

**EDITAL Nº 01/2023**  
**EDITAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO PARA FINS DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

O MUNICÍPIO DE SALVADOR, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO – SEMGE, torna público procedimento de avaliação para fins de progressão dos servidores municipais alcançados pelo art. 1º da Lei Complementar nº 82, de 21 de julho de 2022, alterada pela Lei Complementar nº 84, de 22 de dezembro de 2022 e regulamentada pelo Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores, mediante condições e normas estabelecidas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. A avaliação de que trata o Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores é destinada aos servidores ativos e em efetivo exercício na data da publicação da Lei Complementar nº 82/2022, alterada pela Lei Complementar nº 84/2022, ocupantes dos cargos efetivos compreendidos:

I - pelo Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Administração Direta, Autárquica e Fundacional da Prefeitura Municipal do Salvador, instituído pela Lei nº 8.629/2014; relacionados no anexo II e;

II - pelo Plano de Cargos e Vencimentos do Grupo Ocupacional dos Profissionais de Saúde do Município do Salvador, instituído pela Lei nº 7.867/2010, relacionados no anexo II;

1.2. A avaliação para fins de progressão dos servidores municipais alcançados pelo art. 1º da Lei Complementar nº 82, de 21 de julho de 2022, alterado pela Lei Complementar nº. 84, de 22 de dezembro de 2022 e regulamentada pelo Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores observará as seguintes etapas:

ETAPAS		EXECUÇÃO
<b>1ª ETAPA</b>	Apresentação dos respectivos certificados de conclusão e aproveitamento dos cursos previstos no Anexo I do Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores	IBADE – www.ibade.org.br
<b>2ª ETAPA</b>	Prova Presencial (Objetiva)	IBADE – www.ibade.org.br
<b>3ª ETAPA</b>	Avaliação de desempenho pelas chefias imediatas	MUNICÍPIO DE SALVADOR

1.2.1. Todas as etapas serão realizadas na cidade de Salvador/BA.

1.3. Ao servidor que cumprir, satisfatoriamente, as etapas previstas no art. 8º do Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores será concedida progressão na tabela de vencimentos correspondente a 01 (um) nível.

1.4 A 3ª etapa será precedida de ato publicado pela Secretaria Municipal de Gestão, sendo garantida a participação de um representante do sindicato nos termos do Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores.

**2. DA INSCRIÇÃO/CONFIRMAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO NA AVALIAÇÃO PARA FINS DE PROGRESSÃO**

2.1. Os servidores abrangidos pela Lei Complementar nº 82/2022 alterada pela Lei Complementar nº 84/2022 e pelo Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores, conforme anexo II, deverão:

- a) acessar no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na área do candidato, indicar seu CPF;
- b) cadastrar sua senha pessoal, sendo a senha do primeiro acesso o número completo do CPF sem ponto ou traço;
- c) aceitar participar da avaliação para fins de progressão funcional dos servidores municipais;
- d) cadastrar dados pessoais solicitados pelo sistema;
- e) enviar (frente e verso) dos certificados de conclusão e aproveitamento dos cursos previstos no Anexo I do Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores e no Item 3 deste Edital, via upload (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 2MB), até o fim do período de inscrição indicado no Anexo I – Cronograma Previsto.

2.1.1. Poderão participar da avaliação para fins de progressão funcional os servidores no gozo de férias, licença prêmio, licença médico, licença gestante, lactante e adotante, em regime de plantão pela Prefeitura Municipal de Salvador.

2.1.1.1 Os servidores mencionados no item anterior poderão solicitar a realização de 2º chamada da prova objetiva desde que:

- a) realizem as etapas previstas no subitem 2.1 no mesmo prazo previsto para os demais servidores e;
- b) anexem no sistema os documentos comprobatórios indicando no próprio site qual a sua condição dentre as previstas no subitem 2.1.1 para realização de 2ª chamada;

b.1) neste caso ficará a critério da administração definir única e nova data e horário para realização da 2ª chamada da prova objetiva, excluída hipótese de 3ª chamada.

2.1.2 Os servidores com acumulação legal de cargos na Prefeitura de Salvador deverão realizar a prova para o cargo de maior nível de escolaridade, valendo a nota obtida na prova bem como os certificados apresentados, para os dois cargos ocupados.

2.1.3 Os servidores com acumulação legal de cargos na Prefeitura de Salvador com mesmo nível de escolaridade realizarão uma única prova adequada ao seu nível de escolaridade, valendo a nota obtida na prova bem como os certificados apresentados, para os dois cargos ocupados.

2.2. A confirmação de participação na avaliação para fins de progressão implica na concordância do servidor com as regras estabelecidas neste Edital, com renúncia expressa a quaisquer outras.

2.2.1. No momento da inscrição/confirmação, o servidor deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução da avaliação para fins de progressão, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, cargos, números de matrícula e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

2.3. A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data prevista no cronograma – ANEXO I.

2.3.1. O servidor disporá de 02(dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo previsto no Cronograma – ANEXO I, considerando-se o Horário oficial de Brasília/DF.

### 3. DA PRIMEIRA ETAPA – APRESENTAÇÃO DOS CERTIFICADOS

3.1. O servidor deverá enviar os certificados de conclusão e aproveitamento pelo site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na área do candidato, no período indicado no Anexo I – Cronograma Previsto deste Edital.

3.1.1. Os certificados deverão ser enviados (frente e verso) via upload (arquivo no formato PDF ou TIF, no tamanho máximo de 2MB).

3.2. Dos cursos:

	CURSO	PÚBLICO ALVO	CARGA HORÁRIA
I	POLÍTICAS PÚBLICAS DE SAÚDE - EXCLUSIVO	Servidores lotados na SMS	10 Horas
II	POLÍTICAS PÚBLICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - EXCLUSIVO	Servidores lotados na SEMPRE	10 Horas
III	GESTÃO DE COMPORTAMENTO NAS ORGANIZAÇÕES - EXCLUSIVO	Demais Servidores (todos, exceto aqueles lotados na SMS e na SEMPRE)	10 Horas
IV	HABILIDADES DE RESOLUÇÕES DE PROBLEMAS	Servidores lotados em qualquer Órgão/Entidade	25 Horas
V	TÉCNICA LEGISLATIVA – NOÇÕES BÁSICAS		15 Horas
VI	COMUNICAÇÃO NÃO VIOLENTA		20 Horas
VII	ÉTICA E SERVIÇO PÚBLICO		20 Horas

VIII	GESTÃO DO CONHECIMENTO NO SETOR PÚBLICO		20 Horas
IX	COMUNICAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DE RELACIONAMENTO COM O CIDADÃO		20 Horas
X	AUTOCONHECIMENTO E MOTIVAÇÃO		30 Horas
XI	GESTÃO DO TEMPO E PRODUTIVIDADE		40 Horas

3.3. Conforme determinado no Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 os servidores deverão observar as seguintes condições dos cursos:

I - servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde – SMS:

- a) Políticas Públicas de Saúde - exclusivo; e
- b) outro (s) curso (s) dentre os demais indicados no Anexo I do Decreto, exceto os cursos exclusivos.

II - servidores lotados na Secretaria Municipal de Promoção Social, Combate à Pobreza, Esportes e Lazer – SEMPRES:

- a) Políticas Públicas de Assistência Social - exclusivo;
- b) outro (s) curso (s) dentre os demais indicados no Anexo I do Decreto, exceto os cursos exclusivos.

III - servidores lotados nos demais Órgãos e Entidades da PMS:

- a) Gestão de Comportamento nas Organizações – exclusivo;
- b) outro (s) curso (s) dentre os demais indicados no Anexo I do Decreto, exceto os cursos exclusivos.

3.3.1. Para os fins do disposto neste subitem, será considerado como órgão ou entidade de lotação do servidor aquele constante no seu registro funcional/contracheque – órgão de lotação.

3.3.2. A carga horária total, considerando a soma das cargas horárias dos cursos realizados, deverá ser de no mínimo 30 (trinta) horas.

#### **4. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRESENCIAL (OBJETIVA)**

4.1. Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter à Prova, o servidor deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o servidor com as consequências de sua omissão.

4.1.1. O servidor deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via upload (arquivo no formato PDF ou TIF, no tamanho máximo de 2MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Anexo I – Cronograma Previsto.

4.1.1.1. A servidora Lactante deverá enviar, via upload, a imagem da certidão de nascimento da criança que comprove que a criança terá até seis meses de idade no dia de realização da Prova Presencial. Caso a criança ainda não tenha nascido, a imagem da certidão de nascimento poderá ser substituída por imagem do documento emitido pelo médico obstetra, com o respectivo CRM, que ateste a data provável do nascimento.

4.1.1.2. Fica reservado ao Município de Salvador ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

4.1.1.3. O servidor que deixar de enviar o laudo médico/certidão de nascimento que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

4.1.2. Os recursos especiais que serão disponibilizados aos servidores mediante solicitação nos termos do subitem acima são: Sala de Mais Fácil Acesso, prova ampliada, Lactantes - Local para Acompanhante e Bebê, dentre outros.

4.1.2.1. As servidoras lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela

| guarda da criança.

4.1.2.2. A servidora terá, caso cumpra o disposto nos subitens 4.1.1.1 e 4.1.2.3, o direito de proceder à amamentação a cada intervalo de duas horas, por até 30 minutos. O tempo despendido pela amamentação será compensado durante a realização das provas em igual período.

4.1.2.4. Caso a servidora utilize mais de uma hora para amamentar, será concedida, no máximo, uma hora de compensação.

4.1.2.5. A servidora lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

4.1.2.6. As provas ampliadas serão exclusivamente elaboradas em fonte tamanho 16.

4.1.3. No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.

4.1.4. O servidor que, por causas transitórias ou infectocontagiosas ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Presencial deverá, em até 2 dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: atendimento@ibade.org.br.

4.1.5. O servidor de cargo com a escolaridade do Ensino Fundamental terá, automaticamente, leitor geral da prova em sala, exceto se solicitar expressamente atendimento especial para não leitor.

4.2. A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.2.1. A relação dos servidores que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

4.2.1.1. O servidor disporá, unicamente, de 02 (dois) dias úteis para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo no Cronograma - ANEXO I, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

## **5. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DA PROVA PRESENCIAL (OBJETIVA)**

5.1. As informações sobre os locais e os horários de aplicação da prova serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data indicada no Cronograma Previsto – ANEXO I.

**5.2. Os servidores deverão acessar e imprimir o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Presencial, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).**

5.2.1. É importante que o servidor tenha em mãos, no dia de realização da Prova Presencial, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens 5.7 e 5.7.1.

5.2.2. Não será enviada à residência do servidor comunicação individualizada. O servidor inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens 5.1 e 5.2.

5.3. É de exclusiva responsabilidade do servidor, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Presencial, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao servidor visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

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

5.4. Os horários referir-se-ão ao horário oficial de Brasília/DF.

5.5. Quando da realização da Prova Presencial, o servidor deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

5.5.1. O servidor deverá comparecer ao local de realização da Prova Presencial, portando documento oficial e original de identificação, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

5.6. Não será permitido o ingresso de servidor no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Presencial será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de servidores, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

5.7. Serão considerados documentos oficiais de identidade (original, com foto e em meio físico):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo expedido com foto e em papel, na forma da Lei nº 9.503/97).

5.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;
- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

5.7.1.1. O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do servidor (foto e assinatura).

5.7.1.2. Tendo em vista a necessidade de identificação civil dos servidores não apenas no ingresso nos locais de prova como também durante a realização da prova e, em razão da proibição do uso de celulares e aparelhos eletrônicos, fica vedada a apresentação pelo servidor da Carteira Nacional de Habilitação (CNHe) ou qualquer outra Carteira de Identidade em meio eletrônico. Para fins de identificação civil, o servidor **obrigatoriamente deverá apresentar documento original com foto, e em meio físico**, dentre aqueles admitidos no subitem 5.7 deste Edital.

**5.7.2.** Caso o servidor esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

5.8. A identificação especial será exigida, também, ao servidor cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

5.9. O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

5.9.1. Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de servidor sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

5.9.2. Após identificação e entrada em sala, o servidor se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

5.10. Não será permitida a permanência de servidores que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os servidores deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

5.10.1. É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem 4.1.2.2.

5.11. As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado inelegível para progressão funcional o servidor que faltar às provas, exceto para os casos previstos no subitem 2.1.1.1. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

5.12. Será realizada coleta de digital de todos os servidores, em qualquer etapa, a critério do IBADe e do Município de Salvador, objetivando a realização de exame datiloscópico.

5.13. Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.

5.14. O servidor não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Presencial após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o servidor utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

5.15. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do servidor.

5.16. Será automaticamente eliminado da avaliação para fins de progressão funcional, o servidor que durante a realização das etapas:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro servidor;
- k) recusar-se a devolver o Cartão de Respostas e ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida 1 (uma) hora do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da Prova Presencial. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias, e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem 5.21.3.

5.17. Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões e do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

5.17.1. O servidor que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.

5.18. Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os servidores, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, walkman, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, notebook, palmtop, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, **nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação**, nem marcadores de tempo de qualquer modalidade, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc, nem acessório avulso que cubra parte ou todo corpo, tais como: cobertores, mantas, etc, também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

5.18.1. O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Presencial, o servidor não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior.

5.18.2. O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

5.18.3. Constatando-se que o servidor utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente reprovado da Prova Presencial.

5.19. É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o servidor armado realizar as mesmas.

5.20. É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

#### **5.21. O tempo total de realização das Provas será de 3h.**

5.21.1. O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

5.21.2. O servidor só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

5.21.3. O servidor só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de 1 (uma) hora para o término do horário da prova.

5.21.4. Ao final da prova, os 03 (três) últimos servidores deverão permanecer na sala até que o

último servidor termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

5.21.4.1. No caso de haver servidores que conclua a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem 5.21.4, a seleção dos servidores será feita mediante sorteio.

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

5.23. Por motivo de segurança, somente é permitido ao servidor fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, devendo ser observado o estabelecido no subitem 5.17.

5.24. Ao terminar a prova, o servidor deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas, e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

5.25. Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifesta ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

5.25.1. Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

5.27. Demais informações a respeito da realização das etapas constarão na convocação e/ou COCP.

## 6. DA PROVA PRESENCIAL (OBJETIVA)

6.1. A Prova Presencial deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem 5.21 deste Edital, podendo ocorrer no turno da manhã ou tarde a critério exclusivo do IBADE.

6.1.1. A Prova Presencial será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem 6.5.

6.1.1.1. Para os cargos do Ensino Fundamental, cada questão terá 2 (duas) alternativas, sendo apenas uma correta.

6.1.1.2. Para os cargos dos Ensinos Médio/Técnico/Profissionalizante e Superior, cada questão terá 4 (quatro) alternativas, sendo apenas uma correta.

6.2. Cada servidor receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

6.3. O servidor deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

6.3.1. As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Presencial de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo servidor.

6.4. Antes de iniciar a Prova Objetiva, o servidor deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro "Exame Grafotécnico" do Cartão de Respostas.

6.5. A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

Cargos: Servidores lotados na SMS			
Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Políticas Públicas de Saúde	20	0,5	10,0
<b>TOTAIS</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,0</b>

Cargos: Servidores lotados na SEMPRE			
Disciplina	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima

Políticas Públicas de Assistência Social	20	0,5	10,0
<b>TOTAIS</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,0</b>

<b>Cargos:</b> Demais servidores, exceto lotados na SMS e SEMPRE			
<b>Disciplina</b>	<b>Quantidade de questões</b>	<b>Valor de cada questão</b>	<b>Pontuação máxima</b>
Gestão de Comportamento nas Organizações	20	0,5	10,0
<b>TOTAIS</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>10,0</b>

6.5.1. Do conteúdo programático dos cursos/das provas:

a) Políticas Públicas de Saúde:

- Módulo 1: Construindo o Sistema Único de Saúde (SUS).
- Módulo 2: Política Nacional de Atenção Básica à Saúde (PNAB).
- Módulo 3: Informações do SUS: necessárias e obrigatórias.
- Módulo 4: Financiamento federal das ações e serviços de saúde.

b) Políticas Públicas de Assistência Social:

- Módulo 1: Do assistencialismo à política pública de assistência social.
- Módulo 2: Noções básicas sobre o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
- Módulo 3: Assistência social na prática.
- Módulo 4: Financiamento da assistência social.

c) Gestão de Comportamento nas Organizações

- Módulo 1: Situando na História.
- Módulo 2: Código de Ética como Ferramenta.
- Módulo 3: Consumo Verde.
- Módulo 4: Definições.

6.6. Será considerado inabilitado o servidor que não obtiver, pelo menos, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Presencial.

6.7. O servidor deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

6.8. A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do servidor, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o servidor obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no COCP e na Lista de Presença. Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

6.9. O servidor deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.

6.10. O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 1º dia útil após a data de realização da prova, até às 18 horas (horário oficial de Brasília/DF), conforme Cronograma Previsto – ANEXO I.

6.11. Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Presencial.

## **7. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

7.1 A avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata será precedida de ato publicado pela Secretaria Municipal de Gestão, nos termos do Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores.

7.2 A progressão funcional será alcançada com a obtenção de, no mínimo, 60% (sessenta por cento) dos pontos da Prova Presencial e 60% (sessenta por cento) na avaliação de desempenho realizada pela chefia, para cumprimento satisfatório da avaliação prevista no Decreto nº 36.657 de 24 de fevereiro de 2023 e alterações posteriores.

7.3 Independentemente da nota obtida na prova presencial o servidor participará da avaliação de desempenho realizada pela chefia imediata.

## **8. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

8.1. O servidor poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Presencial, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

8.2. O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

8.2.1. Admitir-se-á para cada servidor um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível On-line no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido, sendo necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário oficial de Brasília/DF.

8.2.2. O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

8.3. O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

8.4. Os servidores que não anexarem os certificados dos cursos exigidos ou apresentarem certificados inadequados ou insuficientes não terão suas provas corrigidas e poderão recorrer dentro do prazo estabelecido solicitando revisão dos resultados preliminares de acordo com o gabarito divulgado da prova presencial e da análise dos certificados.

8.4.1. Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado das etapas acima citadas.

8.4.2. Após o envio do pedido, não será permitido complementação ou alteração do mesmo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

8.5. O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do servidor, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – ANEXO I, no horário compreendido entre 08h do primeiro dia até as 23h59 do último dia (horário oficial de Brasília/DF), via formulário disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

8.6. Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou Ao Município de Salvador; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

8.7. A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

8.8. As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da Internet, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – ANEXO I.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. Os servidores poderão obter informações gerais referentes à Avaliação através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio do telefone (21) 3674-9190, ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

9.1.1. O Município de Salvador e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza divulgados em sites de terceiros.

9.2. É de responsabilidade exclusiva do servidor acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este procedimento de avaliação para progressão funcional, durante todo o período de execução das etapas.

9.3. Caso o servidor queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

9.4. Acarretará a eliminação do servidor na avaliação para fins de progressão funcional, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos à avaliação, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

9.5. As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da SEMGE e IBADE.

9.6. O Município de Salvador e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a esta avaliação para fins de progressão funcional.

9.7. Os documentos produzidos e utilizados pelos servidores em todas as etapas para fins de progressão funcional são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao servidor.

9.8. O IBADE e o Município de Salvador reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa da presente avaliação para fins de progressão funcional ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

9.8.1. Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de Edital de Retificação.

9.9. As despesas relativas à participação em todas as etapas da avaliação para fins de progressão funcional serão de responsabilidade exclusiva do próprio servidor.

9.10. Integram este Edital o ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO e ANEXO II – CARGOS ELEGÍVEIS, RELAÇÃO DOS CARGOS, CRITÉRIOS DE ELEGIBILIDADE.

**GABINETE DA DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**, 28 de abril de 2023.

**GUSTAVO TEIXEIRA MORIS**

Diretor de Gestão de Pessoas

**ANEXO I – CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS TODOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital de abertura	02/05/2023
Solicitação de atendimento especial	03/05 a 05/05/2023
Confirmação da inscrição pelo servidor com certificado, pela internet	03/05 a 11/05/2023
Divulgação dos pedidos de atendimento especial Relação dos servidores que participarão da avaliação para progressão funcional todos inscritos devem participar independentemente de juntar certificado	11/05/2023
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e da <b>relação dos servidores que participarão da avaliação para progressão funcional</b>	12/05 a 15/05/2023
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e da relação dos servidores que participarão da avaliação para progressão funcional Resultado final dos pedidos de atendimento especial Homologação dos inscritos para participar da avaliação para progressão funcional	18/05/2023
Divulgação dos locais da Prova Presencial (Objetiva)	23/05/2023
Realização da Prova Presencial (Objetiva)	28/05/2023
Divulgação do gabarito da Prova Presencial (Objetiva) (até as 18 horas)	30/05/2023
- Resultado final da correção da Prova Presencial (Objetiva) - Servidores aprovados sem nota - Servidores reprovados com nota indicada na área do candidato - Servidores que não tiveram a prova corrigida com motivo (ausência de certificado, certificado fora do prazo, ausência de documento essencial)	20/06/2023
- Recursos contra o resultado dos servidores inabilitados para correção da Prova presencial (Objetiva) e servidores reprovados - Servidores reprovados recorrem do gabarito - Servidores inabilitados recorrem da inabilitação e do gabarito	21/06 e 22/06/2023
- Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Presencial (Objetiva) - Divulgação do gabarito definitivo - Respostas aos recursos contra o resultado dos servidores habilitados para correção da Prova Presencial (Objetiva) - Resultado final dos servidores que tiveram o recurso deferido	12/07/2023

- Avaliação de desempenho da chefia imediata será definida em ato a ser publicado pela SEMGE	A definir
--	-----------

## ANEXO II

1.Requisitos que geram a elegibilidade do servidor para participação na Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Funcional:

1.1 ocupar os cargos alcançados pela Lei Complementar nº 82/2022 e alterações e pelo Decreto Municipal nº 36.657/2023;

1.1.1 relação de cargos elegíveis ao processo de avaliação de desempenho para fins de progressão funcional (SMS, SEMPRES e demais órgãos):

LOTAÇÃO	CARGOS
SMS	AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO
	AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL
	AGENTE DE TRANSITO E TRANSPORTE
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PUBLICAS MUNICIPAIS
	ANALISTA DE GESTAO PUBLICA MUNICIPAL
	TECNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	AUDITOR EM SAUDE PUBLICA
	AUXILIAR EM SERVICO DE SAUDE
	FISCAL DE CONTROLE SANITARIO
	PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO
	SANITARISTA
	TECNICO EM SERVICO DE SAUDE
SEMPRE	AGENTE DE SUPORTE EM OBRAS E SERVICOS
	AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO
	AGENTE DE TRANSITO E TRANSPORTE
	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
	ANALISTA EM GESTAO PUBLICA MUNICIPAL
	TECNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	TECNICO DE INFRAESTRUTURA E SERVICOS MUNICIPAIS
	PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO
	TECNICO EM SERVICO DE SAUDE
DEMAIS ÓRGÃOS	ADVOGADO
	ADVOGADO I
	ADVOGADO II
	AGENTE DE SUPORTE EM OBRAS E SERVICOS
	AGENTE DE SUPORTE OPERACIONAL E ADMINISTRATIVO
	AGENTE DE SALVAMENTO AQUATICO
	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS, EMPREENDIMENTOS E SEGURANÇA
	AGENTE DE FISCALIZACAO MUNICIPAL
	AGENTE DE OBRAS PUBLICAS I
	AGENTE DE TRANSITO E

	TRANSPORTE
	ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO SOCIOCULTURAL MUNICIPAL
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO, INFRAESTRUTURA E OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAIS
	ANALISTA DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL
	ANALISTA DE PLANEJAMENTO E SERVIÇOS MUNICIPAIS
	AUX ENSINO PRIMARIO I
	COBRADOR
	FISCAL DE SERVICOS MUNICIPAIS
	REGENTE DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE I
	REGENTE DE ENSINO PROFISSIONALIZANTE II
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	TÉCNICO EM INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS MUNICIPAIS
	ANALISTA EM SAÚDE OCUPACIONAL E PERÍCIA MÉDICA
	PROFISSIONAL DE ATENDIMENTO INTEGRADO
	SANITARISTA
	TECNICO EM SERVICO DE SAUDE
	AGENTE ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
	AGENTE DE OBRAS PUBLICAS I
	AGENTE TÉCNICO OPERACIONAL
	TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
	ANALISTA EM ENFERMAGEM DO TRABALHO
	OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO I
	OPERADOR DE MICRO PERIFÉRICO II
	PROGRAMADOR I
	COBRADOR
	TÉCNICO EM PLANEJAMENTO I

1.2 Atender, cumulativamente, ao que determina a Lei Complementar nº 82/2022 e alterações e pelo Decreto Municipal nº 36.657/2023:

1.2.1 estar ativo e em efetivo exercício durante o período do biênio de referência, o qual pleiteia a progressão funcional;

1.2.2 estar ativo e em efetivo exercício no dia 21/07/2022, data da publicação da Lei Complementar nº 82/2022;

1.2.3 não ter sofrido pena disciplinar de suspensão durante o período do biênio de referência, o qual pleiteia a progressão funcional, referente aos biênios expressos na Lei Complementar nº 82/2022 e alterações e pelo Decreto Municipal nº 36.657/2023;

1.2.4 não ter sido beneficiado com a antecipação da progressão decorrente da aprovação formal no estágio probatório;

1.2.5 não ter sido contemplado com a progressão por via de decisão judicial referente aos biênios expressos na Lei Complementar nº 82/2022 e alterações e pelo Decreto Municipal nº 36.657/2023;

2. Requisitos que configuram a inelegibilidade do servidor para participação na Avaliação de Desempenho para fins de Progressão Funcional, devida aos servidores alcançados pela Lei Complementar nº 82/2022 e alterações e pelo Decreto Municipal nº 36.657/2023:

2.1 Não estar ativo e em efetivo exercício durante o período do biênio de referência, o qual pleiteia a progressão funcional, considerando-se inelegível o servidor que esteve em:

2.1.1 licença para tratar de interesses pessoais;

2.1.2 cedido em órgão/entidade fora do âmbito da Prefeitura de Salvador;

2.1.3 afastamento por motivo de exoneração ou exclusão de vínculo;

2.1.4 aguardando aposentadoria em casa;

2.2 Não estar ativo e em efetivo exercício no dia 21/07/2022, data da publicação da Lei Complementar nº 82/2022, considerando-se inelegível o servidor que esteve em:

2.2.1 licença para tratar de interesses pessoais;

2.2.2 cedido em órgão/entidade fora do âmbito da Prefeitura de Salvador;

2.2.3 afastamento por motivo de exoneração ou exclusão de vínculo;

2.2.4 aguardando aposentadoria em casa;

2.3 Ter sofrido pena disciplinar de suspensão durante o período do biênio de referência, o qual pleiteia a progressão funcional, referente aos biênios expressos na Lei Complementar nº 82/2022 e alterações e pelo Decreto Municipal nº 36.657/2023;

2.4 Servidores beneficiados com a antecipação da progressão decorrente da aprovação formal no estágio probatório;

2.5 Servidores contemplados com a progressão por via de decisão judicial referente aos biênios expressos na Lei Complementar nº 82/2022 e alterações e pelo Decreto Municipal nº

36.657/2023;

2.6 A avaliação de desempenho para fins de progressão funcional não se aplica aos servidores:

I - titulares de cargos efetivos de Guarda Civil Municipal;

II - titulares de cargos efetivos de Agentes de Combate às Endemias e Agentes Comunitários de Saúde;

III - ocupantes de cargo em comissão exclusivamente;

IV - contratados sob a modalidade REDA;

V - regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

VI - integrantes do Grupo Magistério;

VII - integrantes do Grupo Procuradoria;

VIII - integrantes do Grupo Fisco.