EDITAL n. 05/2019-01

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

PROGRAMA DE CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO E O DIRETOR-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES,** no uso de suas atribuições legais e com fundamento nos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, **tornam público** a realização do Processo Seletivo Simplificado para seleção e contratação, por tempo determinado, de **Agente Social de Esporte e Lazer,** para desempenhar funções específicas na Fundação Municipal de Esportes da Prefeitura de Campo Grande, nos termos e condições constantes deste Edital.

**1 - DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

* 1. Este Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de pessoal para atuar na função de Agente Social de Esporte e Lazer, regido pelas normas do estatuto jurídico administrativo do servidor público municipal, por prazo determinado de 01 (um) ano, para desempenhar atividades de esporte e lazer na Fundação Municipal de Esportes do Município de Campo Grande, conforme as atribuições do cargo descritas no subitem 2.1 deste Edital.

**1.2** - A seleção objeto deste processo envolverá as seguintes etapas:

a) Inscrição Presencial.

b) Prova de Títulos.

c) Entrevista Técnica (Individual).

**2 - DA FUNÇÃO**

**2.1 -** As funções, objeto deste processo seletivo, são as seguintes:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Função** | **Requisitos** | **Atribuições da Função** | **Vaga** | **Carga Horária Semanal** | **Remuneração Mensal** |
| **1** | Agente Social de Esporte e Lazer (Coordenador de Programas de Esporte e Lazer).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência na coordenação de programas e projetos de Esporte e Lazer. | Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades de esporte e lazer e de gestão das ações sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) executados nos programas e projetos de esporte e lazer. Articular, com os coordenadores setoriais de equipamentos de esporte e lazer, o planejamento desportivo, com vistas à melhoria da qualidade do atendimento proposto pelas ações dos programas e projetos; Coordenar o processo de planejamento e acompanhamento dos coordenadores setoriais, junto aos agentes setoriais de esporte e lazer; Manter atualizado o sistema de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas, promovendo encontros periódicos para formação profissional e qualificação dos recursos humanos, bem como para revisão e aprimoramento do planejamento das atividades de esporte e lazer; Acompanhar e avaliar o desempenho das ações dos membros da equipe, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios propostos nas Diretrizes da política Movimenta Campo Grande; Acompanhar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas na política Movimenta Campo Grande. Solicitar e analisar relatórios de desempenho dos locais de atendimento (núcleos e subnúcleos), elaborados pelos coordenadores setoriais e agentes sociais de esporte e lazer; Elaborar relatório geral dos programas e projetos, a partir dos relatórios dos coordenadores setoriais; Supervisionar sistematicamente as atividades desenvolvidas nos locais de atendimento. | 02 | 40 h/s | R$3.200,00 |
| **2** | Agente Social de Esporte e Lazer (Coordenador Setorial de Equipamentos de Esporte e Lazer).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência na coordenação de equipamentos de Esporte e Lazer. | Planejar, organizar e executar ações de monitoramente e avaliação das atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, em todos os locais de atendimento (núcleos e subnúcleos) sob sua responsabilidade. Desenvolver técnicas de planejamento descentralizado e gestão articulada, voltados para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance e o resultado das ações dos programas e projetos; Manter a estrutura eficiente de comunicação entre a coordenação de esporte e lazer, coordenadores setoriais e agentes sociais, possibilitando melhores resultados e qualidade no atendimento aos participantes e maiores eficiências nas ações realizadas em equipe; Planejar e executar reuniões sistemáticas com os agentes sociais de esporte e lazer com o objetivo de uma utilização eficiente dos recursos disponíveis, evitando sobreposição de ações, de forma a gerenciar as dificuldades, propondo ajustes com vistas às correções necessárias; Supervisionar, monitorar e avaliar as oficinas, de acordo com o proposto nas diretrizes dos programas e projetos, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos; Cadastrar e manter atualizadas as informações dos equipamentos de esporte e lazer, dos recursos humanos e dos participantes, através de fichas de cadastro específicas, com o apoio da equipe local; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas nos locais de atendimento alimentando sistematicamente as informações nas planilhas e relatórios; Comunicar de imediato à coordenação das atividades de esporte e lazer dos programas e projetos, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos com imparcialidade e cortesia; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades; Zelar e conservar os materiais relativos às atividades ofertadas; Submeter ao coordenador de esporte e lazer relatórios mensais das ações desenvolvidas pelos programas e projetos. Participar das formações continuadas oferecidas pela FUNESP. Entregar mensalmente todos os relatórios solicitados pela coordenação dos programas e projetos. | 06 | 40 h/s | R$ 3.200,00 |
| **3** | Agente Social de Esporte e Lazer (Coordenador de Esporte e Lazer de Ginástica Artística).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência na coordenação de atividades de esporte e lazer em projetos de Ginástica Artística. | Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades de esporte e lazer e de gestão das atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de Ginástica Artística. Efetivar parcerias que visem o melhor desempenho da atividade 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 das ações do projeto; Manter a estrutura eficiente de comunicação entre o coordenador e os agentes sociais de esporte e lazer, possibilitando melhores resultados e qualidade no atendimento aos participantes, e maior eficiência dos trabalhos realizados em equipe; Planejar e executar reuniões periódicas com os agentes sociais de esporte e lazer de ginástica artística na busca da utilização eficiente dos recursos disponíveis, evitando sobreposição de ações, de forma a gerenciar as dificuldades, propondo ajustes visando às correções necessárias para sua adequada realização; Supervisionar, monitorar e avaliar as oficinas, de acordo com o proposto nas diretrizes do projeto, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos; Cadastrar e manter atualizadas as informações da oficina de Ginástica Artística, dos recursos humanos e dos participantes, através de fichas de cadastro específicas, com o apoio da equipe local; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas nos locais de atendimento, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos nas diretrizes, envolvendo toda a equipe de trabalho no processo; Comunicar de imediato a Divisão de Atividades Sistemáticas, quaisquer fatos que envolvam membros da equipe ou participantes em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos com imparcialidade e cortesia; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades; Zelar e conservar os materiais relativos às atividades ofertadas; Submeter à Divisão de Atividades Sistemáticas, relatório mensal das ações desenvolvidas. Participar das formações continuadas oferecidas pela FUNESP. | 01 | 40 h/s | R$ 3.200,00 |
| **4** | Agente Social de Esporte e Lazer (Coordenador de Esporte e Lazer de Atletismo).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência na coordenação de atividades de esporte e lazer em projetos de Atletismo. | Planejar, organizar, executar e avaliar as atividades de esporte e lazer e de gestão das atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de Atletismo. Efetivar parcerias que visem o melhor desempenho da atividade 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 das ações do projeto; Manter a estrutura eficiente de comunicação entre o coordenador e os agentes sociais de esporte e lazer, possibilitando melhores resultados e qualidade no atendimento aos participantes, e maior eficiência dos trabalhos realizados em equipe; Planejar e executar reuniões periódicas com os agentes sociais de esporte e lazer de atletismo na busca da utilização eficiente dos recursos disponíveis, evitando sobreposição de ações, de forma a gerenciar as dificuldades, propondo ajustes visando às correções necessárias para sua adequada realização; Supervisionar, monitorar e avaliar as oficinas, de acordo com o proposto nas diretrizes do projeto, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os objetivos; Cadastrar e manter atualizadas as informações das oficinas de atletismo, dos recursos humanos e dos participantes, através de fichas de cadastro específicas, com o apoio da equipe local; Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas nos locais de atendimento, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos nas diretrizes, envolvendo toda a equipe de trabalho no processo; Comunicar de imediato, a Divisão de Atividades Sistemáticas, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos com imparcialidade e cortesia; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades; Zelar e conservar os materiais relativos às atividades ofertadas; Submeter à Divisão de Atividades Sistemáticas, relatório mensal das ações desenvolvidas. Participar das formações continuadas oferecidas pela FUNESP. | 01 | 40 h/s | R$ 3.200,00 |
| **5** | Agente Social de Esporte e Lazer (Instrutor de Musculação).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em Instrução de Musculação. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 06 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **6** | Agente Social de Esporte e Lazer (Atletismo).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projetos esportivos na área do Atletismo. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 04 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **7** | Agente Social de Esporte e Lazer (Balé).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projetos esportivos ou de lazer na área do Balé. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar o as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 03 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **8** | Agente Social de Esporte e Lazer (Balé Aquático).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projetos esportivos ou de lazer na área do Balé Aquático. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **9** | Agente Social de Esporte e Lazer (Basquetebol).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projetos esportivos ou de lazer na área do Basquetebol. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar o as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **10** | Agente Social de Esporte e Lazer (Badminton).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Badminton. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **11** | Agente Social de Esporte e Lazer (Beach Tennis).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Beach Tennis. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar o as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **12** | Agente Social de Esporte e Lazer (Capoeira).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área da Capoeira. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **13** | Agente Social de Esporte e Lazer (Ciclismo).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projetos esportivos ou de lazer na área do Ciclismo (Grupos de Pedal). | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar o as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **14** | Agente Social de Esporte e Lazer (Futebol).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Futebol (atuação nos Distritos de Anhanduí e Rochedinho). | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **15** | Agente Social de Esporte e Lazer (Futebol).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Futebol (atuação na Zona Urbana). | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **16** | Agente Social de Esporte e Lazer (Futebol Americano).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projetos de esporte ou lazer na área do Futebol Americano. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **17** | Agente Social de Esporte e Lazer (Futsal).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Futsal. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **18** | Agente Social de Esporte e Lazer (Fit Dance).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), com certificação e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Fit Dance. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **19** | Agente Social de Esporte e Lazer (Ginástica Artística).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área da Ginástica Artística. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 08 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **20** | Agente Social de Esporte e Lazer -Ginástica/Ritmos.  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área da Ginástica/Ritmos. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 12 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **21** | Agente Social de Esporte e Lazer (Ginástica Rítmica/GR).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área da Ginástica Rítmica/GR. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 04 | 30 h/s | R$ 2.400,00 |
| **22** | Agente Social de Esporte e Lazer (Grupo de Corrida e Treinamento Funcional).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área de Grupo de Corrida e Treinamento Funcional; | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 04 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **23** | Agente Social de Esporte e Lazer (Handebol).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Handebol. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **24** | Agente Social de Esporte e Lazer (JiuJitsu).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), possuir faixa preta e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do JiuJitsu. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **25** | Agente Social de Esporte e Lazer (Judô).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), possuir faixa preta e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Judô. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **26** | Agente Social de Esporte e Lazer (Karatê).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), possuir faixa preta e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Karatê. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **27** | Agente Social de Esporte e Lazer (Kung Fu).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), possuir faixa preta e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Kung Fu. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **28** | Agente Social de Esporte e Lazer (Natação).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área da Natação. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 07 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **29** | Agente Social de Esporte e Lazer (Paradesporto).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Paradesporto. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **30** | Agente Social de Esporte e Lazer (Pilates).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), possuir certificação e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Pilates. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 07 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **31** | Agente Social de Esporte e Lazer (Recreador).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área da Recreação. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **32** | Agente Social de Esporte e Lazer (Taekwondo).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), possuir faixa preta e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Taekwondo. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **33** | Agente Social de Esporte e Lazer (Tênis de Campo).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Tênis de Campo. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 01 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **34** | Agente Social de Esporte e Lazer (Voleibol).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Voleibol. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **35** | Agente Social de Esporte e Lazer (Vôlei de Praia).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área do Vôlei de Praia. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 02 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **36** | Agente Social de Esporte e Lazer (Zumba).  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF), ter certificação e experiência em projeto esportivo ou de lazer na área da Zumba. | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 07 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
| **37** | Agente Social de Esporte e Lazer.  Graduação Plena em Educação Física/Bacharel, com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF) e experiência profissional na área escolhida.  (VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA). | Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) de esporte e lazer, de acordo com a necessidade dos programas e projetos, e orientação da coordenação de esporte e lazer ou setorial. Planejar, juntamente com o coordenador de esporte e lazer e coordenador setorial, o processo de estruturação das atividades (adequação do espaço físico, captação de participantes, organização dos materiais esportivos, fichas de inscrição, folhas de frequência, preenchimento de relatórios mensais, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às atividades propostas; Planejar semanalmente as atividades a serem realizadas, levando em consideração as diretrizes dos programas e projetos; Monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com as diretrizes estabelecidas; Acompanhar os participantes nas oficinas, efetuando as inscrições e os controles de frequência. Comunicar ao coordenador setorial, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou participantes em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido; Zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das oficinas; Participar de todas as convocações realizadas pela FUNESP (encontros de formação profissional, reuniões, participação em eventos, entre outros); | 05 | 30h/s | R$ 2.400,00 |
|  | **TOTAL DE VAGAS** | | **110** |  |  |

**2.2** - Aos ocupantes da função discriminada no item 2.1, são requisitos básicos a Graduação Plena em Educação Física - Bacharelado, registro no órgão de fiscalização profissional e experiência profissional em programas sociais na área de esporte e lazer.

**3 - DAS INSCRIÇÕES:**

**3.1** - As inscrições serão realizadas nos dias **27 e 28 de maio de 2019**, no horário das **8h às 10h30 e das 13h30 às 16h30**, no Espaço de Formação Lúdio Martins Coelho – SEMED - Rua Onicieto Severo Monteiro, n. 460 – Vila Margarida - Campo Grande/MS.

**3.2** – Para efetivar a inscrição o candidato deverá entregar:

a) a **Ficha de Inscrição,** conforme modelo constante do **Anexo I**, preenchida e acompanhada de uma cópia do documento de identificação pessoal, juntamente com a via original para a devida conferência;

b) o **Currículo***,* conforme modelo constante do **Anexo II**, acompanhado das cópias dos documentos comprobatórios das habilitações e os comprovantes de experiências profissionais, com os respectivos originais, declarados no citado anexo.

**3.3** - Ao entregar a Ficha de Inscrição, o candidato receberá comprovante, devidamente autenticado por membro ou representante da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, como certificação de sua inscrição.

**3.4** - A inscrição do candidato implica na aceitação das normas legais existentes para o processo seletivo, contidas neste Edital.

**3.5** - O candidato poderá inscrever-se para apenas 1(uma) função de Agente Social de Esporte e Lazer, das previstas neste Edital.

**3.6** - É vedada a inscrição condicional, extemporânea, por correspondência, via postal, via FAX ou via correio eletrônico.

**3.7 -** Após a inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

**3.8** - As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Comissão Organizadora do Processo Seletivo o direito de excluir aquele que não preencher a ficha de inscrição e o currículo de forma completa, correta e legível.

**3.9** - O candidato deverá declarar na Ficha de Inscrição que tem ciência e aceita, caso aprovado e convocado para admissão, que entregará os documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função.

**3.10** - A Ficha de Inscrição estará disponível no endereço eletrônico: **http://www.capital.ms.gov.br/seges/processoseletivo**.

**4. ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**4.1. 1ª ETAPA:** Análise Curricular e Prova de Títulos: Etapa de caráter classificatório e eliminatório. Será realizada pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nos documentos apresentados no item 4.2.1.

**4.2. DA ANALISE CURRICULAR E DA PROVA DE TÍTULOS**

**4.2.1.** Etapa de caráter classificatório e eliminatório, perfazendo um total de 50 (cinquenta) pontos, conforme comprovação constante **da tabela abaixo**:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ITEM CURRICULAR** | **FORMA DE COMPROVAÇÃO** | **PONTUAÇÃO** | **OBSERVAÇÃO** |
| Tempo de Experiência Profissional específica na área, contados até a data da publicação deste Edital. | Cópia da Declaração da Instituição ou cópia da Carteira de Trabalho. | 10 (dez) pontos por ano até o limite de 30 (trinta) pontos, podendo ser concedido 05 (cinco) pontos para período fracionado entre 06 meses a 11meses e 29 dias. | Somente será pontuada experiência profissional na área de atuação em Educação Física. |
| Pós-Graduação | Cópia de conclusão de Curso de Pós–Graduação em nível de Especialização *Lacto Sensu*, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas. | 10 (dez) pontos para curso de pós-graduação em nível de especialização até o limite de 10 pontos. | Somente serão pontuados os cursos pertinentes à área de Educação Física. |
| Pós-Graduação | Cópia de conclusão de Curso de Pós–Graduação*Stricto Sensu* em nível de Mestrado e Doutorado. | 05 (cinco) pontos para cada curso de pós-graduação *Stricto Sensu* até o limite de 10 pontos. | Somente serão pontuados os cursos pertinentes à área de Educação Física. |

**4.3.** Não será pontuada a formação superior exigida como pré-requisito para a contratação.

**4.4.** Serão pontuados somente a formação complementar exigida e a experiência profissional informada e comprovadas no ato da inscrição.

**4.5.** Não será considerado para pontuação o tempo de estágio acadêmico ou profissional, obrigatório ou não, declarado ou apresentado pelo candidato.

**5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS NA 1ª ETAPA**

**5.1.** A classificação na 1ª etapa correspondente a análise curricular e a avaliação de títulos dar-se-á com base na soma dos pontos obtidos pelo candidato nesta etapa, em ordem decrescente.

**5.2.** Para ser considerado aprovado nesta etapa, o candidato deverá obter pontuação diferente de zero, sendo convocados para a 2ª etapa apenas os candidatos que pontuarem dentro do limite estabelecido no **item 5.5** deste Edital.

**5.3.** Havendo empate nesta etapa, terá preferência o candidato com maior pontuação no item “Experiência Profissional na Área”. Permanecendo o empate, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

**5.4**. Finalizada a etapa da análise curricular e prova de títulos, será publicado o resultado desta etapa no Diário Oficial do Município – DIOGRANDE.

**5.5.** – No mesmo Diário Oficial que divulgar o resultado da análise curricular e prova de títulos serão convocados os selecionados para a Segunda Fase do Certame, na proporção de **03 (três) candidatos** classificados para cargos de **40 horas** e **05 (cinco) candidatos** classificados para cargos de **30 horas** para cada vaga oferecida neste Edital de abertura.

**6. DA ENTREVISTA TÉCNICA**

**6.1. 2ª ETAPA:** Entrevista Técnica: Etapa de caráter classificatório e eliminatório.

A análise/seleção nesta etapa será realizada por Comissão de Entrevista e Avaliação, composta por até 08 (oito) servidores do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Campo Grande, com a finalidade de avaliar o atendimento das condições do candidato para exercer a função pretendida, com base nos critérios arrolados no **item 6.2**.

**6.2.** A Entrevista Técnica tem como objetivo averiguar se o candidato possui as habilidades necessárias para o exercício da função e compreendem os critérios abaixo especificados de acordo com as atividades a serem executadas para a função e a área de formação do candidato:

|  |  |
| --- | --- |
| **CRITÉRIO A SER AVALIADO** | **PONTUAÇÃO** |
| Conhecimento e Domínio do Conteúdo da Área de Atuação | Pontuação Variável de Zero a 10 (dez) |
| Experiência Profissional na Área de Atuação | Pontuação Variável de Zero a 10 (dez) |
| Capacidade de Trabalho em Equipe | Pontuação Variável de Zero a 10 (dez) |
| Capacidade de Planejar, Executar e Avaliar as Atividades Propostas | Pontuação Variável de Zero a 10 (dez) |
| Comunicação e Fluência de Ideias | Pontuação Variável de Zero a 10 (dez) |

**6.3.** Os candidatos aprovados na 1ª etapa deverão apresentar-se para a Entrevista Técnica no local, data e horário informados no respectivo Edital de Convocação, publicado, posteriormente, no Diário Oficial de Campo Grande – **Diogrande (**[**http://www.pmcg.ms.gov.br/diogrande**](http://www.pmcg.ms.gov.br/diogrande)**).**

**6.4.** Na etapa da Entrevista Técnica o avaliador atribuirá nota de zero a dez em cada critério apresentado, de acordo com o desempenho individual do candidato.

**6.5.** Para ser considerado aprovado nesta etapa, o candidato deverá obter pontuação diferente de zero em todos os critérios do item **6.2.**

**7. DO RESULTADO FINAL**

**7.1.** Os resultados da Análise Curricular e da Prova de Títulos (1ª etapa) e da Entrevista Técnica (2ª etapa) serão somados e só serão classificados os que obtiverem resultado igual ou superior a 50% da soma das etapas. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

**7.2.** Havendo empate entre os concorrentes à vaga, será utilizado o critério de maior idade para ordenamento dos candidatos com mesma pontuação.

**7.3.** A divulgação do resultado contendo a classificação parcial dos candidatos aprovados no presente Processo Seletivo será publicada no Diário Oficial do Município de Campo Grande – **Diogrande**.

**8. DOS RECURSOS**

**8.1.** O candidato poderá recorrer, nos 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação da homologação dos inscritos, da data de publicação do resultado da prova de títulos, da data de publicação do resultado da entrevista técnica e da data de publicação do resultado final preliminar quanto:

**a)** à omissão de seu nome ou para retificação de dados ocorridos na publicação da relação de inscritos;

**b)** à pontuação da prova de títulos divulgada através do resultado da 1ª etapa;

**c)** à pontuação da entrevista técnica divulgada através do resultado da 2ª etapa;

**d)** à pontuação divulgada por ocasião da publicação do resultado final parcial.

**8.2.** O recurso deverá ser direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, assinado pelo candidato ou por seu representante legal, mediante procuração com poderes específicos e firma reconhecida em cartório.

**8.3.** Os recursos deverão ser protocolados na Central de Atendimento ao Cidadão/CAC – localizada defronte à Maternidade Cândido Mariano, no Protocolo Geral.

**9. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1.** Os candidatos classificados serão convocados para a contratação pelo Município de Campo Grande, para ter exercício na Fundação Municipal de Esportes, na forma dos artigos 292 e 293, da Lei Complementar n. 190, de 22 de dezembro de 2011, sob o regime jurídico administrativo.

**9.2.** No contrato constará, obrigatoriamente:

a) a função a ser desempenhada;

b) o tempo de duração do contrato;

c) as condições de renovação e de rescisão;

d) o valor e a forma de remuneração;

e) os direitos e obrigações do contratado;

f) a jornada de trabalho.

**9.3.** São requisitos básicos para a contratação do candidato:

a) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital, e classificado dentro do número de vagas oferecidas, conforme a função correspondente;

b) ser brasileiro nato ou naturalizado;

c) ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos, na data da contratação;

d) estar em dia com as obrigações eleitorais;

e) estar quite com as obrigações do serviço militar, para candidato do sexo masculino;

f) gozar de boa saúde física e mensal, conforme atestado médico passado por médico inscrito no CRM/MS;

**9.4.** O período de contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, observando-se o período de vigência do Programa ao qual o trabalho objeto deste Edital está vinculado.

**10. DA DOCUMENTAÇÃO PARA ASSINAR O CONTRATO**

**10.1.** Os candidatos convocados para a contratação deverão apresentar uma cópia e respectivo original, quando couber, dos seguintes documentos:

**a)** Registro Geral de Identificação (RG), não podendo ser substituído por nenhum outro documento de identificação;

**b)** Inscrição no Cadastro de Pessoa Física – CPF/MF, sendo necessária a emissão do comprovante de situação cadastral do CPF no site da Receita Federal, com a sinalização de situação regular;

**c)** Título de Eleitor (com Identificação Biométrica nos casos em que o cadastro biométrico seja obrigatório);

**d)** Comprovante de quitação eleitoral da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida pelo TRE (não podendo ser emitida pelo site);

**e)** Documento válido ou Extrato do PIS/PASEP, emitido pelo Banco do Brasil ou pela Caixa Econômica Federal (não podendo ser emitido pelo site);

**f)** uma foto 3x4;

**g)** Comprovante de Residência atualizado;

**h)** Certidão de Nascimento ou de Casamento, de acordo com o estado civil, ou, ainda, de casamento com averbação, quando divorciado (todos os documentos pessoais deverão estar alterados de acordo com o estado civil atual);

**i)** Comprovante de Escolaridade exigida para o cargo;

**j)** Comprovante de quitação com as obrigações militares, quando couber;

**k)** Carteira de Identidade Profissional com Registro no Conselho de Classe correspondente;

**l)** Atestado ou Exame Médico Admissional, comprovando que goza de boa saúde física e mental;

**m)** Declaração de Bens;

**n)** Declaração de Acúmulo ou não de Função, Emprego ou Cargo Público;

**o)** Carteira de Trabalho – CTPS com cópia das folhas em que constam a foto, a qualificação civil e a página do primeiro Contrato de Trabalho (1º emprego);

**p)** Comprovante de Conta Corrente regular na Agência do Bradesco;

**q)** Certidão de Distribuição da Justiça Federal de Primeiro Grau em Mato Grosso do Sul – Certidão de Distribuição – Ações e Execuções Cíveis, Fiscais, Criminais e dos Juizados Especiais Federais Criminais Adjuntos. SITE: <http://www.jfms.jus.br/csp/jfmsint/reqcertidao.csp>;

**r)** Certidão Estadual Cível do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul. SITE:https://www.tjms.jus.br/servicos/certidoes/Opção:CertidõesJudiciais - Ações Cíveis, Criminais, Falências, Recuperação Judicial...(Certidão de 1º Grau);

**s)** Certidão Estadual Criminal do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso do Sul. SITE:https://www.tjms.jus.br/servicos/certidoes/Opção:CertidõesJudiciais- Ações Cíveis, Criminais, Falências, Recuperação Judicial...(Certidão de 1º Grau);

**t)** Certidão de Nada Consta Criminal Eleitoral do Estado de Mato Grosso do Sul, não podendo ser emitida pelo site, devendo comparecer pessoalmente à Justiça Eleitoral para a respectiva retirada);

**u)** Impressão da Consulta da Qualificação Cadastral do E-social, emitida através do site:http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml, com a situação REGULAR, onde conste que os dados estão corretos. Caso haja alguma divergência, deverá regularizar conforme orientações constantes na própria declaração e realizar nova consulta emitindo impressão com situação cadastral regular;

**v)** Outros documentos e certidões negativas de interesse da Administração Municipal, solicitados posteriormente.

**10. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO**

**10.1.** A Comissão Organizadora do Processo Seletivo, objeto deste Edital, será designada pela Secretaria Municipal de Gestão, e ficará instalada na Prefeitura Municipal de Campo Grande, localizada na Avenida Afonso Pena, n. 3297 – Centro, Campo Grande-MS.

**11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**11.1**. O candidato será responsável pela exatidão e atualização dos dados constantes em sua ficha de inscrição.

**11.2.** Os documentos referentes a este Processo Seletivo ficarão sob a guarda da Secretaria Municipal de Gestão.

**11.3.** A classificação formalizada para este Processo Seletivo Simplificado tem validade por dois anos, contado da data de sua divulgação no Diário Oficial de Campo Grande - Diogrande.

**11.4**. Os casos omissos e as dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Campo Grande-MS, 22 de maio de 2019.

# AGENOR MATTIELLO

# Secretário Municipal de Gestão

# RODRIGO BARBOSA TERRA

# Diretor-Presidente da

# Fundação Municipal de Esportes

# ANEXO I ao EDITAL 05/2019-01

“AGENTE SOCIAL DE ESPORTE E LAZER”

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPO GRANDE**  **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FICHA DE INSCRIÇÃO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NOME DO CANDIDATO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
| DATA DE NASCIMENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEXO | | | | | | | | | | | | | | DOCUMENTO DE IDENTIDADE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DIA | | | | | | | | | | MÊS | | | | | | | | | | | | ANO | | | | | | | | | | | | | | | | | M | | | | | | | | F | | | | | | NÚMERO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ORG.EXP. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | | | | | |  | | |  | | | | |  | | | |  | |  | | |  | | | | |  | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| CPF | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | TELEFONE CELULAR | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | ( ) | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | | | - | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |
| ENDEREÇO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rua, Avenida, nº, Apto, Bloco | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
|  |  | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | |
| BAIRRO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | CEP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | - | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| MUNICIPIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | UF | | | | | | | | | | | DDD | | | | | | | | | | | | | | TELEFONE RESIDENCIAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | | | | | - | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | |
| E-MAIL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | |  | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |  | | | |
| ÁREA DE ATUAÇÃO/FUNÇÃO (Informe uma área de atuação) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 01 | | | | | | | | | | | | | ÁREA DE ATUAÇÃO: ( ) Código da Função (de 01 a 37) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Declaro que aceito as condições descritas no Edital que rege este processo seletivo e, se convocado para contratação, que apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.  Campo Grande, de de 2019.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Assinatura do Candidato** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome do Candidato: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| FUNÇÃO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Quantidade de Folhas Entregues: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Informações: http//www.pmcg.ms.gov.br/seges/processoseletivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Assinatura do Servidor: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ANEXO II ao EDITAL n. 05/2019-01**

**MODELO DE CURRICULUM VITAE**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOME:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **FUNÇÃO:AGENTE SOCIAL DE ESPORTE E LAZER** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **RG:** |  |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | | **CPF:** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ENDEREÇO:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TELEFONE:** | | | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |  | **E-MAIL:** | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Experiência**  (informar períodos, empregadores e cargos/funções nos últimos 5 anos. | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Formação Escolar** (informar instituições de ensino, ano da conclusão, o curso e área de habilitação). | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**ANEXO III ao EDITAL n.05/2019-01**

**ANALISE CURRICULAR E PROVA DE TÍTULOS**

**PARA A FUNÇÃO DE AGENTE SOCIAL DE ESPORTE E LAZER**

**Nome do candidato:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Modalidade:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **TÍTULO**  **Formação Profissional:** | **PONTUAÇÃO** | | | |
| Quant. | Unitária | Máxima | Obtida |
| 01 | - Certificado devidamente registrado e/ou declaração de conclusão, desde que acompanhada do histórico ou ata de defesa de tese, de curso de pós–graduação stricto sensu em nível de doutorado ou mestrado, na área de atuação profissional do cargo ao qual concorre.......................................................................... | 2 | 05 | 10 |  |
| 02 | - Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de pós-graduação *lacto sensu* em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação profissional ao qual concorre.......................................... | 1 | 10 | 10 |  |
| 03 | Experiência profissional em atribuições na função à qual concorre, pontuação para cada 1 (um) ano de trabalho comprovada na área de esporte e lazer................................................................................. | 3 | 10 | 30 |  |
| **TOTAL DE TÍTULOS** | |  |  |  |  |

Campo Grande-MS,\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS