



PORTARIA Nº 617 DE 17 DE NOVEMBRO DE 2021

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o constante no Processo Administrativo nº. 0200100246804 e apenso nº 0300130256191, e considerando o entendimento adotado pela Procuradoria Geral do Estado - PGE, com fulcro nos arts. 108 e 109, da Lei Estadual nº. 12.209/11, resolve **extinguir a punibilidade em razão da prescrição intercorrente e determinar o arquivamento** do processo, referente à apuração do suposto ilícito administrativo praticado pela empresa **CONSTANT SELEÇÃO E AGENCIAMENTO DE MÃO DE OBRA LTDA. (ANTIGA: CONSTANT COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS DE LIMPEZA E REPRESENTAÇÕES LTDA.)**, CNPJ nº. 01.858.126/0001-64 a partir da data da publicação deste ato.

EDELVINO DA SILVA GÔES FILHO

Secretário da Administração

Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN

RESULTADO DE LICITAÇÃO - PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2021 (SAEB/DETRAN-BA)

O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DA BAHIA - DETRAN/BA, no uso de suas atribuições, declara **FRACASSADA** a licitação em referência, que tem por objeto a contratação dos serviços de locação de veículos automotores para atender as atividades administrativas deste DETRAN-BA em todo o território do Estado da Bahia, a exemplo de blitz, fiscalizações, transporte de pessoas, materiais e demais serviços operacionais pelo período de 12 meses, em razão de todas as empresas participantes dos lotes serem desclassificadas, de acordo com as informações constantes nos autos do Processo SEI nº 049.12544.2021.0000999-14. Salvador-BA, 18.11.2021. Rodrigo Pimentel de Souza Lima - Diretor Geral.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃOSECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO
TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÉBITO

PROCESSO: 023.8097.2019.0009132-73

1.Estado da Bahia: SEAP; 2. O UNIVERSITÁRIO RESTAURANTE, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E AGROPECUÁRIA LTDA; 3. Objeto: serviços de fornecimento de refeições preparadas para o Presídio de Salvador no mês de novembro de 2019 (interno); 4. Valor: R\$ 740.801,16 (setecentos e quarenta mil, oitocentos e um reais e dezesseis centavos).

PROCESSO: 023.8099.2021.0007854-42

1.Estado da Bahia: SEAP; 2. LPATSA ALIMENTAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA; 3. Objeto: serviços de fornecimento de refeições preparadas para o Hospital de Custódia e Tratamento, no mês de outubro de 2021 (interno); 4. Valor: R\$ 116.205,71 (cento e dezesseis mil, duzentos e cinco reais e setenta e um centavos).

PROCESSO: 023.8118.2021.0007648-76

1.Estado da Bahia: SEAP; 2. LPATSA ALIMENTAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA; 3. Objeto: serviços de fornecimento de refeições preparadas para a Central Médica Penitenciária, no mês de outubro de 2021 (servidor); 4. Valor: R\$ 5.542,50 (cinco mil, quinhentos e quarenta e dois reais e cinquenta centavos).

PROCESSO: 023.8118.2021.0007649-57

1.Estado da Bahia: SEAP; 2. LPATSA ALIMENTAÇÃO E TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA; 3. Objeto: serviços de fornecimento de refeições preparadas para a Central Médica Penitenciária, no mês de outubro de 2021 (interno); 4. Valor: R\$ 4.317,52 (quatro mil, trezentos e dezessete reais e cinquenta e dois centavos).

SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM

ANULAÇÃO - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2021- COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM. O Diretor Presidente, no uso de suas atribuições, em conformidade com o disposto no art. art. 62 da Lei nº 13.303/2016 e com fundamento no Parecer Jurídico datado de 11 de novembro de 2021, decide ANULAR o Processo Seletivo Simplificado nº 001/2021. Salvador- BA, 18/11/2021. Antonio Carlos Marcial Tramm - Diretor Presidente.



EGBA

LOGÍSTICA

EGBA: 71 3117 2157 / 2535 • www.egba.ba.gov.br



Instituto Baiano de Metrologia
e Qualidade – IBAMETRO

TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÉBITO, INDENIZAÇÃO E QUITAÇÃO DE CRÉDITO DO IBAMETRO COM PESSOA JURÍDICA
PROCESSO SEI Nº: 080.4002.2021.0001003-09 - DEVEDOR: IBAMETRO. CREDOR: OI S/A - EM RECUPERAÇÃO JUDICIAL. OBJETO: Pagamento de prestação de serviço de telecomunicações no mês de outubro/2021. VALOR: R\$40.426,76 (Quarenta mil, quatrocentos e vinte seis reais, setenta e seis centavos). DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 2002.3.3.90.40.261. Thales Dourado Molitinho Pinho - Diretor Geral, em 18 de novembro de 2021.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL

EXTRATO DE RETIRATIFICAÇÃO AO TERMO DE RECONHECIMENTO DE DÉBITO,
INDENIZAÇÃO E QUITAÇÃO DE CRÉDITO

PROCESSO Nº 077.1598.2021.0006126-17.

Partes: **ESTADO DA BAHIA** através da Secretaria de Desenvolvimento Rural - SDR e a empresa Imprensa Nacional. Objeto: **RETIFICAR** o valor do Termo de Reconhecimento de Débito, Indenização e Quitação de Crédito do processo supramencionado, que passam a vigorar com o valor de **R\$ 134,95**. Assinam: a representante legal da empresa Marlei Vitorino da Silva e o Secretário de Desenvolvimento Rural Sr. Josias Gomes da Silva. Data da assinatura: 17/11/2021.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

CONVOCAÇÃO

A Comissão Permanente de Credenciamento, instituída através da Portaria nº 765/2021, publicada no Diário Oficial de 31/03/2021, no uso de suas atribuições, CONVOCA a empresa DTUDO COMERCIO E TRANSPORTES LTDA CNPJ: 15.199.862/0001-62, credenciada para a prestação do Serviço de Alimentação Pronta para o município de Salvador - 1144ª Sessão Plenária na Senzala do Barro Preto sede do Ilê Aiyê, 50 Coffee Break servidos em Buffet self service, valor unitário R\$ 32,11 e valor total R\$ 1.605,50, da Unidade Orçamentária:11.101 Unidade Gestora 0014 Ação: 12.368.306.4259 Natureza de Despesa 3.3.90.39.00 Destinação De Recursos 0.114.000000 Conforme especificação na solicitação do Processo SEI Nº 011.5489.2021.0061013-00. O convocado deverá no prazo de 5 (cinco) dias apresentar a documentação necessária e assinar o Termo de Adesão ao Credenciamento. Salvador, 18 de novembro de 2021. Comissão Permanente de Credenciamento.

CONVOCAÇÃO

A Comissão Permanente de Credenciamento, instituída através da Portaria nº 765/2021, publicada no Diário Oficial de 31/03/2021, no uso de suas atribuições, CONVOCA a empresa **RESANTANA COMERCIO DE PRODUTOS E ALIMENTOS EIRELI CNPJ 31.692.758/0001-61**, credenciada para a prestação de Serviço de Logística e Entrega Fracionada de Gêneros Alimentícios para o **CENTRO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA BAHIA - CEEMBA, NTE 26**, no município de **SALVADOR -BA**, Itens diversos, valor mensal **R\$ 22.038,36**, valor total de **R\$ 44.076,72**, conforme especificação do processo **SEI Nº 011.7644.2021.0061227-63** O convocado deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis apresentar a documentação necessária e assinar a Autorização de Prestação de Serviço. Salvador, 18 de novembro de 2021.

CONVOCAÇÃO

A Comissão Permanente de Credenciamento, instituída através da Portaria nº 765/2021, publicada no Diário Oficial de 31/03/2021, no uso de suas atribuições, CONVOCA a empresa **COMÉRCIO A.M DE ALIMENTOS EIRELI CNPJ 41.383.036/0001-89**, credenciada para a prestação de Serviço de Logística e Entrega Fracionada de Gêneros Alimentícios para o **COLÉGIO ESTADUAL LUIZ VIANA FILHO**, NTE 22, no município de **JEQUIÉ-BA**, Itens diversos, valor mensal **R\$ 11.132,80**, valor total de **R\$ 22.265,60**, conforme especificação do processo **SEI Nº 011.7649.2021.0058591-14** O convocado deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis apresentar a documentação necessária e assinar a Autorização de Prestação de Serviço. Salvador, 18 de novembro de 2021.

CONVOCAÇÃO

A Comissão Permanente de Credenciamento, criada pela Portaria nº 765/2021, publicada no Diário Oficial de 31/03/2021, no uso de suas atribuições, CONVOCA a empresa **COSTA BRAVA TRANSPORTES EIRELI**, CNPJ 09.555.536/0001-48, credenciada para a prestação do Serviço de Transporte Rodoviário de Pessoas por locação diária, Grupo II, Item II para realizar o traslado dos participantes do 1144ª Sessão Plenária na Senzala do Barro Preto sede do Ilê Aiyê, valor total de R\$ 2.309,17 Unidade Orçamentária: 11.101 Unidade Gestora: 0014 Ação 12.368.306.4259, Natureza da Despesa 3.3.90.39, Destinação de Recurso 0.114.000000 Conforme especificação na solicitação do Processo SEI Nº 011.5489.2021.0061014-82. O convocado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar desta publicação, para fazer vistas ao processo e apresentar documentação necessária. Salvador, 18 de novembro de 2021. Comissão Permanente de Credenciamento.

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL – CBPM
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2021

O DIRETOR PRESIDENTE DA COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL, no uso de suas atribuições, e com vistas ao atendimento de necessidade de serviço temporário e excepcional, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por tempo determinado, em Regime Celetista, observado o disposto no inciso IX do artigo 37, c/c os artigos 34 a 36 da Lei estadual nº 6.403/2002, consoante às normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão Especial de Seleção da CBPM, conforme Resolução CBPM nº 057, de 10 de setembro de 2021, obedecida as normas deste Edital.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será constituído apenas de **Avaliação Curricular**, de caráter eliminatório e classificatório, aplicada a todas as funções temporárias descritas na Tabela 1, Capítulo 2, deste Edital.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da publicação da sua Homologação, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério e necessidade justificada da Administração, por ato exposto do Diretor Presidente da **COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM**.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses.

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

2. DAS VAGAS

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

TABELA 1

CÓDIGO DE INSCRIÇÃO	FUNÇÃO / TEMPORÁRIA	ÁREA DE ATUAÇÃO	VAGAS AMPLA CONCORRENCIA	VAGAS RESERVADAS (PCD)* 5%	VAGAS RESERVADAS (NEGROS)** 30%	VAGAS TOTAIS ***	VENCIMENTO BÁSICO (R\$)	CARGA HORÁRIA SEMANAL (H)
001	Profissional de Nível Superior	GESTÃO DE PROCESSOS E CONTRATOS	02	00	00	002	R\$ 7.658,47	40
002	Profissional de Nível Superior	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	00	00	01	R\$ 7.658,47	40
003	Profissional de Nível Superior	GESTÃO E PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL	01	00	00	01	R\$ 7.658,47	40
004	Assistente Administrativo	ADMINISTRAÇÃO	02	00	00	02	R\$ 3.143,28	40

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

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

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

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

3.1 PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GESTÃO DE PROCESSOS E CONTRATOS

REQUISITOS: **1)** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; **2)** Experiência profissional mínima de 04 anos na área de atuação; **3)** Cursos de qualificação, atualização, capacitação, aperfeiçoamento ou extensão universitária compatíveis com a função e/ou área de atuação, com duração mínima de 160 horas, admitida a soma da carga horária de cursos de duração superior a 40 horas.

