

MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO

PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE TEMPORÁRIOS Nº 01/2013

EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES

O Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo, de acordo com as disposições contidas nas Leis Municipais n^{os} 6.054, de 23 de junho de 2010 e 3.691 de 20 de maio de 1991, torna pública as instruções relativas à realização do Processo Seletivo para preenchimento de funções temporárias de Agente do Programa Segundo Tempo, Coordenador de Núcleo, Coordenador Pedagógico, Coordenador Setorial e Técnico Administrativo, junto a esta Municipalidade, de acordo com as instruções Especiais que ficam fazendo parte integrante deste Edital.

O Programa Segundo Tempo em São Bernardo do Campo nos termos do Convênio/ME/Prefeitura do Município de São Bernardo do Campo/SP/Nº 771414/2012, tem por objetivo democratizar o acesso à prática e à cultura do Esporte de forma a promover o desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens, como fator de formação da cidadania e melhoria da qualidade de vida, prioritariamente em áreas de vulnerabilidade social.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo será regido por este Edital e seus aditamentos e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 1.2. O Processo Seletivo para admissão de temporários destina-se ao preenchimento de funções nos termos dos incisos VI e VIII, artigo 2º da Lei Municipal n.º 6.054 de 23 de junho de 2010.
- 1.3. As funções, os requisitos necessários para habilitação, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas e a jornada de trabalho são os constantes da Tabela abaixo:

Cod. Função	Função	Nº de Vagas	Vencimento (R\$)	Requisitos	Carga Horária Semanal
101	AGENTE DO PROGRAMA SEGUNDO TEMPO	20	450,00	Estudante de graduação regularmente matriculado em nível superior da área de educação física ou esporte, à partir do 3º semestre.	20h
102	COORDENADOR DE NÚCLEO	20	900,00	Nível superior da área de educação física ou esporte, com registro no CREF.	20h
103	COORDENADOR PEDAGÓGICO	01	2.400,00	Nível superior da área de educação física ou esporte e com registro no CREF.	40h
104	COORDENADOR SETORIAL	01	1.800,00	Nível superior da área de educação física ou esporte, com registro no CREF.	40h
105	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	1.500,00	Ensino médio completo	40h

- 1.4. As descrições sumárias das atribuições das funções, a definição de conteúdos programáticos constarão de instruções específicas expressas, respectivamente, nos Anexos I e II do presente Edital.
- 1.5. O Município de São Bernardo do Campo oferecerá os benefícios de: auxílio-alimentação, nos termos da Lei Municipal n.º 4168/94, alterada pelas Leis Municipais n.º 6042/10 e 6269/13, e auxílio-transporte na forma da Lei Municipal n.º 7418/85 e alterações.
- 1.6. O candidato aprovado deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pela Administração, podendo ser diurno e/ou noturno, em dias de semana, sábados, domingos e feriados, obedecida a carga horária semanal de trabalho.

1.7. O Processo Seletivo destina-se a selecionar candidatos para preenchimento, sob o Regime CLT (temporário), das vagas relacionadas na Tabela no item 1.3, nesta data.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e alterações posteriores, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Processo Seletivo.

2.3. Para se inscrever, o candidato deverá preencher as condições para preenchimento das funções e, na data da contratação, comprovar:

- a) ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiro;
- b) ter no mínimo 18 anos completos;
- c) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- d) ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- e) estar com o CPF regularizado;
- f) possuir os requisitos exigidos para as atividades da função;
- h) não registrar antecedentes criminais;
- h) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, comprovada em avaliação médica;
- i) não ter sofrido quando do exercício do cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado no ato da assinatura do contrato individual de trabalho, através da apresentação de documento idôneo ou assinatura de regular termo de declaração.

2.4. No ato da inscrição não serão solicitados comprovantes das exigências contidas no item 2.3, deste Capítulo, sendo obrigatória a sua comprovação quando da convocação para ingresso no quadro de servidores públicos municipais, sob pena de desclassificação automática, não cabendo recurso.

2.5. As inscrições ficarão abertas **exclusivamente pela internet** no período **de 29 de julho a 14 de agosto de 2013**.

2.5.1. O período de inscrição poderá ser prorrogado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional, a critério do Departamento de Gestão de Pessoas e do IBAM.

2.5.2. A prorrogação de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso, bastando, para todos os efeitos legais a comunicação feita no endereço eletrônico www.ibamsp-concursos.org.br.

2.6. Os valores das inscrições são os dispostos na Tabela abaixo:

Função	Valor
Agente PST	R\$ 47,00
Coordenador de Núcleo e Coordenador Setorial	R\$ 56,00
Coordenador Pedagógico	R\$ 65,00
Técnico Administrativo	R\$ 56,00

2.7. Ao se inscrever o candidato deverá indicar o código da opção da função para o qual pretende concorrer, conforme tabela constante do item 1.3 deste Edital.

