

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;

3. O candidato que não atender a presente convocação, na forma e prazo determinado, seja qual for o motivo alegado, perderá o direito a contratação. **GABINETE DA DIRETORIA GERAL**, em 24 de abril 2026. Ass.: **DANILO LEITE MESQUITA** - Diretor Geral em Exercício.

ANEXO ÚNICO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO INEMA - EDITAL Nº 001/2024 - CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA - REDA

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR - BIOLOGIA - SALVADOR - CANDIDATOS (AS) AMPLA CONCORRÊNCIA -

| CLASS. | Nº INSCRIÇÃO | NOME | CPF | NOTA |
|--------|--------------|---------------------|----------------|------|
| 14º | 1127811 | ALINE AMANCIO RAMOS | 801.012.***-04 | 9,50 |

EXTRATO DE TERMO DE COMPROMISSO

Compromitente: Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - INEMA

Compromissado: Josafá Ferreira Silva

Objeto: Regularização da operação do empreendimento localizado no imóvel zona rural, Fazenda Gerais, município de Rio de Contas Bahia, Processo nº 046.0525.2025.0014200-89.

Cláusula Penal: aplicação da penalidade de Multa, no valor de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais).

Fundamento Legal: Lei Estadual nº 10.431, de 20 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Estadual 12.377/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 14.024, de 06 de junho de 2012, com alterações do Decreto Estadual nº 14.032, de 15 de junho de 2012 e do Decreto Estadual nº 15.682, de 19 de novembro de 2014.

Prazo de vigência: Conforme Cláusula Quarta.

Assinaturas: EDUARDO FARIAS TOPÁZIO - Diretor Geral - Instituto do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - INEMA e JOSAFÁ FERREIRA SILVA.

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

Portaria Nº 01053827 de 24 de Abril de 2026

O(A) Chefe de Gabinete do(a) SECRETARIA DO PLANEJAMENTO - SEPLAN, no uso de suas atribuições, **resolve** designar **RITA ELIZABETH FERNANDES CARDOSO**, matrícula nº 92179602, para, em razão de Férias no período de 13 de Maio de 2026 a 13 de Maio de 2026, substituir **LEONARDO DE ANDRADE RIBEIRO**, matrícula nº 92085449, no cargo Diretor, do(a) DIRET TRANSF UNIÃO PARCERIAS FINANC.

DILMA SANTANA DE JESUS

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO

Superintendência de Estudos Econômicos e Sociais da Bahia - SEI

PORTARIA Nº 22 DE 24 DE ABRIL DE 2026. O DIRETOR GERAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE ESTUDOS ECONÔMICOS E SOCIAIS DA BAHIA - SEI, no uso de suas atribuições e tendo em vista o disposto no Art. 5º, inciso IV, do Decreto nº 13.967/2012, **RESOLVE:**

Art. 1º - Alterar a Portaria nº 13, de 12 de março de 2026, publicada no Diário Oficial do Estado, que instituiu a Comissão Processante da SEI, para substituir a servidora ALINE CUNHA SETUBAL, matrícula nº 9421315, pela servidora MARIA APARECIDA LEMOS TRIPODI, matrícula nº 20312068.

Art. 2º - A Comissão Processante passa a ter a seguinte composição:

- ROBERVAL ROCHA DE MIRANDA, matrícula nº 9381826 - Presidente;
- MARIA APARECIDA LEMOS TRIPODI, matrícula nº 20312068;
- LUIS ANDRÉ DE AGUIAR ALVES, matrícula nº 17312929.

Art. 3º - Permanecem inalteradas as demais disposições da Portaria nº 13/2026.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

JOSÉ ACÁCIO DE ALMEIDA FERREIRA / Diretor Geral

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES Nº 001/2026

A SECRETÁRIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES DO ESTADO DA BAHIA 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, **alterado 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 005, publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 22 de abril de 2026, 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 no item 2.1 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 da **SECRETÁRIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES DO ESTADO DA BAHIA**.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado visa à contratação para o município de Salvador, Irecê, Itabuna e Feira de Santana, 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

2.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital oferece um total de **40 (quarenta) vagas** que serão distribuídas por órgão, função temporária/área de atuação e localidade, conforme a seguir:

Quadro 01 - Função Temporária

| Código de Inscrição | Órgão | FUNÇÃO TEMPORÁRIA | ÁREA DE ATUAÇÃO | LOCALIDADE | VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA | VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA* | VAGAS RESERVADAS PARA NEGROS** | TOTAL DE VAGAS*** | |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------------|--|------------|--------------------------|--|--------------------------------|-------------------|----|
| 20011753 | | TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR | Administrativa | Salvador | 04 | - | 2 | 06 | |
| 20011753 | | | Contabilidade | | 02 | - | - | 02 | |
| 20011753 | Secretaria de Política para Mulheres | | Ciências Jurídicas | | 02 | - | - | 02 | |
| | | | Serviço Social | | 02 | - | - | 02 | |
| | | | Psicologia | | 02 | - | 01 | 03 | |
| | | | Estatística | | 01 | - | - | 01 | |
| 20011752 | | | Comunicação Social - jornalismo | | 01 | - | - | 01 | |
| 20011753 | | | Economia | | 01 | - | - | 01 | |
| 20011753 | | | Pedagogia | | 02 | - | - | 02 | |
| | | | Comunicação Social - Produção | | 01 | - | - | 01 | |
| | | | Bacharel em Gênero | | 02 | - | - | 02 | |
| | | | Eng. Da Computação/ Tecnologia da Informação | | 02 | - | - | 02 | |
| | TOTAL | | | | | | 22 | 0 | 3 |
| 20011756 | | TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO | Finanças | Salvador | 02 | - | 01 | 03 | |
| 20011756 | | | Design Gráfico | | 01 | - | - | 01 | |
| 20011756 | | | Fotografia | | 01 | - | - | 01 | |
| 20011756 | | | Assistente de Atividade Administrativa | | 05 | - | 02 | 07 | |
| | | | Assistente de Atividade Administrativa | | Irecê | 01 | - | - | 01 |
| | | | Assistente de Atividade Administrativa | | Itabuna | 01 | - | - | 01 |
| | | | Assistente de Atividade Administrativa | | Feira de Santana | 01 | - | - | 01 |
| | TOTAL | | | | 12 | 0 | 3 | 15 | |

(*) 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 candidatas com deficiência e a reserva de vagas para negros.

3. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS:**3.1 Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "ADMINISTRATIVA"**

3.1.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado, de conclusão de curso superior em Administração, Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.1.2 ATRIBUIÇÕES: Executar e fazer cumprir as normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros; Executar atividades concernentes ao atendimento; Coordenar e orientar a equipe em direção às metas de qualidade definidas; Promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da equipe de trabalho; Administrar os bens e recursos sob a sua responsabilidade; Elaborar e encaminhar ao superior hierárquico relatórios periódicos sobre as atividades e avaliação da equipe; Propor ao superior hierárquico as medidas necessárias ao aperfeiçoamento de procedimentos administrativos sob sua responsabilidade; Propor ações nas áreas de material, operação da unidade e recursos humanos; Atuar como articulador e difusor de informações, assegurando a comunicação dentro da sua área e inter-áreas; Verificar e solucionar problemas, realizando ações corretivas e ágeis, de forma a reduzir o índice de incidência e prevenir esforços desnecessários; providenciar manutenção preventiva de instalações, equipamentos e programas informatizados, evitando paralisações no atendimento; Redigir documentos e correspondências oficiais, sistematizar informações e elaborar relatórios, notas técnicas e minutas de pareceres técnicos; Realizar atividades em sistemas operacionais dentre outras de mesma natureza; Realizar trabalhos de operacionalização dos sistemas de informação, planilha de cálculo, editor de texto e consulta a bancos de dados, entre outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade; Atender e prestar informações ao público dentro de sua área de competência e atuação; Realizar atividades inerentes à função temporária relacionada à coordenação e supervisão de grupos, gestão de unidades e serviços, organização do trabalho e desenvolvimento de pessoas; Realizar atividades administrativas, relacionadas com a gestão da unidade e a excelência da prestação de serviços; Promover, controlar e executar os procedimentos internos da qualidade; Implementar e simplificar rotinas administrativas; Orientar o cumprimento de normas e ordens de serviços; Executar o controle de materiais e patrimonial; Prestar assessoramento em questões de administração, supervisão e qualidade de serviços; Ter disponibilidade de viagem para realizar atividades em outros municípios no território baiano; Executar atividades de suporte técnico nos projetos e ações, manutenção dos processos administrativos, acompanhamento dos processos de automação de rotinas, elaboração de relatórios e pareceres e suporte aos sistemas de controle e de informações nas diversas áreas

de atuação; auxílio ao planejamento, gerenciamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo, pesquisa e execução de serviços administrativos; Desenvolver as demais atividades correlatas, inclusive em outras localidades do Estado da Bahia.

3.1.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.1.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.2 Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "CONTABILIDADE"

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

3.2.2 ATRIBUIÇÕES: Executar e fazer cumprir as normas e procedimentos técnicos, financeiros e de contabilidade; Responder pela qualidade, confiabilidade e desempenho dos recursos, serviços e informações geradas pelas tarefas sob sua responsabilidade, mantendo sigilo sobre assuntos confidenciais relacionados às atividades que desenvolve; Organizar e controlar os trabalhos inerentes à contabilidade; Planejar sistemas de registros e operações contábeis para atender necessidades administrativas e exigências legais; Participar da classificação e avaliação das receitas e despesas; Acompanhar a formalização de contratos nos aspectos contábil; Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis; Participar da realização de serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua área de atuação, quando necessário; Desenvolver e gerenciar controles auxiliares; Coordenar, orientar, desenvolver e executar as atividades de elaboração do orçamento geral da instituição; Elaborar e assinar relatórios, balancetes, balanços e demonstrativos econômicos, patrimoniais e financeiros; Auxiliar em auditorias internas e externas, quando necessário; Integrar folha de pagamento, rescisão, diferença salarial e os encargos para a emissão dos empenhos e registros; Prestar esclarecimentos sobre obrigações trabalhistas; Definir, estruturar, apurar e analisar sistema de custo e rateios; Realizar apuração do cálculo de amortização, depreciação e exaustão; Realizar o controle documental fisicamente com o contábil, conciliando saldo de contas; Parametrizar aplicativos contábeis e fiscais e de suporte; Realizar a apuração dos impostos devidos, apontando as possibilidades de uso de incentivos fiscais; Gerar dados para preenchimento de guias; Levantar informações para recuperação de impostos; Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão em sua fase de planejamento, coordenação, desenvolvimento, orientação e de ministração; Executar tarefas pertinentes à sua área de atuação, utilizando-se

de equipamentos e programas de informática; Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, solicitando reparo e/ou reposição, sempre que necessário; Apoiar o superior imediato em assuntos inerentes à sua área de atuação, apresentando problemas e irregularidades, a fim de subsidiar a definição de procedimentos e ações a serem adotadas; Executar outras atividades correlatas, a critério do superior imediato.

3.2.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.2.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.3. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "CIÊNCIAS JURÍDICAS"

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

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

3.3.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3.4. CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.4. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "SERVIÇO SOCIAL"

3.4.1. REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.4.2. ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas para avaliar a realidade social, além de produzir parecer e propor medidas e políticas sociais; planejar, elaborar e executar programas e projetos sociais, prestar assessoria e consultoria para o planejamento, elaboração e execução de programas e projetos sociais; realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos de interesse da Secretaria para fins de construção de banco de dados e/ou publicações da Secretaria. Dar assistência à Coordenação imediata nas áreas pertinentes; desenvolver e outras atividades designadas pelo superior imediato relacionadas à sua área de atuação.

3.4.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.4.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.5. Técnico Nível Superior - Área de Atuação - "PSICOLOGIA"

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

3.5.2. ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos e pesquisas para produção de conhecimento científico e de avaliação da realidade psicossocial; prestar assessoria e consultoria para o planejamento, elaboração e execução de programas e projetos sociais; realizar estudos psicossociais com indivíduos e grupos de interesse da Secretaria para fins de construção de banco de dados e/ou publicações da Secretaria; Dar assistência à coordenação imediata nas áreas pertinentes; desenvolver outras atividades designadas pelo superior imediato relacionado à sua área de atuação.

3.5.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.5.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.6 Técnico Nível Superior - Área de Atuação - "ESTATÍSTICA"

3.6.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Geografia ou Estatística em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.6.2 ATRIBUIÇÕES: Desenvolver estudos e pesquisas; levantar, organizar, sistematizar e avaliar informações; elaborar relatórios, gráficos e tabelas; planejar e executar projetos; elaborar textos (analíticos, pareceres e relatórios técnicos); analisar dados quantitativa e qualitativamente; desenvolver eventualmente atividades de campo; fazer explanação oral de projetos quando necessário; ministrar treinamento técnico-operacional; e executar outras atividades compatíveis com o cargo.

3.6.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.6.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.7. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO"

3.7.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Comunicação Social ou Jornalismo em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.7.2 ATRIBUIÇÕES: Execução de atividades de suporte técnico aos processos de trabalhos, projetos e ações direcionados à comunicação social nas áreas de jornalismo, relações públicas e marketing institucional; acompanhar as atividades relacionadas à Assessoria de Comunicação; atualizar e manter arquivo de matérias, reportagens, fotografias e informes publicados na imprensa local, nacional e internacional, além de outros meios de comunicação social, atuar na produção e atualização da Comunicação Interna da instituição; redigir press-releases e textos de cobertura de eventos, ações, projetos e atividades institucionais nos diversos equipamentos da SPM, bem como em viagens. Manter atualizado o site institucional e o mailing de imprensa local e nacional de interesse do setor; atuar no follow-up junto aos veículos de imprensa na prospeção de espaços para entrevistas e veiculação de notícias sobre a instituição; auxiliar a cobertura fotográfica para compor matérias jornalísticas, acompanhar dirigentes, coordenadores em entrevistas e eventos institucionais e gerir as diversas Redes Sociais. Desenvolver outras atividades correlatas.

3.7.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.7.4 CARGA HORÁRIA: 35 horas semanais.

3.8. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "ECONOMIA"

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

3.8.2 ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômico-financeiros e de gestão corporativa, de acordo com os regulamentos da SPM-BA, a legislação vigente e os instrumentos de delegação; Produzir e analisar informações estatísticas de natureza econômica e financeira, incluindo contas nacionais e índices de preços; Elaborar diretrizes e procedimentos para disciplinar os regimes tarifários relativos aos serviços públicos; Realizar estudos sobre padrões de custos dos serviços em regime de eficiência; Estabelecer indicadores de avaliação e monitoramento dos custos e desempenho da prestação dos serviços; Apoiar, com estudos técnicos e pareceres, os processos oriundos de demandas do setor no âmbito de sua área de atuação; Fiscalizar o cumprimento das normas e procedimentos contábeis, econômicos e de gestão corporativa, de acordo com as resoluções da SPM-BA e a legislação vigente; Auxiliar no desenvolvimento e fiscalização do plano de contas para a contabilidade regulatória; Fiscalizar e monitorar as diversas atividades desenvolvidas pelos agentes no que se refere ao cumprimento de metas, planos de inversão e indicadores econômico-financeiros; Analisar e anuir, quando for o caso, com os pleitos dos agentes que tratam de compromissos econômico-financeiros; Dar suporte na fiscalização e análise da prestação de contas anuais dos agentes e os demonstrativos financeiros e contábeis relacionados; Auxiliar nos controles gerais dos processos de fiscalização econômica e financeira; Instruir e encaminhar os processos de aplicação de penalidades por infrações econômicas; Ratificar, após análise do processo de reajuste ou revisão de preços, a necessidade da alteração de preços praticados em contratos; Exercer outras tarefas correlatas relacionadas às descritas acima, incluindo atendimento e apoio aos outros profissionais da SPM-BA sempre que solicitado; Elaborar e acompanhar os quadros referentes a dotações e execuções orçamentárias utilizando os sistemas; Elaborar notas de destaque - NDD, preparar planilhas e gráficos, realizar acompanhamento e monitoramento das metas do PPA; Participar da elaboração das propostas de modificações orçamentárias - PMO, acompanhamento orçamentário e financeiro de convênios; Dar assistência à coordenação de orçamento e a coordenação do planejamento nas áreas pertinentes e outras atividades designadas pelo superior imediato relacionado à sua área de atuação.

3.8.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.8.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.9. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "PEDAGOGIA"

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

3.9.2 ATRIBUIÇÕES: Formular, orientar, acompanhar, fiscalizar e executar a proposta pedagógica; Cooperar com as atividades docentes; Atuar nas áreas de coordenação, supervisão e inspeção; Oferecer atividades de enriquecimento do processo educativo; Estimular o desenvolvimento do autoconceito positivo e aumento da autoestima do educando; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino.

3.9.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.9.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.10. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO"

3.10.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Comunicação Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.10.2 ATRIBUIÇÕES: Dar suporte na logística técnica que envolve as produções de eventos, espetáculos e ações múltiplas da SPM; Supervisionar e executar serviços de produção; Colaborar na elaboração, acompanhamento dos projetos e representação institucional da SPM; Participar da capacitação de recursos necessários às atividades; Assessorar na emissão de pareceres técnicos e na formulação de apoios e parcerias; Execução de atividades de suporte técnico aos processos de trabalhos, programas, projetos e ações governamentais direcionadas a política para Mulheres do Estado da Bahia. Dar suporte no planejamento das ações e a supervisão das equipes que tratam dos eventos que serão realizados no âmbito da SPM; elaborar e executar os serviços protocolares e de cerimonial; desenvolver outras atividades correlatas.



3.10.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.10.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.11. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "ESTUDO DE GÊNERO"

3.11.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Estudo de Gênero em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.11.2 ATRIBUIÇÕES: Execução de atividades de suporte técnico de projetos e ações direcionadas à gestão de políticas para as Mulheres; criação de conteúdos pedagógicos a partir de conceitos e estudos de gênero; Acompanhar e participar das atividades relacionadas a promoção de políticas públicas de gênero, gerenciar projetos executados em parceria com outros órgãos, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo referente a conceitos de gênero e políticas públicas para as Mulheres. Formular, acompanhar e monitorar projetos e ações de materialização de direitos, imbuídos de uma perspectiva crítica de gênero e diversidade, ou seja, em suas interfaces com raça/etnia, idade/geração, sexualidade/orientação sexual, deficiência.

3.11.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.11.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.12. Técnico de Nível Superior - Área de Atuação - "PROCESSAMENTO DE DADOS / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO"

3.12.1 REQUISITOS: Diploma devidamente registrado de conclusão de curso superior em Engenharia de Processamento de Dados ou Tecnólogo da Informação em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.12.2 ATRIBUIÇÕES: Analisar e propor soluções para situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento; planejar, desenvolver e coordenar projetos, assegurando a sua execução de acordo com padrões de qualidade definidos; analisar, recomendar e definir procedimentos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação, emitindo pareceres técnicos e definindo padrões; efetuar estudos e pesquisas aplicados sobre assunto de interesse da Secretaria, referentes a sua área de atuação; transmitir os conhecimentos necessários à realização das atividades relativas à sua área; analisar as necessidades da SPM-BA, acompanhar, prospectar e desenvolver novas tecnologias, identificando oportunidades de negócio e melhorias de processos; implementar ações de relacionamento e garantia de satisfação do público alvo; participar da negociação, elaboração e acompanhamento dos contratos e acordos de níveis de serviços; desenvolver, testar, validar e monitorar sistemas e ambientes; coletar, transformar e armazenar dados, transformando-os em inteligência de negócio e inovação de processos; avaliar e monitorar serviços, recursos e processos atuando na sua sustentação e propondo medidas para a melhoria da segurança, qualidade e produtividade.

3.12.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída pelo vencimento básico no valor de R\$ 1.788,90 (mil setecentos e oitenta e oito reais e noventa centavos), acrescido de Gratificação da Função Temporária, equivalente R\$ 2.021,50 (dois mil, vinte e um reais e cinquenta centavos), perfazendo um total de R\$ 3.810,40 (três mil, oitocentos e dez reais e quarenta centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

3.12.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.13 Técnico de Nível Médio - Área de Atuação - "ASSISTENTE DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA"

3.13.1. REQUISITOS: Certificado, devidamente registrado, de conclusão do Ensino Médio ou de formação técnica profissionalizante de nível médio em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.13.2. ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de apoio administrativo e operacional, incluindo atendimento ao público; recepção, conferência, registro, protocolo, tramitação e arquivamento de documentos; organização e controle de processos administrativos; elaboração de documentos simples, como ofícios, memorandos e relatórios; alimentação e atualização de sistemas e planilhas; apoio à gestão de materiais, patrimônio e serviços administrativos; suporte à realização de reuniões e eventos institucionais; prestação de informações presenciais e telefônicas; e execução de demais atividades correlatas.

3.13.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.610,28 (um mil seiscentos e dez reais e vinte e oito centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.560,04 (um mil quinhentos e sessenta reais e quatro centavos), perfazendo um total de R\$ 3.170,32 (três mil cento e setenta reais e trinta e dois centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

3.13.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.14 Técnico de Nível Médio - Área de Atuação - "FINANÇAS"

3.14.1 REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Técnico em Finanças em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.14.2 ATRIBUIÇÕES: Apoiar na elaboração do empenho das despesas e ordens de pagamento, controlar o saldo das dotações orçamentárias e efetuar pagamentos de notas fiscais, faturas, carnês e demais documentos financeiros da SPM-BA; Auxiliar o Analista Financeiro na elaboração de balancetes, balanços, demonstrativos e relatórios, aplicando as normas contábeis e de acordo com a legislação em vigor; Preparar documentos e relatórios com vistas ao controle financeiro e orçamentário da SPM-BA; Efetuar atividades nas negociações bancárias e nos setores de tesouraria, contabilidade, análise de risco, orçamento institucional, custos e formação de preços; Auxiliar na identificação dos diversos indicadores econômicos e financeiros e sua importância para análise financeira. Interpretar demonstrativos financeiros; realizar fluxo de caixa, lançamentos financeiros, contas a pagar e receber e cobranças; coletar e organizar informações para elaboração do orçamento institucional e análise patrimonial; executar outras atividades correlatas às acima descritas, a critério do superior imediato.

3.14.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.610,28 (um mil seiscentos e dez reais e vinte e oito centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.560,04 (um mil quinhentos e sessenta reais e quatro centavos), perfazendo um total de R\$ 3.170,32 (três mil cento e setenta reais e trinta e dois centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

3.14.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.15. Técnico de Nível Médio - Área de Atuação - "DESIGN"

3.15.1 REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Técnico em Design Gráfico em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.15.2 ATRIBUIÇÕES: Criar peças gráficas diversas, tais como: banners, folders, cartões e vídeos com identidade visual; Criar banners para campanhas de trade marketing; Criar visual gráfico das páginas das aplicações com imagens de textos; Desenvolver a navegação das páginas e das telas de sistemas; Realizar o tratamento de imagens; Realizar outras atividades correlatas a critério do seu superior imediato e/ou em relação aos procedimentos do seu processo de trabalho e/ou em relação aos procedimentos do sistema de qualidade.

3.15.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.610,28 (um mil seiscentos e dez reais e vinte e oito centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.560,04 (um mil quinhentos e sessenta reais e quatro centavos), perfazendo um total de R\$ 3.170,32 (três mil cento e setenta reais e trinta e dois centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

3.15.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.16 Técnico de Nível Médio - Área de Atuação - "FOTOGRAFIA"

3.16.1 REQUISITOS: Certificado de conclusão de curso de Técnico em Fotografia em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

3.16.2 ATRIBUIÇÕES: Fazer a cobertura fotográfica de pautas jornalísticas e de representação da SPM; organizar e gerenciar arquivos de fotografia de imagens da Assessoria de Comunicação. Operar câmeras fotográficas digitais e acessórias (flash, rebatedores, iluminadores e tripés), para atender aos objetivos da Instituição e confecção de outros trabalhos onde a fotografia se faz necessária, tanto interna como externamente. Operar equipamento de vídeo (analogico e digital), como câmeras, reprodutores de vídeo tape e equipamento de edição digital. Manusear, preparar e operar todo equipamento fotográfico e seus acessórios a fim de obter resultados dentro dos padrões solicitados. Manusear e operar equipamento de gravação de vídeo (analogico e digital), bem como seus acessórios como iluminadores, extensões, tripés, etc. Proceder ao armazenamento e a manutenção dos equipamentos, regulando e limpando seus componentes para o perfeito funcionamento dos mesmos. Manusear o equipamento de edição digital (vídeo e foto) de forma organizada e funcional. Armazenar os trabalhos de forma organizada de forma a permitir consulta dos interessados. Realizar controle de estoques de material de consumo. Desenvolver outras atividades correlatas.

3.16.3 REMUNERAÇÃO: A remuneração é constituída de vencimento básico no valor de R\$ 1.610,28 (um mil seiscentos e dez reais e vinte e oito centavos), acrescido de Gratificação de Função equivalente a R\$ 1.560,04 (um mil quinhentos e sessenta reais e quatro centavos), perfazendo um total de R\$ 3.170,32 (três mil cento e setenta reais e trinta e dois centavos), quando submetido à jornada de trabalho de 40h semanais.

3.16.4 CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

3.17 Os documentos comprobatórios deverão obrigatoriamente ser acompanhados dos certificados especificados nos requisitos de cada função.

3.18. Quando o exercício das atividades exigir o deslocamento do município inscrito para sua atuação, o servidor fará jus ao recebimento de diárias correspondentes ao período do afastamento.

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

3.20. 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.

3.21. 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 auto declaração é facultativa. Caso o candidato não opte pela reserva de vagas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

5.3.2.1 A auto declaração do candidato goza de presunção relativa de veracidade.

5.3.2.2 A auto declaração 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 poderão impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.

5.7 No dia **12/05/2026** será publicada no site da Secretaria de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>) 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 **16/05/2026**, será divulgado no site da Secretaria de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>) 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 concorrerá concomitantemente às vagas a ele reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua ordem de classificação no Processo Seletivo Simplificado.

5.10 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.

5.11 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.

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

5.13. 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.

5.13.1. 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.

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

5.13.3. Os candidatos aprovados para as vagas destinadas a negros, ou que optarem por estas na hipótese do subitem 5.13.1, 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 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 **04/05/2026** ao dia **09/05/2026**, a documentação relacionada abaixo, via SEDEX ou presencialmente, dirigida à Comissão, situada na Secretaria de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>), Avenida Ulisses Guimarães, Bloco II, 5º andar, nº 3386, Sussuarana, Salvador, BA, CEP: 41745-007, devendo dela constar os 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 Secretaria de Política para Mulheres 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 **12/05/2026** será publicada no site da Secretaria de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>), 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.

6.11.1.1 O candidato cujo Laudo Médico seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de link disponível no site da Secretaria de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>), 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 de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>)

6.13.1 É de inteira responsabilidade do candidato o envio correto de documentos.

6.13.2 A Secretaria de Política para Mulheres, 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 aos candidatos inscritos na condição de pessoas com deficiência, se não providas, pela inexistência de candidatos aprovados ou pela incompatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições da função temporária, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

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

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

a) o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento e, ainda, representa a ciência de que, caso aprovado e convocado, deverá entregar os documentos comprobatórios exigidos para 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 à função temporária/área de atuação e localidade para a qual pretende concorrer, conforme tabela constante no item 2.1 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 00:01h do dia **04/05/2026** às 23:59h do dia **09/05/2026** (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 de Política para Mulheres 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 de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>).

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.

8.1.2 A não comprovação de qualquer uma das informações prestadas pelo candidato no Formulário de Inscrição Obrigatório através da documentação enviada no período de **22/05/2026** até **30/05/2026**, 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 **01/06/2026** até **15/06/2026** através das informações prestadas por meio do Formulário de Inscrição Obrigatório, preenchidos através do site da 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 de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>).

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, que devem ser submetidos para a Comissão de Análise do Processo Seletivo Simplificado a fim de comprovar as informações declaradas no ato da inscrição.

8.4. No quesito referente à Experiência Profissional serão considerados critérios específicos que permitirão avaliar o candidato a partir das experiências relacionadas às atividades correlatas à área de formação.

8.4.1. Obrigatoriamente, a experiência a ser comprovada deverá ser considerada nos últimos **05 (cinco)** 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 de Políticas para as Mulheres, mediante documentos complementares, 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 A pontuação relativa à experiência profissional e aos títulos se limitará ao valor máximo de acordo com os quadros de pontuação abaixo.

8.6. Serão considerados como comprovantes válidos na Avaliação Curricular para aperfeiçoamento na área privativa às Funções Temporárias, cursos referentes à área de formação do candidato.

8.6.1. 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.

8.6.2. Somente serão avaliados os títulos de cursos de qualificação, atualização, capacitação ou aperfeiçoamento, que deverão obedecer às seguintes especificações e carga horária:

a) curso de qualificação básica - aquele que objetiva preparar o aluno para o desempenho das funções básicas e de baixa complexidade de uma profissão, independentemente de conhecimentos técnicos já adquiridos anteriormente e experiências profissionais anteriores. Ocorre no nível da formação inicial e continuada de trabalhadores, independente da escolaridade. Possui carga horária de 08 até 20 horas;

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

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

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

8.7. Será considerada apenas a maior titulação apresentada por candidato.

Quadro 2 - Formação Acadêmica (até 2,5 pontos) apenas para os cargos de Técnico de Nível Superior e Qualificação Complementar (até 2,5 pontos para Técnico de Nível Superior e para Técnico de Nível Médio) para todos os cargos, compatível com a função e atribuições.

| FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL COM A DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES | | |
|---|-----------|---|
| CURSO | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
| Mestrado | 2,5 | Diploma devidamente registrado ou Certificado/ Declaração de conclusão do curso, desde que acompanhado de histórico escolar. Será considerada apenas a maior titulação apresentada pelo candidato, até a pontuação máxima de 2,5. |
| Especialização (mínimo de 360h) | 1,0 | |
| CURSO DE QUALIFICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO, CAPACITAÇÃO OU APERFEIÇOAMENTO COMPATÍVEL COM A DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E ATRIBUIÇÕES | | |
| CURSO | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |

| | | |
|--|------|--|
| Com carga horária de 04h até 20 h | 0,10 | Certificado, Declaração ou certidões devem ser apresentados em papel timbrado. Serão computadas as pontuações que o candidato informou até o limite da pontuação máxima de 2,5 para técnico de nível superior e 5 para técnico de nível médio. |
| Com carga horária acima de 20h até 40h | 0,20 | |
| Com carga horária acima de 40h até 80h | 0,30 | |
| Com carga horária acima de 80h | 0,50 | |

8.8 A pontuação da experiência profissional será atribuída considerando o nível mais elevado de aderência comprovada, não sendo permitida a soma de pontuações entre diferentes níveis.

8.9. As experiências profissionais deverão ser comprovadas e limitadas aos últimos 05 (cinco) anos, contados da publicação deste Edital.

8.10 A avaliação da experiência profissional observará o grau de aderência às atribuições da função, conforme níveis estabelecidos nos quadros específicos.

8.11. Para fins de avaliação da experiência profissional, será considerada: I - atuação geral na área; II - atuação em atividades correlatas no setor público ou institucional; III - atuação diretamente relacionada às políticas para mulheres, direitos humanos ou áreas estratégicas da Secretaria.

8.12 Caberá à Comissão do Processo Seletivo avaliar a pertinência temática da documentação apresentada, podendo desconsiderar experiências ou cursos que não apresentem aderência às atribuições da função.

8.13. Para fins de pontuação, será considerada a experiência profissional comprovada com período mínimo de 01 (um) ano para os cargos de nível superior e de 06 (seis) meses para os cargos de nível médio.

8.14 A pontuação relativa à formação acadêmica e à qualificação complementar observará a natureza do cargo, nos seguintes termos:

8.14.1. Para os cargos de Técnico de Nível Superior: a). Será atribuída pontuação para formação acadêmica, considerando titulações de pós-graduação (especialização e mestrado), até o limite máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos; b) Será atribuída pontuação para qualificação complementar, por meio de cursos de atualização, capacitação ou aperfeiçoamento, até o limite máximo de 2,5 (dois vírgula cinco) pontos.

8.14.2. Para os cargos de Técnico de Nível Médio: a) Não será atribuída pontuação para formação acadêmica além da escolaridade mínima exigida como requisito para o cargo; b) Será atribuída pontuação exclusivamente para qualificação complementar, por meio de cursos compatíveis com as atribuições da função, até o limite máximo de 5,0 (cinco) pontos.

Quadro 3 - Técnico de Nível Superior - ADMINISTRAÇÃO / CONTABILIDADE / ECONOMIA

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|--|--|---|
| Atuação administrativa geral | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição/Entidade em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Atuação no setor público ou rotinas administrativas institucionais | 3,5 | |
| Atuação em gestão pública, orçamento, convênios, MROSC ou políticas públicas | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 4 - Técnico de Nível Superior - CIÊNCIAS JURÍDICAS

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|--|--|--|
| Atuação jurídica geral | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Atuação voltada a mulheres ou grupos vulneráveis | 3,5 | |
| Atuação em direitos das mulheres, gênero, direitos humanos ou políticas públicas | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 5 - Técnico de Nível Superior - SERVIÇO SOCIAL / PSICOLOGIA

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|--|--|--|
| Atuação geral na área | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Atuação em direito público ou administrativo | 3,5 | |
| Atuação em direitos das mulheres, gênero, direitos humanos ou políticas públicas | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 6 - Técnico de Nível Superior - BACHARELADO EM GÊNERO

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|--|--|--|
| Atuação em movimentos e organizações de mulheres | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Participação em projetos de pesquisa e extensão sobre gênero e diversidade | 3,5 | |
| Atuação em políticas públicas voltadas para gênero e diversidade | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

**Quadro 7 - Técnico de Nível Superior - PEDAGOGIA**

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|---|--|--|
| Atuação educacional na área | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Atuação em políticas públicas | 3,5 | |
| Atuação em educação em direitos humanos, gênero ou políticas públicas | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 8 - Técnico de Nível Superior - ESTATÍSTICO

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|---|--|--|
| Atuação na análise de dados | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Atuação na produção de relatórios e indicadores | 3,5 | |
| Atuação no monitoramento de políticas públicas ou dados sociais | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 9 - Técnico de Nível Superior - ENGENHARIA DA COMPUTAÇÃO / TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|---|--|--|
| Atuação no suporte técnico | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Atuação no desenvolvimento ou manutenção de sistemas | 3,5 | |
| Atuação no monitoramento de políticas públicas ou dados sociais | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 10 - Técnico de Nível Superior - COMUNICAÇÃO SOCIAL - JORNALISMO

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|---|--|--|
| Comunicação geral: redação, reportagem, revisão ou edição de textos | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Produção de conteúdo institucional ou atuação em comunicação organizacional | 3,5 | |
| Assessoria de imprensa ou comunicação institucional, com elaboração de releases, media training e relacionamento com a imprensa | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 11 - Técnico de Nível Superior - COMUNICAÇÃO SOCIAL - PRODUÇÃO