ATRIBUIÇÕES: Organizar e supervisionar processos administrativos relevantes para desenvolvimento das atividades do negócio da Empresa; acompanhar a execução e controles de contratos e convênios; elaborar, instruir ou examinar documentos, processos, atos normativos e contratos da Empresa a fim de propor medidas para aumento da eficiência administrativa, emitindo pareceres; analisar e acompanhar processos administrativos relacionados a planejamento, projetos e contratações no âmbito da Empresa; promover a consolidação de bases de dados e avaliação para elaboração de relatórios gerenciais e de planejamento; propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas de órgãos reguladores / fiscalizadores; estudar matérias relacionadas às atividades da CBPM, inclusive direito minerário, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para instruir processos, adequando os fatos à legislação aplicável; assessorar na elaboração de pareceres técnicos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, jurídica, fiscal e outras na área de atuação da Empresa; propor medidas que propiciem a eficiência e o aperfeiçoamento das atividades a serem desenvolvidas; assessorar o superior hierárquico em assuntos pertinentes à sua área de trabalho; assessorar a Diretoria Executiva nas articulações estaduais, nacionais e internacionais que se façam necessárias; propor medidas que visem à correção dos desvios no que se referem aos planos de ação da Companhia; zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição; desenvolver outras atividades correlatas.

REMUNERAÇÃO: Para o profissional de nível superior será de **R\$ 7.658,47** (sete mil seiscentos e cinquenta e oito reais e quarenta e sete centavos), de acordo com o PCCS – Plano de classificação de Cargos e Salários e ACT – Acordo Coletivo de Trabalho, vigentes no decurso do prazo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.2 PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

REQUISITOS: **1)** Diploma, devidamente registrado, de conclusão em curso superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação ou Engenharia de Software, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; **2)** Experiência profissional mínima de 04 anos na área de atuação; **3)** Cursos de qualificação, atualização, capacitação, aperfeiçoamento ou extensão universitária compatíveis com a função e/ou área de atuação, com duração mínima de 160 horas, admitida a soma da carga horária de cursos de duração superior a 40 horas.

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver manutenções adaptativas, corretivas ou evolutivas em softwares Web através de codificação; efetuar migração de sistemas com dados em Microsoft Access para banco de dados Microsoft SQL Server; desenvolver códigos framework. Net no padrão MVC com ASP.NET utilizando linguagem C#; manter aplicações Web em ambiente ASP.net com C#; configurar servidores para publicação Web utilizando Windows Server/IIS e/ou Apache; utilizar banco de dados Microsoft SQL Server (procedures, functions, views, elaborar queries SQL, criar e modelar banco de dados e tabelas; prestar suporte na administração da rede, no desenvolvimento de sistemas e segurança da informação e modernização do sistemas; prestar assessoramento técnico ao superior hierárquico na execução das políticas, planos, programas e procedimentos pertinentes à área de atuação. Exercer outras competências e atividades correlatas

REMUNERAÇÃO: Para o profissional de nível superior será de **R\$ 7.658,47** (sete mil seiscentos e cinquenta e oito reais e quarenta e sete centavos), de acordo com o PCCS – Plano de classificação de Cargos e Salários e ACT – Acordo Coletivo de Trabalho, vigentes no decurso do prazo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.3 PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GESTÃO E PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL

REQUISITOS: **1)** Diploma, devidamente registrado, de conclusão em curso superior em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; **2)** Experiência profissional mínima de 04 anos na área de atuação; **3)** Cursos de qualificação, atualização, capacitação, aperfeiçoamento ou extensão universitária compatíveis com a função e/ou área de atuação, com duração mínima de 160 horas, admitida a soma da carga horária de cursos de duração superior a 40 horas.

ATRIBUIÇÕES: propor normatização e racionalização de processos e procedimentos organizacionais; pesquisar e analisar matérias para subsidiar na elaboração e diretrizes, normas e planos de atividades nas áreas de interesse da Empresa; acompanhar e avaliar a elaboração e execução de programas, projetos e atividades no âmbito do negócio da Empresa; assessorar a Diretoria Executiva e Gerências na elaboração, execução, acompanhamento e controle das ações previstas no orçamento anual e no Plano Plurianual – PPA; propor medidas que viabilizem o atendimento das diligências oriundas de órgãos reguladores / fiscalizadores; assessorar a Diretoria e áreas setoriais no acompanhamento e monitoramento das ações, metas e indicadores previstos no planejamento; elaborar, instruir ou examinar documentos, processos, atos normativos e contratos da sua área de competência, emitindo pareceres; analisar os dados e informações necessárias para elaboração das demonstrações financeiras anuais, em articulação com as áreas responsáveis pela atividade; propor a formulação e implementação de políticas na área econômico-financeira e patrimonial e de análise e avaliação de resultados; assessorar a Diretoria Executiva nas articulações estaduais, inclusive as relacionadas às questões orçamentárias e financeiras; propor medidas que visem à correção dos desvios no que se referem aos planos de ação da Empresa. Zelar pelos recursos humanos, materiais e financeiros à sua disposição.

REMUNERAÇÃO: Para o profissional de nível superior será de **R\$ 7.658,47** (sete mil seiscentos e cinquenta e oito reais e quarenta e sete centavos), de acordo com o PCCS – Plano de classificação de Cargos e Salários e ACT – Acordo Coletivo de Trabalho, vigentes no decurso do prazo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.4 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS: **1)** Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de Ensino Médio (antigo 2º grau), fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC; **2)** Experiência profissional mínima de 03 anos na área de atuação.

Síntese das Atividades: Desenvolver atividades administrativas variadas e diversificadas, realizando controles, de acordo com a sua área de atuação, bem como organizar, controlar e arquivar correspondência da Instituição, agendando compromissos, mantendo contatos internos e externos.

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços administrativos (anotação, redação, digitação, organização e arquivamento de documentos); recepcionar, registrar compromissos e informações pertinentes ao superior hierárquico, mantendo a agenda atualizada e procedendo conforme normas específicas; separação, seleção e classificação de documentos e correspondências; atendimento, triagem e encaminhamento de ligações telefônicas, recepção e encaminhamento de visitantes, organização e assistência em reuniões, programação e reserva de viagens; acessar e fazer a triagem de e-mails; utilizar os sistemas informatizados pertinentes necessário para a execução das atividades da área de atuação; desenvolver outras atividades correlatas a critério do superior hierárquico.

REMUNERAÇÃO: Para o profissional de nível médio será de **R\$ 3.143,28** (três mil cento e quarenta e três reais e vinte e oito centavos), de acordo com de acordo com o PCCS – Plano de classificação de Cargos e Salários e ACT – Acordo Coletivo de Trabalho, vigentes no decurso do prazo.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

4. DOS REQUISITOS PARA A ADMISSÃO NA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

4.1 São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

- a) ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- d) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter disponibilidade para viagens;
- g) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições das funções temporárias;
- h) possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- i) não ter perdido cargo eletivo o governador e o vice-governador do Estado e o prefeito e o vice-prefeito, por infringência ao dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
- j) não ter contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;
- k) não ter contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes:
 - contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público;
 - contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência;
 - contra o meio ambiente e a saúde pública;
 - eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade;
 - de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública;
 - de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores;
 - de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos;
 - de redução à condição análoga a de escravo;
 - contra a vida e a dignidade sexual; e
 - praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando.
- l) 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;
- m) não ter sido excluído do exercício da profissão, por decisão sancionatória do órgão profissional competente, em decorrência de infração ético-profissional, pelo prazo de 08 (oito) anos, salvo se o ato houver sido anulado ou suspenso pelo Poder Judiciário;
- n) não ter sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- o) no caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, que não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;
- p) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo 3 deste Edital;
- q) cumprir as determinações deste Edital.

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

5. DAS INSCRIÇÕES

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

5.2 Ficam asseguradas aos candidatos travestis e transexuais a inscrição e a identificação neste Processo Seletivo Simplificado pelo nome social, além do nome civil, de acordo com o art. 69 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

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

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

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

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

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

5.7 As inscrições ficarão abertas, exclusivamente de forma presencial, no período das 09h00min do **dia 20/09/2021 às 17h00min do dia 24/09/2021**, observado o horário de Brasília/DF, de acordo com o item 5.8 deste Capítulo.

5.8. Para inscrever-se, o candidato deverá comparecer à SEDE da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM, endereço à 4ª Avenida nº 460, Centro Administrativo da Bahia - Salvador-BA, CEP 41.475-002, durante o período indicado no item 5.7 deste Edital e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

5.8.1. Dirigir-se à Recepção do Processo Seletivo da CBPM e requerer a Ficha de inscrição do Processo Seletivo Simplificado. Ler as instruções e preencher a Ficha de Inscrição, de forma completa e correta, inclusive assinando o Termo de Responsabilidade.

5.8.2 Ao inscrever-se o candidato deverá indicar o código da opção da função temporária e área de atuação, conforme tabela constante no item 2.1 do Capítulo 2 deste Edital.

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

5.8.4 Somente serão consideradas as fichas de inscrições preenchidas de forma correta.

5.8.5 O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos neste Capítulo.

5.9 Após preenchimento completo da ficha de inscrição, o candidato deverá entregá-la à Recepção do Processo Seletivo da CBPM juntamente com seu currículo completo, impresso em 01(uma) via impressa.

5.9.1 É de exclusiva responsabilidade do candidato a entrega do currículo contendo todas as informações necessárias à Avaliação Curricular, conforme disposto neste Edital.

5.9.2 A via impressa do currículo deverá estar devidamente assinada e com as páginas rubricadas pelo candidato.

5.10 Após entrega da ficha de inscrição e do currículo, a Recepção da CBPM realizará a conferência dos documentos e emitirá um número de inscrição que será entregue por meio do Protocolo de inscrição.

5.10.1 O Protocolo de inscrição será preenchido e assinado pela Recepção do Processo Seletivo, validando a inscrição do candidato.

5.11 É dever do candidato manter sob sua guarda o protocolo emitido ao término da sua inscrição.

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

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

5.14. O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias e área de atuação no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital.

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

5.15.1 A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante registro realizado no protocolo de inscrição emitido quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

5.16 Não será admitida ao candidato a alteração da função temporária e área de atuação, após a efetivação da inscrição.

5.17 As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, conforme Termo de Responsabilidade assinado pelo candidato no ato da inscrição.

5.17.1 Reserva-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher a ficha de forma completa, correta, sem erros e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

5.17.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes na Ficha de inscrição determinará o cancelamento da

inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

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

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

6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

6.1 O Processo Seletivo Simplificado será constituído de Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

6.2 A Avaliação Curricular, será realizada pela Comissão Especial de Seleção conforme item 1.1 do Capítulo 1 deste Edital no período **de 14/10/2021 até 17/10/2021**, através das informações prestadas por meio da Ficha de Inscrição, Currículo e dos documentos apresentados, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizado no site da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral (www.cbpm.ba.gov.br).

6.3 A Avaliação Curricular visa aferir a experiência profissional, a qualificação, atualização, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização e os conhecimentos de informática/sistemas informatizados, a partir da análise dos comprovantes do exercício da profissão e da participação em cursos, devidamente apresentados, submetidos para a Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo Simplificado.

6.4 No quesito referente à experiência profissional serão considerados critérios específicos que permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atribuições descritas nas especificações das funções descritas no Capítulo 3, para qual o candidato tenha efetuado sua inscrição, se houver.

6.4.1 Obrigatoriamente as experiências relacionadas às atribuições da função temporária/ áreas de atuação supracitadas deverão ser consideradas nos últimos 15 (quinze) anos contados da publicação deste Edital.

6.5 Serão considerados como comprovantes válidos na Avaliação Curricular para aperfeiçoamento nas áreas privativas constantes no Capítulo 3 deste Edital, certificados de cursos referentes à área de interesse do candidato, para qual tenha realizado sua inscrição.

6.5.1 Somente serão avaliados os títulos de cursos de qualificação, atualização, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização, relacionados às atribuições da função temporária correlata, que deverão obedecer a seguinte especificação e carga horária:

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

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

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

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

e) curso de aperfeiçoamento – tem por objetivo o aperfeiçoamento do desempenho do profissional em uma ocupação específica. Possui carga horária mínima de 180 horas.

f) curso de especialização - tem por objetivo complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados. São cursos de pós-graduação. Possui carga horária mínima de 360 horas.

Requisitos de Avaliação: Profissional de Nível superior

QUADRO 1 – REQUISITOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GESTÃO DE PROCESSOS E CONTRATOS (código 01)

1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO COMPATÍVEIS COM A DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Curso	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Cursos com carga horária acima de 160 horas até 240 horas	0,50	1,50	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso desde que acompanhado de histórico escolar nos termos do item 6.14.
Cursos com carga horária de 240 horas até 360 horas	1,00		
Cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas	1,50		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 04 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO RELACIONADA ÀS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Tempo de experiência	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Acima de 04(quatro) anos até 06(seis) anos	1,00	3,00	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
Acima de 06(seis) anos até 08(oito) anos	2,00		
Acima de 08(oito) anos	3,00		
3. EXPERIÊNCIA EM ÓRGÃOS E/OU EMPRESAS VINCULADAS AO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, INCLUSIVE CONTRATOS TEMPORÁRIOS/TERCEIRIZADOS, EM ATIVIDADES RELACIONADAS À ÁREA DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Tempo de experiência	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Sem Experiência	0	4,00	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
De 03(anos) anos a 05(cinco) anos	1,00		
Acima de 05(cinco) anos até 07(sete) anos	2,00		
Acima de 7(sete) anos até 09(nove) anos	3,00		
Acima de 09(nove) anos	4,00		
4. EXPERIÊNCIA EM DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS COM INFORMÁTICA BÁSICA (editor de texto, planilha eletrônica, gráficos, aplicativos de apresentação, sistemas on line, etc) E SISTEMAS INFORMATIZADOS UTILIZADOS PELO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA.			
Tempo de experiência	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Editor de texto	0,25	1,50	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
Planilha eletrônica	0,25		
Gráficos e apresentação	0,25		
Sistemas e ferramentas on line	0,25		
Sistema Eletrônico de Informação – SEI Bahia	0,50		
Pontuação Total		10,00	

QUADRO 2 – REQUISITOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (código 02)

1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO COMPATÍVEIS COM A DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Curso	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Cursos com carga horária acima de 160 horas até 240 horas	1,00	2,00	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso desde que acompanhado de histórico escolar nos termos do item 6.14.
Cursos com carga horária de 240 horas até 360 horas	1,50		
Cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas	2,00		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 04 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO RELACIONADA ÀS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Experiência	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Manutenções adaptativas, corretivas e/ou evolutivas de aplicações Web em ambiente ASP.net com C# e configuração de servidores para publicação Web utilizando Windows Server/IIS e/ou Apache;	1,75	8,00	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
Banco de dados Microsoft SQL Server (procedures, functions, views, elaborar queries SQL, criar e modelar banco de dados e tabelas)	2,25		
Desenvolvimento de códigos framework. Net no padrão MVC com ASP.NET utilizando linguagem C#;	2,75		
Desenvolvimento de sistemas	1,25		
Pontuação Total		10,00	

QUADRO 3 – REQUISITOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – PROFISSIONAL DE NÍVEL SUPERIOR – GESTÃO E PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL (código 03)

1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO OU ESPECIALIZAÇÃO COMPATÍVEIS COM A DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Curso	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Cursos com carga horária acima de 160 horas até 240 horas	0,50	1,50	Diploma devidamente registrado ou Certificado/Declaração de conclusão do curso desde que acompanhado de histórico escolar nos termos do item 6.14.
Cursos com carga horária de 240 horas até 360 horas	1,00		
Cursos com carga horária igual ou superior a 360 horas	1,50		
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 04 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO RELACIONADA ÀS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Experiência	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Análise, parecer e acompanhamento de processos e contratos.	0,25	3,00	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
Acompanhamento e assessoramento na implementação de programas e atividades	0,50		
Acompanhamento na elaboração, controle e monitoramento das ações, metas e indicadores previstos no planejamento.	1,00		
Normatização e racionalização de processos e procedimentos organizacionais	1,25		

3. EXPERIÊNCIA EM ÓRGÃOS E/OU EMPRESAS VINCULADAS AO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, INCLUSIVE CONTRATOS TEMPORÁRIOS/TERCEIRIZADOS, EM ATIVIDADES RELACIONADAS À ÁREA DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.			
Tempo de experiência	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Sem Experiência	0	3,00	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
De 03(anos) anos a 05(cinco) anos	0,50		
Acima de 05(cinco) anos até 07(sete) anos	1,00		
Acima de 7(sete) anos até 09(nove) anos	2,00		
Acima de 09(nove) anos	3,00		
4. EXPERIÊNCIA EM DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS COM INFORMÁTICA BÁSICA (editor de texto, planilha eletrônica, gráficos, aplicativos de apresentação, sistemas on line, etc) E SISTEMAS INFORMATIZADOS UTILIZADOS PELO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA.			
Tempo de experiência	Pontos	Pontuação máxima	Meios de comprovação
Editor de texto	0,15	2,50	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
Planilha eletrônica	0,15		
Gráficos e apresentação	0,15		
Sistemas e ferramentas on line	0,15		
Sistema Eletrônico de Informação – SEI Bahia	0,40		
Sistema Integrado de Materia, Patrimônio e Serviços – SIMPAS	0,50		
Sistema integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – FIPLAN	1,00		
Pontuação Total		10,00	

QUADRO 4 – REQUISITOS DE AVALIAÇÃO CURRICULAR – PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (código 04)

1. CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO COM ATÉ 10 (DEZ) ANOS DE REALIZAÇÃO, COMPATÍVEIS COM A DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.		
Curso	Pontuação	Meios de comprovação
Curso(s) de qualificação básica concluído(s)	0,50	Certificado/Declaração de conclusão do curso desde que acompanhado de histórico escolar nos termos do item 6.14.
Curso(s) de atualização concluído(s)	1,50	
Curso(s) de capacitação concluído(s)	2,00	
Curso(s) de aperfeiçoamento concluído(s)	3,00	
2. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 03 ANOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO RELACIONADA ÀS ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.		
Tempo de experiência	Pontos	Meios de comprovação
Acima de 03(três) anos até 04(quatro) anos	0,50	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
Acima de 04(quatro) anos até 06(seis) anos	1,00	
Acima de 06(seis) anos até 08(oito) anos	2,00	
Acima de 08(oito) anos	3,00	

3. EXPERIÊNCIA EM ÓRGÃOS E/OU EMPRESAS VINCULADAS AO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, INCLUSIVE CONTRATOS TEMPORÁRIOS/TERCEIRIZADOS, EM ATIVIDADES RELACIONADAS À ÁREA DE ATUAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DESCRITAS NO CAPÍTULO 3 DESTE EDITAL.		
Tempo de experiência	Pontos	Meios de comprovação
Sem Experiência	0	Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão / Declaração de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.
De 03(anos) anos a 05(cinco) anos	0,50	
Acima de 05(cinco) anos até 07(sete) anos	1,00	
Acima de 7(sete) anos até 09(nove) anos	2,00	
Acima de 09(nove) anos	3,00	
4. EXPERIÊNCIA EM DESENVOLVIMENTO DE TRABALHOS COM INFORMÁTICA BÁSICA (editor de texto, planilha eletrônica, gráficos, aplicativos de apresentação, sistemas on line, etc) E SISTEMAS INFORMATIZADOS UTILIZADOS PELO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA.		
Tempo de experiência	Pontos	Meios de comprovação
Editor de texto	0,15	Certificado/Declaração de conclusão do curso desde que acompanhado de histórico escolar nos termos do item 6.14 e/ou declaração de experiência em trabalhos/atividades desenvolvidas utilizando os sistemas informatizados / informática básica (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13
Planilha eletrônica	0,15	
Gráficos e apresentação	0,15	
Sistemas e ferramentas on line	0,15	
Sistema Integrado de Materia, Patrimônio e Serviços – SIMPAS	0,50	
Sistema Eletrônico de Informação – SEI Bahia	1,00	
Sistema integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado da Bahia – FIPLAN	1,50	

6.5.2 Em cada requisito da Avaliação Curricular constantes nos Quadro 01 a 04 será computada apenas a pontuação máxima que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

6.5.3 A pontuação máxima obtida na Avaliação Curricular é de 10 (dez) pontos e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a **7,00 (sete)** pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos 2, 4 e 5 deste Edital.

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

6.6 A Comissão divulgará através do site da CBPM (www.cbpm.ba.gov.br) a lista provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular por ordem de classificação, por função temporária e área de atuação, de acordo com a pontuação obtida, conforme Cronograma Provisório constante Anexo I deste Edital.

6.6.1 Os candidatos habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente em até 05 (cinco) vezes o número de vagas previstas neste Edital, incluindo os empatados na última posição, serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

6.7 O candidato deverá encaminhar à Comissão Especial de Seleção do Processo Seletivo Simplificado, cópia dos documentos exigidos, conforme Capítulo 6.13 deste Edital, bem como cópia do seu documento de identidade, com foto e que identifique sua data de nascimento.

6.8 As cópias dos documentos deverão ser entregues pessoalmente, no período estipulado no Anexo I deste Edital, à Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM Ref.: **Avaliação Curricular/Processo Seletivo Simplificado CBPM 01/2021**, endereço à 4ª Avenida nº 460, Centro Administrativo da Bahia - Salvador-BA, CEP 41.475-002.

6.8.1 A entrega presencial dos documentos deverá ocorrer no horário das 09:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, horário local, em dias de expediente (de segunda a sexta-feira).

6.9 Os documentos a serem entregues deverão estar rubricados e numerados por página, em ordem sequencial, conforme estiverem listados na “Relação de Documentos para a Avaliação Curricular”.

6.10 A “Relação de Documentos para a Avaliação Curricular” deverá ser apresentada em 1 (uma) via impressa (obrigatoriamente digitada), conforme o modelo a seguir:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

Identificação do Candidato:

- 1) Processo Seletivo Simplificado: **COMPANHIA DE BAIANA DE PESQUISA MINERAL - CBPM**
- 2) Função temporária:
- 3) Nome do Candidato:
- 4) Número do Documento de Identidade:
- 5) Número de inscrição:

Lista de Documentos Anexos:

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

Data e assinatura do candidato:

6.11 O período de apresentação dos documentos será divulgado por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e divulgado no site da CBPM (www.cbpm.ba.gov.br), conforme Cronograma provisório constante no Anexo I deste Edital.

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

6.13 A experiência profissional deverá ser comprovada através de um dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS devidamente assinado pelo antigo empregador (s) onde constem as datas de admissão e demissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho.
- b) Contrato de Trabalho acompanhado dos contracheques dos três últimos meses contados da data do desligamento, Contrato de Prestação de Serviços acompanhado do comprovante do pagamento respectivo, ou outro instrumento equivalente.
- c) Certidão de tempo de serviço emitida pelo INSS ou por órgãos ou entidades da Administração Pública.