2.8. Para se inscrever, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** durante o período das inscrições, através dos *links* correlatos ao Concurso Público e efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos abaixo:

2.8.1. Ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição, transmitir os dados via Internet e imprimir o boleto bancário;

- 2.8.2. O boleto bancário disponível no endereço eletrônico **www.ibamsp-concursos.org.br** deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, no valor conforme Tabela do item 2.6, após a conclusão do preenchimento do formulário de solicitação de inscrição *on-line*;
- 2.8.3. Efetuar o pagamento da importância referente à inscrição nas agências bancárias, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até a data do vencimento do boleto bancário: **15 de agosto de 2013**.
- 2.8.4. O pagamento do boleto deverá ser feito em espécie, **NÃO SENDO ACEITO PAGAMENTO EM CHEQUE, OU DEPÓSITO FEITO ATRAVÉS DE ENVELOPE EM TERMINAL ELETRÔNICO**.
- 2.8.5. O pagamento do boleto deverá ser feito apenas na rede bancária, não sendo recomendado que o pagamento seja feito em lotéricas, lojas e supermercados.
- 2.8.6. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente
- 2.8.7. O candidato que efetuar o agendamento de pagamento de sua inscrição deverá atentar para a confirmação do débito em sua conta corrente. Não tendo ocorrido o débito do valor agendado (e conseqüente crédito na conta do IBAM) a inscrição não será considerada válida.
- 2.9. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o dia **15 de agosto de 2013**, caso contrário, não será considerado.
- 2.10. A partir de **dois dias** úteis após o pagamento do boleto o candidato poderá conferir no endereço eletrônico do Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) se os dados da inscrição efetuada pela Internet foram recebidos e o valor da inscrição foi creditado;
- 2.10.1. Para efetuar consultas o candidato deverá acessar o site www.ibamsp-concursos.org.br e no link "área do candidato" digitar seu C.P.F e data de nascimento. Para tanto é necessário que o candidato cadastre esses dados corretamente.
- 2.10.1.1. Caso o candidato não consiga efetuar consultas relativas a sua inscrição, deverá entrar em contato com o IBAM por email: atendimento@ibamsp-concursos.org.br
- 2.10.2. As inscrições efetuadas via Internet somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição;
- 2.11. Serão canceladas as inscrições com pagamento efetuado com valor menor do que o estabelecido e as solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após a data de encerramento das inscrições;
- 2.12. O candidato inscrito via Internet **não deverá** enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados cadastrais no ato da inscrição, sob as penas da lei;
- 2.13. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal e o Município de São Bernardo do Campo não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 2.14. As inscrições via internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação no site www.ibamsp-concursos.org.br nos últimos dias de inscrição.
- 2.15. O descumprimento das instruções de inscrição via Internet implicará a não efetivação da inscrição.
- 2.16. Para efetuar sua inscrição o candidato poderá, também, utilizar os equipamentos do Programa ACESSA São Paulo disponível nos seguintes endereços:
Poupatempo São Bernardo do Campo - Poupatempo – Rua Nicolau Filizola, 100 – Centro (Próximo à Estação Rodoviária João Setti e Paço Municipal)
EMTU Santo André - R. Visconde de Taunay, s/nº - Centro
São Caetano do Sul - Piso superior II da Estação Rodoviária Nicolau Delic - Rua Serafim Constantino, s/nº - Centro
Mauá - Avenida Presidente Castelo Branco, 1.954, Jardim Zaíra

CIC Ferraz de Vasconcelos – Av. Américo Trufelli, 60 – Parque Dourado;
POUPATEMPO GUARULHOS – Rua José Companella, 05 – Macedo – Guarulhos (antiga fábrica Abaeté);
CPTM BRÁS – Praça Agente Cícero, s/nº - Brás – São Paulo;
METRÔ SÉ – Praça da Sé, s/nº - Centro – São Paulo;
CPTM – SÃO MIGUEL PAULISTA – Rua Salvador de Medeiros, 451 – São Miguel Paulista;
CPTM TATUAPÉ – Rua Catiguá, s/nº - Tatuapé – São Paulo;
CPTM Estação Dom Bosco - Rua Sábado D'Angelo, 1024 – Itaquera;
POUPATEMPO ITAQUERA – Av. Do Contorno, 60 – Itaquera (estação Corinthians-Itaquera do Metrô) , e em todas as regiões da cidade de São Paulo e em várias cidades do Estado.
EMTU Diadema - Av. Conceição, 7000 - Pq. Mamedí
Itaquaquecetuba - Av. Emancipação, 37 – Centro
Mogi das Cruzes – Companhia Paulista de Trens Metropolitanos CPTM - Secretaria dos Transportes Metropolitanos - Praça Sacadura Cabral, s/nº - Centro

- 2.17. Ao inscrever-se no Processo Seletivo, é recomendável ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, em especial os requisitos mínimos de escolaridade e exigências constantes da Tabela do item 1.3 deste Edital.
- 2.17.1. As informações prestadas no formulário de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao Município de São Bernardo do Campo e ao Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
- 2.17.2. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração da opção de função.
- 2.17.3. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.
- 2.17.4. Não haverá isenção do pagamento da taxa de inscrição
- 2.17.5. Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 2.18. O candidato que necessitar de condição especial para realização da prova, deverá solicitá-la, por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. SÃO BERNARDO DO CAMPO – PROCESSO SELETIVO 01/2013 no mesmo período destinado às inscrições **(de 29/7 A 14/8/2013)**.
- 2.18.1. O Modelo de requerimento de solicitação de condição especial para a realização das provas consta do Anexo IV deste Edital.
- 2.18.2. Para efeito do prazo estipulado no item 2.18, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.
- 2.18.3. O candidato que não fizer a solicitação de condição especial para a realização das provas até o término das inscrições, seja qual for o motivo alegado, não terá a condição atendida.
- 2.18.4. O atendimento às condições solicitadas ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.
- 2.18.5. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento
- 2.18.6. A inscrição do candidato com deficiência deverá obedecer, rigorosamente, o disposto no Capítulo 3 do presente Edital

