprios candidatos.

Salvador, 28 de junho de 2013  
Roberto Paulo Machado Lopes  
Diretor Geral

## ANEXO I

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

#### ANEXO I

##### **Código da Função Temporária – 001 – técnico de nível médio**

Auxiliar as atividades de administração de material, patrimônio, contabilidade, serviços de pessoal e licitação; realizar atendimento telefônico e presencial; auxiliar e acompanhar as atividades de protocolo, registro e controle de documentos; organizar, controlar e auxiliar na distribuição de materiais de consumo e permanente; digitar e operar equipamentos diversos para atender necessidades administrativas; proceder a reprodução, expedição e arquivamento de documentos e correspondências oficiais; prestar informações gerais ao público dentro de sua área de competência; realizar trabalhos que exijam conhecimentos básicos de informática; para operacionalização dos sistemas de informação e consulta a banco de dados e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

##### **Código da Função Temporária – 002) Técnico de Nível Superior**

Conhecimentos na área de economia, planejamento, orçamento, finanças, planilhas financeiras, administração pública e informática; disponibilidade para viagens; elaboração e encaminhamento de documentos oficiais e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Conhecimentos na área de administração pública, planejamento, orçamento, finanças, planilhas financeiras e informática; disponibilidade para viagens; elaboração e encaminhamento de documentos oficiais e outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.