6.13.1 A experiência profissional na área desejada pelo candidato poderá ser comprovada de forma complementar através de Declaração da Instituição em que prestou serviço, com a devida descrição das atividades desenvolvidas.

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

6.14 Para comprovação dos cursos de qualificação, atualização, capacitação, aperfeiçoamento ou especialização serão aceitos certificados ou declarações de conclusão ou diplomas, nos quais deverão constar a carga horária; período do curso; nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item. A soma da carga horária somente será permitida para totalização em atendimento ao requisito mínimo exigido neste Edital (Capítulo 03).

6.14.1. Para comprovação da experiência em informática básica e sistema informatizados utilizado pelo Governo do estado da Bahia, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até 10 (dez) anos de realização contados a partir da data de publicação do Edital, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item, e/ou declaração de experiência em trabalhos/atividades desenvolvidas utilizando os sistemas informatizados / informática básica (Declaração da Instituição em que prestou serviço) nos termos dos itens 6.13.

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

6.15 Expirado o período de entrega dos documentos, não serão aceitos pedidos de inclusão de documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.

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

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

6.18 Todos os documentos deverão ser entregues somente em cópias.

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

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

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

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

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

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

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

6.25 Todos os documentos referentes à Avaliação Curricular, não retirados no prazo de 120 (cento e vinte) dias da homologação final do Processo Seletivo Simplificado poderão ser inutilizados pela Companhia Baiana de Pesquisa Mineral.

7. DA CLASSIFICAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1 A pontuação final dos candidatos habilitados em todas as funções temporárias e áreas de atuação será igual a nota obtida na Avaliação Curricular.

7.2 Os candidatos habilitados com pontuação igual ou superior a **7,0 (sete)** pontos, após comprovação de documentação, serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, por função temporária e área de atuação, conforme item 6.5.3 do Capítulo 6 deste Edital

7.3 Na hipótese de igualdade da nota final terá preferência, para fins de desempate, o candidato que:

- a) tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completos, conforme a Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003, (Estatuto do Idoso);
- b) obtiver maior nota na Experiência Profissional;
- c) obtiver maior nota no Curso de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento;
- d) tiver maior idade, considerando dia, mês e ano;
- e) tiver exercido efetivamente a função de jurado no período entre a data da publicação da Lei federal nº 11.689, 09 de junho de 2008 e o de término das inscrições.

7.4 Em caso de utilização do critério de desempate previsto no subitem 7.3, alínea d, deste Capítulo, o candidato será convocado posteriormente para envio da certidão comprobatória.

7.5 A classificação dos candidatos habilitados neste Processo Seletivo Simplificado será publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizada no site da CBPM (www.cbpm.ba.gov.br), em lista onde constarão as notas finais dos candidatos habilitados, por ordem decrescente, por função temporária declarada no ato da inscrição.

7.6 O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado por meio de lista contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, por função temporária.

7.7 Da Divulgação dos resultados no Diário Oficial do Estado da Bahia constarão apenas os candidatos habilitados.

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

8. DOS RECURSOS

8.1 Será admitido recurso quanto:

- a) ao indeferimento da inscrição;

- b) à divulgação da relação provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular;
c) ao resultado provisório da Avaliação Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

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

8.3 Os recursos deverão ser entregues à Comissão Especial de Seleção da CBPM, na 4ª Avenida nº 460, Centro Administrativo da Bahia - Salvador-BA, CEP 41.475-002, devendo dele constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

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

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

8.6 Cada entrega deverá conter apenas recurso de um único candidato.

8.7 Os recursos deverão ser digitados e entregues em 01 (uma) via original, impressa.

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

Modelo de Identificação de Recurso:

Processo Seletivo Simplificado: COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL

Candidato:

Código de Inscrição e opção da Função Temporária:

N.º de Inscrição:

N.º do Documento de Identidade:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

8.9 Não serão apreciados os recursos que forem apresentados:

- a) em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo;
- b) fora do prazo estabelecido;
- c) sem fundamentação e/ou com fundamentação inconsistente, incoerente ou intempestiva;
- d) com argumentação idêntica a outros recursos;
- e) contra terceiros;
- f) recurso interposto em coletivo;
- g) cujo teor desrespeite a Comissão;
- h) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais on line”.

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

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

8.12 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para este efeito, a data do ingresso na Portaria da Sede da CBPM, endereço à 4ª Avenida nº 460, Centro Administrativo da Bahia - Salvador-BA, CEP 41.475-002.

8.12 As respostas e resultados dos recursos serão levados ao conhecimento de todos os candidatos inscritos por meio de despacho da Comissão de Seleção da CBPM, disponibilizadas no site da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral (www.cbpm.ba.gov.br).

9. DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA AVALIAÇÃO MÉDICA

9.1 Após Publicação e Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o Diretor Presidente da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM convocará os candidatos aprovados, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo 2 deste Edital, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, de acordo com o Decreto estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, segundo a opção de função temporária e área de atuação, observando rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado (lista de ampla concorrência), para agendamento da Avaliação Médica.

9.2. O candidato deverá comparecer no dia, horário e local designados, conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, para o agendamento da Avaliação Médica.

9.3 Os candidatos convocados para avaliação médica deverão submeter-se aos exames médicos promovidos pela CBPM, em conformidade com a legislação pertinente.

9.4. É responsabilidade exclusiva do candidato o comparecimento no dia e local indicado para a avaliação médica, de acordo com o agendamento realizado.

9.5 O candidato que deixar de se apresentar, por qualquer motivo, para avaliação médica na forma estabelecida no item 9.4, será considerado desistente e NÃO SERÁ CONTRATADO.

9.6 A CBPM, respaldado pelo laudo/atestado de saúde ocupacional admissional, divulgará o resultado sobre a qualificação do candidato quanto à aptidão ou inaptidão para exercício das atribuições da função temporária pleteiada.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1 Após a divulgação do resultado da Avaliação Médica, o Diretor Presidente da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM convocará os candidatos aprovados para apresentação dos seguintes documentos necessários à contratação:

- a) Original e cópia do diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível superior para a função temporária que concorreu, expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC;
- b) Original e cópia do certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de ensino médio expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação ou formação técnica profissionalizante de nível médio;
- c) Original e cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;
- d) Original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento e de casamento / união estável (se for o caso);
- e) Original e cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- f) Original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, se for o caso;
- g) Original e cópia do PIS/PASEP;
- h) Original e cópia da carteira de registro e da certidão negativa expedida pelo respectivo órgão de classe (para profissionais cujo exercício esteja diretamente vinculado a carreiras profissionais regulamentadas por Conselho, ex: OAB, CRA, CREA, etc)
- i) Declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- j) Original e cópia do comprovante de residência, emitido nos últimos 03 meses, com CEP (original e cópia);
- k) Original e cópia do certificado de reservista para os homens;
- l) 02 (duas) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m) certidão negativa de antecedentes criminais da Secretaria de Segurança Pública do Estado no qual tenha residido nos últimos 05 anos, expedida no máximo há 06 meses;
- n) certidão negativa cível e criminal dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
- o) certidão negativa cível e criminal dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
- p) Certidão negativa de antecedentes criminais da Polícia Federal;
- q) certidão negativa de antecedentes cíveis e criminais da Justiça Eleitoral;
- r) certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- s) declaração de que:
 - I - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;
 - II - não tenha perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência a dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;
 - III - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;
 - IV - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e

enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

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

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

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

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

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

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

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

v) Dados da conta corrente do Banco do Brasil (caso não possua conta no BB, informar para que seja expedida carte de abertura de conta).

x) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado na Ficha de Inscrição Obrigatória;

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

10.2 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.

10.3 Somente serão contratados os candidatos que tenham apresentado todos os documentos relacionados e apresentado na forma solicitada no item 10.1 deste Capítulo.

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

10.5 O não comparecimento do candidato na data da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 Durante o período de validade do Processo Seletivo Simplificado, o Diretor Presidente da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM reserva-se o direito de proceder às convocações, em número que atenda ao interesse e as necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária observando o número de vagas existentes por função temporária e área de atuação.

11.2 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).

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

11.4 Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas aos resultados do Processo Seletivo Simplificado.

11.5 Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, convocações, avisos, resultados provisórios serão publicados na Imprensa Oficial (Diário Oficial do Estado da Bahia), de acordo com o **Decreto estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016**, e disponibilizado no site da CBPM (www.cbpm.ba.gov.br), pela Comissão e pelo Diretor Presidente da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral – CBPM, no que couber.

11.6 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Simplificado, valendo para esse fim as listagens divulgadas no Diário Oficial do Estado da Bahia e no site da CBPM.

11.7 Os itens do Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, inclusive ajustes das datas previstas no Cronograma provisório, por definição e necessidades da CBPM, 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 no Diário Oficial do Estado

da Bahia, **Decreto estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016**, e/ou disponibilizado no site da CBPM (www.cbpm.ba.gov.br).

11.8 Em caso de necessidade de alteração, atualização ou correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato), após a realização da Avaliação Curricular, o candidato deverá entregar declaração à Comissão Especial de Seleção e entregar na Portaria da Sede da CBPM, endereço à 4ª Avenida nº 460, Centro Administrativo da Bahia - Salvador-BA, CEP 41.475-002, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

11.9 A referida declaração de que se trata no item 11.8 deste Capítulo, também poderá ser enviada por meio de SEDEX, dirigidos à Comissão Especial de Seleção da CBPM, endereço à 4ª Avenida nº 460, Centro Administrativo da Bahia - Salvador-BA, CEP 41.475-002, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

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

12.11 As despesas decorrentes da participação no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital correrão por conta exclusiva do próprio candidato.

Salvador, 17 de Setembro de 2021.

ANTÔNIO CARLOS MARCIAL TRAMM
Diretor Presidente
Companhia de Baiana de Pesquisa Mineral - CBPM

ANEXO I

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATAS	EVENTOS
20/09/21 a 24/09/21	Período das inscrições
30/09/2021	Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia da relação provisória dos candidatos habilitados
01/10/21 e 04/10/21	Prazo previsto para interposição de recurso quanto ao resultado provisório de candidatos habilitados.
05/10/2021	Divulgação das respostas dos recursos quanto ao resultado provisório de habilitação de candidatos, disponibilizada no site da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral.
06/10/2021	Publicação no site da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral da relação final dos candidatos habilitados e Convocação no Diário Oficial do Estado da Bahia para entrega de documentação comprobatória
07/10/21 a 13/10/21	Prazo para entrega de documentação para Avaliação Curricular
18/10/2021	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia do resultado provisório da Avaliação Curricular, após a análise da documentação pela Comissão Especial de Seleção.
19/10/21 e 20/10/21	Prazo previsto para interposição de recurso quanto ao resultado provisório da Avaliação Curricular, após a análise da documentação pela Comissão Especial de Seleção.
22/10/21	Divulgação das respostas dos recursos quanto ao resultado provisório da Avaliação curricular, disponibilizada no site da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral.
22/10/21	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia e no site da COMPANHIA BAIANA DE PESQUISA MINERAL – CBPM do Resultado Final da Avaliação Curricular após análise da documentação pela Comissão Especial de Seleção.
22/10/21	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia da Homologação do Processo Seletivo Simplificado.
22/10/21	Publicação prevista no Diário Oficial do Estado da Bahia do Edital de Convocação para Avaliação Médica e apresentação de documentos para a Contratação