



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2013

O MUNICÍPIO DE RIO GRANDE através da empresa HUMANITA CONSULTORIA EM RH, torna pública a abertura das inscrições visando a contratação de profissionais, através de um contrato administrativo por tempo determinado, para atuarem no PROGRAMA SEGUNDO TEMPO – PST, instituído pelo Governo Federal.

O Processo Seletivo será executado pela empresa Humanita Consultoria em RH, obedecendo às normas e os requisitos exigidos neste edital, na Lei nº7.345/13 e na legislação correlata, para a operacionalização do Programa Segundo Tempo.

O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas será, automaticamente, eliminado da Seleção. Neste caso não caberá recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital.

O candidato selecionado não terá assegurado o direito ao ingresso automático no cargo para o qual foi selecionado, mas apenas a expectativa de ser contratado, ficando a concretização deste ato condicionada ao interesse da Administração Pública.

Após a aprovação, classificação e convocação o candidato será lotado nos estabelecimentos designados pelo Programa Segundo Tempo, obedecendo ao critério de necessidades específicas da municipalidade e o relevante interesse público.

Vagas	Carga horária	Nº de vagas	Remuneração	Duração contratual
Coordenador Geral	20h/semanais	01	R\$ 1200,00	26 meses
Técnico Administrativo	40h/semanais	01	R\$ 1500,00	23 meses
Coordenador de Núcleo	20h/semanais	07	R\$ 900,00	23 meses
Monitor de Atividade Esportiva	20h/semanais	07	R\$ 450,00	23 meses

1. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1.1 Requisitos mínimos para Inscrição e Contratação Temporária

1.1.1 COORDENADOR GERAL

Qualificação: Profissional de nível superior em Pedagogia ou Educação Física com experiência comprovada em Gestão e/ou administração de projetos esportivo-educacionais.

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as militares;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do posto de trabalho;
- Ter idade mínima de 18 anos até a data da seleção;
- Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- Ter disponibilidade de 20 horas no turno diurno;
- Ter sido aprovado para integrar o quadro de recursos humanos na forma estabelecida neste edital;
- Possuir registro definitivo no respectivo órgão de classe ou conselho correspondente a sua graduação.

1.1.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Qualificação: Profissional de nível técnico ou médio com experiência comprovada em atividades técnicas administrativas.

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as militares;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do posto de trabalho;
- Ter idade mínima de 18 anos até a data da seleção;
- Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- Ter disponibilidade de 40 horas no turno diurno;

- Ter sido aprovado para integrar o quadro de recursos humanos na forma estabelecida neste edital;

1.1.3 **COORDENADOR DE NÚCLEO**

Qualificação: Profissional de nível superior da área de Educação Física ou Esporte.

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as militares;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do posto de trabalho;
- Ter idade mínima de 18 anos até a data da seleção;
- Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- Ter disponibilidade de 20 horas no turno diurno;
- Ter sido aprovado para integrar o quadro de recursos humanos na forma estabelecida neste edital;
- Possuir a escolaridade exigida, tendo sido realizada a graduação numa instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.
- Possuir o registro definitivo no Conselho Regional de Educação Física – CREF.

1.1.4. **MONITOR DE ATIVIDADE ESPORTIVA**

Qualificação: Estudante de graduação regularmente matriculado em curso de Educação Física, preferencialmente que já tenha cursado o correspondente à primeira metade do curso.

- Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- Estar quite com as obrigações eleitorais, se do sexo masculino também com as militares;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições do posto de trabalho;
- Ter idade mínima de 18 anos até a data da seleção;
- Não possuir vínculo ativo no serviço público municipal, estadual ou federal, salvo no caso de acumulação permitida pelo inciso XVI do art. 37 da Constituição Federal;
- Ter sido aprovado para integrar o quadro de recursos humanos na forma estabelecida neste edital;

- Estar cursando a graduação numa instituição devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação.

2. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

2.1 COORDENADOR GERAL

- Participar de todo o processo de decisão. É quem define: objetivo geral do projeto, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- Evitar que as falhas inerentes ao desenvolvimento dos processos aconteçam. Deve ser capaz de prever as dificuldades e agir preventivamente assegurando o bom andamento dos trabalhos;
- Gerenciar a implementação das ações acordadas no projeto técnico e plano de trabalho, estabelecendo, inclusive, o controle total da estrutura administrativa e do orçamento do projeto;
- Ampliar os veículos de comunicação com a sociedade civil e com órgãos públicos, efetivando parcerias que visem o melhor desempenho do projeto e possibilitem agregar valores e benefícios aos participantes;
- Desenvolver técnicas e princípios de planejamento descentralizado e gestão articulada, voltados para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance e o resultado do projeto;
- Manter estrutura eficiente de comunicação entre o coordenador pedagógico, coordenadores de núcleo e monitores, possibilitando melhores resultados e qualidade no atendimento aos beneficiados e maior eficiência dos trabalhos realizados em equipe;
- Implementar a articulação periódica com os coordenadores de núcleo na busca da alocação e utilização eficiente dos recursos disponíveis, evitando sobreposição de ações, de forma a gerenciar os problemas/dificuldades, em tempo de corrigir rumos;
- Supervisionar, monitorar e avaliar o projeto, de acordo com o pactuado no convenio, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos;
- Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
- Responder pela interlocução entre a convenente e a SNEED/ME na operacionalização das ações do convenio no SICONV e pelo registro das informações prestadas no sistema do PST;
- Cadastrar e manter atualizadas as informações do convenio, dos núcleos, dos recursos humanos e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério.

2.2. **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

- Subsidiar o coordenador-geral no gerenciamento das ações do projeto;
- Desenvolver técnicas e princípios administrativos e contábeis para auxiliar nos processos inerentes ao projeto;
- Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
- Participar da interlocução entre o convenente e a SNEED/ME na operacionalização das ações do convenio no SICONV e pelo registro das informações prestadas no sistema do PST.

2.3. **COORDENADOR DE NÚCLEO**

- Organizar, juntamente com o coordenador geral e o pedagógico, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
- Planejar semanal e mensalmente, junto com os monitores, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto.
- Submeter e articular, com o coordenador pedagógico, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes;
- Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, juntamente com os monitores, de acordo com a proposta pedagógica do PST, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas.
- Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;
- Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de trabalho no processo;
- Promover reuniões periódicas com os monitores, a fim de analisar em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;

- Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;
- Manter os coordenadores geral, setorial (quando for o caso) e pedagógico informados quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar dentro do possível, soluções para a correção dos rumos;
- Comunicar de imediato às coordenações geral, setorial (quando for o caso) e pedagógica quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;
- Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME e de encontros com os gestores do projeto, colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
- Atuar como multiplicador do processo de capacitação do PST, junto aos monitores e colaboradores do projeto;
- Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;
- Cadastrar e manter atualizadas as informações dos monitores de atividades esportivas e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério.

2.4. **MONITOR DE ATIVIDADE ESPORTIVA**

- Desenvolver juntamente com o coordenador de núcleo o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do núcleo;
- Assessorar e apoiar o coordenador de núcleos no desempenho de suas atividades e serviços, assim como desenvolver as praticas complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, zelando pela sua organização, segurança e qualidade, de acordo com a proposta pedagógica do projeto;
- Estabelecer, em conjunto com o coordenador de núcleo e o coordenador setorial (quando for o caso), mecanismos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente, que deverão ser apresentados a coordenação-geral e a coordenação pedagógica na forma de relatórios;
- Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal;
- Responsabilizar-se e zelar, juntamente com a coordenação do núcleo, pela segurança dos beneficiados durante as praticas esportivas e permanência nas instalações físicas;

- Comunicar ao coordenador de núcleo, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido;
- Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto a execução e satisfação do projeto/programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades;
- Participar do processo de capacitação oferecido pela gestão do projeto e coordenação local, com base na capacitação oferecida pela SNEED/ME, assim como manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação;
- Cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério.

3. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

As inscrições serão efetuadas presencialmente ou através de terceiro portador de procuração específica registrada em cartório, e seguirão o seguinte cronograma:

Período de inscrições: **10 até 14 de junho de 2013**

Horário de atendimento: **9h às 12h e das 13:30h às 17:30h**

Local: Sede da Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer, junto à Unidade de Esporte e Lazer, localizada na **Avenida Buarque de Macedo, s/n, Largo Tenente Coronel José Diogo Brochado da Rocha.**

3.1. Não será aceita inscrição condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.2. O candidato, antes da inscrição, deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital.

3.3. A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a aceitação formal das normas e condições estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.4. As informações prestadas na inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a empresa, responsável pela seleção, do direito de excluí-lo do Processo Seletivo Simplificado se o preenchimento contiver dados incorretos, bem como se constatado posteriormente, serem inverídicas as referidas informações.

3.5. No ato de inscrição serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:

- Ficha de inscrição devidamente preenchida (em modelo próprio e fornecida no local da inscrição), contendo todas as informações solicitadas, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente edital sob as penas da lei;
- Cópia da Carteira de Identidade e CPF autenticada;
- Declaração (fornecida no local da inscrição) explicitando a disponibilidade de cumprir a carga horária de 20 horas/semanais, para os candidatos as vagas de monitores, coordenadores de núcleo e coordenador geral e no caso dos candidatos a vaga de técnico administrativo a disponibilidade de cumprir a carga horária de 40 horas/semanais de trabalho;
- Curriculum Vitae ou Lattes acompanhado com cópia e original, para a devida verificação de autenticidade no ato da inscrição dos Títulos de Escolaridade e demais documentos que comprovem as informações contidas no currículo, tais como experiências profissionais, estágios, cursos, seminários, palestras, etc.
- Declaração do ano ou período que está cursando, expedido pela Instituição de Ensino Superior, para os candidatos as vagas de monitores.
- Cópia e original do comprovante de registro definitivo no respectivo órgão de classe ou conselho, no caso dos coordenadores de núcleo e coordenador geral.

3.6. Em hipótese alguma serão recebidos Títulos, Comprovações e/ou Declarações fora do período de inscrições e somente serão validados os Títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de curso de graduação, especialização e mestrado emitidos por instituição autorizada Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC.

3.6.1. Serão considerados para análise da experiência no exercício da profissão de opção: fotocópias autenticadas da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social contendo: Folha de Rosto; Qualificação Civil e Contratos de Trabalho.

3.6.2. Serão consideradas para análise da experiência no exercício da profissão declaração original do empregador com dados cadastrais, onde conste a nomenclatura do cargo ocupado, detalhamento de atividades desempenhadas, bem como o início e término da relação empregatícia.

3.7. Os cursos de aperfeiçoamento, aprofundamento, reciclagem, extensão ou congêneres, serão aceitos, desde que estejam relacionados com a área de atuação do edital.

3.8. Os candidatos poderão se inscrever para mais de uma função no processo seletivo, porém serão selecionados para apenas uma delas, sendo considerada como preferência a primeira inscrição efetuada.

3.9. Encerrado o prazo das inscrições, a empresa responsável pelo processo seletivo divulgará, dentro de 24h, o edital que conterà a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas. Após o referido ato, a empresa terá o prazo de até cinco dias úteis para a análise dos currículos e divulgação dos resultados.

3.9.1. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito, de acordo com o formulário no anexo I deste edital, através do e-mail: contato@humanitarh.com, perante a empresa, no prazo de 24h, mediante a apresentação das razões que amparam a sua irresignação.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo seletivo constituirá na Análise do Currículo e documentação, conforme critérios a seguir delimitados. A análise valerá 100 (cem) pontos conforme itens descritos nas tabelas abaixo:

I - PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR GERAL

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência profissional comprovada no exercício de atividades relacionadas com a área de atuação do edital.	1 ponto por mês	40 pontos
Participação em cursos, seminários, fóruns, congressos, palestras, oficinas, conferências e simpósios relacionados com a área de atuação do edital. <i>*carga horária mínima de 20 horas/aula</i>	5 pontos por certificado	20 pontos
Cursos de atualização profissional relacionados com a área de educação e esporte. <i>*carga horária mínima de 20 horas/aula</i>	5 pontos por certificado.	20 pontos
Curso de especialização na área da função de opção, em nível de pós-graduação, com carga horária MÍNIMA de 360 horas em instituição reconhecida pelo MEC.	10 pontos	10 pontos
Mestrado em área da função de opção.	10 pontos	10 pontos

II - PARA A FUNÇÃO DE COORDENADOR DE NÚCLEO

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência profissional comprovada no exercício de atividades relacionadas com a área de atuação do edital.	1 ponto por mês	40 pontos
Participação em cursos, seminários, fóruns, congressos, palestras, oficinas, conferências e simpósios relacionados com a área de atuação do edital. <i>*carga horária mínima de 20 horas/aula</i>	5 pontos por certificado	20 pontos
Cursos de atualização profissional relacionados com a área de educação e esporte. <i>*carga horária mínima de 20 horas/aula</i>	5 pontos por certificado.	20 pontos
Curso de especialização na área da função de opção, em nível de pós-graduação, com carga horária MÍNIMA de 360 horas em instituição reconhecida pelo MEC.	10 pontos	10 pontos
Mestrado em área da função de opção.	10 pontos	10 pontos

III - PARA FUNÇÃO DE MONITOR DE ATIVIDADE ESPORTIVA

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiências relacionadas à graduação (estágios na área)	2 pontos por mês	40 pontos
Participação em cursos, seminários, fóruns, congressos, palestras, oficinas, conferências e simpósios relacionados com a área de atuação do edital. <i>*carga horária mínima de 20 horas/aula</i>	5 pontos por certificado	30 pontos
Participação em projetos sociais, comprovados, no qual houvesse envolvimento com crianças e adolescentes.	2 pontos por mês	30 pontos

IV - PARA A FUNÇÃO DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

TITULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Valor Unitário	Valor Máximo
Experiência profissional comprovada no exercício de atividades administrativas.	1 ponto por mês	40 pontos
Participação em cursos, seminários, fóruns, congressos, palestras, oficinas, conferências e simpósios relacionados com a área de atuação do edital. <i>*carga horária mínima de 20 horas/aula</i>	5 pontos por certificado	10 pontos
Cursos de atualização profissional na área Administrativa. <i>*carga horária mínima de 20 horas/aula</i>	5 pontos por certificado.	20 pontos
Curso de <u>graduação completo</u> .	10 pontos	10 pontos
Curso de especialização na área da função de opção, em nível de pós-graduação, com carga horária MÍNIMA de 360 horas em instituição reconhecida pelo MEC.	10 pontos	10 pontos
Mestrado completo.	10 pontos	10 pontos

5. CLASSIFICAÇÃO

5.1. A nota final do candidato será apurada considerando o somatório de pontos obtidos pelo mesmo, que variará de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme itens das tabelas de que trata o item 4 deste edital.

5.2. A classificação obedecerá rigorosamente o critério de maior pontuação na soma da análise curricular.

5.3. Serão considerados classificados, os candidatos que obtiverem a maior pontuação dentro do número de vagas ofertadas.

5.4. Em caso de empate serão utilizados os critérios seguintes para definir a preferência na ordem classificatória: o candidato que apresentar idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos e, caso persista o empate, será realizado Sorteio Público.

5.5. A lista dos classificados constará no site da Prefeitura Municipal de Rio Grande (www.riogrande.rs.gov.br/concursos) em até cinco dias úteis após o término das inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato manter-se informado do decorrer do processo seletivo.

5.5.1. Da divulgação dos resultados caberá recurso à empresa responsável pelo processo seletivo no prazo de 24h, devendo o recurso ser instruído de maneira que contenha a identificação do recorrente, assim como as razões para o recurso, através do preenchimento do formulário, anexo I deste edital.

5.5.2. Em havendo recurso sobre os resultados, após seu julgamento, será publicada nova relação contendo os candidatos aprovados para a contratação, no prazo de até 48h.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

6.1. Os candidatos classificados que não forem convocados ficarão cadastrados, na Secretaria Municipal de Esportes, durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

6.2. O prazo de validade do Processo Seletivo será durante o período de vigência do convênio, contados a partir da data de publicação.

6.3. Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos. É de total responsabilidade do candidato acompanhar atentamente o andamento do Processo Seletivo.

6.4. Todos os atos, decisões e publicações do presente Processo Seletivo Simplificado serão divulgados no site da prefeitura (www.riogrande.rs.gov.br/concursos) e o Extrato deste Edital será publicado no Jornal Diário Popular.

6.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela empresa responsável pelo Processo Seletivo.

Rio Grande, 07 de junho de 2013.

ALEXANDRE DUARTE LINDENMEYER
Prefeito Municipal



ANEXO II

REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

- Haver sido devidamente aprovado e classificado dentro das vagas deste Processo Seletivo Simplificado;
- Ser Brasileiro ou naturalizado;
- Maior de 18 (dezoito) anos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações para com o Serviço Militar (para os homens);
- Apresentar folha corrida judicial e policial;
- Apresentar a documentação abaixo.

CÓPIA LEGÍVEL DA SEGUINTE DOCUMENTAÇÃO:

- Carteira de Identidade;
- Título de Eleitor (com comprovação da última Eleição);
- PIS ou PASEP;
- CPF;
- Certidão de Nascimento, casamento ou divórcio;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores de 21 anos ou Termo de Adoção ou Guarda, atestado de vacinas e atestado escolar do menor;
- 1 (uma) foto 3x4 recente;
- Certificado de Reservista (para os homens);
- Declaração de que não exerce cargo, emprego ou função pública (modelo fornecido pelo NST - SMGA);
- Declaração de bens e renda com firma reconhecida (modelo fornecido pelo NST – SMGA);
- Declaração de Filiação (modelo fornecido pelo NST – SMGA);
- Declaração de que percebe aposentadoria (modelo fornecido pelo NST – SMGA); ou
- Declaração de que não percebe aposentadoria decorrente de RPPS (modelo fornecido pelo NST – SMGA);
- Número de conta no Banco Caixa Econômica Federal (através de declaração fornecida pelo NST – SMGA).
- Registro profissional no órgão da classe, acompanhado do comprovante de pagamento que atesta que o profissional está adimplente.

ATENÇÃO: É OBRIGATÓRIA a apresentação de todos os documentos.