



EDITAL 006/2025 – IBDE - Processo Seletivo Simplificado de Pessoal

Processo Seletivo Simplificado para a Contratação de Profissionais para prestação de serviço dentro da realização da Gestão de Promoção e Comunicação do Programa de Artesanato da Bahia, através do Edital 006/025.

A Instituto Brasileiro de Desenvolvimento do Esporte - IBDE – INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE - IBDE, localizada na Travessa da Ajuda, 01, Edifício Martins Catharino, sala 1107, Centro Histórico de Salvador - Bahia, torna pública a abertura de inscrições para Processo Seletivo Simplificado de Análise de Currículo e entrevista, destinado à contratação, por tempo determinado, de profissionais das áreas abaixo descritas nos termos do Presente Edital.

Seq.	Função	Escolaridade
1	Coordenação Geral	Nível Superior
2	Coordenação Administrativa	Nível Superior
3	Jornalista/Assessor de Imprensa	Nível Superior
4	Designer	Nível Superior
5	Social Mídia	Nível Superior
6	Produtor Executivo	Nível Superior
7	Auxiliar Administrativo	Nível Médio

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A seleção de que trata o presente Edital tem por objetivo o provimento de 07 (sete) vagas para ocupação dos cargos acima descritos, cuja atuação acontecerá dentro da execução da Gestão de Promoção e Comunicação do Programa de Artesanato da Bahia, devendo haver, portanto, disponibilidade para viagens dentro do Estado da Bahia.

1.2. A jornada de trabalho é de (quarenta e quatro) horas semanais;

1.3 A remuneração é de R\$ 38.750,00 (trinta e oito mil, setecentos e cinquenta reais), correspondente ao bruto ao qual serão adicionados os seguintes benefícios:

1.4 As despesas com deslocamento (transporte e combustível) em deslocamentos exclusivos em atividade da função são de responsabilidade da INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE - IBDE;

1.5 Para as fases posteriores da seleção efeito da investidura no cargo, somente serão chamados os profissionais que obtiverem classificação na análise de currículo, conforme termos definidos no item DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO deste Edital.

1.6 Os contratos a serem gerados a partir deste Edital obedecerão ao Regime CLT.

1.7 Os recursos disponíveis para as contratações são oriundos do EDITAL DE SELEÇÃO Nº 006/2025 - Seleção de entidade de direito privado sem fins lucrativos, qualificada ou que pretenda qualificar-se como Organização Social para: Lote 01 - GESTÃO DO SERVIÇO DE QUALIFICAÇÃO; Lote 02 - DO SERVIÇO DE APOIO PARA COMERCIALIZAÇÃO DA PRODUÇÃO ARTESANAL E AO CADASTRAMENTO DE ARTESÃS E ARTESÃOS DO ESTADO; Lote 03 GESTÃO DE PROMOÇÃO E COMUNICAÇÃO DO PROGRAMA DE ARTESANATO DA BAHIA.

2.0 DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:

2.1 Para ser contratado, o candidato deverá atender, cumulativamente, aos seguintes requisitos: Ter sido classificado neste Processo Seletivo Simplificado;

Ter diploma de conclusão de curso emitido por entidade de ensino superior devidamente reconhecida pelo MEC (em caso de profissionais com escolaridade no ensino superior) ou certificado de conclusão de curso técnico ou médio emitido por entidade devidamente credenciada (quando exigidos para profissionais com escolaridade no ensino médio);

Av. Luís Viana Filho, 7532, Sala 904 - Edifício Cosmopolitan Home Stay e Offices
Alphaville I - Salvador/BA - CEP 41.701-005
CNPJ: 08.396.099/0001-02



Não ser servidor público efetivo ou possuir contrato com outro órgão público;
apresentarem comprovação de formação e experiência por meio de certificados e declarações de pessoas jurídicas com a qual se vinculou.

3.0 DAS INSCRIÇÕES

As inscrições serão realizadas por meio da entrega de currículo e documentos indicados no item 3.4. deste Edital até o dia 20/09/2025, mediante endereço eletrônico indicado no edital e-mail: contato@ibdesporte.org.br.

Serão aceitas inscrições através de envio de currículo e documentação necessária via Correios desde que seja postado até às 18:00h do dia ___ com serviço de aviso de recebimento. O currículo deverá ser postado em envelope devidamente preenchido com o endereço da INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE - IBDE, conforme item 3.1. identificado com os dizeres: **Processo seletivo simplificado nº 001/2025 Comissão de Seleção.**

Não haverá cobrança de taxa de inscrição;

3.4 Documentação necessária:

Cópia autenticada do comprovante de formação instrucional;

Cópia autenticada do CPF e do RG;

Curriculum vitae;

Cópia de comprovante de residência.

4.0 DA SELEÇÃO

4.1. A seleção, mediante análise dos critérios enumerados nos itens 4.2 e 4.3 abaixo, será realizada por Comissão designada pela INSTITUTO BRASILEIRO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPORTE - IBDE.

4.2. A seleção ocorrerá em duas fases eliminatórias a saber:

a) Análise comparativa de currículo e conferência de documentação do candidato, desencadeando em classificação dos currículos em função dos critérios definidos no item 4.5.

c) Realização de entrevistas com os candidatos melhor ranqueados na fase de análise de currículo

4.4. O resultado deste Processo Seletivo Simplificado será divulgado em 01/08/2025, nas redes e veículos de comunicação do Instituto Brasileiro de Desenvolvimento do Esporte - IBDE.

4.5. A Comissão encarregada da seleção atribuirá notas, de acordo com os seguintes critérios: Qualificação instrucional comprovada por meio de diplomas/certificados reconhecidos pelo Ministério da Educação que deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada (peso 1 (um) ponto para graduação, acrescido de 0,5 ponto para cada especialização, mestrado ou doutorado, com limite máximo de 2 pontos),

Tempo de experiência profissional de 03 anos nas áreas comprovado por certificados, declarações, contratos etc. (peso 2,5 pontos),

Comprovação de experiência profissional de 03 anos nas áreas realizadas no objeto do contrato (peso 0,5 pontos), Pontuação mínima de 2,5 pontos e máxima de 5 pontos.

5.0 DO ESCOPO DOS SERVIÇOS

Coordenação Geral

Nível Hierárquico alta gestão: Coordenação Geral geralmente está no topo da estrutura hierárquica de uma organização ou unidade, reportando diretamente à direção ou à alta administração.

Responsabilidades: Assegurar que as atividades sejam executadas de acordo com os objetivos, missão e valores da organização e do contrato de gestão; zelar pela boa gestão dos recursos financeiros, humanos e materiais. Garantir a integridade, sustentabilidade e credibilidade da organização ou projeto. Promover um ambiente de trabalho saudável, ético e colaborativo. Cumprir e fazer cumprir legislações, normas contratuais, regulatórias e internas. Responder pelos resultados gerais do projeto ou da instituição (desempenho, impactos e satisfação dos parceiros). Prevenir riscos institucionais, financeiros, operacionais e jurídicos. Atuar na mediação e solução de conflitos internos e externos. Promover a inovação, melhoria contínua e sustentabilidade das operações.



Funções: Coordenar as ações do serviço de promoção e comunicação do programa Artesanato da Bahia; representar o contrato de gestão; planejar as atividades junto ao corpo funcional; elaborar os relatórios de prestação de contas; zelar pelo cumprimento das cláusulas contratuais, do plano de trabalho e dos documentos de planejamento elaborados; cumprir e fazer cumprir as metas estabelecidas no contrato; realizar as funções concernentes a coordenação geral; participar das reuniões designadas pela SETRE/CFA de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no Artesanato da Bahia, quando convocado (a).

Coordenação Administrativa

Nível Hierárquico média gestão: Geralmente reporta a coordenação geral e responsável pela administração interna e suporte operacional.

Responsabilidades: Assegurar o bom funcionamento da operação administrativa da organização. Garantir que os processos administrativos sejam realizados com eficiência, transparência e dentro das normas. Zelar pelo cumprimento de prazos em compras, contratos, pagamentos e outras demandas. Garantir a correta gestão e conservação de materiais, bens e recursos da organização. Atuar na prevenção de riscos administrativos, financeiros e operacionais. Oferecer suporte à liderança e à direção, contribuindo para a tomada de decisões.

Funções: Apoiar a Coordenação geral no suporte administrativo; Auxiliar no controle de requisição e no recebimento do material de escritório; Auxiliar a emissão, expedição e controle de Ofícios; controlar material de consumo e escritório, elaborando pedidos de ressurgimento e controlando o estoque; proceder a agendamento para o uso dos recursos do Contrato; Auxiliar na organização do Centro de Referência; Auxiliar a Coordenação em todas as atividades desenvolvidas no Centro e no campo quando necessário. Auxiliar na elaboração dos relatórios de prestação de contas.

Jornalista/Assessor de Imprensa

Nível Hierárquico no contrato de gestão: Tático

Responsabilidades: Zelar pela imagem pública da organização junto à mídia e à sociedade. Assegurar que as informações divulgadas sejam precisas, éticas, verdadeiras e alinhadas com os interesses institucionais e do Programa de Artesanato da Bahia. Proteger a reputação da organização e do Artesanato baiano, atuando na prevenção e gestão de crises de imagem. Manter um relacionamento ético, transparente e profissional com jornalistas e veículos de comunicação. Garantir o cumprimento dos prazos de envio de materiais e respostas para a imprensa. Respeitar e zelar pelo sigilo de informações estratégicas e confidenciais. Assegurar que a comunicação institucional seja acessível, clara e eficaz para diferentes públicos.

Funções: Contribuir com o planejamento e a execução do Plano de Comunicação e Mídia do programa Artesanato da Bahia; criar a redação de textos para releases, redes sociais, site e papelaria; realizar assessoria de imprensa junto à imprensa local, regional e nacional; participar das ações de promoção; escrever projetos; elaborar relatórios; participar de reuniões designadas pela SETRE/CFA de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no Artesanato da Bahia, quando convocado (a).

Designer

Nível Hierárquico no contrato de gestão: Tático

Responsabilidades: As responsabilidades dizem respeito ao compromisso do designer com os resultados, qualidade e prazos. Cumprindo sempre as obrigações profissionais e éticas no intuito de garantir que os materiais estejam alinhados com a identidade visual da marca do artesanato da Bahia. Entregar peças dentro dos prazos acordados. Assegurar a qualidade visual e técnica dos materiais produzidos. Manter comunicação eficiente com os projetos de qualificação e comercialização do artesanato da Bahia, equipe de marketing, comunicação e stakeholders. Respeitar direitos autorais de imagens, fontes e elementos utilizados. Manter organização dos arquivos e pastas de projetos. Zelar pela consistência visual entre todos os canais e materiais da empresa. Adaptar-se às demandas, feedbacks e mudanças durante os processos criativos.



Funções: Contribuir com o planejamento e a execução do Plano de Comunicação e Mídia do programa Artesanato da Bahia; criar peças gráficas para: papelaria, redes sociais, site, comunicação visual de feiras, festivais e eventos, projetos; atualizar o site; participar das ações de promoção; contribuir com a elaboração de relatórios; participar de reuniões designadas pela SETRE/CFA de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no Artesanato da Bahia, quando convocado (a).

Social Mídia

Nível Hierárquico: Tático

Responsabilidades: Manter a coerência da marca em todas as comunicações nas redes sociais. Garantir a regularidade das postagens conforme o planejamento. Cumprir os prazos de entrega dos conteúdos. Zelar pela imagem da empresa diante do público, mantendo um tom de voz adequado e respeitoso. Monitorar e responder rapidamente crises, reclamações ou comentários sensíveis. Assegurar que os conteúdos estejam alinhados com os objetivos estratégicos do marketing e da empresa (vendas, fortalecimento da marca, relacionamento, etc.). Analisar dados e sugerir melhorias com base nos resultados. Respeitar direitos autorais de imagens, músicas, vídeos e fontes usadas. Manter organização dos conteúdos, arquivos e histórico de interações.

Funções: Contribuir com o planejamento e a execução do Plano de Comunicação e Mídia do programa Artesanato da Bahia; criar e publicar conteúdos audiovisuais para as redes sociais e site; atualizar o site; participar das ações de promoção; contribuir com a elaboração de relatórios; participar de reuniões designadas pela SETRE/CFA de alinhamento de ações atinentes à política pública executada no Artesanato da Bahia, quando convocado (a).

Auxiliar Administrativo

Nível Hierárquico operacional/Assistencial: Normalmente, está em um nível de hierarquia que reporta a um coordenador administrativo ou gerente.

Responsabilidades: atividades de escritório, realizar tarefas administrativas como arquivamento, atendimento telefônico, e elaboração de relatórios. Prestar apoio administrativo, auxiliar na organização de documentos, preparação de correspondências e execução de tarefas básicas de escritório. Gerenciar agendas, agendar reuniões e coordenar a logística para eventos e atividades internas. Atuar na recepção e atendimento do escritório.

Funções: Executar serviços gerais de escritório, tais como: coleta de informações, separação e classificação de documentos e, preenchimento de fichas, formulários e controles, atendimento de pessoas (pessoalmente e por telefone), prestação de informações, participação na organização de arquivos e fichários e datilografia/digitação de ofícios, cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e/ou orientação superior.

Cada uma dessas funções desempenha um papel específico e importante dentro da estrutura organizacional do contrato, e os níveis hierárquicos e responsabilidades são definidos para garantir que as atividades e os objetivos da organização sejam alcançados de maneira eficaz e eficiente. Logo, o quadro salarial, levando os argumentos em consideração ficou assim:

Seq.	Função	Escolaridade	Nível Hierárquico	Proposta Salarial
1	Coordenação geral	Nível Superior	Alta gestão	R\$ 8.000,00
2	Coordenação Administrativa	Nível Superior	Média Gestão	R\$ 6.250,00
3	Jornalista/Assessor de Imprensa	Nível Superior	Estratégica	R\$ 6.250,00
4	Designer	Nível Superior	Estratégica	R\$ 4.500,00
5	Social Mídia	Nível Superior	Tático	R\$ 4.500,00
6	Produtor Executivo	Nível Superior	Tático	R\$ 6.250,00
7	Auxiliar Administrativo	Nível Médio	Operacional/assistencial	R\$ 3.000,00



6.0 DA ASSINATURA DO CONTRATO

Os selecionados serão convocados para assinatura do contrato na Avenida Luís Viana Filho nº7532, Ed. Cosmopolitan Home Stay e Offices, Sala 904, Alphaville I, Salvador- BA. CEP. 41.701-005, a partir do dia no dia 04/08/2025 às 09h.

7.0 INTERPRETAÇÃO E ESCLARECIMENTOS

Quaisquer dúvidas de caráter técnico, formal ou legal na interpretação deste Edital serão dirimidas pela Comissão de Seleção através do e-mail: contato@ibdesporte.org.br e do Telefone: 71-981011364

8.0 DOS RECURSOS

É facultado ao candidato a apresentação por escrito, de um único recurso, em cada etapa, devidamente fundamentado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da divulgação do resultado. O recurso deverá ser apresentado à Comissão de Seleção.

9.0 DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL.

A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os Candidatos, devendo ir para as etapas de prova escrita e entrevista o nº mínimo de três candidatos por vaga, exceto casos em que não haja pontuação mínima, conforme item 4.5. deste ou número insuficiente de candidatos;

10.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A inscrição do candidato implicará na aceitação dos critérios para o processo seletivo contidos neste Edital;

Os casos omissos serão decididos pela Comissão de Seleção responsável por este processo seletivo.

Salvador, 20 de julho de 2025.

Comissão de Seleção: