



**SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**  
**EDITAL Nº 002/2016 - SELEÇÃO PÚBLICA**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** torna público o presente Edital de Abertura do Processo de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA** para admissão em regime administrativo da Lei Municipal 5011, de 23 de dezembro de 2003 e suas alterações e Lei autorizativa nº 6310, de 04 de janeiro de 2016 para as funções de Agente Social de Esporte e Lazer e Coordenador do Núcleo de Esporte e Lazer para atuação na **Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SMED**, o qual reger-se-á pelas instruções contidas neste edital.

<i>Função</i>	<i>Vagas</i>	<i>Escolaridade e requisitos exigidos para a função</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Vencimentos</i>
Agente Social de Esporte e Lazer	24 + CR	- Ensino médio completo + experiência comprovada em atividades sociais, esportivas e de lazer.	36 horas semanais*	R\$ 945,60
Coordenador do Núcleo de Esporte e Lazer	04 + CR	- Ensino superior completo e experiência em atividades sociais, esportivas e ou de lazer.	40 horas semanais*	R\$ 1.364,40

**\* o exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados.**

O Programa Vida Ativa é gerenciado pela Secretaria Municipal de Educação e Desporto. Implementado através de funcionamento de núcleos de esporte recreativo e de lazer, o programa atenderá a todas as faixas etárias, sem abrir mão do atendimento a pessoas portadoras de deficiência, em atividades sistemáticas e assistemáticas de oficinas de esporte, dança, ginástica, teatro, música, orientação à caminhada, capoeira e outras dimensões da cultura local, bem como a organização popular na realização de macros eventos de lazer.

Reconhecemos como coordenadores de núcleos os gestores e como agentes sociais de esporte e lazer: os professores de educação física, educadores populares e comunitários, demais profissionais de áreas afins ao esporte e lazer envolvidos diretamente na execução do programa.

**DAS INSCRIÇÕES:**

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS** deverão ser realizadas na Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, na rua **General Osório, 918 – Setor de Protocolo e Arquivo Geral**, no horário das **13 hs as 17 hs nos dias 07, 08 e 11 de Janeiro de 2016 (as folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar devidamente numerados e rubricados)**..

**Atenção:** o próprio candidato deverá realizar a entrega do seu currículo e poderá entregar apenas 01 (um) currículo com a documentação comprobatória no momento da inscrição, para cada função pretendida. Alertamos ao candidato que não serão aceitos, anexados ou trocados, documentos após a inscrição.

**DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:**

### **Coordenador do Núcleo de Esporte e Lazer**

1. Submeter ao Coordenador Geral proposta de coordenação das ações de planejamento, execução e avaliação das atividades sistemáticas e assistemáticas dos Núcleos sob sua responsabilidade;
2. Submeter ao Coordenador Geral, proposta de coordenação e monitoramento das ações desencadeadas pelos agentes sociais de esporte e lazer do Núcleo sob sua responsabilidade, bem como a proposta de formação continuada dos mesmos;
3. Responder pela coordenação das ações sistemáticas, dos eventos e da formação em serviço dos agentes do núcleo sob sua responsabilidade;
4. Desenvolver atividades junto a comunidade inclusive nos finais de semana;
5. Realizar reuniões regulares com os demais agentes sociais de esporte e lazer do Núcleo sob sua responsabilidade;
6. Orientar e solicitar dos agentes o permanente registro das atividades;
7. Encaminhar regularmente ao Coordenador Geral, relatório acerca do funcionamento do Núcleo sob sua responsabilidade;
8. Participar das reuniões quando convocado;
9. Manter reuniões regulares com as instâncias de Controle Social.
10. Zelar pela organização e o bom funcionamento do seu núcleo.
11. Executar outras tarefas correlatas.

### **Agente Social de Esporte e Lazer**

1. Participar do planejamento e das atividades sistemáticas e assistemáticas do Núcleo ou do Departamento de Desporto;
2. Acompanhar as atividades sistemáticas do Núcleo, auxiliando o responsável por elas em seus procedimentos organizativos e didático-pedagógicos;
3. Mobilizar a comunidade para participar das atividades;
4. Participar das ações de Formação Continuada;
5. Planejar e desenvolver suas aulas de acordo com a proposta construída coletivamente;
6. Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade.
7. Participar do processo de construção dos relatórios sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo;
8. Executar as atividades práticas e administrativas;
9. Executar outras tarefas correlatas.

### **DA SELEÇÃO:**

A seleção dar-se-á pela análise do currículo para as funções, desde que atenda o requisito de apresentação dos documentos comprobatórios do currículo e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados estando eliminados do processo de seleção.

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes as funções nas quais foram inscritos e cursos na área de atuação conforme segue:

### **CRITÉRIOS DA SELEÇÃO:**

Serão pontuados, os currículos, de acordo com os critérios a seguir:

#### Agente Social de Esporte e Lazer

Curso Superior Completo Ed. Física;	30 pontos por curso superior completo	Máximo 30 pontos
Curso Superior Incompleto em Ed. Física;	10 pontos por curso superior incompleto (mínimo de 1 ano concluído)	Máximo 10 pontos
Experiências didáticas em atividades e programas de esporte e lazer	1 ponto por mês de trabalho comprovado	Máximo 20 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer	1 ponto a cada 20 horas de curso comprovado	Máximo 40 pontos

#### Coordenador de Núcleo de Esporte e Lazer

Curso Superior Completo em Ed. Física ou Pedagogia	30 pontos por curso superior completo	30 pontos
Curso Superior Incompleto em Ed. Física;	10 pontos por curso superior incompleto (mínimo de 1 ano concluído)	10 pontos
Experiência em coordenação, gestão de pessoas e organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais;	1 ponto por mês de trabalho comprovado	20 pontos
Experiências didáticas em atividades de esporte e lazer	1 ponto por mês de trabalho comprovado	20 pontos
Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer	1 ponto a cada 20 horas de curso comprovado	40 pontos

#### DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

#### Agente Social de Esporte e Lazer

- a) Experiências didáticas em atividades e programas de esporte e lazer
- b) Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer
- c) Curso Superior Completo em Educação Física;

#### Coordenador de Núcleo de Esporte e Lazer

- a) Experiência em coordenação, gestão de pessoas e organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais;
- b) Experiências didáticas em atividades de esporte e lazer;
- c) Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer.

Se persistir o empate, o desempate será realizado através **do sistema de sorteio** descrito a seguir:

Os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia de abertura do prazo de inscrições (31/12/2015), segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética será crescente (A a Z);
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

#### **DOS RECURSOS**

O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar da análise dos currículos.

#### **DA DIVULGAÇÃO:**

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Jornal Diário Popular; na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

#### **DA CONTRATAÇÃO:**

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo. Ficam os (as) candidatos (as) advertidos (as) que o contratado pode ser substituído em qualquer tempo, e que o candidato classificado só poderá assumir se atender às exigências a seguir:

- a) Tiver obtido pontuação e classificação na Seleção Pública;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- c) Ter idade mínima de 18 anos completos;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- g) Não ter sido demitido ou exonerado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- h) Não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i) Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.
- j) Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, devendo o candidato se submeter a avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

Pelotas, 05 de Janeiro de 2016.

Tavane de Moraes Krause  
Diretora de Recursos Humanos - substituta

VISTO

José Francisco das Graças Cruz  
Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira