

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Processo Seletivo Simplificado Para Contratação Temporária de Profissionais da Secretaria Municipal de Esportes.

Edital nº05/2014

A Prefeitura Municipal de Sabará, Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria Municipal de Esportes, em decorrência da previsão Constitucional, artigo 37, inciso IX, e da autorização legislativa contida nas Leis Complementares Municipais números 025/2014 e nº 024/2014, torna público, que realizará **Processo Seletivo Simplificado**, para contratação temporária de pessoal das funções públicas indicadas neste edital, visando atendimento ao **Programa PST (Programa Segundo Tempo)**, em conformidade com o Convênio nº 788.169/2013 firmado com a União, por intermédio do Ministério do Esporte.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e será executado por Comissão instituída pela Portaria nº 115 de 20 de Outubro de 2014.

1.2 A seleção para as funções de que trata este Edital compreenderá:

- a) **1ª. Etapa:** Análise da ficha de inscrição, do Currículo Vitae do candidato e da documentação comprobatória apresentada;
- b) **2ª. Etapa:** Pontuação, divulgação e homologação do resultado.

2 DAS INSCRIÇÕES.

2.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Recursos Humanos, localizada na Rua Comendador Viana nº 119, Bairro Centro, Sabará/MG, em horário útil, no período de **29 de Outubro de 2014 a 12 de Novembro de 2014**.

2.2 No ato da realização da inscrição, o candidato deverá preencher formulário de inscrição (Anexo I) que deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Currículo Vitae simplificado;

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- b) Cópia do C.P.F;
- c) Cópia autenticada do Diploma, devidamente registrado ou Declaração de Conclusão de Curso da área em que concorre; (A autenticação poderá ser feita junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos no momento da inscrição).
- d) Cópia autenticada dos Certificados dos Títulos que o candidato possui. (A autenticação poderá ser feita junto à Secretaria Municipal de Recursos Humanos no momento da inscrição).
- e) A comprovação de experiência profissional específica para o cargo que concorre, objeto da presente seleção simplificada para contratação por prazo determinado, será feita mediante apresentação da original e cópia ou cópia autenticada dos seguintes documentos:
 - e.1) carteira de trabalho e da Previdência Social (CTPS), devidamente assinada pelo (s) antigo (s) empregador (es), onde constem das datas de admissão e anotações pertinentes a situações legais de suspensão do respectivo contrato de trabalho;
 - e.2) contrato de trabalho ou de prestação de serviços;
 - e.3) declaração firmada por órgão gestor de educação e de recursos humanos, de instituição ou órgão público ou privado de educação, em que estejam informadas as datas inicial e final da prestação do serviço pelo candidato e que especifique a função/atividade desempenhada pelo mesmo;
 - e.4) será considerado como tempo de experiência profissional somente aquelas experiências comprovadamente relacionadas com a formação exigida neste edital;
 - e.5) Os tempos de estágio, monitoria e bolsa de estudos serão considerados como formação complementar, desde atendam às exigências mínimas de carga horária especificadas no Anexo I deste Edital.
- f) Toda documentação deverá ser entregue em envelope contendo o nome completo do candidato e a função pretendida.

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

A qualquer tempo, comprovada irregularidade ou ilegalidade no currículo apresentado, o candidato terá anulada a respectiva pontuação, sendo excluído da Seleção Simplificada, e tendo o respectivo vínculo laboral rompido por justa causa, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

2.3 Não será cobrada taxa de inscrição.

2.4 O candidato poderá se inscrever em mais de uma função, desde que atenda aos requisitos exigidos e disposições legais.

2.5 No momento da inscrição o candidato receberá comprovante contendo o nº da inscrição.

3 DA SELEÇÃO

3.1 A seleção constará de:

3.1.1 Análise da ficha de inscrição, do *Currículo Vitae*, dos títulos e dos documentos indispensáveis para contratação descritos no item 2.2;

3.1.2 Entrevista: destina-se a obter informações a respeito da atuação do profissional, disponibilidade de horários e dirimir outras dúvidas;

3.1.2.1 Todo candidato inscrito será entrevistado;

3.1.2.2 O candidato que não comparecer à entrevista será, automaticamente, excluído do processo de seleção;

3.1.2.3 No momento da entrevista o candidato deverá apresentar documento de identidade.

4 DA AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO

4.1 Aos candidatos inscritos será atribuído até no máximo de 100 (cem) pontos na Avaliação Curricular, a serem pontuados conforme especificado no Anexo I.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1 Havendo empate será classificado, prioritariamente aos demais, o candidato que tiver maior pontuação nos itens:

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- a) Título de especialista na área de interesse;
- b) Experiência comprovada na área de interesse.
- c) Maior idade do candidato;

5.1.1 Persistindo o empate, será utilizado sorteio público.

6. DO RESULTADO / DO RECURSO

6.1 Os resultados da seleção serão apresentados em ordem decrescente de pontuação.

6.2 A disponibilização dos resultados se dará no sítio da Prefeitura Municipal de Sabará – www.sabara.mg.gov.br – e no mural no local da realização das inscrições.

6.3 Dos resultados caberá recurso para a Comissão de Seleção, a ser apresentado no local da realização das inscrições, em duas vias, no prazo de 02 (dois) dias a contar da data de divulgação do Resultado no Diário Oficial da União.

6.4 Analisados os recursos, os resultados serão homologados pelo titular da Secretaria Municipal de Esportes e divulgados nos locais referidos no item 6.2.

6.5 O resultado final da seleção será homologado pelo titular da Secretaria Municipal de Esportes e exposto nos mesmos locais referidos no item 6.2.

7. DAS VEDAÇÕES À CONTRATAÇÃO

7.1 É vedada a percepção simultânea de proventos de aposentadoria decorrentes do art. 40 ou dos artigos 42 e 142 da Constituição Federal com a remuneração de cargo, emprego ou função, ressalvados os cargos acumuláveis, os cargos em comissão declarados em lei, de livre nomeação e exoneração, nos termos do §10º do artigo 37 da Constituição Federal.

7.2 É vedada acumulação de cargos, empregos e funções, nos termos dos incisos XVI e XVII, do artigo 37 da Constituição Federal.

8. DA CONTRATAÇÃO

São requisitos básicos para contratação através do Processo Seletivo simplificado:

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- 8.1 Ser selecionado no Processo Seletivo deste Edital;
- 8.2 Ter sido convocado através de edital publicado no sítio da Prefeitura Municipal de Sabará - www.sabara.mg.gov.br.
- 8.3 Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda gozar das prerrogativas contidas no artigo 12, §1º da Constituição Federal de 1988;
- 8.4 Apresentar todos os documentos originais ou cópias autenticadas, cujas cópias foram entregues no momento da inscrição do candidato.
- 8.5 Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 8.6 Não ter sido punido por falta grave, passível de demissão em cargo ou emprego ocupado anteriormente no serviço público na esfera Federal, Estadual e ou Municipal;
- 8.7 Estar em dia com as obrigações militares (para candidatos do sexo masculino);
- 8.8 Correrá por conta do candidato convocado a realização de **TODOS** os exames médicos que serão solicitados no comparecimento que será previsto no ato de sua convocação;
- 8.9 Estar apto no exame admissional;
- 8.10 O candidato deverá apresentar, ainda, no ato da contratação, os seguintes documentos:
- 8.11 Ficha de dados pessoais (OBS.: caso não possua conta na Caixa Econômica Federal, deverá providenciar abertura até a data da assinatura do contrato);
- 8.12 Duas fotos 3x4;
- 8.13 Declaração conforme artigo 37, XVI e XVII da CF/88;
- 8.14 Declaração relativa a acumulação de cargos públicos;
- 8.15 Declaração de dependentes para fins de imposto de renda;
- 8.16 Declaração de bens ou declaração de imposto de renda completa (caso não tiver, declarar inexistência);

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

8.17 Diploma de escolaridade, devidamente registrado;

8.18 Número do PIS/PASEP;

8.19 Carteira de Identidade;

8.20 C.P.F.;

8.21 Certificado do Serviço Militar, quando do sexo masculino (OBS. Acima de 46 anos não é necessário apresentar);

8.22 Certidão de casamento/nascimento e certidões de nascimento dos filhos;

8.23 Atestado de bons antecedentes;

8.24 Certidão de quitação eleitoral;

8.25 Certidão Civil e Criminal da Justiça Federal.

9.DAS VAGAS, DO VENCIMENTO E DA ESCOLARIDADE.

FUNÇÃO	VAGAS	VAGAS RESERVADAS A CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS	VENCIMENTO INICIAL E CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
<u>Coordenador Setorial do PST</u>	01	0	R\$2.400,00 40 horas semanais	Graduação em Educação Física.
<u>Coordenador Pedagógico do PST</u>	02	0	R\$ 2.400,00 40 horas semanais	Graduação em Educação Física ou graduado em Pedagogia
<u>Professor de Educação Física do PST</u>	19	01	R\$1.200,00 20 horas semanais	Graduação em Educação Física.
<u>TOTAL GERAL DE VAGAS</u>	23			

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- 9.1** Ficam reservadas 5% do total das vagas disponibilizadas para contratação temporária por meio do presente Processo Seletivo Simplificado, para os candidatos portadores de necessidades especiais, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência. O candidato que desejar se inscrever como pessoa portadora de necessidade especial, marcará esta opção no momento em que estiver preenchendo a inscrição.
- 9.2** O candidato deverá comparecer à Secretaria Municipal de Recursos Humanos na data de sua convocação, que será publicada em Edital de Convocação no Diário Oficial da União, munido do Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos seis meses, tendo como referência a data da chamada, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.
- 9.3** Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência e terá seu nome incluído na listagem geral deste Processo Seletivo Simplificado o candidato que não atender o disposto no item anterior.
- 9.4** Os custos para aquisição e apresentação do Laudo Médico são de inteira responsabilidade do candidato.
- 9.5** O Laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias a ele concernentes.
- 9.6** A classificação dos candidatos com deficiência será divulgada no endereço eletrônico <http://www.sabara.mg.gov.br>

10. DO PRAZO DO CONTRATO

- 10.1** A contratação será realizada pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período no interesse da administração;

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

10.2 A remuneração dos servidores contratados se dará em conformidade com as Leis Complementares Municipais números 024/2014 e 025/2014, salvo os casos em que haja previsão em Lei Federal ou Lei Estadual, em decorrência em execução de programa de governo e convênios.

10.3 O contrato firmado extinguir-se-á:

- a) Pelo término do tempo contratual;
- b) A pedido do contratado;
- c) Por conveniência da administração, a juízo da autoridade que proceder a contratação;
- d) Quando o contratado ocorrer em falta disciplinar;

10.4 O pessoal contratado poderá, a critério da administração municipal, prestar serviços em qualquer unidade da administração pública municipal, respeitado os termos do Convênio firmado;

10.5 O candidato contratado em virtude deste Processo Seletivo Simplificado será vinculado ao Regime Geral de Previdência Social – RGPS.

10.6 A vinculação dos contratados com administração pública municipal de Sabará mediante celebração de contrato regido pelo direito administrativo.

11. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

11.1 Coordenador Setorial do PST:

- Coordenar a construção e implantação do Projeto técnico e da proposta no SICONV encaminhado para solicitação do convênio;
- Coordenar o cumprimento do convênio responsabilizando-se pelas contratações, compras, realização dos módulos de capacitação e formação, envio de relatórios, solicitações de termos aditivos, solicitações de utilização de aplicação financeira e prestação de contas, obedecendo aos prazos estabelecidos;

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- Manter todas as informações e registros atualizados no SICONV;
- Assegurar a visibilidade do projeto, utilizando-se das orientações de identificação visual do Governo Federal/Ministério do Esporte/Prefeitura Municipal de Sabará;
- Dialogar constantemente com o coordenador geral do programa e com os coordenadores pedagógicos e professores acompanhando as atividades sistemáticas e assistemáticas do PST;
- Auxiliar o Coordenador-Geral e Pedagógico nos processos administrativos e pedagógicos de organização e desenvolvimento das atividades dos núcleos, de forma regionalizadas;
- Orientar e supervisionar a atuação regionalizada dos professores dos núcleos;
- Acompanhar e avaliar as atividades e o projeto como um todo, em conjunto com os professores e monitores que atuam sob sua responsabilidade e coordenação.

11.2 Coordenador Pedagógico do PST:

- Coordenar o processo de planejamento pedagógico dos núcleos juntamente com os demais recursos humanos envolvidos;
- Definir, organizar e debater a Proposta/Plano Pedagógico dos Núcleos, juntamente com os Coordenadores de Núcleo e seus Monitores
- Acompanhar e avaliar as atividades e o projeto como um todo, em conjunto com os coordenadores de núcleo e os Monitores que atuam sob sua responsabilidade e coordenação;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades dos membros da equipe, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios educacionais;
- Acompanhar o desempenho das atividades de todos os membros da equipe, inclusive com a exigência do cumprimento da carga horária estabelecida para o desenvolvimento do Projeto;

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- Acompanhar o processo de distribuição dos materiais esportivos para garantir o atendimento adequado às modalidades definidas no Projeto;
- Acompanhar a distribuição dos uniformes para garantir que todos os participantes tenham acesso e possam ser identificados durante as atividades do mesmo;
- Definir e acompanhar o processo de distribuição do reforço alimentar, conforme o nº de crianças, disponibilidade de espaço físico e logística, avaliando de forma permanente sua qualidade e mantendo o Coordenador Geral informado;
- Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento, juntamente com os profissionais, as atividades mensais e semanais que estarão sob sua supervisão;
- Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas;
- Acompanhar o processo de comprovação da frequência da equipe técnica e dos beneficiados;
- Organizar e promover reuniões periódicas com a equipe de recursos humanos para avaliar o andamento da proposta pedagógica do projeto;
- Manter o Coordenador Geral do Projeto informado quanto às distorções identificadas no Projeto e apresentar, em conjunto com os profissionais dos núcleos, soluções para correção dos rumos;
- Apresentar Proposta Pedagógica do Convênio/Projeto e Relatórios periódicos ao Coordenador-Geral do Projeto, para que o mesmo encaminhe junto à SNEED/ME, dentro dos prazos pactuados;
- Acompanhar o cumprir integral do plano de trabalho estabelecido, bem como as especificidades do Projeto relacionadas no Projeto Básico;
- Participar do processo de organização e desenvolvimento da capacitação oferecida pelo Ministério do Esporte para os profissionais do seu Projeto.

11.3 Professor de Educação Física do PST:

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

- Realizar atividades de educação física, desportivas e de lazer de acordo com o Plano Pedagógico e com as diretrizes do PST Legado, atuar no ensino esportivo e atividade de lazer para criança e adolescentes;
- Divulgar atividades esportivas e de lazer; reger atividades esportivas e de lazer;
- Atuar na área de ensino e prática esportiva;
- Elaborar programas e plano de trabalho, controle e avaliação de rendimento;
- Organizar e acompanhar turmas de competições e excursões ainda que fora do Município;
- Manter disciplina;
- Organizar e participar de reuniões;
- Colaborar na conservação da ordem do ambiente de trabalho;
- Desempenhar tarefas afins;
- Elaborar e apresentar à Coordenação do Núcleo os relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas;
- Desenvolver, juntamente com os monitores, os relatórios periódicos a serem submetidos à aprovação da Coordenação Geral do Projeto;
- Comunicar ao Coordenador de Núcleo, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional;
- Cumprir o planejamento estabelecido e os respectivos horários;
- Manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação;
- Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do Programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades. Esse material deverá ser submetido ao Coordenador de Núcleo do projeto para organização e posterior envio à Secretaria Nacional de Esporte Educacional - SNEED/ME;
- Participar do processo de capacitação oferecido pela Coordenação local do Projeto, com base na capacitação do ME, por estes recebidas.

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

12. VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA

12.1 Ficará disponível para Cadastro de Reserva, enquanto vigorar o Convênio firmado com o Município, o candidato que preencher os requisitos solicitados e não for contratado.

13. CONSIDERAÇÕES FINAIS

13.1 A aprovação e a classificação no Processo de Seleção Simplificado geram para o candidato apenas expectativa de direito à contratação. A Prefeitura Municipal de Sabará se reserva no direito de proceder às contratações em número que atenda às necessidades do serviço e a disponibilidade orçamentária.

13.2 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado é de 01 (um) ano, contados da data da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração Pública.

13.3 São partes integrantes deste edital os Anexos I e II.

13.4 Não serão aceitos pela Comissão Avaliadora, documentos ilegíveis ou rasurados;

13.5 O candidato que for assinar contrato administrativo por prazo determinado com o Município de Sabará fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do Art. 37 da Constituição Federal de 1988 e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos públicos.

13.6 Quaisquer omissões e dúvidas contidas no presente Edital serão analisadas e sanadas pela Comissão de Seleção.

Sabará 28 de Outubro de 2014.

Secretaria Municipal de Esporte.

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

ANEXO I

ANÁLISE CURRICULAR

CARGOS: Coordenador Setorial (PST) , Coordenador Pedagógico (PST) , Professor de Educação Física (PST)

TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
---------------------------------------	----------------	--------------

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

Experiência no exercício de Coordenação na área do desporto nos últimos 05 (cinco) anos.	01 (um) ponto por mês	20 (vinte) pontos
Experiência no exercício da Profissão na área do desporto.	0,5 (meio) ponto por mês	35 (trinta e cinco) pontos
Participação em cursos ou eventos de atualização profissional como seminários, congressos e conferências na área do desporto nos últimos 05 (cinco).	05 (cinco) pontos por certificado.	15 (quinze) pontos
Registro no Conselho de Classe na função em que concorre.	15 (quinze) pontos	15 (quinze) pontos
Curso de Especialização na área da função de opção em nível de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas	05 (cinco) pontos por certificado	05 (cinco) pontos
Mestrado em área da função de opção.	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
Doutorado em área da função de opção	05 (cinco) pontos	05 (cinco) pontos
TOTAL		100 PONTOS

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 05/2014

Ficha de Inscrição nº _____ Cargo: _____

Nome: _____ Data Nascimento: ____/____/____

Filiação: Pai: _____

Mae: _____

Prefeitura Municipal de Sabará

Rua Dom Pedro II, 200- Centro- Sabará- MG
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE

CPF nº: _____ RG _____ Grau de Instrução _____

Endereço: _____

Telefone: Fixo: _____ Celular: _____ Comercial: _____

E-mail: _____

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade sobre as mesmas, e aos documentos anexados.

Data: ____/____/____ _____

Assinatura do candidato

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2 Sim Não

Recebido em ____/____/____, pelo servidor: _____

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO 05/2014

Ficha de Inscrição nº _____ Cargo: _____

Nome: _____ Data Nascimento: ____/____/____

Entregou cópia dos documentos relacionados no item 2.2 Sim Não

Recebido em ____/____/____, pelo servidor: _____