

PROCESSO SELETIVO DE RH – PROJETO ESPORTE POR TODA A PARTE

O CIDE – CAPACITAÇÃO, INSERÇÃO E DESENVOLVIMENTO

PROCESSO DE SELEÇÃO DE RH – PROJETO ESPORTE POR TODA A PARTE Nº06/2022

MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA ATUAREM NO PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE

DATA DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO: 01 de agosto de 2022.

DATA DE ENVIO OU ENTREGA DE FICHA DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS: 01/08/2022 A 02/08/2022 PARA O E-MAIL: processoseletivo@cideestagio.com.br, **ENDEREÇO:** Rua Dr. José, nº325, salas 101 a 106 (1º andar) - Stiep, CEP 41.770-235, Salvador – Ba.

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS:

E-MAIL: processoseletivo@cideestagio.com.br, **Telefone:** (71) 3481-6502

DATA DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO: 03 de agosto de 2022.

CIDE – CAPACITAÇÃO, INSERÇÃO E DESENVOLVIMENTO Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos, criada em 29/06/2000, Associação Privada, com sede administrativa na Rua Dr. José , nº325, salas 101 à 106 (1º andar) - Stiep, CEP 41.770-235, Salvador - Ba, registrada no CNPJ/MF sob o nº 03.935.660/0001-52, torna público por intermédio de sua Comissão Permanente de Seleção, para conhecimento dos interessados, que está promovendo a análise curricular para a seleção, em conformidade ao Termo de Colaboração 03-2021, formalizado entre a OSC e o Estado da Bahia, por intermédio da Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia- Sudesb, para execução do objeto ESPORTE POR TODA PARTE. A contratação de pessoal para execução de parceria observando a publicidade e a impessoalidade. Conforme regida pela Lei nº 9.433 de 2005 (e alteração subsequentes) e pelos itens e anexos abaixo.

I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo será coordenado pela **CIDE – CAPACITAÇÃO, INSERÇÃO E DESENVOLVIMENTO**, sob orientação da Sudesb.
2. A presente seleção tem por objeto a contratação dos profissionais supracitados, para atuar nas atividades desenvolvidas pelo contratante, através do Projeto ESPORTE POR TODA PARTE, que

atenderá 31.500 beneficiários diretos, será executado em 20 meses em cumprimento as metas do Termo de Colaboração 03-2021, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes no plano de trabalho.

3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 13,5 (treze meses e meio) meses, contados a partir da publicação no site da instituição.

4. O Processo Seletivo será constituído de uma etapa: análise Curricular, eliminatória e classificatória, aplicada a todas às funções temporárias;

5. O Processo Seletivo visa a seleção de 10 (candidatos) candidatos, para contratação pelo prazo de 20 (vinte) meses pela CLT.

II - DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS, ÁREAS DE ATUAÇÃO, VAGAS, PRÉ-REQUISITOS/ESCOLARIDADE, CARGA HORÁRIA REMUNERAÇÃO

As vagas disponíveis para quadro de funcionários para atender ao projeto ESPORTE POR TODA PARTE, atenderá as especificações, conforme abaixo discriminado:

CODº.	Função Temporária	Vagas	Carga Horária Semana	Pré-Requisitos/Experiência	Remuneração Bruta (Mensal)
1	SUPERVISOR GERAL	1	40	Formação nível médio, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias.	3.500,00
2	COORDENADOR SETORIAL	3	40	Formação Superior na área de Educação Física, com experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho de Classe	2.800,00
4	COORDENADOR ADMINISTRATIVO (Nível Superior)	2	40	Formação de Nível Superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo.	2.800,00

6	AUXILIAR ADMINISTRATIVO MÉDIO	4	40	Formação de Nível Médio, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração	1.569,17
---	-------------------------------	---	----	---	----------

III. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. A presente contratação visa cumprir o objeto do Termo de Colaboração 03-2021, anexo, celebrado entre a Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia e Entidade **CIDE – CAPACITAÇÃO, INSERÇÃO E DESENVOLVIMENTO**, conforme consta no Projeto e Plano de Trabalho que o acompanham.

IV. DA ENTREGA DOS CURRICULOS E FICHA DE INSCRIÇÃO

1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.
2. O candidato deverá entregar ficha de inscrição, currículo e documentações comprobatórias da formação e experiência profissional, através do e-mail; processoseletivo@cideestagio.com.br ou presencialmente no endereço; Rua Dr. José, nº325, salas 101 a 106 (1º andar) - Stiep, CEP 41.770-235, Salvador – Ba., no período de 01/08/2022 a 02/08/2022.
 - 2.1. No corpo do e-mail ou no protocolo de entrega presencial descrever a função temporária para a qual pretende concorrer.
3. O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no Processo Seletivo.
 - 3.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição, ou seja, último e-mail recebido ou protocolo realizado dentro do período do processo seletivo.
4. A comprovação da data e horário da inscrição será efetuada mediante aferição da data e horário do e-mail recebido ou protocolo realizado.
5. As informações prestadas no e-mail ou entregues presencialmente serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à entidade o direito de excluir do Processo Seletivo

aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

6. O descumprimento das instruções constantes neste capítulo para inscrição implicará na não efetivação da mesma.

V- DA ANÁLISE CURRICULAR E PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES

A seguir destaca-se as atribuições das funções, suas qualificações e pre-requisitos a serem analisados, destacando-se a forma de avaliação dos currículos apresentados no período de seleção.

1. SUPERVISOR GERAL - CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições	Pre-requisitos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none"> - Dialogar constantemente com o coordenador-geral; Coordenar todas as ações de planejamento pedagógico, a serem realizadas participativamente com apoio do grupo gestor; - Organizar e coordenar o grupo gestor; - Envolver a Entidade de Controle Social nas ações do programa; - Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades programadas e eventuais zelando assim pelo controle de frequência da equipe; - Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação; - Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com os coordenadores pedagógicos 	<p>Graduação concluída com apresentação diploma de Nível Superior fornecido por Instituição Reconhecida pelo MEC.</p> <p>Experiência na elaboração e Supervisão de Projetos e no desenvolvimento de ações Comunitárias.</p>	<p>- Nível de Escolaridade: Nível Superior Completo: 1,0 ponto Especialização completa compatível com o requisito da função temporária 1,5 pontos</p> <p>- Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária (elaboração e supervisão de projetos e no desenvolvimento de ações comunitárias)</p> <p>Sem experiência : 0 pontos Até 06 meses: 0,5 pontos De 06(seis)meses a 1 (um) ano: 1 ponto</p>

<p>setoriais, coordenadores de núcleos e agentes sociais.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações orientadas pela SUDESB. - Monitorar o cumprimento de tarefas e horários dos Coordenadores Setoriais. <p>Planejar as ações de divulgação do programa em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar conjuntamente com demais coordenadores setoriais e de núcleos os relatórios mensais e circunstanciado nos 3º, 6º, 12º, 15º e relatório final no 20º para apresentação ao coordenador geral e órgãos estaduais de fiscalização; - Elaboração de comunicados gerais, para alinhamento das metodologias a serem aplicadas simultaneamente nos núcleos. 		<p>De 1 anos a 2 anos : : 1,5 pontos De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos Mais de 3 anos: 3,5 pontos</p>
---	--	--

Formas de Comprovação: Diploma de Nível Superior na área de Pedagogia fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência será considerado: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

2. COORDENADOR SETORIAL: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS:

Atribuições	Pre-requisitos	Pontuação
<p>- Apropriar-se do planejamento pedagógico encaminhado pela coordenação geral da Sudesb, juntamente com os demais profissionais envolvidos;</p>	<p>- Graduação concluída com apresentação Diploma de Nível</p>	<p>- Nível de Escolaridade: Nível Superior Completo: 1,0 ponto</p>

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar conjuntamente com demais coordenadores de núcleos os relatórios do 3º, 6º, 12º, 15º e relatório final no 20º para apresentação ao coordenador geral e órgãos estaduais de fiscalização; - Assessorar e apoiar o coordenador-geral e o coordenador pedagógico na identificação e definição dos núcleos a serem atendidos na região para a qual foi destacado, bem como na articulação do projeto com a comunidade; - Auxiliar o coordenador-geral e o coordenador pedagógico, quanto às ações estruturantes do termo de colaboração (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.) de acordo com o estabelecido no planejamento pedagógico. - Coordenar todas as práticas relacionadas ao monitoramento e avaliação das ações do programa a serem realizadas participativamente com apoio do grupo gestor; - Manter o coordenador-geral e o coordenador pedagógico, informados quanto às distorções identificadas nos núcleos de sua região de atuação e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos; - Orientar e supervisionar as atuações dos coordenadores de núcleos, de forma regionalizada, mantendo seus trabalhos padronizados, harmônicos e coerentes com as diretrizes do projeto; 	<p>Superior na área de Educação Física fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apresentação de Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC – Carga Horária com no mínimo (24 horas). - Experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho de Classe 	<p>Especialização completa compatível com o requisito da função temporária 1,5 pontos</p> <p>Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC – Carga Horária com no mínimo (24 horas) 0,5 pontos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária (elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias) <p>Sem experiencia : 0 pontos Até 06 meses: 0,5 pontos De 06(seis)meses a 1 (um) ano: 1 ponto De 1 anos a 2 anos : : 1,5 pontos De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos Mais de 3 anos: 3,5 pontos ...</p>
---	---	--

<ul style="list-style-type: none"> - Encaminhar ao Coordenador Geral e ao Grupo Gestor as demandas advindas do seu Núcleo; - Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e sempre que possível, de capacitações oferecidas pela SUDESB. - Emitir relatório mensal pedagógico de todos os núcleos que acompanha. 		
--	--	--

Formas de Comprovação: Diploma de Nível Superior na área de Educação Física fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência será considerado: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

3. COORDENADOR ADMINISTRATIVO NÍVEL SUPERIOR - CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

Atribuições	Pre-requisitos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none"> - Apropriar-se e auxiliar no aprimoramento quando necessário do planejamento pedagógico e administrativo; - Coordenar a fase de estruturação do início da execução do termo até a prestação de contas; - Monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado; - Dialogar constantemente com o coordenador geral e diretoria financeira da Sudesb, sendo facilitador das ações administrativas propostas pelo coordenador pedagógico na execução das atividades por eles desenvolvidas; 	<ul style="list-style-type: none"> - Graduação concluída com apresentação Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. - Experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo 	<ul style="list-style-type: none"> - Nível de Escolaridade: Nível Superior Completo: 1,0 ponto Especialização completa compatível com o requisito da função temporária 1,5 pontos - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária (elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias)

<p>-Assegurar o bom andamento das ações dos auxiliares administrativos;</p> <p>-Manter permanente contato com os técnicos da OSC responsáveis pelo projeto;</p> <p>- Auxiliar o gestor da parceria nas ações de monitoramento, fiscalização e realização de pesquisas de qualidade.</p>	<p>registro no Conselho de Classe</p>	<p>— Sem experiência : 0 pontos</p> <p>— Até 06 meses: 0,5 pontos</p> <p>— De 06(seis)meses a 1 (um) ano: 1 ponto</p> <p>— De 1 anos a 2 anos : : 1,5 pontos</p> <p>— De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos</p> <p>— Mais de 3 anos: 3,5 pontos</p>
---	---------------------------------------	--

Formas de Comprovação: Diploma de Nível Superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência será considerado: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

4.AUXILIAR ADMINISTRATIVO NÍVEL MÉDIO: CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

Atribuições	Pre-requisitos	Pontuação
<p>- Auxiliar a fase de estruturação do início da execução do termo até a prestação de contas;</p> <p>Auxiliar no acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;</p> <p>Dialogar constantemente com o coordenador geral, ser facilitador administrativo das ações propostas pelo coordenador pedagógico, coordenador administrativo e auxiliar administrativo</p>	<p>- Comprovante de Formação de Nível Médio ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo.</p> <p>- Experiência em gestão e/ou</p>	<p>- Nível de Escolaridade:</p> <p>Ensino Médio Completo ou Formação Técnica Profissionalizante de Nível Médio Completo:1,0 ponto</p> <p>- Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária (elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no</p>

<p>nível superior na execução das atividades por ele desenvolvidas;</p> <p>Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos.</p>	<p>administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração.</p>	<p>desenvolvimento de ações comunitárias)</p> <p>Sem experiência : 0 pontos Até 06 meses: 0,5 pontos De 06(seis)meses a 1 (um) ano: 1 ponto De 1 anos a 2 anos : : 1,5 pontos De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos Mais de 3 anos: 3,5 pontos ...</p>
---	---	---

Formas de Comprovação: Diploma de Nível Médio fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência será considerado: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

VI - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

1. Considerar-se-ão aptos os candidatos que atenderem as exigências dos Capítulos IV e V deste Edital.
2. O currículo do profissional interessado deverá ser enviado, via correio eletrônico ou entregue presencialmente, conforme abaixo;
E-MAIL: processoseletivo@cideestagio.com.br, **ENDEREÇO:** Rua Dr. José, nº325, salas 101 a 106 (1º andar) - Stiep, CEP 41.770-235, Salvador – Ba.
- 3 – Os currículos recebidos até o dia 02 de agosto de 2022 serão avaliados e o resultado final será apresentado no dia 03 de agosto de 2022 através de e-mail e publicação site da entidade na internet. (www.ciderh.org.br).
- 4 – Os candidatos serão avaliados de acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas no item V, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.
5. Serão verificados os pré-requisitos necessários para o preenchimento da função temporária, mediante análise curricular, realizada por essa OSC em parceria com a Sudesb, constatando-se nível de escolaridade, experiência profissional, idade e demais itens constantes do capítulo V deste edital.

6. A escolaridade e demais pré-requisitos exigidos serão comprovados na convocação para entrega de documentação no momento da contratação para a função temporária designada, caso aprovado no presente Processo Seletivo.
7. A pontuação máxima obtida na Etapa de Análise Curricular é de 5 (cinco) pontos para cada função temporária e considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 3 (três) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos IV e V deste Edital.
8. A inobservância e não cumprimento do disposto neste Edital acarretará a exclusão do (a) candidato (a) da Seleção Pública Simplificada.
9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

VII. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Para todas as funções temporárias, na hipótese de igualdade da nota final terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 01/10/2003.
2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da função temporária concorrida.

VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO

O CIDE – Capacitação, Inserção e Desenvolvimento, publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no site www.ciderh.org.br, contendo a relação dos(as) candidatos(as) habilitados(as) em ordem decrescente de pontuação final, por Função Temporária e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

IX - RECURSOS FINANCEIROS

Os recursos necessários ao pagamento do valor da parceria são oriundos do Edital ESPORTE POR TODA PARTE, celebrado entre o Estado, por intermédio da Sudesb, conforme consta no projeto básico e Plano de trabalho.

X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

- 2.É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site institucional www.ciderh.org.br;
- 3.A lotação dos candidatos aprovados se dará em locais onde ocorram as atividades da ESPORTE POR TODA PARTE conforme a necessidade, inclusive disponibilidade para viagens para execução da copa e reuniões;
- 4.A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital, não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com o CIDE – Capacitação, Inserção e Desenvolvimento.

Salvador/BA, 01 de agosto de 2022

CIDE – Capacitação, Inserção e Desenvolvimento.

FICHA DE INSCRIÇÃO CANDIDATO

NOME DO CANDIDATO:	
FUNÇÃO TEMPORÁRIA ESCOLHIDA:	
DADOS CADASTRAIS	
RG:	NASCIMENTO: ____/____/____
CPF:	
ENDEREÇO:	
Tel:	
Email:	
Formação: <input type="checkbox"/> () Nivel Medio <input type="checkbox"/> () Nivel Superior <input type="checkbox"/> () Nivel Superior com Especialização <input type="checkbox"/> () Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC Citar quais:	
Experiência: Citar quantidade de tempo (meses- anos), local e atividade.	