3. DO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

- 3.1. Por força do disposto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, combinado com o inciso I do art. 39 do Decreto n.º 3.298/99, ficam reservadas às pessoas portadoras de deficiência,

para fins de classificação final, 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas, desde que em condições de exercerem as atribuições exigidas para o desempenho das atividades da função, e que tenham sido habilitadas em todas as fases do Processo Seletivo.

3.2. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

3.3. De acordo com o art. 3º do Decreto nº 3.298/99, considera-se:

“I – deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II – deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III – incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.”

3.4. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos do art. 4.º do Decreto n.º 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:

“I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental – funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

a) comunicação;

b) cuidado pessoal;

c) habilidades sociais;

d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004)

e) saúde e segurança;

f) habilidades acadêmicas;

g) lazer; e

h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

3.5. O candidato, antes de se inscrever, deverá verificar se as atribuições da função, especificadas no **Anexo I – DAS ATRIBUIÇÕES**, são compatíveis com a sua deficiência.

3.6. O candidato que se inscrever como “pessoa com deficiência” deverá, no período destinado às inscrições: de 29/07 a 14/08:

a) Encaminhar Laudo Médico original ou xerox autenticada em cartório e expedido no prazo de 60 (sessenta) dias antes do término das inscrições, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional

de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da prova, informando também o seu nome, documento de identidade (R.G) e opção da função.

b) Solicitação por escrito, caso necessite, as condições especiais para a realização de sua prova conforme Modelo constante do Anexo IV deste Edital.

3.7. O Laudo e a solicitação de condições especiais deverão ser encaminhados por meio de SEDEX, endereçado à Caixa Postal 18.120 – aos cuidados do IBAM-SP - Departamento de Concursos CEP: 04626-970, REF. SÃO BERNARDO DO CAMPO – PROCESSO SELETIVO 01/2013 **APENAS NO PERÍODO COMPREENDIDO ENTRE 29/07 A 14/08.**

3.7.1. Para efeito do prazo estipulado no item 3.7, será considerada a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT.

3.8. Não serão aceitos documentos entregues por email ou outras formas não previstas neste Edital.

3.9. Os candidatos que, não atenderem dentro do prazo do período das inscrições, aos dispositivos mencionados no:

Item 3.6 – letra “a” – não serão considerados como candidatos com deficiência.

Item 3.6 – letra “b” – não terão a condição especial atendida no dia da prova.

3.10. A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe em quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

3.11. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste capítulo, não poderá interpor recurso em favor de sua condição.

3.12. As alterações quanto às definições e parâmetros de deficiência na legislação federal serão automaticamente aplicadas no cumprimento deste Edital.

3.13. Não serão considerados como deficiência, os distúrbios passíveis de correção.

3.14. A deficiência não poderá ser apresentada como motivo para justificar a concessão de readaptação da função ou concessão de aposentadoria por invalidez.

3.15. O candidato com deficiência participará do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere a conteúdo, avaliação, data, horário e local de realização das provas.

3.16. Após o prazo de inscrição, fica proibida qualquer inclusão ou exclusão de candidato da lista especial de candidato com deficiência.

3.17. Quando da divulgação da classificação, serão disponibilizadas 02 listas: 01 lista geral contendo todos os classificados e outra especial, somente com os candidatos com deficiência classificados.

3.18. Os documentos encaminhados fora da forma e dos prazos estipulados neste Capítulo não serão conhecidos.

3.19. Os candidatos com deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.

3.20. O candidato com deficiência, se habilitado mas não classificado nas vagas reservadas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida a ordem de classificação geral.

3.21. Na falta de candidatos habilitados para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência, serão essas preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.22. A admissão dos candidatos habilitados obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista de candidatos com deficiência, observando-se, a partir de então, sucessiva alternância entre elas, até o esgotamento das vagas reservadas. Em caso de surgimento de novas vagas no decorrer do prazo de validade

do processo seletivo, aplicar-se-á a mesma regra e proporcionalidade prevista no item 3.1 deste Capítulo.

- 3.23. Compete à Junta Médica especialmente designada e sob responsabilidade do Município de São Bernardo do Campo, declarar, por ocasião da admissão, de conformidade com a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto no artigo 1.º da Lei Municipal n.º 3.691/91, caso em que, configurada a segunda hipótese, deverá ele figurar somente na lista destinada à classificação geral.
- 3.24. A Junta Médica julgará cada caso, emitindo laudo fundamentado e conclusivo de aptidão ou inaptidão, que avaliará, para o candidato com deficiência, a compatibilidade entre esta e as atribuições e responsabilidades funcionais para efeito de admissão (Lei Municipal nº 3.691/91, § único do art. 11).
- 3.25. Será desclassificado do Processo Seletivo o candidato que não comparecer à junta médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições da função, mesmo que submetidos e aprovados em qualquer de suas etapas.

4. DAS PROVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1. O Processo Seletivo constará de prova escrita objetiva de caráter classificatório.
- 4.2. A aplicação das provas está prevista para o dia **15 de setembro de 2013**.
- 4.3. A aplicação da prova na data prevista dependerá da disponibilidade de locais adequados à realização das mesmas.
- 4.4. Caso haja impossibilidade de aplicação das provas na cidade de São Bernardo do Campo, por motivo justificável, o IBAM poderá aplicá-las em municípios vizinhos.
- 4.5. Havendo alteração da data prevista no item 4.2, as provas poderão ocorrer em outra data, aos domingos.
- 4.6. Está prevista para o dia **06 de setembro de 2013** a divulgação de Edital de convocação contendo a confirmação da data e as informações sobre horários e locais de realização das provas.
 - 4.6.1. O Edital de convocação mencionado no item anterior será publicado no *Jornal Notícias do Município*, **órgão oficial do Município de São Bernardo do Campo**, no site do IBAM www.ibamsp-concursos.org.br e do Município de São Bernardo do Campo www.saobernardo.sp.gov.br, “link” **Notícias do Município**.
- 4.7. Não serão enviados cartões de convocação devendo o candidato tomar conhecimento dos locais e horários de aplicação das provas através do Edital de Convocação mencionado no item 4.6.1.
- 4.8. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, no local e no horário, constantes das listas afixadas no local de aplicação das provas, no Edital de Convocação divulgado no *Jornal Notícias do Município* e no site do Instituto Brasileiro de Administração Municipal – IBAM.
- 4.9. Os eventuais erros de dados cadastrais do candidato poderão ser corrigidos no dia das respectivas provas com o fiscal de sala.
- 4.10. As correções dos dados cadastrais poderão, também, ser feitas mediante pedido do candidato, por email enviado ao IBAM: atendimento@ibamsp.org.br
- 4.11. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova objetiva com antecedência mínima de 30 minutos.
- 4.12. O candidato que se apresentar após o horário determinado pelo Edital de Convocação para fechamento dos portões será automaticamente excluído do Certame, seja qual for o motivo alegado para seu atraso.
- 4.13. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento **original** de identidade que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREF, OAB, CRC, CRM etc.);

Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto e Passaporte.

- 4.14. É aconselhável que o candidato esteja portando, também, o comprovante de pagamento do Boleto Bancário.
- 4.15. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não especificados no item 4.13.
- 4.16. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato.
- 4.17. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 4.18. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o Instituto Brasileiro de Administração Municipal procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação do boleto bancário com comprovação de pagamento, com o preenchimento de formulário específico.
- 4.18.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.
- 4.18.2. Constatada a improcedência da inscrição a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 4.19. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, vista ou repetição de prova ou ainda, aplicação da prova em outra data ou horários diferentes dos divulgados no Edital de Convocação.
- 4.20. O candidato não poderá alegar desconhecimentos quaisquer sobre a realização da prova como justificava de sua ausência.
- 4.21. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na eliminação do Processo Seletivo.
- 4.22. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM), objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo – o que é de interesse público e, em especial dos próprios candidatos – bem como a sua autenticidade solicitará aos candidatos, quando da aplicação das provas, o registro de sua assinatura em campo específico na folha de respostas, bem como de sua autenticação digital.
- 4.23. As provas objetivas com duração de quatro horas terão a seguinte composição:

Função	Temas	Quantidade de questões
Agente PST	Conhecimentos Básicos	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	
	Atualidades	05
Técnico Administrativo	Conhecimentos Específicos	20
	Conhecimentos Básicos	
	Língua Portuguesa	15
	Matemática	10
	Conhecimentos Gerais	
Atualidades	05	

	Conhecimentos Específicos	20
Coordenador Pedagógico, Coordenador Setorial e Coordenador de Núcleo	Conhecimentos Básicos	
	Língua Portuguesa	15
	Conhecimentos Gerais	
	Atualidades	05
	Informática	05
	Conhecimentos Específicos	25

