



Prefeitura Municipal de Sertânia – Estado de Pernambuco
EDITAL Nº 001, DE 21 DE MARÇO DE 2019.

Abre inscrições no Processo Seletivo de contratação temporária para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para cumprimento de objeto do convênio com o Ministério do Esporte – Programa Esporte e Lazer da cidade - PELC.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SERTÂNIA, ESTADO DE PERNAMBUCO, da República Federativa do Brasil, Ângelo Rafael Ferreira dos Santos, no exercício legal de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, juntamente com o convênio firmado entre o município de Sertânia e o Ministério do Esporte, este de número 822804/2015; com a finalidade de atender a necessidade de contratação temporária para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva do Programa Esporte e Lazer da Cidade – (PELC), torna público para o conhecimento dos interessados que no período das 08:00h do dia 25 de março de 2019 até as 17:00h do dia 12 de abril de 2019 estarão abertas as inscrições para contratações temporárias, com cadastro de reserva para as funções abaixo discriminadas:

Tabela I:

Quantidade de Vagas	Função	Vagas Reservadas para pessoas com Deficiência	Remuneração	Bolsa (Conforme Lei nº 1.645/18)	Carga Horária (Semanal)
C/R	Coordenador Pedagógico	-----	2.400,00	-----	40h
C/R	Coordenador de Núcleo	-----	2.400,00	-----	40h
02 + C/R	Agente Social	-----	-----	750,00	20h

1. No ato da inscrição, o candidato deverá manifestar sua opção única de função que deseja trabalhar (coordenador ou agente).
 - 1.1. Os candidatos inscritos deverão apresentar os seguintes documentos:
 - a) Ficha de inscrição impressa e assinada;
 - b) Entregar curriculum vitae atualizado com uma foto 3x4 em envelope que será conferido no ato da entrega, devidamente assinado, especificando:
 - b 1.1. Dados Pessoais;
 - b 1.2. Escolaridade;
 - b 1.3. Experiência Profissional;Entregar junto com o curriculum vitae, cópia dos seguintes documentos:
 - c) Cópia do RG ou outro documento de identificação oficial com foto;
 - d) Cópia do CPF;
 - e) Cópia do diploma de colação de grau que comprove a habilitação exigida para o cargo ou declaração expedida pela instituição de Ensino Superior/coordenação do curso de que concluiu a graduação e aguarda a colação de grau (para Coordenador Pedagógico e Coordenador de Núcleo);
 - f) Cópia de declaração ou certificado de escolaridade, comprovante de conclusão do ensino médio (para Agente Social);
 - g) Cópia de comprovante de residência atualizado;
 - 1.2. O candidato que entregar a documentação incompleta terá a inscrição indeferida;
 - 1.3. No ato da inscrição para a seleção o candidato aceitará, automaticamente, as normas estabelecidas neste Edital.
 - 1.4. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar todos os documentos, mediante recebimento do PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO.
 - 1.5. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de cargo, seja qual for o motivo alegado.
 - 1.6. Não será admitida mais de uma inscrição.
 - 1.7. Documentação dentro de um envelope.



1) DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

2. O processo de seleção de Coordenadores e Agentes Sociais será realizado por uma Comissão de Avaliação, que será composta por técnicos da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, Secretaria de Educação e Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo (SAGP, SE, SJECT).

2) DO PROCESSO DE SELEÇÃO

O processo de seleção para o preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para o Programa Esporte e Lazer da Cidade - PELC Núcleos Urbanos contará com as seguintes fases:

3. Fase Eliminatória – Análise documental e curricular. A Comissão de Avaliação confere a documentação apresentada e faz a análise curricular do candidato, conforme Anexo III deste Edital.

3.1. A análise documental e curricular compreende a investigação de veracidade das informações contidas nos currículos e na documentação apresentada;

3.2. Para a análise de currículo será observada a experiência descrita no currículo;

3.3. O resultado da Fase Eliminatória estará disponível conforme data prevista no cronograma.

4. Fase Classificatória – Dinâmicas e Entrevista.

Os candidatos selecionados serão convocados por meio de listagem nominal disponibilizada no átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia, para avaliação do seu perfil profissional, por meio de dinâmicas e entrevistas. A Comissão de Avaliação será responsável pela entrevista do candidato. Nessa oportunidade observará aspectos como: potencial para trabalho em equipe; capacidade para atendimento ao público e capacidade para execução das atividades proposta no PELC, além da qualificação de formação, pós-formação, experiência profissional conforme demonstrado no Anexo IV deste Edital.

4.1. A entrevista, de caráter classificatório para todas as funções, será aplicada somente para os candidatos habilitados na fase de seleção.

4.2. A entrevista será realizada no Prédio da Prefeitura Municipal de Sertânia, conforme data prevista no cronograma do anexo IV.

4.3. Para entrevista, o candidato deverá apresentar documento original de identificação oficial com foto.

4.4. O não comparecimento na data designada caracteriza-se como desistência do candidato.

4.5. Serão submetidos à entrevista o quádruplo das vagas oferecidas para o cargo de Agente Social conforme discriminado na tabela I.

4.6. Para os cargos de Coordenador Pedagógico e Coordenador de núcleo, serão submetidos à entrevista até o 5º colocado.

3) DA ANÁLISE CURRICULAR E DA ENTREVISTA

5. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá nas análises e formas previstas nas Leis Municipais nº 991/92, 1022/94 e 1.095/99 e de entrevista pessoal, que será realizada pela Comissão instituída por portaria.

5.2. Na análise/avaliação serão observados os seguintes componentes:

5.3. Formação Escolar;

5.4. Experiência em Atividades Educativas, Esportivas, Culturais e de Lazer;

5.5. Especialização e/ou experiência comprovada na área de atuação.

6. DA ENTREVISTA PESSOAL COMPREENDERÁ:

6.1. Facilidade de comunicação e relacionamento interpessoal;

6.2. Interesse por áreas relacionadas á atividades sociais, humanas, educacional e esportiva;

6.3. Conhecimento técnico na área que pertence à vaga que concorre;

6.4. Conhecimento básico do Programa;

6.5. Experiência na área em que pertence à vaga que concorre;

6.6. Disponibilidade de horário;

7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a entrevista com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, portando do Comprovante de Inscrição e do original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de identidade, Carteira de Trabalho, Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Certificado de Quitação Militar ou Carteira de Habilitação expedida nos termos da Lei federal nº 9.503/97, dentro do prazo de validade ou Passaporte dentro do prazo de validade.

8. O ingresso no local de entrevista só será permitido dentro do horário estabelecido.



9. Não será realizada seleção fora do horário e local determinado.

10. Não haverá segunda chamada, ficando o candidato ausente, por qualquer motivo, eliminando do Processo Seletivo.

4) DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

11.1. As pessoas com deficiência são asseguradas o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, ficando reservado, de acordo com o art. 37, VIII, da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 3.298/99, no mínimo, 5% (cinco por cento) do total de vagas de cada cargo para candidatos com deficiência, não ultrapassando os 20% (vinte por cento), conforme previsto no art. 5º, § 2º, da Lei nº 8.112/90.

11.2. Diante do número de vagas ofertadas, ser impossível a destinação do quantitativo previsto em Lei, não haverá vagas destinadas especificamente para os portadores de necessidades especiais (PNE'S).

11.3. No caso de nomeação de candidato oriundo do Cadastro de Reserva, será respeitada a presente regra de destinação de vaga prevista na Lei, referida no item 11.1.

11.4. Todos os candidatos escritos como PNE'S serão submetidos a entrevista para efeitos de classificação da lista dos PNE'S.

5) DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. A classificação final dos candidatos será feita na ordem decrescente da soma das notas obtidas na análise curricular e da entrevista pessoal aos candidatos que avaliara o conhecimento e a experiência dos candidatos na área a que pertence a vaga a que concorre.

12.2. Na hipótese de igualdade de pontuação, a classificação obedecerá a seguinte ordem de preferência:

12.2.1. Maior experiência profissional;

12.2.2. O candidato que tiver maior idade;

12.3. Apurada a classificação, será publicada como Relação dos Candidatos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado, no átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia no dia estipulado no anexo IV deste Edital.

12.4. A publicação de que se trata o item anterior contemplará, separadamente, os candidatos classificados concorrentes às vagas reservadas aos candidatos com deficiência, que além de figurar na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, observados a respectiva ordem de classificação.

6) DOS RECURSOS

13.1. Caberá interposição de recurso, em instância única, fundamentado perante a Comissão de Processo Seletivo na Praça João Pereira Vale, nº20 – centro – Sertânia/PE.

13.2. Os recursos deverão ser interpostos, no prazo de até de 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir da data da divulgação, nas seguintes hipóteses:

13.2.1. Contra disposição deste Edital;

13.2.2. Contra a inscrição de candidatos;

13.2.3. Da aprovação ou reprovação conforme listagem;

13.2.4. Da classificação final, contado da sua divulgação.

13.3. O recurso contra o resultado da seleção limitar-se-á ao eventual erro material e de soma dos pontos obtidos.

13.4. Não será admitido recurso coletivo.

13.5. O recurso deverá obedecer aos seguintes requisitos:

13.5.1. Digitado, em duas vias;

13.5.2. Dentro do prazo estipulado no prazo de 48h;

13.5.3. Com argumentação lógica;

13.5.4. Indicação do nome, número de inscrição, o cargo para qual concorre, o endereço completo, número de documento de identidade e assinatura do candidato.

13.6. O recurso deverá ser protocolizado perante a Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – SAGP, que encaminhará a Comissão de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado.

13.7. Não serão considerados os recursos interpostos quando:

13.7.1. Fora do prazo estabelecido;

13.7.2. Não estiver de acordo com as exigências especificadas neste Edital;

13.7.3. Encaminhados via e-mail e por postagem.

13.8. O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.



13.9. A Comissão de Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

13.10. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, quanto aos pedidos que forem deferidos, deferidos parcialmente e indeferidos.

13.11. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – SAGP, deverá publicar a conclusão fundamentada sobre o recurso, emitida pela Comissão.

7) DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

14.1. Os candidatos classificados serão informados mediante lista nominal a ser publicada no átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia.

14.2. O candidato deve comprovar que preenche as condições abaixo relacionadas, quando de sua contratação:

- Ter nacionalidade brasileira;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares (candidatos do sexo masculino);
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos comprovados no ato da inscrição;
- Apresentar cópia dos seguintes documentos:
 - Carteira de Identidade;
 - CPF com situação cadastral (pegar no site da receita);
 - Comprovante de Residência atualizado;
 - Comprovante de Conta Bancária;
 - Comprovante de Escolaridade;
 - Certificados de Cursos;
 - Comprovante de Quitação com o referido conselho profissional;
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante de Eleição da última eleição;
 - PIS ou PASEP;
 - Nada Consta;
 - Imposto de Renda Completo ou declaração de Isento;
 - Diploma ou Certificado da conclusão da escolaridade exigida, cópia fornecida pela Instituição de Ensino reconhecido pelo Ministério da Educação;
 - Se possuir filhos: certidão de nascimento, carteira de vacinação e declaração de escolaridade se for estudante.
 - Atestado Médico original (carimbo médico do trabalho).

14.3. Os candidatos que não foram classificados para as vagas existentes poderão ser chamados até o final do convênio do Programa Esporte e Lazer da Cidade – PELC NÚCLEO URBANO, compondo assim o cadastro reserva.

14.4. A classificação não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo a rigorosa ordem de classificação, ficando a concretização deste ato condicionada a observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, à necessidade da Prefeitura Municipal de Sertânia, Ministério do Esporte, com a finalidade de atender a necessidade de contratação temporária para o Programa Esporte e Lazer da Cidade – (PELC).

14.5. O presente processo seletivo terá vigência, obedecendo as suas devidas funções: Coordenador Pedagógico (22 meses), Coordenador de Núcleo (21 meses), Agente Social (21 meses).

8) DO VÍNCULO EMPREGÁTICO

15.1. As prestações de serviço contratado neste Processo Seletivo Simplificado não gerarão vínculo empregatício, sendo os selecionados para agentes sociais recebedores de bolsa estágio mensal e os coordenadores pedagógicos e de núcleo vencimentos de acordo com tabela I, de acordo com tabela estando a Prefeitura isenta de quaisquer despesas adicionais por ocasião do presente compromisso, conforme Lei Municipal nº1.645/18;

15.2. Não haverá décimo terceiro salário, férias integrais e proporcionais;

15.3. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem;



9) DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

16. Após realização de todas as fases do Processo Seletivo Simplificado e publicada a lista de classificação final dos candidatos no átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia ou outro meio de comunicação local, o Processo Seletivo Simplificado será homologado pela mesma.

10) DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação.

17.2. Toda e qualquer decisão da Comissão de Avaliação é soberana e definitiva.

17.3. O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas, será automaticamente, eliminado da Seleção. Neste caso, não caberá recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste Edital.

17.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados nos Atos Oficiais do Município de Sertânia.

17.5. Caso seja necessário, a Comissão de Avaliação responsável poderá realizar alterações no calendário neste Edital, e as mesmas serão publicadas nos Atos Oficiais do Município de Sertânia.

17.6. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

17.7. O detalhamento dos cargos com os respectivos requisitos mínimos de escolaridade, a carga horária e as remunerações/bolsa estágio encontram-se no Anexo I deste Edital.

17.8. As atribuições dos cargos ofertados neste Edital encontram-se no Anexo II deste Edital.

17.9. A lotação dos candidatos, que vierem a ser aprovados por esse Processo Seletivo, se dará em ginásios, praças, clubes, associações, espaços da comunidade ou equipamentos públicos do Município de Sertânia onde ocorram as atividades sistemáticas e assistemáticas do PELC, de acordo com a necessidade e conveniência administrativa do Projeto.

17.10. Os candidatos aprovados que irão compor o quadro de profissionais do PELC, a partir dessa seleção, deverão participar obrigatoriamente de eventos, reuniões e formações, tão logo sejam convocados pela Coordenação Geral do referido Programa. Ressaltamos que a ausência seguida em dois eventos realizados pela Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo e/ou Ministério do Esporte implicará em medidas administrativas.

17.11. O candidato deverá manter atualizado o seu endereço, telefone e e-mail enquanto estiver participando no processo seletivo.

17.12. O candidato que não comprovar os requisitos necessários no período correspondente por meio de documentação será excluído do processo seletivo.

Sertânia, 21 de março de 2019.


Ângelo Rafael Ferreira dos Santos
Prefeito



ANEXO I
DETALHAMENTO DO CARGO

COORDENADOR PEDAGÓGICO

Profissional de nível superior da área da Educação ou Educação Física com experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e gestão de projetos.

Carga Horária – 40h semanais
Até 22 meses

COORDENADOR DE NÚCLEO

Profissional de nível superior da área da Educação ou Educação Física com experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e gestão de projetos.

Carga Horária – 40h semanais
Até 21 meses

AGENTE SOCIAL

Profissional com nível médio completo ou nível superior.

Preferencialmente pessoas com experiências em projetos sociais, esportivos, culturais e de lazer. Dentro das modalidades do Programa, tais como: Dança, Teatro, Esportes, Recreação, Ginástica, Exercícios voltados para saúde, Jogos, Capoeira e Lutas.

Carga Horária – 20h semanais
Até 21 meses



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

- Dialogar constantemente com o coordenador geral do convênio;
- Coordenar todas as ações de planejamento pedagógico após a celebração do convênio (execução), 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 sistemáticas e assistemáticas zelando 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 setoriais (quando houver), coordenadores de núcleos e agentes sociais;
- Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações oferecidas pela SNELIS/ME;
- Monitorar o cumprimento de tarefas e horários dos coordenadores setoriais em convênios ou termo de execução descentralizado a partir de 20 núcleos, bem como dos coordenadores de núcleo (quando a função do coordenador setorial não existir);
- Planejar as ações de divulgação do programa em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico;
- Elaborar os relatórios de execução do convênio juntamente com demais coordenadores – geral, de núcleo, setoriais (quando houver);
- Manter permanente contato com orientador pedagógico CGPEL/SNELIS responsável pelo acompanhamento, monitoramento e avaliação pedagógicos do convênio ou termo de execução descentralizada.

Em suma, o coordenador pedagógico é aquele que tem a visão do todo, está permanentemente circulando nos núcleos, observando, fazendo sugestões e agindo de forma a qualificar cada vez mais o trabalho. Precisa conhecer fundamentalmente o Programa, suas diretrizes, objetivos, orientações e socializar este conhecimento.

COORDENADOR DE NÚCLEO

- Manter constante contato com o coordenador pedagógico e setorial quando houver;
- Coordenar todas as atividades sistemáticas (oficinas) e assistemáticas (eventos) do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;
- Desenvolver as atividades sistemáticas (oficinas) com os beneficiados, juntamente com os agentes sociais, de acordo com as diretrizes do programa, seguindo o planejamento pedagógico proposto para o projeto e primando pela qualidade das oficinas;
- Organizar as inscrições, o controle de presença; analisar sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário;
- Planejar a grade horária dos agentes sociais, prevendo aproximadamente: quatorze horas semanais de atividades sistemáticas; quatro horas para planejamento, estudos e reuniões e duas horas para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc (banco de horas);
- Monitorar a grade horária e o banco de horas dos agentes sociais;
- Identificar os determinantes sociais de saúde que mais interferem nas condições de saúde da população beneficiada, em conjunto com a comunidade ou com coordenador setorial (se houver);
- Promover e participar das reuniões semanais com os agentes e outras lideranças do seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações;
- Encaminhar as demandas advindas do seu núcleo ao coordenador geral (nos casos de convênios com menos de 20 núcleos) e ao grupo gestor;
- Participar de todas as reuniões agendadas pelo coordenador geral e pedagógico;



- Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e, sempre que possível, das capacitações oferecidas pela SNELIS/ME.

Em suma, o coordenador de núcleo é a pessoa que responde por aquele núcleo em relação ao trabalho dos agentes, às atividades desenvolvidas, à participação da comunidade nas atividades, aos eventos realizados e a outros aspectos que fizerem parte deste espaço.

AGENTE SOCIAL

- Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do núcleo;
- Planejar e desenvolver suas oficinas de acordo com a proposta pedagógica do programa;
- Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades;
- Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade;
- Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e sempre que possível de capacitações oferecidas pela SNELIS/ME;
- Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação.

Em suma, os agentes sociais é que fazem o PELC acontecer de fato, pois são personagens principais no que diz respeito à elaboração e à execução das ações pretendidas, pautadas no princípio da gestão participativa. Devem compor o quadro interdisciplinar e multiprofissional para a construção e intervenção dos saberes populares e saberes acadêmicos, a fim de tratar o lazer e esporte como direitos sociais.

Ademais, os agentes sociais deverão ser desprovidos de qualquer tipo de preconceito, sendo imprescindível a paciência, a sensibilidade ao trato com os beneficiados e o gostar em relação às atividades com o público alvo do Programa.



ANEXO III
ATRIBUIÇÕES DOS PONTOS

1-Coordenador Pedagógico

Títulos	Pontos	Pontuação Máxima
Doutorado	10 pontos	10 pontos
Mestrado	10 pontos	10 pontos
Pós-Graduação	10 pontos	20 pontos
Experiências em Programas Sociais	01 ponto mês	20 pontos
Cursos de capacitação em Projetos Sociais mínimo de 40 horas	10 pontos	40 pontos

Pontuação Máxima: 100,00 PONTOS

- 1.1 A presente tabela de pontuação será utilizada apenas na fase de avaliação curricular, meramente classificatória.
1.2 Para participar da fase de avaliação curricular, deverá o candidato alcançar a nota mínima maior ou igual a 5,0 (cinco).

2-Coordenador de Núcleo

Títulos	Pontos	Pontuação Máxima
Doutorado	10 pontos	10 pontos
Mestrado	10 pontos	10 pontos
Pós-Graduação	10 pontos	20 pontos
Experiências em Programas Sociais	01 ponto mês	20 pontos
Cursos de capacitação em Projetos Sociais mínimo de 40 horas	10 pontos	40 pontos

Pontuação Máxima: 100,00 PONTOS

- 2.1 A presente tabela de pontuação será utilizada apenas na fase de avaliação curricular, meramente classificatória.
2.2 Para participar da fase de avaliação curricular, deverá o candidato alcançar a nota mínima maior ou igual a 5,0(cinco).

3- Agentes Sociais

Títulos	Pontos	Pontuação Máxima
Formação em Educação Física	25 pontos	25 pontos
Estudante de Graduação em Educação Física	15 pontos	15 pontos
Experiências em Programas Sociais na área esportiva ou recreativa	02 pontos mês	40 pontos
Cursos de capacitação em Projetos Sociais mínimo de 15 horas	05 pontos	20 pontos

Pontuação Máxima: 100,00 PONTOS

- 3.1 A presente tabela de pontuação será utilizada apenas na fase de avaliação curricular, meramente classificatória.
3.2 Para participar da fase de avaliação curricular, deverá o candidato alcançar a nota mínima maior ou igual a 5,0(cinco).
3.3 Quanto da nomenclatura estudantes de graduações leia-se estudantes devidamente matriculados no curso de Educação Física, em curso reconhecido pelo MEC.



ANEXO IV

CALENDÁRIO DE EVENTOS

Evento	Datas Previstas	Local
Inscrição presencial e entrega de documentação para avaliação	25/03/2019 a 12/04/2019 Das 08:00h às 13:00h e das 15:00h às 17:00h	Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo
Resultado Preliminar	22/04/2019	Átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia e Site da Prefeitura
Recurso ao Resultado Preliminar	23/04/2019 a 24/04/2019 (das 08:00h as 12:00h)	Secretaria de Juventude, Esporte, Cultura e Turismo
Resultado do Recurso	26/04/2019	Átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia e Site da Prefeitura
Classificados para Entrevista	29/04/2019	Átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia e Site da Prefeitura
Entrevista	02/05/2019 a 03/05/2019	Prefeitura Municipal de Sertânia-PE
Resultado Final	10/05/2019	Átrio da Prefeitura Municipal de Sertânia e Site da Prefeitura