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|---|--|--|
| Atuação em produção geral, apoio a eventos ou atividades de comunicação | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Produção de eventos, campanhas ou ações institucionais, com apoio logístico e operacional | 3,5 | |
| Produção institucional estratégica, organização de eventos oficiais, cerimonial e protocolo | De 01 (um) a 02 (dois) anos de experiência - 4 pontos Acima de 02 (dois a 05 (cinco) anos de experiência - 5 pontos | |

Quadro 12 - Técnico de Nível Médio - ASSISTENTE DE ATIVIDADE ADMINISTRATIVA

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|---|-----------|--|
| Atendimento ao público e apoio administrativo | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Execução de rotinas administrativas (protocolo, arquivo, organização de documentos e processos) | 3,5 | |
| Atuação com sistemas administrativos, experiência no setor público ou institucional | 5 | |

Quadro 13 - Técnico de Nível Médio - FINANÇAS

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|--|-----------|--|
| Rotinas financeiras básicas (lançamentos, organização de documentos) | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. |
| Controle financeiro e apoio à execução orçamentária | 3,5 | |
| Atuação em finanças públicas ou execução orçamentária institucional | 5 | |

Quadro 14 - Técnico de Nível Médio - DESIGN GRÁFICO

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|--|-----------|---|
| Produção gráfica básica (peças simples, apoio à comunicação) | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. Obrigatório a apresentação de portfólio. |
| Produção institucional (posts, banners, peças para redes e campanhas) | 3,5 | |
| Desenvolvimento de campanhas institucionais completas, identidade visual ou peças estratégicas para ações públicas | 5 | |

Quadro 15 - Técnico de Nível Médio - FOTOGRAFO

| EXPERIÊNCIA | PONTUAÇÃO | COMPROVAÇÃO |
|--|-----------|---|
| Fotografia geral (eventos, registros básicos) | 2 | Comprovação de vínculo (Carteira de Trabalho e Previdência Social ou Contrato de Trabalho ou Contrato de Prestação de Serviços ou Certidão de tempo de serviço) acompanhado de comprovação de experiência (Declaração da Instituição em que prestou serviço). Obrigatoriamente as experiências deverão ser consideradas nos últimos 05 (cinco) anos contados da publicação deste Edital. Obrigatório a apresentação de portfólio. |
| Cobertura de eventos e atividades institucionais | 3,5 | |
| Produção de conteúdo fotográfico para campanhas, ações institucionais ou comunicação pública | 5 | |

8.15. 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.

8.16 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.

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

8.16.2 A Comissão divulgará através do site da Secretaria de Políticas para as Mulheres, a 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.

8.16.3. Serão convocados para apresentar documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, aqueles candidatos classificados provisoriamente em até **10 (dez)** vezes o número de vagas previstas neste Edital incluindo os empatados na última posição

8.17. Os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a **7,00 (sete)** pontos, estarão habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente neste Edital de acordo com a homologação do certame e serão convocados para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

8.17.1 Os candidatos habilitados na Avaliação Curricular e classificados provisoriamente em até **10 (dez)** vezes o número de vagas previstas neste Edital, incluindo os empatados na última posição para ampla concorrência, serão convocados de acordo com a homologação do certame, para apresentar os documentos comprobatórios dos dados curriculares informados no Formulário de Inscrição, com vistas a validar a classificação, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

8.17.2 Dentre os candidatos que concorrerem às vagas reservadas a candidatos negros, 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, desconsiderados os candidatos enquadrados nos itens 8.10.1, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

8.17.3 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, desconsiderados os candidatos enquadrados nos itens 8.10.2, ficando os demais candidatos reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado para todos os efeitos.

| FUNÇÃO TEMPORÁRIA | AMPLA CONCORRÊNCIA | PESSOAS COM DEFICIÊNCIA | NEGROS |
|---|--------------------|-------------------------|--------|
| Técnico Nível Superior - Administração | 40 | 10 | 20 |
| Técnico Nível Superior - Contabilidade | 20 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Bacharela em Direito/Ciências Jurídicas | 20 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Serviço Social | 20 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Psicologia | 30 | 10 | 20 |
| Técnico Nível Superior - Comunicação Social - Jornalismo | 10 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Economia | 10 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Estatístico | 10 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Pedagogia | 20 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Comunicação Social - Produção | 10 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Bacharel em Gênero | 20 | 10 | 10 |
| Técnico Nível Superior - Eng. Da Computação/ Tecnologia da Informação | 20 | 10 | 10 |
| Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - | 70 | 10 | 30 |
| Técnico de Nível Médio - Finanças | 30 | 10 | 10 |
| Técnico de Nível Médio - Design Gráfico | 20 | 10 | 10 |
| Técnico de Nível Médio - Fotografia | 10 | 10 | 10 |
| Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Itabuna | 10 | 10 | 10 |
| Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa- Feira de Santana | 10 | 10 | 10 |
| Técnico de Nível Médio - Assistente de Atividade Administrativa - Irecê | 10 | 10 | 10 |

(Obs. SEMPRE FAZER A MULTIPLICAÇÃO POR 10X O NÚMERO DE VAGAS E OBRIGATORIAMENTE ONDE TIVER 0 (ZERO) COLOCA 10 (DEZ)). ONDE NÃO TIVER VAGA IMEDIATA ANALISAR SEMPRE OS 10 PRIMEIROS CURRÍCULOS.

8.17.4. 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, 8.10.1, e 8.10.2, deste Capítulo, serão reprovados e eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

8.18 O candidato deverá encaminhar à Comissão responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, cópia dos documentos exigidos, conforme item 8.17 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 graduação ou pós-graduação exigido como requisito para a função temporária (conforme capítulo 3, item dos requisitos da função).

8.18.1 A cópia do documento exigido deverá ser apresentada 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.

8.19 A documentação comprobatória deverá ser entregue **presencialmente** para os cargos com lotação no município de Salvador e, **excepcionalmente**, encaminhada via SEDEX para os cargos com lotação nos municípios de Irecê, Itabuna e Feira de Santana, no período de 22/05/2026 a 30/05/2023, endereçada à Secretaria de Políticas para as Mulheres - Ref.: Avaliação Curricular/ Processo Seletivo Simplificado, no endereço Avenida Ulisses Guimarães, Bloco II, 5º andar, nº 3386, Sussuarana, Salvador, BA, CEP: 41745-007.

8.20. Os documentos a serem entregues pessoalmente ou via SEDEX deverão estar rubricados e numerados por página, em ordem sequencial, conforme estiverem listados na "Relação de Documentos para a Avaliação Curricular".

8.21 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

Identificação do Candidato:

- 1) Processo Seletivo Simplificado: (NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE)
- 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:

8.22 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 de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>), conforme Cronograma provisório constante no Anexo I deste Edital.

8.23. 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.

8.24 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.

- f) 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.

8.24.1 A experiência profissional nas áreas de Técnico de Nível Superior poderá ser comprovada de forma complementar através de Declaração da Instituição em que prestou serviço, no que se refere às atividades desenvolvidas.

8.24.2. 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.

8.25. Para comprovação dos Títulos de Especialização e Mestrado 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.

8.26. 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.

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

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

8.27.1 Todos os documentos deverão ser entregues somente em cópia.

8.27.2. 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.

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

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

8.30 A Secretaria de Política para Mulheres, divulgará, no Diário Oficial do Estado da Bahia, relação contendo apenas os candidatos aprovados após a Análise Curricular dos documentos comprobatórios. A relação obedecerá a ordem decrescente de pontuação, por função temporária/ área de atuação e localidade e aplicados os critérios de desempate listados no item 9.3 deste edital.

8.30.1 A Secretaria de Política para Mulheres 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, e que obtiverem pontuação igual ou superior a 7,00 (sete) pontos após comprovação da documentação para Avaliação Curricular.

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

8.31.3. 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.

8.30.4. 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).

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

8.30.6 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 de Política para Mulheres.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

9.1 A pontuação final dos candidatos habilitados por em todas as funções/ área de atuação, será igual a 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 5.21 deste Edital.

9.4. Em caso de utilização do critério de desempate previsto no subitem 9.3, 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 de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>), 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 do Processo Seletivo e entregues no Setor de Protocolo, situado na Avenida Ulisses Guimarães, nº 3386, Bloco II, 5º andar, Sussuarana, Salvador/BA, CEP: 41745-007, ou encaminhados por meio do endereço eletrônico reda.spm@spmba.ba.gov.br, devendo conter o endereço para correspondência, telefone, e-mail e assinatura do candidato.

10.5.1 A Secretaria de Política para as Mulheres, não se responsabilizará por recursos que tenham sido encaminhados para endereço eletrônico diverso daquele expressamente indicado neste Edital.

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 ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

10.9. Cada item deverá ser apresentado em folha separada, devidamente identificado conforme modelo a seguir.

Nos casos de interposição de recurso por meio de endereço eletrônico, as informações deverão constar no corpo do e-mail.

Modelo de Identificação de Recurso:

Processo Seletivo Simplificado:

Candidato:

Código de Inscrição da Função Temporária:

N.º de Inscrição:

N.º do Documento de Identidade:

Fundamentação e argumentação lógica:

Data e assinatura:

10.10. Serão indeferidos os recursos que:

- a)** não estiverem devidamente fundamentados;
b) não apresentarem argumentações lógicas e consistentes;
c) estiverem em desacordo com as especificações contidas neste Edital;
d) forem apresentados fora do prazo estabelecido;
e) apresentarem no corpo da fundamentação outras questões que não a selecionada para recurso;
f) apresentarem contra terceiros;
g) apresentarem em coletivo;
h) cujo teor desrespeite a comissão examinadora;
i) encaminhados por meio da imprensa e/ou de "redes sociais online".

10.11. 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.

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

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

10.14 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 poder ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver nota mínima exigida para aprovação.

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

10.16 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 de Política para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>), não tendo qualquer caráter didático, e ficarão disponíveis pelo prazo de **07 (sete)** dias a contar da data de sua divulgação.

10.17 Após análise dos recursos será disponibilizado no site da Secretaria de Política para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>) o resultado dos recursos.

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

11.1 A Secretaria de Política para as Mulheres, 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 de Política para as Mulheres, 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, pela Secretaria de Política para as Mulheres, 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, a Secretaria de Política para as Mulheres - SPM 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 Secretaria de Política para as Mulheres, 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:

- Contratação pelas vagas destinadas à ampla concorrência;
- Contratação pelas vagas reservadas aos candidatos negros;
- 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 <https://www.ba.gov.br/mulheres/>

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 Secretaria de Política para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>)

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 de Políticas para as Mulheres (<https://www.ba.gov.br/mulheres/>)

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 Secretaria de Política para as Mulheres - SPM, situada na Avenida Ulisses Guimarães, Bloco II, 5º Andar, nº 3386, Sussuarana, Salvador - BA, Cep: 41745-007, 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 de Política para as Mulheres - SPM, não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

- endereço eletrônico errado ou não atualizado ou devolvido por qualquer motivo;
- endereço residencial errado ou não atualizado;
- endereço de difícil acesso;
- correspondência devolvida por razões diversas, decorrentes de informação errônea de endereço por parte do candidato;
- 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 da Administração do estado da Bahia, Salvador-BA, 25 de abril de 2026

Camilla Lima Batista

Secretária - Secretaria de Política para as Mulheres - SPM

ANEXO I

CRONOGRAMA PROVISÓRIO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| Eventos | Prazos das Clausulas Editalicias | 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. | 04/05/2026 a 09/05/2026 |
| 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 Secretaria de Política para as Mulheres - SPM. | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica. | 12/05/2026 |
| Prazo para recurso 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. | 13/05/2026 e 14/05/2026 |
| 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 Secretaria de Política para as Mulheres - SPM. | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica. | 16/05/2026 |
| Publicação no site da Secretaria de Política para as Mulheres - SPM da Relação Provisória da Avaliação Curricular. | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica. | 16/05/2026 |
| Prazo de interposição de recurso 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. | 18/05/2026 e 19/05/2026 |

| | | |
|--|--|-------------------------|
| Divulgação das respostas dos recursos quanto à divulgação da Relação Provisória da Avaliação Curricular no site da Secretaria de Política para as Mulheres - SPM | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica. | 21/05/2026 |
| Publicação no site da Relação Final da Avaliação Curricular 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 12.1 do Capítulo 12 deste Edital. | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica. | 21/05/2026 |
| Prazo para entrega da documentação | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica. | 22/05/2026 a 30/05/2026 |
| Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia do Resultado Provisório 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. | 16/06/2026 |
| Prazo para interposição de recursos 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. | 17/06/2026 e 18/06/2026 |
| Publicação no Diário Oficial do Estado da Bahia do Resultado Final da Avaliação Curricular após análise da documentação pelo SINEBAHIA, publicação do Resultado Final e Homologação do Processo Seletivo Simplificado. | Datas estabelecidas de competência da comissão junto com o órgão ou entidade, seguindo uma linha cronológica. | 30/06/2026 |

Instrução nº 14, de 28 de dezembro de 2012

SECRETARIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

PORTARIA Nº 0019, DE 24 DE ABRIL DE 2026.

A SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS - SEPRONI, considerando o Regimento do Conselho de Desenvolvimento da Comunidade Negra - CDCN e, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Substituir membro da Comissão Eleitoral, de caráter temporário, responsável por organizar e realizar todo o processo eleitoral destinado à seleção de 14 (quatorze) organizações da sociedade civil para compor o Conselho de Desenvolvimento da Comunidade Negra - CDCN, distribuídas por segmentos representativos, conforme disposto no art. 5º do Decreto nº 20.299/2021.

Art. 2º A Comissão Eleitoral passa a ter a seguinte composição:

- I- Sirlene Vanessa de Souza Assis - Matrícula 92149559 - Presidente;
- II- Vera Helena Santos Virgens - Matrícula 92122666 - Membro;
- III - André Luiz Barros Cerejo - Matrícula 92153778 - Membro.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA, em 24 de abril de 2026.

Ângela Guimarães

Secretária de Promoção da Igualdade Racial e dos Povos e Comunidades Tradicionais

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001, DE 24 DE ABRIL DE 2026

Dispõe sobre procedimentos para utilização de veículos no âmbito da Secretaria da Promoção e Igualdade Racial dos Povos e Comunidades Tradicionais (SEPRONI), e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL E DOS POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS, no uso das atribuições conferidas pelo art. 15, inciso I, alínea "b" do regimento interno aprovado pelo Decreto nº 23.543, de 24 de março de 2025, e observando o quanto disposto no Decreto nº 14.690/2013, que trata da utilização de veículos automotores no âmbito da Administração Pública Estadual, resolve expedir a presente

INSTRUÇÃO

1. DO ALCANCE DA PRESENTE INSTRUÇÃO

1.1 Esta instrução disciplina a utilização de veículos de serviço administrativo, observando o conceito empregado no inciso II do art. 23 do Decreto Estadual nº 14.690/2023.

1.2 A presente instrução não se aplica aos seguintes casos:

- 1.2.1 Veículos de representação funcional;
- 1.2.2 Veículos de transporte de carga

2. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

2.1. Os veículos de serviço administrativo serão utilizados no atendimento das necessidades institucionais das unidades integrantes desta SEPRONI, observando-se o disposto na presente instrução.

2.2. A utilização dos veículos de serviço administrativo se dará prioritariamente em deslocamentos realizados no perímetro do município de localização da sede da SEPRONI, sendo eventualmente admitido o emprego em deslocamentos para outros municípios nos seguintes casos:

- 2.2.1 Quando não restar possível o deslocamento por outros meios de transporte público;
- 2.2.2 Quando for utilizado no transporte de agentes públicos que venham a exercer agenda institucional em conjunto com o titular da Pasta;
- 2.2.3 - As situações previstas nos itens 2.2.1 e 2.2.2 serão atendidas por autorização da Chefia de Gabinete, mediante respectiva justificativa.
- 2.3. Salvo os casos previstos em lei, não será admitido o emprego de veículos de serviços administrativos no transporte de pessoas estranhas ao serviço público, consideradas como tais aquelas que não possuem vínculo com a administração pública do Poder Executivo Estadual.
- 2.3.1 Para os fins do item 2.3, o vínculo com a administração pública é considerado pela configuração da relação funcional direta ou mesmo indiretamente, seja por força de contrato de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra ou mesmo pela prestação de atividades relevantes, por força de convite da própria administração.
- 2.3.2 As situações envolvendo convites referenciados na parte final do item 2.3.1 tem como destinatários agentes privados que possam ser considerados como colaboradores eventuais, e desde que as diárias que façam jus não sejam suficientes para arcar com serviços privados de transporte.

3. DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO

3.1 A utilização de veículos de serviço administrativo para o desempenho de atividades rotineiras na circunscrição do município de localização da sede da SEPRONI imprescindirá de solicitação, cujo requerimento deverá ser direcionado à Coordenação de Transportes em tempo hábil.

3.1.1 Para os fins do disposto no item 3.1, considera-se como tempo hábil a observância de, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência entre o pedido e o início do deslocamento, exceto nos casos de urgência devidamente justificados e autorizados.

3.1.2 São consideradas atividades rotineiras aquelas envolvendo deslocamento de agentes públicos para entregas de expedientes oficiais ou no cumprimento de agendas institucionais, que não sejam iniciadas após o horário regular de expediente (18:00h), ou que não permaneçam à disposição após este período, incluindo dias considerados como não úteis.

3.1.3 A observância do período de antecedência previsto no item 3.1.1 não garantirá a utilização do transporte em caso de não haver disponibilidade de veículo no momento.

3.2 Para os demais deslocamentos que não se enquadrem no disposto no item 3.1, a utilização de veículos de serviço administrativo deverá ser precedida de solicitação formal encaminhada por e-mail (transporte@sepromi.ba.gov.br), observando-se o seguinte:

3.2.1 No campo assunto, deve constar a informação "pedido de veículo" ou expressão congênere que demonstre, de forma inequívoca, o objetivo do requerimento;

3.2.2 Deve ser apresentada a justificativa para o deslocamento, com indicação do trajeto (partida e chegada), com estimativa dos respectivos horários;

3.2.3 Identificação dos passageiros, com remissão ao seu respectivo vínculo (estatutário, terceirizado ou colaborador eventual), contendo referências aos números de matrícula (no caso de servidores) ou de documentação pessoal (nos demais casos), bem como telefones de contato;

3.2.4 Nos deslocamentos para o aeroporto internacional do município de sede da SEPRONI deverão ser informados também os dados do voo, contendo nome da companhia aérea, número do voo, horário previsto de chegada e local de origem, bem como a indicação da necessidade do transporte de bagagens,

3.3 As solicitações de deslocamentos previstas nos casos do item 3.2 deverão observar os seguintes prazos de formulação:

| Tipo de deslocamento | Prazo de antecedência do pedido em relação à data do deslocamento |
|--|---|
| Região metropolitana de Salvador. | 1 dia útil |
| Intermunicipais que prevejam partida e retorno no mesmo dia - Entre os horários entre 08:30 (saída) e 18:00 horas (retorno). | 3 dias úteis |
| Intermunicipais que prevejam pernoite no local de destino. | 5 dias úteis |

3.3.1 A inobservância dos prazos acima estabelecidos impedirá a utilização do veículo para a atividade prevista, salvo caracterizada situação excepcional.

3.3.2 As situações excepcionais previstas no item 3.3.1 apenas serão atendidas por autorização da Chefia de Gabinete, a partir das devidas justificativas consignadas pelos(as) Diretores(as) ou Superintendentes das unidades interessadas no deslocamento.

3.4 Cancelamentos ou remarcações devem ser feitos com pelo menos um dia útil de antecedência.

3.5 Independentemente da observância dos prazos previstos no item 3.3, poderá o pedido ser recusado pela Coordenação de Transportes, cujas razões técnicas impeditivas deverão ser informadas à unidade demandante com antecedência mínima de 24 horas.

3.5.1 Considera-se como fator técnico impeditivo a indisponibilidade de veículos e/ou motoristas por conta do cumprimento de outros roteiros previamente agendados.

3.6 A Coordenação de Transportes poderá conciliar horários para atender diversas solicitações.

3.7. O roteiro da viagem será cumprido conforme solicitação formal aprovada, e esta deverá especificar o local de saída e de chegada, não podendo sofrer alterações em seu trajeto sem prévia autorização.

4. DA UTILIZAÇÃO DOS VEÍCULOS EM DESLOCAMENTO

4.1 As viagens com veículos de serviço administrativo serão preferencialmente diurnas, das 6h às 18h, de segunda a sexta-feira, salvo autorização prévia.

4.1.1 As situações que exijam deslocamento de servidor após o intervalo previsto no item 4.1 deverão ser atendidas mediante uso de adiantamento de transporte, de responsabilidade da Unidade demandante.

4.2 O motorista aguardará até 20 minutos do horário agendado para o embarque.

4.3 Com exceção das situações tecnicamente justificadas, os embarques em deslocamentos serão feitos a partir da sede da SEPRONI.

4.3.1 Na apreciação das justificativas técnicas referenciadas no item 4.3, serão levadas em conta o horário de início da atividade/agenda que justifique a utilização do veículo e o cotejo do tempo de deslocamento a partir do embarque ser efetuado, ou não, da sede da SEPRONI.

4.4 O roteiro da viagem será cumprido conforme solicitação formal aprovada, e esta deverá especificar o local de saída e de chegada, não podendo sofrer alterações em seu trajeto sem prévia autorização.