

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**  
**SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE- SETRE**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2025**

**O SECRETÁRIO DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE** 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 Especial de Direito Administrativo – REDA, observado o disposto no inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei estadual nº 6.677 de 26 de setembro de 1994, alterada pela Lei Estadual nº 14.182 de 12 de dezembro de 2019, pelo Decreto estadual nº 11.571 de 03 de junho de 2009, pela Lei estadual nº 12.209 de 20 de abril de 2011, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.805 de 30 de dezembro de 2014, alterado pelo Decreto estadual nº 16.290 de 24 de agosto de 2015, pelo Decreto estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, Decreto nº 17.946 de 20 de Setembro de 2017, pelo Decreto estadual nº 20.123, de 25 de novembro de 2020, acordo com a Instrução Normativa nº 009 de 09 de maio de 2008 e a Instrução Normativa nº 014 de 28 de dezembro de 2012, consoante às normas contidas neste Edital.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

---

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será coordenado, supervisionado e realizado pela Comissão, conforme **Portaria nº 045/2025**, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 28 de maio de 2025, obedecida às normas deste Edital.

**1.2** O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, para as funções temporárias conforme constante nos **itens 2.1 e 2.2** do Capítulo 2 deste Edital.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado terá validade de **01 (um)** ano, a contar da data da publicação da sua Homologação, podendo, antes de esgotado esse prazo, ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, por ato expresso do Secretário da **SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE- SETRE**.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação conforme **Quadro 01 e Quadro 02 das vagas**, pelo prazo determinado de **até 36 (trinta e seis) meses**, com possibilidade de renovação por igual período, uma única vez.

**1.5** Não poderão ser contratados candidatos que já tiveram **72 (setenta e dois)** meses de Contrato em REDA com o Poder Executivo do Estado da Bahia, salvo as exceções previstas no Art. 82 do Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014, alterado pelo Decreto estadual nº 20.123, de 25 de novembro de 2020 e na forma prevista nos Arts. 252 a 255 da Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994, alterado pela Lei estadual nº 14.182, de 12 de dezembro de 2019.

**1.6** Conforme disposto na Lei estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014 e pelo Decreto estadual nº 15.669, de 19 de novembro de 2014, serão reservados aos negros (preto/pardo) **30% (trinta por cento)** das vagas oferecidas.

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

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

**1.9** Todos os horários definidos neste Edital, em seus anexos e em comunicados oficiais têm como referência o horário oficial de Brasília/DF.

## **2. DAS VAGAS**

---

2.10 Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital oferece um total de **82 (oitenta e duas)** vagas que serão distribuídas por função temporária e localidade, conforme a seguir:

| <b>DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS</b> | <b>VAGAS CAPITAL</b> | <b>VAGAS INTERIOR</b> | <b>TOTAL DE VAGAS</b> |
|-------------------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR        | 46                   | 6                     | 52                    |
| TÉCNICO NÍVEL MÉDIO           | 30                   | 0                     | 30                    |
| <b>TOTAL DE VAGAS</b>         | <b>76</b>            | <b>6</b>              | <b>82</b>             |

2.2As **82 (oitenta e duas)** vagas de que trata este Edital, serão distribuídas por função temporária/área de atuação e localidade, conforme quadros abaixo:

#### Quadro 01 – Função Temporária Interior

| <b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b> | <b>CÓDIGO DA FUNÇÃO</b> | <b>ÓRGÃO</b> | <b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b> | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>              | <b>LOCALIDADE</b> | <b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b> | <b>VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*</b> | <b>VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS**</b> | <b>TOTAL DE VAGAS***</b> |
|----------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|
| 001                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CIÊNCIAS JURÍDICAS                  | ALAGOINHAS        | 1                               | 0  | 0                                     | 1                        |
| 002                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CIÊNCIAS JURÍDICAS                  | CAMAÇARI          | 1                               | 0  | 0                                     | 1                        |
| 003                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | BRUMADO           | 1                               | 0  | 0                                     | 1                        |
| 004                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | FEIRA DE SANTANA  | 1                               | 0  | 0                                     | 1                        |
| 005                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | PORTO SEGURO      | 1                               | 0  | 0                                     | 1                        |
| 006                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | SEABRA            | 1                               | 0  | 0                                     | 1                        |
| <b>TOTAL INTERIOR</b>      |                         |              |                          |                                     |                   | <b>6</b>                        | <b>0</b>                                   | <b>0</b>                              | <b>6</b>                 |

#### Quadro 02 – Função Temporária Capital

| <b>CÓDIGO DE INSCRIÇÃO</b> | <b>CÓDIGO DA FUNÇÃO</b> | <b>ÓRGÃO</b> | <b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b> | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b> | <b>LOCALIDADE</b> | <b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b> | <b>VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*</b> | <b>VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS**</b> | <b>TOTAL DE VAGAS***</b> |
|----------------------------|-------------------------|--------------|--------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------|
| 007                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | ADMINISTRATIVA         | SALVADOR          | 3                               | 0  | 1                                     | 4                        |
| 008                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CIÊNCIAS JURÍDICAS     | SALVADOR          | 2                               | 0  | 1                                     | 3                        |
| 009                        | 20011753                | SETRE        | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CONTABILIDADE          | SALVADOR          | 8                               | 1  | 4                                     | 13                       |

| CÓDIGO DE INSCRIÇÃO  | CÓDIGO DA FUNÇÃO | ÓRGÃO | FUNÇÃO TEMPORÁRIA      | ÁREA DE ATUAÇÃO                     | LOCALIDADE | VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA* | VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS** | TOTAL DE VAGAS*** |
|----------------------|------------------|-------|------------------------|-------------------------------------|------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------------|-------------------|
| 010                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | INSTRUTORIA DE INFORMÁTICA          | SALVADOR   | 1                        | 0                                   | 0                              | 1                 |
| 011                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | INSTRUTORIA DE LIBRAS               | SALVADOR   | 1                        | 0                                   | 0                              | 1                 |
| 012                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | INSTRUTORIA DE PORTUGUÊS            | SALVADOR   | 2                        | 0                                   | 1                              | 3                 |
| 013                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | PSICOLOGIA                          | SALVADOR   | 5                        | 0                                   | 2                              | 7                 |
| 014                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | SERVIÇO SOCIAL                      | SALVADOR   | 2                        | 0                                   | 1                              | 3                 |
| 015                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | SUPERVISÃO                          | SALVADOR   | 2                        | 0                                   | 1                              | 3                 |
| 016                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | SALVADOR   | 3                        | 0                                   | 2                              | 5                 |
| 017                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO         | SALVADOR   | 1                        | 0                                   | 1                              | 2                 |
| 018                  | 20011753         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO            | SALVADOR   | 1                        | 0                                   | 0                              | 1                 |
| 019                  | 20011756         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL MÉDIO    | ADMINISTRATIVA                      | SALVADOR   | 19                       | 1                                   | 9                              | 29                |
| 020                  | 20011756         | SETRE | TÉCNICO NÍVEL MÉDIO    | CONTABILIDADE                       | SALVADOR   | 1                        | 0                                   | 0                              | 1                 |
| <b>TOTAL CAPITAL</b> |                  |       |                        |                                     |            | 51                       | 2                                   | 23                             | 76                |

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

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

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

### 3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:

#### 3.1. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “CIÊNCIAS JURÍDICAS” (códigos de inscrição 001, 002 e 008)

**3.1.1 Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso Superior de Bacharel em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

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

**3.1.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.1.3 Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.1.4 Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.2. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO”  
(códigos de inscrição 003, 004, 005, 006 e 016)**

**3.2.1 Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso em qualquer área de formação superior, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.2.2 Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo em projetos e ações. Acompanhar a execução de ações na área de intermediação de mão de obra e empregabilidade, visita a empreendimentos e empresas para fomentar parcerias e captação de vagas de emprego nos municípios e territórios que integram o Estado. Elaborar relatórios, divulgar projetos/programas; realizar/apoiar as inscrições dos interessados nos projetos/programas da SETRE; manter e atualizar os registros das atividades sob sua responsabilidade; participar da elaboração de parecer que atendam aos objetivos das atividades programadas; planejar, preparar e executar atividades de treinamento na sua área; confeccionar relatórios para controle de resultados dos processos de seleção e intermediação; auxiliar nas funções de execução; análise de processos; controlar o recebimento, conferência e distribuição de processos administrativos; organizar e manter cadastros atualizados; elaboração de ofício e comunicações interna; preparação de planilhas de controle; exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

**3.2.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.2.3 Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.2.4 Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.3. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “ADMINISTRATIVA”  
(código de inscrição 007)**

**3.3.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em qualquer área de formação, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.3.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações. Manutenção dos processos administrativos; acompanhamento dos processos de automação de rotinas; elaboração de relatórios; parecer técnico; suporte aos sistemas de controle e de informações na área de atuação correlacionada. Assessorar na execução de ações estratégicas e operacionais que demandem análise ou execução em nível técnico; colaborar em busca de inovações em métodos construtivos e tecnologia para auxiliar no planejamento estratégico; manter atualizados os registros das atividades sob sua responsabilidade; auxiliar nas funções de execução e exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

**3.3.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.3.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.3.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.4. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “CONTABILIDADE”  
(código de inscrição 009)**

**3.4.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia ou Matemática, reconhecido pelo MEC.

**3.4.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações. Receber, conferir e analisar documentações necessárias à prestação de contas de contratos e convênios na área de qualificação profissional; analisar e validar plano de trabalho; emitir relatório técnico acerca do resultado da análise da prestação de contas visando a liberação de fatura de pagamento; acompanhar tramitação de processos; capacitar e orientar as instituições formadoras no que se refere aos procedimentos administrativos para prestação de contas dos contratos celebrados com a SETRE; manter atualizados os registros das atividades sob sua responsabilidade em plataformas digitais e planilhas; auxiliar nas funções de execução e exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

**3.4.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.4.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.4.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.5. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “INSTRUTORIA DE INFORMÁTICA”**

**(código de inscrição 010)**

**3.5.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, Sistema da Informação e/ou qualquer formação com especialização na área de Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

Experiência com instrutoria, treinamento e/ou formação em cursos livres. Conhecimento avançado em informática.

**3.5.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações. Planejar; preparar atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; executar oficinas de orientação e atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo; acompanhar e avaliar o aprendizado, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; aplicar avaliações aos treinandos; deter informações avançadas sobre novos produtos; multiplicar as informações e conhecimentos para as equipe interna; preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos; organizar infraestrutura de sala de treinamento; realizar o input de informações dos treinamentos no sistema; emitir relatórios de acompanhamento e resultados; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**3.5.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.5.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.5.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.6. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “INSTRUTORIA DE LIBRAS”**

**(código de inscrição 011)**

**3.6.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Letras ou Pedagogia, com habilitação em Libras em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC e/ou curso de formação continuada como tradutor e/ou intérprete promovidos por instituições de ensino credenciadas por Secretarias Estaduais de Educação e/ou em instituição de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.6.2. Atribuições:** Executar atividades de instrutoria e intérprete utilizando a Língua Brasileira de Sinais, suporte técnico-administrativo nos projetos e ações; preparar e ministrar oficinas de orientação para o trabalho. Planejar; preparar atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; executar oficinas de orientação e atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo; acompanhar e avaliar o aprendizado, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; aplicar avaliações aos treinandos; deter informações avançadas sobre novos produtos; multiplicar as informações e conhecimentos para as equipe interna; preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos; organizar infraestrutura de sala de treinamento; realizar o registro de informações dos treinamentos no sistema; emitir relatórios de acompanhamento e resultados; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**3.6.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.6.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.6.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.7. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “INSTRUTORIA DE PORTUGUÊS”**

**(código de inscrição 012)**

**3.7.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Letras ou Pedagogia com habilitação em Inglês, Espanhol ou Frances, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.7.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações. Planejar; preparar atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; executar oficinas de orientação e atividades de treinamento que facilitam experiências de aprendizagem; apoiar os participantes com orientações e esclarecimentos sobre o conteúdo; acompanhar e avaliar o aprendizado, buscando garantir a compreensão e apreensão do conteúdo didático do treinamento; aplicar avaliações aos treinandos; deter informações avançadas sobre novos produtos; multiplicar as informações e conhecimentos para a equipe interna; preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos; organizar infraestrutura de sala de treinamento; realizar o registro de informações dos treinamentos no sistema; emitir relatórios de acompanhamento e resultados; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.

**3.7.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.7.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.7.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.8. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “PSICOLOGIA” (código de inscrição 013)**

**3.8.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de curso superior em Psicologia, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.8.2. Atribuições:** Realizar atividades de recrutamento e seleção para vagas de emprego; ministrar palestras com foco na elaboração de currículo voltado para as temáticas de empregabilidade, aspectos comportamentais no processo de seleção de pessoal; preparar atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido; orientar, acompanhar e avaliar o aprendizado, preparar materiais necessários para realização das tarefas pelos participantes e treinandos; controle dos registros das atividades sob sua responsabilidade; participar da elaboração de recursos instrucionais que atendam aos objetivos das atividades programadas; aplicar avaliações e testes psicológicos; planejar, executar e avaliar atividades teóricas e práticas relativas à gestão de pessoas; aspectos comportamentais; emissão de laudo técnico; elaborar e/ou participar da construção de recursos instrucionais que atendam aos objetivos de atividades para treinamento e desenvolvimento de pessoas; alimentar planilhas de monitoramento com informações e dados relativos as ações desenvolvidas na coordenação; desenvolver estratégias de prevenção, monitoramento e promoção da Saúde Mental do Trabalhador. Manter atualizados os registros das atividades sob sua responsabilidade; auxiliar nas funções de execução e exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

**3.8.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.8.2.2** Registro no Conselho de Psicologia.

**3.8.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 2.152,52 (dois mil, cento e cinquenta e dois reais e cinquenta e dois centavos), acrescido de Gratificação de Incentivo ao Desempenho - GID equivalente a R\$ 2.414,40 (dois mil quatrocentos e quatorze reais e quarenta centavos), perfazendo um total de R\$ 4.566,92 (quatro mil, quinhentos e sessenta e seis reais e noventa e dois reais) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.8.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.9. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “SERVIÇO SOCIAL” (código de inscrição 014)**

**3.9.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Serviço Social, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.9.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações; análise e cadastro de profissionais em projetos e programas de atuação. Acolhimento, atendimento, encaminhamento e acompanhamento à funcionários através do serviço social da secretaria, emissão de laudo técnico. Visita domiciliar e hospitalar. Conhecimento da rede de saúde e assistência social do Estado. Gestão de conflito (no trabalho, familiar e outros.). Campanhas internas de saúde e qualidade de vida, campanhas educativas. Encaminhamento e conhecimento em dependência química. Palestras motivacionais e qualidade de vida. Manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos e rotinas, elaboração de relatórios e pareceres. Manter atualizados os registros das atividades sob sua responsabilidade; auxiliar nas funções de execução e exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

**3.8.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.9.2.2** Registro no Conselho de Serviço Social.

**3.9.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 2.152,52 (dois mil, cento e cinqüenta e dois reais e cinqüenta e dois centavos), acrescido de Gratificação de Incentivo ao Desempenho - GID equivalente a R\$ 2.414,40 (dois mil quatrocentos e quatorze reais e quarenta centavos), perfazendo um total de R\$ 4.566,92 (quatro mil, quinhentos e sessenta e seis reais e noventa e dois reais) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais

**3.9.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.10. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “SUPERVISÃO”**

**(código de inscrição 015)**

**3.10.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, Economia, Contabilidade ou Engenharia qualquer área, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.10.2. Atribuições:** Realizar atividades técnicas e administrativas compatíveis com o nível superior, elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à área de atuação; acompanhar e monitorar projetos, contratos, assegurando o cumprimento de prazos e normas regulamentares; prestar suporte técnico e operacional às demandas específicas de órgãos públicos; organizar e executar processos administrativos, garantindo a conformidade com legislações vigentes; assessorar na execução de ações estratégicas e operacionais que demandem análise ou execução em nível técnico. Colaborar em busca de inovações em métodos construtivos e tecnologia para ajudar a planejar, orçar e elaborar propostas de parcerias junto a agências internacionais de fomento e desenvolvimento visando captação de recursos. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.

**3.10.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.10.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.10.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.11. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO”**

**(código de inscrição 017)**

**3.11.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Administração, Economia ou Estatística em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.11.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações; manutenção dos processos administrativos; acompanhamento dos processos de automação de rotinas. Acompanhar a execução de ações na área de intermediação de mão de obra e empregabilidade; confeccionar relatórios para controle de resultados dos processos de seleção e intermediação; parecer técnico e suporte aos sistemas de controle e de informações com base nos dados dos institutos de controle estadual e federal. Comparação e análise de dados estatístico; formulação de apresentação de dados, relatórios e parecer. Manter atualizados os registros das atividades sob sua responsabilidade; auxiliar nas funções de execução e exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade, que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior

**3.11.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.11.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.11.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.12. TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR: ÁREA DE ATUAÇÃO “TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO”**

**(código de inscrição 018)**

**3.12.1. Requisito:** Diploma, devidamente registrado de conclusão de curso superior em Ciência da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão de Tecnologia da Informação, Sistema da Informação ou qualquer área de formação com especialização em Tecnologia da Informação, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

**3.12.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações; desenvolver e implantar programas relativas à tecnologia da Informação; assegurar a interatividade de sistemas de informação que atendam às demandas da organização; atualizar o cadastro de equipamentos de informática das unidades; preparar infraestrutura de informática para eventos Institucionais e atividades correlatas à área de atuação. Acompanhamento dos processos de automação de rotinas; análise e desenvolvimento de projetos de sistemas;

levantamento de requisitos; mapeamento de processos; modelagem de dados; implementação de sistemas de acordo com as regras de negócio; análise de desempenho de sistemas implantados; solução de problemas técnicos; elaboração de manuais. Atendimento aos usuários; elaboração de relatórios; pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações na área de atuação.

**3.12.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.12.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.583,65 (mil, quinhentos e oitenta e três reais e sessenta e cinco centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.789,56 (mil setecentos e oitenta e nove reais e cinquenta e seis centavos), perfazendo um total de R\$ 3.373,21 (Três mil, trezentos e setenta e três reais e vinte e um centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.12.4. Carga Horária:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.13. TÉCNICO NÍVEL MÉDIO: ÁREA DE ATUAÇÃO “ADMINISTRATIVA” (código de inscrição 019)**

**3.13.1. Requisito:** Diploma ou Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio e/ou curso da educação profissional técnica de nível médio em administração, logística, recursos humanos ou secretariado, em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**3.13.2. Atribuições:** Executar atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações; recepção/secretariado; atendimento ao público; cadastro e atualização cadastral de pessoas; manutenção dos processos administrativos; acompanhamento dos processos de automação de rotinas; levantamento de dados e informações; auxiliar na elaboração de pareceres e notas técnicas; utilização de sistemas de controle e de informações na área de atuação correlacionada às atividades exercidas. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior

**3.13.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.13.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.425,52 (mil, quatrocentos e vinte cinco reais e cinquenta e dois centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.381,04 (mil trezentos e oitenta e um reais e quatro centavos), perfazendo um total de R\$ 2.806,56 (dois mil, oitocentos e seis reais e cinquenta e seis centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.13.4. CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

### **3.14. TÉCNICO NÍVEL MÉDIO: ÁREA DE ATUAÇÃO “CONTABILIDADE” (código de inscrição 020)**

**3.14.1. Requisito:** Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio e/ou curso da educação profissional técnica de nível médio em contabilidade ou finanças em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

**3.14.2. Atribuições:** Auxiliar em atividades de suporte técnico-administrativo nos projetos e ações e manutenção de rotinas administrativos. Auxiliar no recebimento, conferência e análise de documentações necessárias à prestação de contas de contratos e convênios, emitir relatório técnico acerca do resultado da análise da prestação de contas visando a liberação de fatura de pagamento; acompanhar tramitação de processos; capacitar e orientar as instituições formadoras no que se refere aos procedimentos administrativos para prestação de contas dos contratos celebrados; elaborar e atualizar instrumentos de acompanhamento e comprovações de despesas. Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior

**3.14.2.1** Ter disponibilidade para viajar quando solicitado.

**3.14.3. Remuneração:** A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.425,52 (mil, quatrocentos e vinte cinco reais e cinquenta e dois centavos), acrescido de Gratificação de Função Temporária equivalente a R\$ 1.381,04 (mil trezentos e oitenta e um reais e quatro centavos), perfazendo um total de R\$ 2.806,56 (dois mil, oitocentos e seis reais e cinquenta e seis centavos) quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

**3.14.4 CARGA HORÁRIA:** 40 (quarenta) horas semanais.

**3.15** Os documentos comprobatórios deverão obrigatoriamente ser acompanhados dos diplomas, certificados ou declaração especificados nos requisitos de cada função.

**3.16** Quando o exercício das atividades exigir o deslocamento do município de lotação para atuação em outra localidade, o servidor fará jus ao recebimento de diárias correspondentes ao período do afastamento, conforme legislação vigente.

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

**3.18** Para as funções temporárias com carga horária mínima de 40 horas semanais, haverá o acréscimo, por dia útil trabalhado, de auxílio refeição no valor de R\$ 20,00 (vinte reais) na remuneração.

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

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

---

**4.1** São requisitos e condições para contratação nas funções temporárias:

- a)** ser aprovado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital.
- b)** 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;
- c)** possuir escolaridade ou formação profissional conforme prevista neste Edital.
- d)** ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- e)** estar em pleno gozo e exercício dos direitos políticos;
- f)** ser eleitor e estar em dia com seus direitos políticos;
- g)** estar em dia com as obrigações eleitorais e, em caso de candidato do sexo masculino, também com as obrigações militares, exceto candidatos amparados pelo art 5º da Lei federal nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
- h)** estar em dia com os deveres do Serviço Militar para os candidatos do sexo masculino;
- i)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função temporária;
- j)** possuir idoneidade moral, comprovada pela inexistência de antecedentes criminais, atestados por certidões negativas expedidas por órgãos policiais e judiciais, estaduais e federais;
- k)** 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;
- l)** 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;
- m)** 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.
- n)** 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;
- o)** 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;
- p)** 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;
- q)** 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;

r) apresentar os documentos comprobatórios da escolaridade e pré-requisitos constantes no Capítulo 3 deste Edital;

s) cumprir as determinações deste Edital.

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

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

## 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

---

5.1 Às pessoas negras (preto/pardo) que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhes é facultada no Art. 49 da Lei Estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, é assegurado o direito da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado nessa condição.

5.1.1 Os candidatos negros com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas às pessoas negras nos termos da Lei Estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014, e para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, nos termos do Art. 8º, §2º, da Lei Estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

5.2 Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, **30% (trinta por cento)** serão reservadas aos candidatos negros, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade, em cumprimento ao disposto no Art. 49 da Lei Estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, bem como às disposições do Decreto Estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014.

5.2.1 A reserva de vagas será disponibilizada sempre que o número de vagas oferecidas no Processo Seletivo for igual ou superior a 03 (três).

5.2.2 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração superior a **0,5 (cinco décimos)**, ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a **0,5 (cinco décimos)**, conforme previsto no Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

5.2.3 Para as Áreas de Atuação em que não há vagas reservadas para candidatos negros em razão do quantitativo ofertado neste Edital, deverá ser assegurada a inscrição do candidato negro nessa condição, para hipótese de surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado e que possibilitem a aplicação do disposto no **item 5.2 e do subitem 5.2.2** deste Capítulo.

5.3 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem negros (preto/pardo) no ato da inscrição do Processo Seletivo Simplificado, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

5.3.1 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar, em campo específico, ser negro (preto/pardo) e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.

5.3.2 A autodeclaração é facultativa. Caso o candidato não opte pela reserva de vagas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.3.2.1 A autodeclaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade.

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

5.3.2.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será excluído do Processo Seletivo Simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão a função temporária, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

**5.5** Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, sem prejuízo da apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal.

**5.6** O candidato negro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.

**5.7** No dia **25/06/2025** será publicada no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)) lista contendo a relação dos candidatos que optaram por concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros.

**5.7.1** O candidato poderá interpor recurso no prazo de **02 (dois)** dias úteis após a publicação indicada no **item 5.7** ou, neste mesmo prazo, solicitar alteração de sua opção por concorrer às vagas destinadas aos candidatos negros.

**5.7.2** No dia **04/07/2025**, será divulgado no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)) as respostas aos recursos interpostos.

**5.8** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos negros.

**5.9** O candidato negro, se classificado na forma deste Edital, terá seu nome constante da lista específica de candidatos negros, função temporária, além de figurar na lista de ampla concorrência, caso tenha obtido pontuação/classificação necessária para tanto.

**5.10** O candidato negro aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos negros.

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

**5.12** Os candidatos negros e com deficiência poderão se inscrever concomitantemente para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, nos termos da Lei estadual nº 13.182, de 06 de junho de 2014, regulamentada pelo Decreto estadual nº 15.353, de 08 de agosto de 2014, e para as vagas reservadas à pessoa com deficiência, nos termos do art. 8º, §2º, da Lei estadual nº 6.677, de 26 de setembro de 1994.

**5.13.** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros e para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, convocados concomitantemente por mais de uma via para o provimento da função temporária, deverão manifestar opção por uma delas.

**5.13.1** Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão classificados dentro das vagas destinadas a negros.

**5.13.2** Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros, ou que optarem por estas na hipótese do **subitem 5.13**, farão jus aos mesmos direitos e benefícios assegurados aos candidatos com deficiência.

**5.14** O candidato que porventura declarar indevidamente ser negro, quando do preenchimento do formulário de inscrição via Internet, deverá, após tomar conhecimento da situação da inscrição nessa condição, realizar nova inscrição no sentido de corrigir o erro material e inconsistência efetivada no ato da inscrição, uma vez que a nova inscrição sobrepõe à anterior.

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

**5.16** As vagas reservadas a negros que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, na lista de ampla, com estrita observância à ordem geral de classificação.

**5.17** O candidato inscrito como negro participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos à avaliação curricular e aos critérios de aprovação.

## **6. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

---

**6.1** Às pessoas com deficiência é assegurado o percentual de **5% (cinco por cento)** das vagas existentes ou das que vierem a surgir no prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para cada função temporária/área de atuação e localidade, desde que a função temporária pretendida seja compatível com a deficiência que possuem, conforme estabelece o Art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal; Lei Estadual nº 12.209, de 20 de abril de 2011

regulamentada pelo Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro 2014; Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004, e Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018.

**6.2** Caso a aplicação do percentual de que trata o **item 6.1** resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que a fração obtida deste cálculo seja superior a **0,5 (cinco décimos)**, conforme previsto no Decreto Estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

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

**6.3** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo nº 186/2008 e Decreto Federal nº 6.949, 25 de agosto de 2009) combinado com os Arts. 3º e 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ, do Decreto Federal nº 8.368, 02 de dezembro de 2014, da Lei Federal nº 13.146, 06 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

**6.3.1** Não obsta a inscrição ou o exercício das atribuições pertinentes à função temporária a utilização de material tecnológico ou habitual.

**6.4** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições com a deficiência de que são portadoras.

**6.5** O candidato que, no ato do preenchimento do Formulário de Inscrição, não indicar sua condição de pessoa com deficiência e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**6.6** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, particularmente em seu artigo 40, participarão do Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para aprovação.

**6.7** O candidato com deficiência, durante o preenchimento do formulário de inscrição, além de observar os procedimentos descritos no **item 6** deste Edital, deverá proceder da seguinte forma:

- a) informar se possui deficiência;
- b) selecionar o tipo de deficiência;
- c) informar o código correspondente da Classificação Internacional de Doença e Problemas Relacionados à Saúde – CID da sua deficiência;

**6.8** O candidato deverá encaminhar, durante o período de inscrições, do dia **09/06/2025** ao dia **12/06/2025**, a documentação relacionada abaixo, via SEDEX, dirigida à Comissão, situada na **Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE, Av. Luiz Viana Filho, nº 200, 3ª plataforma – CAB, Salvador/BA, CEP: 41.745-003**, devendo dela constarem documentos a seguir:

- a) Cópia do comprovante de inscrição para identificação do candidato;
- b) Laudo Médico expedido no prazo máximo de **12 (doze)** meses antes do início das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças - CID, bem como a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão.

**6.9** O candidato que encaminhar Laudo Médico, de acordo com o especificado no **item 6.8** e que não tenha indicado, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a candidatos com deficiência, será considerado automaticamente como candidato com deficiência que concorre às vagas reservadas.

**6.10** A Secretariado Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE não se responsabilizará pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX.

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

**6.11** No dia **25/06/2025**, será publicada no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)), a lista contendo a relação dos candidatos que concorrerão às vagas reservadas.

- 6.11.1** Considerar-se-á válido o laudo médico que estiver de acordo com a letra “b”, **item 6.8** deste Capítulo.
- 6.11.1.2** O candidato cujo Laudo Médico seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)), os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso no prazo de **02 (dois)** dias úteis após a publicação indicada no **item 6.11**, vedada a juntada de documentos.
- 6.12** No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
- 6.12.1** Declarar conhecer o Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004 e o Decreto Federal nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014.
- 6.12.2** Declarar estar ciente das atribuições da função temporária pretendida e que, no caso de vir a exercê-la, estará sujeito à avaliação durante a admissão.
- 6.13** As instruções para envio do laudo médico, conforme disposto no **item 6.8** deste Capítulo, estarão disponíveis no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)).
- 6.13.1** É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de documentos.
- 6.13.2** A Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE, não se responsabilizará por falhas no envio dos documentos, tais como: documentos em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 6.14** O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.
- 6.14.1** O candidato com deficiência que desejar concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência deverá encaminhar Laudo Médico, de acordo com o **item 6.8** deste Capítulo.
- 6.15** O candidato cuja deficiência seja considerada incompatível com o exercício das atribuições da função temporária será excluído do Processo Seletivo Simplificado.
- 6.16** As vagas reservadas a deficientes que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo Simplificado ou por não enquadramento no programa de reserva de vagas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, na lista de ampla, com estrita observância à ordem geral de classificação.
- 6.17** O candidato deficiente concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação neste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.17.1** O candidato deficiente poderá concorrer concomitantemente às vagas reservadas a candidatos negros, se atender a essa condição.
- 6.17.2** O candidato deficiente aprovado dentro do número de vagas oferecido à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos deficientes.
- 6.18** A contratação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e de proporcionalidade, que consideram a relação entre o número total de vagas e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos negros.
- 6.19** Após publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado, o candidato aprovado como deficiente será convocado, de acordo com o número de vagas, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade, conforme previsto no Capítulo 2, para comprovação da deficiência apontada no ato da inscrição e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições da função temporária.
- 6.20** Será excluído da lista de classificação o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada através do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional.
- 6.21** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser contratado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
- 6.22** O atestado médico apresentado terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.
- 6.23** Após a admissão do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a aposentadoria por invalidez.

## **7. DAS INSCRIÇÕES**

---

**7.1A** inscrição do candidato neste Processo Seletivo Simplificado implicará:

**a)** o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para contratação e submeter-se aos exames médicos para contratação;

**b)** o aceite e a autorização do uso dos seus dados, para tratamento e processamentos inerentes a este certame, incluindo autorização das publicações do seu nome, número de inscrição, data de nascimento, resultados e notas obtidas no decorrer de todo o certame.

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

## **7.2 Do Nome Social (Travesti ou Transexual):**

**7.2.1** Fica assegurada aos candidatos travestis e transexuais (pessoa que se identifica com um gênero diferente daquele que lhe foi designado ao nascer e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que ainda não procederam à alteração do prenome e gênero no registro civil, a inscrição e identificação neste Processo Seletivo Simplificado pelo nome social, além do nome civil, de acordo com o art. 69 do Decreto estadual nº 15.805, de 30 de dezembro de 2014.

**7.2.2** O candidato nessa situação deverá realizar sua inscrição utilizando seu nome social, ficando ciente de que tal nome será o único divulgado em toda e qualquer publicação relativa ao Processo Seletivo Simplificado.

**7.3** 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;

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

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

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

**a)** ler atentamente este Edital, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet de forma completa e correta conforme o **item 7.8** deste Capítulo, inclusive assinalar o Termo de Responsabilidade.

**b)** Ao inscrever-se, o candidato deverá informar no Formulário de Inscrição o código correspondente a função temporária/área de atuação e localidade para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante no **item 2.2** do Capítulo 2 deste Edital

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

**d)** O candidato somente terá a sua inscrição efetivada se forem realizados todos os procedimentos previstos no **item 7.6** e respectivos subitens deste Capítulo.

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

**7.7** As inscrições ficarão abertas, exclusivamente via Internet no site **selecao.ba.gov.br**, no **período das 00:00h do dia 09/06/2025 às 23:59h do dia 12/06/2025 (horário de Brasília/DF)**, de acordo com o **item 7.6 (e subitens)** deste Capítulo.

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

**7.9** A Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE não se responsabilizará por solicitações de inscrição que deixarem de ser concretizadas por motivos externos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ausência de energia elétrica e outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

**7.10** O descumprimento das instruções para inscrição implicará a sua não efetivação.

**7.11** As inscrições poderão ser prorrogadas pela administração, por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

**7.11.1** A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)).

**7.12** O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição disponível via eletrônica.

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

**7.14** 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.

**7.15** A comprovação da data e horário da inscrição dar-se-á mediante aferição da data e horário dos dados gerados e gravados quando da conclusão da inscrição feita pelo candidato.

**7.16** As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão o direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher esse documento eletrônico e oficial de forma completa, correta, sem erros de digitação e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

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

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

#### **7.20 Da Função de Jurado:**

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

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

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

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

## **8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

---

**8.1** O Processo Seletivo Simplificado será constituído de uma única etapa, Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

**8.1.1** A etapa de avaliação curricular visa avaliar a documentação apresentada, validando as informações declaradas no ato da inscrição no site [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br).

**8.1.2A** não comprovação de qualquer uma das informações prestadas pelo candidato no Formulário de Inscrição Obrigatório através da documentação enviada no período de **14/07/2025** até **21/07/2025**, implicará automaticamente na desclassificação no processo seletivo.

**8.2** A Avaliação Curricular será realizada pela Comissão conforme o **item 1.1** do capítulo 1 deste Edital no período de **22/07/2025** até **12/08/2025** através das informações prestadas por meio do Formulário de Inscrição Obrigatório, preenchidos através do site da [selecao.ba.gov.br](http://selecao.ba.gov.br) e documentos apresentados Conforme Edital de Convocação a ser publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizado no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)).

**8.3** A Avaliação Curricular consiste na avaliação dos documentos comprobatórios da experiência profissional; curso de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento e cursos sequenciais, de extensão e pós-graduação, além de curso de informática, que devem ser submetidos para a Comissão de Análise do Processo Seletivo Simplificado afim de comprovar as informações declaradas no ato da inscrição.

**8.4** No quesito referente à Experiência Profissional serão considerados os critérios detalhados no barema, item 8.8, que permitirão avaliar as experiências do candidato que estão relacionadas às atividades exigidas para função temporária.

**8.4.1** Obrigatoriamente, a experiência a ser comprovada deverá ser considerada nos últimos **08 (oito)** anos contados da publicação deste Edital.

**8.4.2** A Experiência Profissional deverá ser comprovada conforme definido nos Quadros abaixo, podendo ser conferida posteriormente pela Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE, e, constatando tratar-se de declaração falsa ou com inexatidão de dados, poderá excluir o candidato do certame, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

**8.5** Os cursos de aperfeiçoamento deverão ser comprovados conforme definido nos Quadros abaixo e serão considerados como comprovantes válidos na Avaliação Curricular aqueles referentes à área de formação do candidato e à Função Temporária.

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

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

**8.8.1 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Ciências Jurídicas” (códigos de inscrição 001, 002 e 008)**

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |                  |  |
|--|------------------|--|
|  | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>  |
| Experiência profissional nos <b>últimos 08 (oito) anos</b> , contados da publicação deste Edital, na área jurídica, em contratos administrativos, acompanhamento e/ou análise de processos compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo nos. |                  |  |
| a) Sem experiência   | 0,0              | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b) Até 06 (seis) meses   | 1,0              |  |
| c) De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses  | 2,0              |  |
| d) De 13 (treze) meses até 24 (vinte e quatro) meses   | 2,5              |  |
| e) De 25 (vinte e cinco) meses até 36 (trinta e seis) meses  | 3,0              |  |
| f) Acima de 37 (trinta e sete) meses   | 4,0              |  |

| <b>QUADRO 2 - SEGUNDA GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO</b> |                  |  |
|--|------------------|--|
|  | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>  |
| Segunda Graduação, Especialização ou Pós-Graduação                   |                  |  |
| a) Não possui curso  | 0,0              | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b) Segunda Graduação, Especialização ou Pós-Graduação                | 1,0              |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b>  |                  |  |
|--|------------------|--|
|  | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>  |
| Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. |                  |  |
| a) Não possui curso  | 0,0              | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b) Carga horária de 04h até 19h  | 0,5              |  |
| c) Carga horária a partir de 20h até 39h   | 1,0              |  |
| d) Carga horária a partir de 40h até 59h   | 1,5              |  |
| e) Carga horária a partir de 60h até 79h   | 2,0              |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |     |
|---|--|-----|
| f)  | Carga horária a partir de 80h até 119h | 2,5 |
| g)  | Carga horária a partir de 120h         | 3,0 |

| <b>QUADRO 4 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos <b>últimos 05 (cinco) anos</b> contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui  | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h  | 0,5       |   |
| c)                                     | Carga horária a partir de 40h até 59h   | 1,0       |   |
| d)                                     | Carga horária a partir de 60h até 99h   | 1,5       |   |
| e)                                     | Carga horária a partir de 100h  | 2,0       |   |

**8.8.2 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Supervisão De Ações De Intermediação”  
(códigos de inscrição 003, 004, 005, 006 e 016)**

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos <b>08 (oito) anos</b> , contados da publicação deste Edital, em monitoramento de ações, supervisão e/ou coordenação compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência  | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 1,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 2,5       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 24 (vinte e quatro) meses  | 3,5       |  |
| e)   | De 25 (vinte e cinco) meses até 36 (trinta e seis) meses   | 4,5       |  |
| f)   | Acima de 37 (trinta e sete) meses  | 5,0       |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso   | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 19h   | 0,5       |  |
| c)  | Carga horária a partir de 20h até 39h  | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária a partir de 40h até 59h  | 1,5       |  |
| e)  | Carga horária a partir de 60h até 79h  | 2,0       |  |
| f)  | Carga horária a partir de 80h até 119h   | 2,5       |  |
| g)  | Carga horária a partir de 120h   | 3,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |   |           |              |
|--|---|-----------|--------------|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos <b>últimos 05 (cinco) anos</b> contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes |

|    |                                       |     |  |
|----|---------------------------------------|-----|--|
| a) | Não possui                            | 0,0 | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados conforme item 8.11 e 8.18. |
| b) | Com carga horária de 04h até 39h      | 0,5 |  |
| c) | Carga horária a partir de 40h até 59h | 1,0 |  |
| d) | Carga horária a partir de 60h até 99h | 1,5 |  |
| e) | Carga horária a partir de 100h        | 2,0 |  |

### 8.8.3 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Administrativa”(código de inscrição 007)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, na área administrativo; contratos administrativos e análise de processos compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência  | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 1,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 2,5       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 24 (vinte e quatro) meses  | 3,5       |  |
| e)   | De 25 (vinte e cinco) meses até 36 (trinta e seis) meses   | 4,5       |  |
| f)   | Acima de 37(trinta e sete) meses   | 5,0       |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso   | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 19h   | 0,5       |  |
| c)  | Carga horária a partir de 20h até 39h  | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária a partir de 40h até 59h  | 1,5       |  |
| e)  | Carga horária a partir de 60h até 79h  | 2,0       |  |
| f)  | Carga horária a partir de 80h até 119h   | 2,5       |  |
| g)  | Carga horária a partir de 120h   | 3,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui   | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h   | 0,5       |   |
| c)                                     | Carga horária a partir de 40h até 59h  | 1,0       |   |
| d)                                     | Carga horária a partir de 60h até 99h  | 1,5       |   |
| e)                                     | Carga horária a partir de 100h   | 2,0       |   |

#### 8.8.4 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Contabilidade” (código de inscrição 009)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |                  |  |
|---|------------------|--|
| Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, em atividades relacionadas a área financeira ou contábil com prestação de contas, contratos administrativos e/ou convênios, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>  |
| a) Sem experiência  | 0,0              | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b) Até 06 (seis) meses  | 1,0              |  |
| c) De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 2,5              |  |
| d) De 13 (treze) meses até 36 (trinta e seis) meses   | 3,5              |  |
| e) De 37 (trinta e sete) meses até 47 (quarenta e sete) meses   | 4,5              |  |
| f) Acima de 48 (quarenta e oito) meses  | 5,0              |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b>  |                  |  |
|--|------------------|--|
| Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>  |
| a) Não possui curso  | 0,0              | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b) Carga horária de acima de 40h até 59h   | 0,5              |  |
| c) Carga horária acima de 60h até 79h  | 1,0              |  |
| d) Carga horária acima de 80h até 119h   | 1,5              |  |
| e) Carga horária acima de 120h até 159h  | 2,5              |  |
| f) Carga horária acima de 160h   | 3,0              |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b>   |                  |   |
|--|------------------|---|
| Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>   |
| a) Não possui  | 0,0              | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b) Com carga horária de 04h até 39h  | 0,5              |   |
| c) Carga horária a partir de 40h até 59h   | 1,0              |   |
| d) Carga horária a partir de 60h até 99h   | 1,5              |   |
| e) Carga horária a partir de 100h  | 2,0              |   |

#### 8.8.5 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Instrutoria De Informática” (código de inscrição 010)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>  |                  |                     |
|---|------------------|---------------------|
| Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, com instrutoria, ensino, treinamento e/ou formação em cursos livres, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b> |

|    |  |     |  |
|----|--|-----|--|
|    | concorrendo.   |     |  |
| a) | Sem experiência  | 0,0 | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b) | Até 06 (seis) meses  | 1,0 |  |
| c) | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses                       | 2,5 |  |
| d) | De 13 (treze) meses até 36 (trinta e seis) meses           | 3,5 |  |
| e) | De 37 (trinta e sete) meses até 47 (quarenta e sete) meses | 4,5 |  |
| f) | Acima de 48 (quarenta e oito) meses                        | 5,0 |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso   | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de acima de 40h até 59h  | 0,5       |  |
| c)  | Carga horária acima de 60h até 79h   | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária acima de 80h até 119h  | 1,5       |  |
| e)  | Carga horária acima de 120h até 159h   | 2,5       |  |
| f)  | Carga horária acima de 160h  | 3,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui   | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 49h   | 0,5       |   |
| c)                                     | Carga horária a partir de 50h até 79h  | 1,0       |   |
| d)                                     | Carga horária a partir de 80h até 109h   | 1,5       |   |
| e)                                     | Carga horária a partir de 110h   | 2,0       |   |

#### 8.8.6 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Instrutoria De Libras” (código de inscrição 011)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, com instrutoria, ensino, treinamento e/ou formação em cursos livres, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência  | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 1,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 2,5       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 36 (trinta e seis) meses   | 3,5       |  |
| e)   | De 37 (trinta e sete) meses até 47 (quarenta e sete) meses   | 4,5       |  |

|    |                                     |     |
|----|-------------------------------------|-----|
| f) | Acima de 48 (quarenta e oito) meses | 5,0 |
|----|-------------------------------------|-----|

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b>   |                                       |                     |
|---|---------------------------------------|---------------------|
|   | <b>Pontuação</b>                      | <b>Comprovantes</b> |
| Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área de libras função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. |                                       |                     |
| a)  | Não possui curso                      | 0,0                 |
| b)  | Carga horária de acima de 60h até 79h | 0,5                 |
| c)  | Carga horária acima de 80h até 119h   | 1,0                 |
| d)  | Carga horária acima de 120h até 159h  | 1,5                 |
| e)  | Carga horária acima de 160h até 199h  | 2,5                 |
| f)  | Carga horária acima de 200h           | 3,0                 |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b>  |                                       |                     |
|---|---------------------------------------|---------------------|
|   | <b>Pontuação</b>                      | <b>Comprovantes</b> |
| Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos <b>últimos 05 (cinco) anos</b> contados da publicação deste Edital. |                                       |                     |
| a)  | Não possui                            | 0,0                 |
| b)  | Com carga horária de 04h até 39h      | 0,5                 |
| c)  | Carga horária a partir de 40h até 59h | 1,0                 |
| d)  | Carga horária a partir de 60h até 99h | 1,5                 |
| e)  | Carga horária a partir de 100h        | 2,0                 |

#### 8.8.7 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Instrutoria De Português” (código de inscrição 012)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b>   |  |                     |
|--|--|---------------------|
|  | <b>Pontuação</b>   | <b>Comprovantes</b> |
| Experiência profissional <b>nos últimos 08 (oito) anos</b> , contados da publicação deste Edital, com instrutoria, ensino, treinamento e/ou formação em cursos livres, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. |  |                     |
| a)   | Sem experiência  | 0,0                 |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 1,0                 |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses                       | 2,5                 |
| d)   | De 13 (treze) meses até 36 (trinta e seis) meses           | 3,5                 |
| e)   | De 37 (trinta e sete) meses até 47 (quarenta e sete) meses | 4,5                 |
| f)   | Acima de 48 (quarenta e oito) meses                        | 5,0                 |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b>  |                                       |                     |
|--|---------------------------------------|---------------------|
|  | <b>Pontuação</b>                      | <b>Comprovantes</b> |
| Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. |                                       |                     |
| a)   | Não possui curso                      | 0,0                 |
| b)   | Carga horária de acima de 60h até 79h | 0,5                 |
| c)   | Carga horária acima de 80h até 119h   | 1,0                 |

|    |                                      |     |  |
|----|--------------------------------------|-----|--|
| d) | Carga horária acima de 120h até 159h | 1,5 |  |
| e) | Carga horária acima de 160h até 199h | 2,5 |  |
| f) | Carga horária acima de 200h          | 3,0 |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |   |                  |   |
|--|---|------------------|---|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos <b>últimos 05 (cinco) anos</b> contados da publicação deste Edital. | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>   |
| a)                                     | Não possui  | 0,0              | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h  | 0,5              |   |
| c)                                     | Carga horária a partir de 40h até 59h   | 1,0              |   |
| d)                                     | Carga horária a partir de 60h até 99h   | 1,5              |   |
| e)                                     | Carga horária a partir de 100h  | 2,0              |   |

### 8.8.8 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Psicologia” (código de inscrição 013)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |                  |  |
|--|--|------------------|--|
|  | Experiência profissional <b>nos últimos 08 (oito) anos</b> , contados da publicação deste Edital, na área de psicologia organizacional; recrutamento e seleção; treinamento e desenvolvimento de pessoas e/ou gestão de pessoas, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>  |
| a)   | Sem experiência  | 0,0              | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 1,0              |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 2,5              |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 36 (trinta e seis) meses   | 3,5              |  |
| e)   | De 37 (trinta e sete) meses até 47 (quarenta e sete) meses   | 4,5              |  |
| f)   | Acima de 48 (quarenta e oito) meses  | 5,0              |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |                  |  |
|---|--|------------------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | <b>Pontuação</b> | <b>Comprovantes</b>  |
| a)  | Não possui curso   | 0,0              | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 19h   | 0,5              |  |
| c)  | Carga horária a partir de 20h até 39h  | 1,0              |  |
| d)  | Carga horária a partir de 40h até 59h  | 1,5              |  |
| e)  | Carga horária a partir de 60h até 79h  | 2,0              |  |
| f)  | Carga horária a partir de 80h até 119h   | 2,5              |  |
| g)  | Carga horária a partir de 120h   | 3,0              |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
|--|--|--|--|

|    | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos <b>últimos 05 (cinco) anos</b> contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
|----|---|-----------|---|
| a) | Não possui  | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b) | Com carga horária de 04h até 39h  | 0,5       |   |
| c) | Carga horária a partir de 40h até 59h   | 1,0       |   |
| d) | Carga horária a partir de 60h até 99h   | 1,5       |   |
| e) | Carga horária a partir de 100h  | 2,0       |   |

### 8.8.9 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Serviço Social” (código de inscrição 014)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos <b>08 (oito) anos</b> , contados da publicação deste Edital, na área de trabalho social com famílias e comunidades, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência  | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 1,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 2,5       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 36 (trinta e seis) meses   | 3,5       |  |
| e)   | De 37 (trinta e sete) meses até 47 (quarenta e sete) meses   | 4,5       |  |
| f)   | Acima de 48 (quarenta e oito) meses  | 5,0       |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso   | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 19h   | 0,5       |  |
| c)  | Carga horária a partir de 20h até 39h  | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária a partir de 40h até 59h  | 1,5       |  |
| e)  | Carga horária a partir de 60h até 79h  | 2,0       |  |
| f)  | Carga horária a partir de 80h até 119h   | 2,5       |  |
| g)  | Carga horária a partir de 120h   | 3,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos <b>últimos 05 (cinco) anos</b> contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui  | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h  | 0,5       |   |
| c)                                     | Carga horária a partir de 40h até 59h   | 1,0       |   |
| d)                                     | Carga horária a partir de 60h até 99h   | 1,5       |   |

|    |                                |     |  |
|----|--------------------------------|-----|--|
| e) | Carga horária a partir de 100h | 2,0 |  |
|----|--------------------------------|-----|--|

#### 8.8.10 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Supervisão” (código de inscrição 015)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, em monitoramento, supervisão ou coordenação, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência  | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 1,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 1,5       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 24 (vinte e quatro) meses  | 2,5       |  |
| e)   | Acima de 24 (vinte e quatro) meses   | 3,0       |  |

| <b>QUADRO 2 - SEGUNDA GRADUAÇÃO, ESPECIALIZAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Segunda Graduação, Especialização ou Pós-Graduação em qualquer área. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Não possui   | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)   | Segunda graduação, Especialização ou Pós-Graduação em qualquer área  | 2,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso   | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 19h   | 0,5       |  |
| c)  | Carga horária a partir de 20h até 49h  | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária a partir 50h   | 2,0       |  |

| <b>QUADRO 4 – LÍNGUA ESTRANGEIRA</b> |   |           |  |
|--------------------------------------|---|-----------|--|
|                                      | Domínio em curso de Língua Estrangeira Inglês ou Francês. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)                                   | Não possui curso  | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                   | Língua Estrangeira em Inglês ou Francês                   | 1,0       |  |

| <b>QUADRO 5 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui   | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h   | 0,5       |   |
| c)                                     | Carga horária a partir de 40h até 59h  | 1,0       |   |

|    |                               |     |  |
|----|-------------------------------|-----|--|
| d) | Carga horária a partir de 60h | 2,0 |  |
|----|-------------------------------|-----|--|

#### 8.8.11 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Supervisão De Monitoramento” (código de inscrição 017)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, em elaboração de relatórios, análise de dados estatísticos oficiais e/ou gestão da qualidade, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência   | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses   | 1,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses  | 2,5       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 24 (vinte e quatro) meses   | 3,5       |  |
| e)   | De 25 (vinte e cinco) meses até 36 (trinta e seis) meses  | 4,5       |  |
| f)   | Acima de 37 (trinta e sete) meses   | 5,0       |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso  | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 19h  | 0,5       |  |
| c)  | Carga horária a partir de 20h até 39h   | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária a partir de 40h até 59h   | 1,5       |  |
| e)  | Carga horária a partir de 60h até 79h   | 2,0       |  |
| f)  | Carga horária a partir de 80h até 119h  | 2,5       |  |
| g)  | Carga horária a partir de 120h  | 3,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)                                     | Não possui   | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h   | 0,5       |  |
| c)                                     | Carga horária a partir de 40h até 59h  | 1,0       |  |
| d)                                     | Carga horária a partir de 60h até 99h  | 1,5       |  |
| e)                                     | Carga horária a partir de 100h   | 2,0       |  |

#### 8.8.12 Técnico Nível Superior: Área De Atuação “Tecnologia Da Informação” (código de inscrição 018)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |   |           |              |
|--|---|-----------|--------------|
|  | Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, na área de gestão de redes corporativas; levantamento de requisitos para sistemas; controle de acesso de dados; protocolos de | Pontuação | Comprovantes |

|    |  |     |  |
|----|--|-----|--|
|    | segurança, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. |     |  |
| a) | Sem experiência  | 0,0 | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b) | Até 06 (seis) meses  | 1,0 |  |
| c) | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 2,5 |  |
| d) | De 13 (treze) meses até 36 (trinta e seis) meses   | 3,5 |  |
| e) | De 37 (trinta e sete) meses até 47 (quarenta e sete) meses   | 4,5 |  |
| f) | Acima de 48 (quarenta e oito) meses  | 5,0 |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso  | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de acima de 40h até 59h   | 0,5       |  |
| c)  | Carga horária acima de 60h até 79h  | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária acima de 80h até 119h   | 1,5       |  |
| e)  | Carga horária acima de 120h até 159h  | 2,5       |  |
| f)  | Carga horária acima de 160h   | 3,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Curso de informática (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Sistema Operacional) realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui   | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h   | 0,5       |   |
| c)                                     | Com carga horária acima de 40h até 79h   | 1,0       |   |
| d)                                     | Com carga horária acima de 80h até 119h  | 1,5       |   |
| e)                                     | Com carga horária acima de 120h  | 2,0       |   |

### 8.8.13 Técnico Nível Médio: Área De Atuação “Administrativa” (código de inscrição 019)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |   |           |  |
|--|---|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, na área de atendimento ao público; recepção; secretariado e/ou rotinas administrativas, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência   | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses   | 2,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses  | 3,0       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 24 (vinte e quatro) meses   | 4,0       |  |
| e)   | Acima de 25 (vinte e cinco) meses   | 5,0       |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |   |           |  |
|---|---|-----------|--|
|   | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso  | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 20h  | 0,5       |  |
| c)  | Com carga horária acima de 21h até 60h  | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária de acima de 61h até 80h   | 1,5       |  |
| e)  | Carga horária acima de 80h  | 2,0       |  |

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |  |           |   |
|--|--|-----------|---|
|  | Curso de (Editor de texto, Planilha Eletrônica e Editor de Apresentações) realizado nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui   | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 19h   | 1,0       |   |
| c)                                     | Com carga horária acima de 20h até 39h   | 2,0       |   |
| d)                                     | Com carga horária acima de 40h até 79h   | 2,5       |   |
| e)                                     | Com carga horária acima de 80h   | 3,0       |   |

#### 8.8.14 Técnico Nível Médio: Área De Atuação “Contabilidade” (código de inscrição 020)

| <b>QUADRO 1 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> |  |           |  |
|--|--|-----------|--|
|  | Experiência profissional nos últimos 08 (oito) anos, contados da publicação deste Edital, em atividades relacionadas a área financeira ou contábil; contas a pagar e receber; prestação de contas de contratos e/ou convênios, compatível com a descrição da função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)   | Sem experiência  | 0,0       | Carteira de Trabalho e Previdência Social, Contrato de Trabalho, Certidão de Tempo de Serviço, e/ou outros instrumentos equivalentes, conforme item 8.11 e 8.17. |
| b)   | Até 06 (seis) meses  | 2,0       |  |
| c)   | De 07 (sete) meses a 12 (doze) meses   | 3,0       |  |
| d)   | De 13 (treze) meses até 24 (vinte e quatro) meses  | 4,0       |  |
| e)   | Acima de 25 (vinte e cinco) meses  | 5,0       |  |

| <b>QUADRO 2 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO</b> |  |           |  |
|---|--|-----------|--|
|   | Cursos na área de atuação para a qual está concorrendo realizados nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. | Pontuação | Comprovantes   |
| a)  | Não possui curso   | 0,0       | Certificado, Declaração ou Certidão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)  | Carga horária de 04h até 20h   | 0,5       |  |
| c)  | Com carga horária acima de 21h até 60h   | 1,0       |  |
| d)  | Carga horária de acima de 61h até 80h  | 1,5       |  |

|    |                            |     |  |
|----|----------------------------|-----|--|
| e) | Carga horária acima de 80h | 2,0 |  |
|----|----------------------------|-----|--|

| <b>QUADRO 3 - CURSO DE INFORMÁTICA</b> |   |           |   |
|--|---|-----------|---|
|  | Cursos de Qualificação, Atualização, Capacitação ou Aperfeiçoamento na área função temporária/área de atuação para a qual está concorrendo. | Pontuação | Comprovantes  |
| a)                                     | Não possui  | 0,0       | Certificados ou Declarações de conclusão apresentados, conforme item 8.11 e 8.18. |
| b)                                     | Com carga horária de 04h até 39h  | 1,0       |   |
| c)                                     | Carga horária a partir de 40h até 59h   | 2,0       |   |
| d)                                     | Carga horária a partir de 60h até 99h   | 2,5       |   |
| e)                                     | Carga horária a partir de 100h  | 3,0       |   |

**8.8** Em cada requisito de Avaliação Curricular constantes nos Quadros acima é computada apenas a pontuação máxima do que o candidato informou, não havendo acumulação de pontos num mesmo requisito.

**8.9** A pontuação máxima obtida na Avaliação Curricular é de **10 (dez)** pontos e considerar-se-ão habilitados os candidatos com pontuação igual ou superior a **7,0 (sete)** pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos 2, 3 e 4 deste Edital.

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

**8.9.2** A Comissão divulgará através do site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)), lista provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular por ordem decrescente de classificação, por função temporária/área de atuação e localidade, de acordo com a pontuação obtida no Formulário de Inscrição, conforme Cronograma Provisório constante Anexo I deste Edital, respeitando a regra do **item 8.9.1**, a saber, sendo excluídos aqueles que obtiverem nota inferior a 7,0.

**8.9.3** Os candidatos habilitados e seguindo a ordem decrescente de classificação, serão convocados para apresentar documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição.

**8.9.4** Os candidatos listados conforme **item 8.9.3** serão convocados respeitando o número limite de até **10 (dez)** vezes o número de vagas previstas neste Edital incluindo os empatados na última posição.

**8.10** Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a candidatos negros, serão convocados para apresentar documentos os candidatos habilitados e classificados, considerando o limite de **10 (dez) vezes o número de vagas reservadas, conforme distribuição no quadro abaixo**, incluindo os empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

**8.10.1** Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a candidatos com deficiência, serão convocados para apresentar documentos os candidatos habilitados e melhores classificados, considerando o limite de **10 (dez) vezes o número de vagas reservadas, conforme distribuição no quadro abaixo**, incluindo os empatados na última posição, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

| <b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b> | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>              | <b>LOCALIDADE</b> | <b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b> | <b>VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*</b> | <b>VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS**</b> |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CIÊNCIAS JURÍDICAS                  | ALAGOINHAS        | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CIÊNCIAS JURÍDICAS                  | CAMAÇARI          | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CIÊNCIAS JURÍDICAS                  | SALVADOR          | 20                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | BRUMADO           | 10                              | 10   | 10                                    |

| <b>FUNÇÃO TEMPORÁRIA</b> | <b>ÁREA DE ATUAÇÃO</b>              | <b>LOCALIDADE</b> | <b>VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA</b> | <b>VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA*</b> | <b>VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS**</b> |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------------|---------------------------------|--|---------------------------------------|
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | FEIRA DE SANTANA  | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | PORTO SEGURO      | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | SEABRA            | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE AÇÕES DE INTERMEDIÇÃO | SALVADOR          | 30                              | 10   | 20                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO         | SALVADOR          | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SUPERVISÃO                          | SALVADOR          | 20                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | INSTRUTORIA DE INFORMÁTICA          | SALVADOR          | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | INSTRUTORIA DE LIBRAS               | SALVADOR          | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | INSTRUTORIA DE PORTUGUÊS            | SALVADOR          | 20                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | ADMINISTRATIVA                      | SALVADOR          | 30                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO            | SALVADOR          | 10                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | CONTABILIDADE                       | SALVADOR          | 80                              | 10   | 40                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | PSICOLOGIA                          | SALVADOR          | 50                              | 10   | 20                                    |
| TÉCNICO NÍVEL SUPERIOR   | SERVIÇO SOCIAL                      | SALVADOR          | 20                              | 10   | 10                                    |
| TÉCNICO NÍVEL MÉDIO      | ADMINISTRATIVA                      | SALVADOR          | 190                             | 10   | 90                                    |
| TÉCNICO NÍVEL MÉDIO      | CONTABILIDADE                       | SALVADOR          | 10                              | 10   | 10                                    |

**8.10.2** Para a função temporária/área de atuação, que não há vagas reservadas aos candidatos negros ou com deficiência, será convocado para avaliação curricular **os 10 primeiros candidatos habilitados**, e os empatados na colocação, se for o caso, por função temporária/área de atuação e localidade, considerando a classificação das listas de candidatos negros ou com deficiência. Os candidatos que não atingirem o limite estabelecido **nos itens 8.10, 8.10.1e 8.10.2**, deste Capítulo, serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

**8.11** O candidato deverá encaminhar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, cópia dos documentos exigidos, conforme **itens 8.17 e 8.18** deste Edital, bem como, cópia do seu documento de identidade, com foto e que identifique sua data de nascimento, histórico escolar, diploma ou certificado de conclusão do curso de qualificação, capacitação, graduação, especialização ou pós graduação exigido como requisito para a função temporária (conforme capítulo 3, item dos requisitos da função).

**8.11.1** A cópia dos documentos exigidos, deverão ser apresentadas, **sem necessidade de autenticação**, contudo, no momento da contratação, toda a documentação deverá ser apresentada com a original e a cópia, na forma indicada no **item 12 e subitens** deste edital.

**8.12** A cópia dos documentos deverá ser postada via SEDEX, no período **14/07/2025** até **21/07/2025**, à **Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE – Ref.: Avaliação Curricular/Processo Seletivo Simplificado – EDITAL 001/2025**, endereço **Av. Luiz Viana Filho, nº 200, 3ª plataforma – CAB, Salvador/BA, CEP: 41745-003**.

**8.13** Os documentos postados via SEDEX deverão estar rubricados e numerados por página, em ordem sequencial, conforme estiverem listados na “Relação de Documentos para a Avaliação Curricular”.

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

## RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA A AVALIAÇÃO CURRICULAR

EDITAL 001/2025

Identificação do Candidato:

- 1) Processo Seletivo Simplificado: SECRETARIA DO TRABALHO, EMPREGO, RENDA E ESPORTE – SETRE
- 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:

**8.15** O período de apresentação dos documentos será divulgado por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e divulgado no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)), conforme Cronograma provisório constante no Anexo I deste Edital.

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

**8.17** 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.
- d) Outros documentos comprobatórios do vínculo empregatício e do consequente recebimento de pagamento pelo serviço prestado.
- e) Comprovante de Imposto de Renda pessoa física – IRPF comprovando o recebimento de valores por prestação de serviço.

**8.17.1** Os documentos listados no **Item 8.17** deverão ser acompanhados de Declaração da Instituição em que prestou serviço ou outro documento descritivo emitido pelo empregador, onde estejam detalhadas as atividades desempenhadas pelo candidato na instituição ou entidade em que prestou serviço.

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

**8.18** Para comprovação dos Títulos de Especialização, Mestrado e Doutorado nas áreas específicas, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão, nos quais deverão constar o período do curso; nome da Instituição com timbre ou carimbo impresso; assinatura do responsável pela Instituição, com identificação e/ou carimbo e conteúdo programático, não sendo permitido o fracionamento ou a soma da carga horária de um outro título para o mesmo item.

**8.18.1** Para comprovação dos Cursos de Informática:

**8.18.1.1** Para comprovação dos Cursos de Informática, serão aceitos certificados ou declarações de conclusão com até **5 (cinco) anos** de realização contados a partir da data de publicação do Edital, sendo permitido a soma da carga horária de até um outro certificado ou declaração para o mesmo item.

**8.18.2** Serão consideradas informações imprescindíveis nos documentos comprobatórios dos Cursos: 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.

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

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

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

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

**8.20** Caberá a Comissão o enquadramento dos documentos enviados pelos candidatos e a aceitação do mesmo como comprovação dos requisitos exigidos neste edital

**8.21** A Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE divulgará, através da Comissão, no Diário Oficial do Estado da Bahia, relação provisória contendo apenas os candidatos habilitados na Avaliação Curricular por ordem decrescente de pontuação, por função temporária/área de atuação, até o limite de **10 (dez) vezes** o número de vagas previstas no **quadro 1** do Capítulo 2.

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

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

**8.21.3** Todos os documentos referentes à Avaliação Curricular, não retirados no prazo de **120 (cento e vinte)** dias da homologação final do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser inutilizados pela Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS**

---

**9.1** A pontuação final dos candidatos habilitados por/em todas as funções/ área de atuação, será igual à nota validada pela comissão, após Avaliação Curricular.

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

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

**a)** tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme a Lei Federal nº 10.741/2003 (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, de 09 de junho de 2008 e a data de publicação deste Edital, desde que tenha informado no ato de inscrição, conforme o **item 7.21** deste Edital.

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

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

**9.6** O Resultado Final deste Processo Seletivo Simplificado será publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizado no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)) onde constarão as notas finais dos candidatos habilitados, por ordem decrescente de nota final, por função temporária, por localidade, assim como a classificação por eles obtida.

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

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

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

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

## **10. DOS RECURSOS**

---

**10.1** Será admitido recurso quanto as seguintes situações:

- a) indeferimento da inscrição (Ampla Concorrência, Pessoas com Deficiência e Negros);
- b) a divulgação da Relação Provisória dos candidatos habilitados na Avaliação Curricular;
- c) ao Resultado Provisório da Avaliação Curricular do Processo Seletivo Simplificado.

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

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

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

**10.5** Os recursos deverão ser dirigidos à Comissão e entregues no Setor de Protocolo ou por meio de SEDEX a Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE, dirigidos à Comissão, endereço **Av. Luiz Viana Filho, nº 200, 3ª plataforma – CAB, Salvador/BA, CEP: 41.745-003**, devendo dela constar o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

**10.5.1A** Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE, não se responsabilizará pelo extravio ou atraso dos documentos encaminhados via SEDEX.

**10.6** É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações das decisões que podem ser objeto de recurso.

**10.7** Os recursos encaminhados devem seguir a seguinte determinação:

- a) ser elaborados com argumentação lógica e consistente;
- b) Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**10.8** Cada item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

### **Modelo de Identificação de Recurso:**

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

**10.9** Serão indeferidos os recursos que:

- a) não estiverem devidamente fundamentados;
- b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
- c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
- d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
- e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
- f) apresentarem contra terceiros;
- g) apresentarem em coletivo;

h) cujo teor desprezite a comissão examinadora;

i) encaminhados por meio da imprensa e/ou de “redes sociais online”.

**10.10** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado no **item 10.1** deste Edital.

**10.11** Admitir-se-á um único recurso por candidato, relativamente ao **item 10.1** deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

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

**10.13** Caso haja procedência de recurso interposto, poderá eventualmente ocorrer a alteração da classificação inicial obtida pelo candidato para uma classificação superior ou inferior ou ainda poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

**10.14** A Comissão constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**10.15** As respostas a todos os recursos, quer procedentes ou improcedentes, serão levadas ao conhecimento de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado por meio do site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de **07 (sete)** dias a contar da data de sua divulgação.

**10.16** Após análise dos recursos será disponibilizado no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)) o resultado dos recursos.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

---

**11.1** A Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE, por meio da Comissão, publicará em Diário Oficial do Estado da Bahia, de acordo com o Decreto Estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, o Resultado Provisório da Avaliação Curricular, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

**11.2** A Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE, através do seu Titular, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no Diário Oficial do Estado da Bahia, de acordo com o Decreto Estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, contendo a relação dos candidatos habilitados em ordem decrescente de pontuação final, por órgão, função temporária/área de atuação e localidade, de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

**11.3** A publicação de todos os resultados do Processo Seletivo Simplificado será feita em **3 (três)** listas, por função temporária/área de atuação e localidade, contendo:

**a)** a primeira, todos os candidatos habilitados, inclusive os candidatos inscritos como negros e os candidatos inscritos como candidatos com deficiência;

**b)** a segunda, apenas os candidatos aprovados inscritos como candidatos com deficiência;

**c)** a terceira, apenas os candidatos aprovados inscritos como candidatos negros.

## **12. DA CONTRATAÇÃO**

---

**12.1** Após publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e da sua Homologação, o Secretário da Secretariado Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE convocará os candidatos Aprovados, conforme distribuição de vagas disposta no Capítulo 2 deste Edital, por meio de Edital de Convocação, publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia, de acordo com o Decreto Estadual nº 16.732, de 19 de maio de 2016, segundo a opção de função temporária/área de atuação e localidade, observando rigorosamente, a ordem de classificação final do Processo Seletivo Simplificado (lista de ampla concorrência, lista de candidatos negros e lista de candidatos com deficiência) para a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** original e cópia do diploma, devidamente registrado de conclusão do curso de nível superior para a função temporária/área de atuação que concorreu expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

**b)** original e cópia do certificado devidamente registrado de conclusão de curso de Ensino Médio com formação técnica expedido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;

- c)** original e cópia dos títulos obtidos no exterior revalidados no Brasil, se for o caso;
- d)** original e cópia da carteira de identidade, CPF, certidão de nascimento ou de casamento, se for o caso;
- e)** original e cópia do título de eleitor e dos comprovantes dos dois últimos pleitos ou certidão de quitação eleitoral fornecida pelo respectivo cartório eleitoral;
- f)** original e cópia do ato de exoneração ou do requerimento no ato da posse para o candidato que ocupe cargo, emprego ou função pública inacumulável na forma do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- g)** declaração de bens;
- h)** original e cópia do PIS/PASEP (caso seja inscrito);
- i)** Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por Médico do Trabalho ou Serviço Médico Especializado em Medicina Ocupacional;
- j)** declaração de não-acumulação de cargos, empregos e funções, ainda que não remunerados;
- k)** original e cópia do certificado de reservista para os homens;
- l)** 03 (três) fotos 3x4 (recentes e idênticas);
- m)** original e cópia do comprovante de residência dos últimos 08 (oito) anos;
- n)** certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Federal;
- o)** certidão negativa dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido, nos últimos 08 (oito) anos, da Justiça Estadual;
- p)** folha de antecedentes da Polícia Federal de onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- q)** folha de antecedentes da Polícia do(s) Estado(s) onde tenha residido nos últimos 08 (oito) anos, expedida, no máximo, há 06 (seis) meses;
- r)** certidão negativa da Justiça Militar Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- s)** certidão negativa da Justiça Militar Estadual ou do Distrito Federal, inclusive para os candidatos do sexo feminino;
- t)** certidão negativa da Justiça Eleitoral;
- u)** certidão negativa do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça;
- v)** certidão negativa do Conselho de Classe ou órgão profissional competente;
- w)** declaração de que:

**I** - não tenha contra si decisão condenatória transitada em julgado ou proferida por órgão judicial colegiado, desde a condenação até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena pelos crimes contra a economia popular, a fé pública, a administração pública e o patrimônio público; contra o patrimônio privado, o sistema financeiro, o mercado de capitais e os previstos na lei que regula a falência; contra o meio ambiente e a saúde pública; eleitorais, para os quais a lei comine pena privativa de liberdade; de abuso de autoridade, nos casos em que houver condenação a perda do cargo ou a inabilitação para o exercício da função pública; de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; de tráfico de entorpecentes e drogas afins, racismo, tortura, terrorismo e hediondos; de redução à condição análoga a de escravo; contra a vida e a dignidade sexual; praticados por organização criminosa, quadrilha ou bando;

**II** - não tenha perdido cargo eletivo de governador e de vice-governador do Estado e de prefeito e de vice-prefeito, por infringência a dispositivo da Constituição Estadual ou da Lei Orgânica do Município, nos últimos 08 (oito) anos;

**III** - não tenha contra si representação julgada procedente pela justiça eleitoral em decisão transitada em julgado, em processo de apuração de abuso de poder econômico ou político nos últimos 08 (oito) anos;

**IV** - não tenha contra si decretação da suspensão dos direitos políticos, em decisão transitada em julgado ou por órgão judicial colegiado, por ato doloso e de improbidade administrativa que importe lesão ao patrimônio público e enriquecimento ilícito, desde a condenação ou o trânsito em julgado até o transcurso do prazo de 08 (oito) anos após o cumprimento da pena;

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

- VI** - não tenha sido demitido do serviço público em decorrência de processo administrativo ou judicial, pelo prazo de 08 (oito) anos, contados da decisão, salvo se o ato houver sido suspenso ou anulado pelo Poder Judiciário;
- VII** - no caso de Magistrado e de membro do Ministério Público, não tenha sido aposentado compulsoriamente por decisão sancionatória, que não tenha perdido o cargo por sentença ou que não tenha pedido exoneração ou aposentadoria voluntária na pendência de processo administrativo disciplinar, pelo prazo de 08 (oito) anos;
- VIII** - não tenha sido responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas de Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por conselho de contas de Município;
- IX** - não tenha sido punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- x)** procuração para os candidatos que optem por se fazerem representados por terceiro, com firma devidamente reconhecida em cartório;
- y)** comprovação de ter exercido efetivamente a função de jurado, conforme **item 7.20** do Capítulo 7, deste Edital.
- z)** número de conta corrente do Banco do Brasil;
- aa)** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS para comprovação da experiência profissional conforme informado no Formulário de Inscrição Obrigatória;
- bb)** original e cópia da Certidão de Nascimento ou RG de filho (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos, se for o caso;
- 12.2** Além da documentação acima mencionada será exigido o preenchimento de declarações ou formulários fornecidos pela Secretariado Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE, à época da contratação.
- 12.3** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
- 12.4** Na contratação serão convocados os candidatos aprovados das **03 (três)** listas (ampla concorrência, pessoas com deficiência e candidatos negros), de maneira alternada e proporcional, devendo ser observada a seguinte ordem de convocação:
- a)** Contratação pelas vagas destinadas à ampla concorrência;
- b)** Contratação pelas vagas reservadas aos candidatos negros;
- c)** Contratação pelas vagas reservadas às pessoas com deficiência.
- 12.5** Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas, as vagas serão preenchidas por candidatos da lista de ampla concorrência, com rigorosa observância da ordem classificatória.
- 12.6** No caso de desistência formal da contratação, prosseguir-se-á a contratação dos demais candidatos habilitados, observada a ordem classificatória, bem como as disposições referentes às listas geral e específicas.
- 12.7** Somente serão contratados os candidatos que tenham apresentado original e cópia de todos os documentos relacionados no **item 12.1** deste Capítulo.
- 12.8** O candidato que, na data da contratação, não reunir os documentos requisitados enumerados acima, perderá o direito ao ingresso na referida função temporária.
- 12.9** O não comparecimento do candidato no ato da convocação acarretará a perda do direito da contratação na referida função temporária.
- 12.10** Eventuais convocações de candidatos do cadastro de reserva serão realizadas por meio do Diário Oficial do Estado da Bahia e disponibilizadas no endereço eletrônico do órgão ([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)).
- 12.11** O candidato que não atender aos requisitos acima mencionados, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito à vaga.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

---

- 13.1** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, portarias, avisos e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado da Bahia, no site da Secretariado Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br));
- 13.2** Correrão por conta exclusiva do candidato quaisquer despesas com documentação, interposição de recurso, material, exames laboratoriais, laudos médicos ou técnicos, atestados, deslocamentos, viagem, alimentação, estadia e outras decorrentes de sua participação no Processo Seletivo Simplificado.
- 13.3** Todos os cálculos descritos neste Edital serão realizados com 02 (duas) casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a 3ª (terceira) casa decimal for maior ou igual a 05 (cinco).

**13.4** Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo Simplificado, editais, convocações, avisos e resultados, serão publicados no Diário Oficial do Estado da Bahia, no site da Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE([www.setre.ba.gov.br](http://www.setre.ba.gov.br)).

**13.5** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Processo Seletivo Simplificado é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Processo Seletivo Simplificado.

**13.6** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativas à habilitação, classificação ou nota de candidatos.

**13.7** Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.

**13.8** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.

**13.9** Em caso de alteração/correção dos dados pessoais (nome, endereço, telefone para contato, sexo, data de nascimento etc.) constantes no Formulário de Inscrição, o candidato deverá efetuar a atualização no Protocolo da Secretariado Trabalho, Emprego, Renda e Esporte – SETRE, **Av. Luiz Viana Filho, nº 200, 3ª plataforma – CAB, Salvador/BA, CEP: 41.745-003**, ou remetidas via postal com registro para rastreamento e comprovação de entrega.

**13.10** É responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para ser contratado, caso não seja localizado.

**13.11** A Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - SETRE, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- a) endereço eletrônico errado ou não atualizado ou devolvido por qualquer motivo;
- b) endereço residencial errado ou não atualizado;
- c) endereço de difícil acesso;
- d) correspondência devolvida por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- e) correspondência recebida por terceiros.

**13.12** As alterações, atualizações e correções dos dados de endereço só poderão ser solicitadas dentro do prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado. Solicitações encaminhadas após este prazo não serão consideradas.

**13.13** A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, avaliação e/ou tornar sem efeito a contratação do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo Simplificado, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, inclusive a prática de qualquer ato ilícito para aprovação no Processo Seletivo Simplificado, assegurando o contraditório a ampla defesa.

**13.14** Comprovada a inexistência ou irregularidades descritas no **item 13.13** deste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por Falsidade Ideológica de acordo com o Art. 299 do Código Penal e outros ilícitos penais cabíveis.

**13.15** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

**13.16** O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua exclusão do Processo Seletivo Simplificado.

**13.17** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pela Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte.

Salvador/BA, 06 de maio de 2025

**AUGUSTO SÉRGIO VASCONCELOS DE OLIVEIRA**  
**Secretário do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte**

## ANEXO I

### CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| EVENTOS  | PRAZOS DAS CLAUSULAS EDITALÍCIAS   | DATAS                         |
|--|--|-------------------------------|
| Período de inscrições (exclusivamente via Internet).   | O prazo de inscrições não poderá ser inferior a 05 (cinco) dias úteis nem superior a 10 (dez) dias úteis.  | 09/06/2025<br>a<br>13/06/2025 |
| Divulgação da relação das inscrições deferidas da condição de candidatos com deficiência e candidatos que optaram a concorrer as vagas reservadas aos candidatos negros no site da SETRE ( <a href="http://www.setre.ba.gov.br">www.setre.ba.gov.br</a> ).   | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica.  | 25/06/2025                    |
| Prazo para <b>recurso</b> quanto ao indeferimento das inscrições deferidas da condição de candidatos com deficiência e candidatos que optaram a concorrer as vagas reservadas aos candidatos negros.   | No prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento. | 26/06/2025<br>e<br>27/06/2025 |
| Divulgação das respostas dos recursos quanto ao indeferimento das inscrições deferidas da condição de candidatos com deficiência e candidatos que optaram a concorrer as vagas reservadas aos candidatos negros no site da SETRE ( <a href="http://www.setre.ba.gov.br">www.setre.ba.gov.br</a> ). | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica.  | 04/07/2025                    |
| Publicação no site da SETRE ( <a href="http://www.setre.ba.gov.br">www.setre.ba.gov.br</a> ) da Relação Provisória para Avaliação Curricular.  | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica.  | 04/07/2025                    |
| Prazo de interposição de <b>recurso</b> quanto à divulgação da Relação Provisória da Avaliação Curricular.   | No prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento. | 07/07/2025<br>e<br>08/07/2025 |
| Publicação no site da <b>Relação Final para Avaliação Curricular</b> e publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia da Convocação para entrega de documentos para comprovação das informações prestadas no momento da inscrição, conforme item 8.12do Capítulo deste Edital.                    | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica.  | 12/07/2025                    |
| Prazo para entrega da documentação   | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica.  | 14/07/2025<br>a<br>21/07/2025 |
| Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia do <b>Resultado Provisório</b> da Avaliação Curricular após análise da documentação pelo SINEBAHIA.  | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica.  | 13/08/2025                    |
| Prazo para interposição de <b>recursos</b> quando ao Resultado Provisório da Avaliação Curricular após análise da documentação pelo SINEBAHIA.   | No prazo de 02 (dois) dias úteis após a ocorrência do evento que lhes der causa, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do referido evento. | 14/08/2025<br>e<br>15/08/2025 |
| Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia do <b>Resultado Final</b> da Avaliação Curricular após análise da documentação pelo SINEBAHIA e <b>Homologação do Processo Seletivo Simplificado</b> .   | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica.  | 23/08/2025                    |