



SECRETARIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
EDITAL Nº 094/2013

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA - Autorização Lei Municipal nº 6.035/2013

A Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira torna público a abertura de processo seletivo para admissão em contrato administrativo, com base no Art. 2º, VI da Lei nº 5011/2003, para o provimento de 19 (dezenove) vagas de Agentes Sociais de Esporte e de Lazer para atuação nos núcleos do **"VIDA ATIVA"**, da **Secretaria Municipal de Educação e Desporto – SMED**, conforme quadro abaixo:

<i>Função</i>	<i>Vagas</i>	<i>Escolaridade e requisitos exigidos para a função</i>	<i>Carga Horária</i>	<i>Período</i>	<i>Vencimentos</i>
Agente Social do Esporte e Lazer - Bolsista	18 + CR	- Ensino fundamental completo + experiência em atividades sociais, esportivas e ou de lazer.	20 horas semanais	Até 12 meses	R\$ 628,50
Agente Social do Esporte e Lazer - Coordenador do Núcleo	4	- Ensino médio completo - Conhecimento em informática - Experiência em atividades sociais, esportivas e ou de lazer.	40 horas semanais	Até 12 meses	R\$ 1.070,50

O Programa Vida Ativa é um programa 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 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 agentes sociais de esporte e lazer: os gestores, professores de educação física, educadores populares e comunitários, demais profissionais de áreas afins ao lazer envolvidos diretamente na execução do programa.

DO PERÍODO E LOCAL DE INSCRIÇÕES

As inscrições e entrega dos **currículos comprovados (com toda a documentação que comprove o currículo)** serão realizadas nos **dias 22, 25 e 26 de novembro**, no horário **das 13h às 17h**, na Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02 da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918. As folhas que compõem o currículo e seus anexos devem ser numeradas e rubricadas pelo candidato.

DA SELEÇÃO

A seleção dos candidatos será realizada por comissão especialmente designada para este fim e pela Supervisão de Capacitação e Desenvolvimento - SMGAF sendo constituída pela análise de currículos comprovados. (as folhas que compõem o currículo e seus anexos devem ser numeradas e rubricadas pelo candidato).

Somente os candidatos que apresentarem **currículo comprovado (com toda a documentação que o comprove) será feita análise de currículo.**

CRITÉRIOS DA SELEÇÃO:

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

- 1) Trabalho voluntário em ONGS: 5 pontos por cada três meses – máximo 15 pontos
- 2) Trabalho com comunidades nos bairros:
 - a) Experiência em atividades recreacionais (dança, atividade lúdica, jogos, etc.) desenvolvidas com o público infantil, adolescente, adulto e idoso: 5 pontos por cada três meses – máximo 15 pontos
 - b) Experiência em atividades esportivas (artes marciais, futebol, basquete, volei, atletismo, ginástica, etc) desenvolvidas com o público infantil, adolescente, adulto e idoso: 5 pontos por cada três meses – máximo 15 pontos

3) Cursos na área: 5 pontos por curso máximo 25

4) Experiencia profissional na área: 10 pts por cada três meses de trabalho, máximo 30 pontos

CRTÉRIOS DE DESEMPATE:

- a) Experiência profissional na área
- b) Cursos na área
- c) Trabalho com comunidades nos bairros
- d) Trabalho voluntário em ONGS

DA CLASSIFICAÇÃO

O resultado final obedecerá a ordem de classificação. Somente será classificado o candidato que atender aos requisitos e fizer a inscrição no período indicado neste Edital.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

Coordenador de núcleo

1. Submeter ao Coordenador Geral proposta de coordenação das ações de planejamento, execução e avaliação das atividades sistemáticas e assistemáticas do Núcleo 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;
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.

Bolsista

1. Participar do planejamento das atividades sistemáticas e assistemáticas do Núcleo;
 2. Acompanhar as atividades sistemáticas do Núcleo, auxiliando o responsável por elas em seus procedimentos organizativos e didático-pedagógicos;
 3. Participar das atividades de mobilização comunitária;
 4. Participar das ações de Formação Continuada;
 5. Participar do processo de construção dos relatórios sobre as atividades desenvolvidas no Núcleo;
- Obs.: Suas funções poderão estar ligadas a execução de atividades práticas e/ou atividades administrativas e serviços gerais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

O candidato convocado para contratação deverá apresentar toda a documentação exigida pela Supervisão de Capacitação e Desenvolvimento da Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.

A contratação será feita em conformidade com o estabelecido na Lei Municipal nº nº 6.035/2013 e Lei Municipal nº 5011/2003.

Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.

Pelotas, 18 de novembro de 2013.

Fernanda Lucena Jeziorski
Superintendente de Recursos Humanos

VISTO

José Francisco das Graças Cruz
Secretário de Gestão Administrativa e Financeira