- 4.24. Cada questão apresentará 4 (quatro) alternativas.
- 4.25. A prova será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem).
- 4.25.1. O candidato que obtiver a nota 0 (zero) na prova objetiva, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.26. Na prova objetiva, o candidato deverá assinalar as respostas na folha de respostas personalizadas, único documento válido para a correção das provas. O preenchimento da folha de respostas será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do caderno de questões e na folha de respostas.
- 4.26.1. O candidato não poderá amassar, molhar, dobrar ou, de qualquer modo, danificar a Folha de Respostas sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de correção da mesma.
- 4.27. O candidato deverá ler atentamente as instruções contidas na Capa do Caderno de Questões e na Folha de Respostas.
- 4.28. As instruções contidas no Caderno de Questões e na Folha de Respostas deverão ser rigorosamente seguidas sendo o candidato único responsável por eventuais erros cometidos.
- 4.29. O candidato deverá informar ao fiscal de sua sala qualquer irregularidade nos materiais recebidos no momento da aplicação das provas não sendo aceitas reclamações posteriores.
- 4.30. Em hipótese alguma haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.
- 4.31. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente na folha de respostas serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 4.32. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, lápis preto nº 2 e borracha.
- 4.33. O candidato deverá preencher os alvéolos, na Folha de Respostas da Prova Objetiva, com caneta esferográfica de tinta preta ou azul.
- 4.34. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma marcação, emenda ou rasura, ainda que legível.
- 4.35. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
- 4.36. O candidato ao ingressar no local de realização das provas deverá, obrigatoriamente, manter desligado, ou sem bateria, qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo os sinais de alarme e os modos de vibração e silencioso.
- 4.36.1. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos, tais como bip, telefone celular, aparelhos sonoros, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook ou similares, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, incorrerá em exclusão do candidato do Certame, mesmo que o aparelho esteja dentro do envelope de segurança que será distribuído pelo IBAM.

- 4.37. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizará por perda ou extravio de documentos ou objetos ocorrido no local de realização das provas, nem por danos neles causados.
- 4.38. O candidato, ao terminar a prova, entregará ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada e identificada com sua impressão digital.
- 4.39. Por razão de segurança, os Cadernos de Questões da Prova Objetiva somente serão entregues aos candidatos no local de aplicação das provas, após decorrido o tempo de uma hora e meia.
- 4.40. Os 02 (dois) últimos candidatos a terminar as provas somente poderão deixar o local de aplicação juntos.
- 4.41. Quando, após a prova, for constatada, por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, a utilização de processos ilícitos, o candidato terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do Processo Seletivo.
- 4.42. A candidata que tiver necessidade de amamentar, durante a realização das provas, deverá levar um acompanhante com maioria legal que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança.
 - 4.42.1. O acompanhante que ficará responsável pela criança, também deverá permanecer no local designado pela Coordenação, e se submeterá a todas as normas constantes deste Edital, inclusive no tocante ao uso de equipamento eletrônico e celular.
 - 4.42.2. A candidata, nesta condição, que não levar acompanhante, não realizará a prova.
 - 4.42.3. Não haverá compensação do tempo de amamentação no tempo de duração de prova.
- 4.43. Exceto no caso previsto no item 4.42, não será permitida a presença de acompanhante no local de aplicação das provas.
- 4.44. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

- 5.1. Os candidatos habilitados serão classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação para cada função.
- 5.2. Serão emitidas duas listas: uma geral, contendo todos os candidatos habilitados, uma especial para os candidatos com deficiência.
- 5.3. Na hipótese de igualdade de pontuação final, terá preferência, sucessivamente, os candidatos que preencherem os requisitos estabelecidos pela Lei Municipal n.º 2.240, de 13 de agosto de 1976, em seu artigo 406, parágrafo único, com redação dada pela Lei Municipal nº 5.523, de 1º de junho de 2006, conforme segue:
 - a) com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;
 - b) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Específicos;
 - c) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Básicos;
 - d) que obtiver maior pontuação nas questões de Conhecimentos Gerais;
 - e) com maior número de dependentes econômicos ou previdenciários até a data de encerramento das inscrições;
 - f) mais idoso entre aqueles com idade inferior a 60 anos.
- 5.4. Persistindo ainda o empate, será realizado sorteio com a participação dos candidatos envolvidos.

5.5. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração Municipal, em caso de inverídicas.

6. DOS RECURSOS

6.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contados do 1º dia útil subsequente à data da publicação ou do fato que lhe deu origem.

6.2. Somente serão considerados os recursos interpostos no prazo estipulado para a fase a que se referem.

6.3. O recurso deverá ser direcionado ao IBAM e protocolado no Posto de Atendimento localizado na Avenida Senador Vergueiro, n.º 3.315, Rudge Ramos - São Bernardo do Campo, no horário das 09 às 15 horas, conforme formulário constante do Anexo III deste Edital.

6.3.1. Os recursos serão julgados pelo IBAM.

6.4. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados e redigidos em termos convenientes, que apontem de forma clara as razões que justifiquem sua interposição dentro do prazo legal.

6.5. Será liminarmente indeferido o recurso:

a) que não estiver devidamente fundamentado ou não possuir argumentação lógica e consistente que permita sua adequada avaliação;

b) que for apresentado fora do prazo a que se destina ou relacionado a evento diverso;

c) interposto por outra via, diferente da especificada neste Capítulo;

d) em formulário diverso do estabelecido no Anexo III;

e) que apresentar contestação referente a mais de uma questão no mesmo formulário, devendo o candidato utilizar um formulário para cada questão, objeto de questionamento.

f) cujo teor despreze a Banca Examinadora;

g) que esteja em desacordo com as especificações contidas neste Capítulo e nas instruções constantes dos Editais de divulgação dos eventos.

6.6. Não será realizada re-análise de recurso interposto.

6.7. Não haverá segunda instância de recurso administrativo.

6.8. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes à prova independente de terem recorrido.

6.9. Caso haja alteração no gabarito divulgado por força de impugnações ou correção as provas serão corrigidas de acordo com as alterações promovidas, considerando-se as marcações feitas pelos candidatos na (s) alternativa (s) considerada (s) correta (s) para a questão.

6.10. A nota máxima é aquela descrita neste Edital, não importando a anulação de questão, a atribuição de pontos adicionais além daqueles a que o candidato prejudicado tem direito.

6.11. No caso de procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá eventualmente haver alteração dos resultados obtidos pelo candidato em qualquer etapa ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do mesmo.

6.12. A decisão dos recursos interpostos será divulgada no Jornal Notícias do Município e/ou nos sites do IBAM e do Município de São Bernardo do Campo.

6.13. O candidato que desejar tomar ciência das manifestações proferidas pelas Bancas Examinadoras deverá, comparecer, pessoalmente no local onde protocolou seu recurso, nas datas e horários divulgados no Edital de decisão de recursos.

6.14. Não serão aceitos: pedidos de revisão de recurso; recurso de recurso e recurso contra o gabarito oficial definitivo.

6.15. A interposição de recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Processo

Seletivo.

7. DA CONTRATAÇÃO DAS FUNÇÕES

- 7.1. Os candidatos classificados nas funções, observadas as necessidades da Administração, serão contratados sob a égide da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T., por um período determinado de 6 (seis) meses, prorrogável pelo mesmo período de conformidade com a Lei Municipal nº 6.054, de 23 de junho de 2010.
- 7.2. A convocação para preenchimento das vagas será publicada no jornal “Notícias do Município”, órgão responsável pela publicação dos atos oficiais deste Município, bem como no site: www.saobernardo.sp.gov.br, “link” Notícias do Município, devendo o interessado acompanhar de perto sua convocação no referido jornal, sendo tal ato considerado único, regular e oficial para todos os efeitos de admissão do candidato ao serviço público.
- 7.2.1. É de responsabilidade do candidato aprovado, após a homologação do processo seletivo, manter seus dados atualizados junto ao Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo, para eventual contato.
- 7.3. A admissão dos candidatos obedecerá à ordem de classificação, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância e proporcionalidade entre ambas, até o término do prazo de validade do certame.
- 7.4. Perderá os direitos decorrentes do Processo Seletivo o candidato que:
 - a) não aceitar as condições estabelecidas pelo Município de São Bernardo do Campo para o exercício da função;
 - b) recusar a admissão, deixar de assinar o contrato de trabalho ou de entrar em exercício da função nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente ou, ainda, omitir dados relevantes que impeçam sua admissão ao serviço público, mesmo que constatados posteriormente ao ato de sua admissão;
 - c) não comprovar, na data da assinatura do contrato individual de trabalho, os requisitos estabelecidos na Tabela do item 1.3 do Capítulo 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES e item 2.3
 - d) De acordo com o artigo 452 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ficam impedidos de admissão ex-contratados por tempo determinado com intervalo inferior a 06 (seis) meses, a despeito de serem funções e/ou processos seletivos distintos.
- 7.5. É facultado ao Município de São Bernardo do Campo exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista na C.L.T., outros documentos que julgar necessários.
- 7.6. A admissão para a função somente será concretizada após laudo médico conclusivo de aptidão, firmado pelo Serviço de Saúde Ocupacional do Município de São Bernardo do Campo.
- 7.7. Os candidatos aprovados serão convocados em ordem de classificação rigorosa para contratação.
- 7.8. Por ocasião da admissão, serão exigidos do candidato aprovado:
 - a) Carteira de Trabalho e Previdência Social, com registro de todos os empregos;
 - b) 1 foto 2x2 e 1 foto 3x4 recentes e não usadas;
 - c) Atestado de Antecedentes Criminais;
 - d) Declaração de PIS/PASEP (agências da Caixa Econômica Federal e Banco do Brasil, respectivamente);
 - e) Declaração ou documento comprobatório que, no exercício de cargo público ou função, não sofreu pena de demissão a bem do serviço público ou por justa causa;
 - f) Declaração negativa de acumulação de cargo ou função pública, inclusive proventos, devendo ser excepcionados os casos permitidos pela Constituição Federal (Modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas do Município de São Bernardo do Campo);
 - g) Nos acúmulos legais, apresentar declaração da Instituição a qual está vinculado, discriminando o cargo com as respectivas atribuições e nível de escolaridade exigido para o mesmo, com carga horária semanal, bem como o respectivo horário de trabalho;

h) Declaração de Bens.

ORIGINAIS E CÓPIAS REPROGRÁFICAS

- a) Cédula de Identidade;
- b) Reservista ou Alistamento militar, quando for o caso;
- c) Título de Eleitor com comprovantes da última votação (dois turnos) ou justificativa;
- d) CPF;
- e) Comprovante de Inscrição de PIS/PASEP;
- f) Comprovante de Residência;
- g) Certidão de Casamento ou Nascimento;
- h) Certidão de Nascimento dos filhos/enteados até 21 anos;
- i) Carteira de Vacinação de filhos/enteados menores de 7 anos;
- j) Diplomas ou Certificados/Certidão acompanhados de Histórico Escolar dos Requisitos estabelecidos.

- 7.9. Os documentos comprobatórios fixados no item 7.8 deste Capítulo, bem como outros documentos que se fizerem necessários, serão exigidos apenas dos candidatos habilitados e convocados.
- 7.10. O Município de São Bernardo do Campo, no momento do recebimento dos documentos para a admissão, confirmará o procedimento adotado no dia da realização das provas.
- 7.11. O não atendimento à convocação dentro do prazo estipulado ou a manifestação por escrito de desistência implicará a exclusão definitiva do candidato deste Processo Seletivo, sem qualquer alegação de direitos futuros.
- 7.12. Para exercer a função de Agente do Programa Segundo Tempo o candidato deverá estar na condição de aluno regularmente matriculado, não podendo trancar matrícula no decorrer do contrato com esta Municipalidade.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a tácita aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.2. Todos os atos relativos ao presente Processo Seletivo, convocações, avisos e resultados até sua homologação serão publicados no Jornal Notícias do Município e divulgados no site www.ibamsp-concursos.org.br e www.saobernardo.sp.gov.br, “**link**” **Notícias do Município**.
- 8.3. Após a homologação do processo seletivo as informações deverão ser acompanhadas pelo site do Município: www.saobernardo.sp.gov.br, “**link**” **Notícias do Município**.
- 8.4. Não será fornecida informação relativa à convocação ou resultados via telefone ou e-mail.
- 8.5. Motivará a eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:
- a) apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;
 - b) não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;
 - c) não apresentar o documento que bem o identifique;
 - d) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - e) ausentar-se do local antes de decorrida uma hora e meia do início das provas;
 - f) ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
 - g) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
 - h) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

- i) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos ou máquina calculadora ou similar;
 - j) estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico ou de comunicação como aqueles descritos no item 4.36;
 - k) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- 8.6. O prazo de validade desta Seleção é de 1 (um) ano, a contar da data de homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.
- 8.7. O IBAM não fornecerá declarações ou atestados pela participação no Certame.
- 8.8. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos, ou outras irregularidades constatadas no decorrer do processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.
- 8.9. É responsabilidade do candidato manter seu endereço e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo.
- 8.10. Os aposentados em cargo/função/emprego públicos somente serão admitidos, mediante aprovação neste Processo Seletivo, se as funções estiverem previstas nas acumulações legais previstas pela Constituição Federal. Nesse caso, o aposentado deverá apresentar, na data da admissão, certidão expedida pelo órgão competente, que indique o tipo de aposentadoria.
- 8.11. O Município de São Bernardo do Campo e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal (IBAM) não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:
- a) endereço não atualizado;
 - b) endereço de difícil acesso;
 - c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;
 - d) correspondência recebida por terceiros.
- 8.12. O Município de São Bernardo do Campo e o IBAM se eximem das despesas decorrentes de viagens e estadas dos candidatos para comparecimento a prova do Processo Seletivo, bem como objetos pessoais esquecidos e danificados nos locais de prova.
- 8.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou tornar sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou informações prestadas pelo candidato ou irregularidades na inscrição, nas provas e títulos ou nos documentos.
- 8.14. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo do candidato a responsabilidade de acompanhar pelo Jornal Notícias do Município e pelos sites do IBAM e do Município, as eventuais retificações.
- 8.15. O resultado final do Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito de São Bernardo do Campo.
- 8.16. As despesas relativas à participação do candidato no Processo Seletivo e à apresentação para admissão e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
- 8.17. O Município de São Bernardo do Campo e o Instituto Brasileiro de Administração Municipal não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Processo Seletivo.
- 8.18. Decorridos 90 (noventa) dias da homologação do Processo Seletivo e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração da prova e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade do Processo Seletivo, os registros eletrônicos.
- 8.19. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Gestão de Pessoas em conjunto com a Secretaria de Esportes.

São Bernardo do Campo, 26 de julho de 2013

ROBERTO RUSTICCI
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas

ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES

Agente do Programa Segundo Tempo

Desenvolver juntamente com o coordenador de núcleo o planejamento semanal e mensal das atividades esportivas, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do núcleo;

Assessorar e apoiar o coordenador de núcleo no desempenho de suas atividades e serviços, assim como desenvolver as práticas complementares previstas no plano de aula, sistematicamente nos dias e horários estabelecidos, zelando pela sua organização, segurança e qualidade, de acordo com a proposta pedagógica do projeto;

Estabelecer, em conjunto com o coordenador de núcleo e o coordenador setorial (quando for o caso), mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente, que deverão ser apresentados à coordenação-geral e à coordenação pedagógica na forma de relatórios;

Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal;

Responsabilizar-se e zelar, juntamente com a coordenação do núcleo, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas;

Comunicar ao coordenador de núcleo, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, assim como elaborar registro documental de cada caso ocorrido;

Viabilizar e operacionalizar a coleta de depoimentos escritos, quanto à execução e satisfação do projeto/programa, de pais, beneficiados, responsáveis, professores e entes das comunidades; e

Participar do processo de capacitação oferecido pela gestão do projeto e coordenação local, com base na capacitação oferecida pela SNEED/ME, assim como manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação;

Cadastrar e manter atualizadas as informações dos beneficiados nos sistemas disponibilizados pelo ministério.

Coordenador de núcleo

Organizar, juntamente com o coordenador geral e o pedagógico, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;

Planejar, semanal e mensalmente, juntamente com os monitores, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, com o coordenador pedagógico, o planejamento feito, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes;

Desenvolver as atividades esportivas com os beneficiados, juntamente com os monitores, de acordo com a proposta pedagógica do PST, seguindo o planejamento proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas. Ensinar, controlar, corrigir e acompanhar a evolução dos beneficiados;

Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;

Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto, exigindo, inclusive, a participação e envolvimento de toda a equipe de trabalho no processo;

Promover reuniões periódicas com os monitores, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo, com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;

Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes, durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, assim como manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas;

Manter os coordenadores geral, setorial (quando for o caso) e pedagógico informados quanto às distorções identificadas no núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos;

Comunicar de imediato às coordenações geral, setorial (quando for o caso) e pedagógica quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;

Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, e de encontros com os gestores do projeto, colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;

Atuar como multiplicador do processo de capacitação do PST, junto aos monitores e colaboradores do projeto;

Conservar, manter e solicitar reposição dos materiais relativos às atividades ofertadas;

Cadastrar e manter atualizadas as informações dos monitores de atividades esportivas e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por este ministério.

Coordenador pedagógico

Elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com os fundamentos pedagógicos do PST;

Articular, com o coordenador-geral, o planejamento pedagógico do projeto, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de sinoaprendizagem dos participantes;

Coordenar o processo de planejamento pedagógico dos núcleos juntamente com os demais recursos humanos envolvidos, promovendo momentos de planejamento conjunto onde todos os atores que compõem o projeto participam;

Manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas, promovendo encontros periódicos para formação continuada e socialização de experiências dos recursos humanos, bem como para revisão e aprimoramento do planejamento pedagógico;

Focar seu olhar na relação entre coordenador de núcleo, monitor e beneficiado, orientando pedagogicamente os professores e reforçando o processo de educação contínua. Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades dos membros da equipe, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios educacionais do PST;

Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas no projeto, analisando em conjunto com os demais recursos humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, e auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos núcleos, com o objetivo de redirecionamento das práticas pedagógicas;

Supervisionar, sistematicamente, as atividades pedagógicas desenvolvidas nos núcleos; e

Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, e de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais.

Coordenador setorial

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, viabilizando e operacionalizando a distribuição das suas ações estruturantes (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.).

Participar do processo de planejamento pedagógico dos núcleos de sua região, juntamente com os demais profissionais envolvidos;

Manter um esquema viável de monitoramento e avaliação das atividades desenvolvidas nos núcleos da sua região de atuação, promovendo encontros periódicos para formação continuada e socialização de experiências dos profissionais assim como para revisão e aprimoramento do planejamento pedagógico, de acordo com a orientação da coordenação pedagógica;

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 os princípios estabelecidos no projeto;

Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, e de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais.

Técnico administrativo

Subsidiar o coordenador-geral no gerenciamento das ações do projeto;

Desenvolver técnicas e princípios administrativos e contábeis para auxiliar nos processos inerentes ao projeto;

Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; e

Participar da interlocução entre o convenente e a SNEED/ME na operacionalização das ações do convênio no SICONV e pelo registro das informações prestadas no sistema do PST.

ANEXO II – PROGRAMAS DAS PROVAS

CONHECIMENTOS BÁSICOS

AGENTE PST e TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

Matemática:- Teoria dos Conjuntos; Conjuntos dos números Reais (R): operações, propriedades e problemas; Cálculos Algébricos; Grandezas Proporcionais - Regra de Três Simples e Composta; Porcentagem e Juro Simples; Sistema Monetário Brasileiro; Equação do Primeiro e Segundo Grau - problemas; Sistema Decimal de Medidas (comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo) - transformação de unidades e resolução de problemas; Geometria: ponto, reta, plano – ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, circunferência, círculo e seus elementos respectivos – figuras geométricas planas (perímetros e áreas) – sólidos geométricos (figuras espaciais): seus elementos e volumes; Funções do 1º e 2º grau; Sequências, Progressões Aritméticas e Geométricas. Resolução de problemas.

COORDENADOR DE NÚCLEO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E COORDENADOR SETORIAL

Português:- Questões que possibilitem avaliar a capacidade de Interpretação de texto, conhecimento da norma culta na modalidade escrita do idioma e aplicação da Ortografia oficial; Acentuação gráfica; Pontuação; Classes gramaticais; Concordância verbal e nominal; Pronomes: emprego e colocação e Regência nominal e verbal.

CONHECIMENTOS GERAIS

PARA TODAS AS FUNÇÕES

Arte, Literatura, Política e Sociedade.

Fatos e acontecimentos ocorridos e noticiados pela mídia nos últimos 12 meses anteriores à data de encerramento das inscrições.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA

COORDENADOR DE NÚCLEO, COORDENADOR PEDAGÓGICO, COORDENADOR SETORIAL E TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE PST

O processo de ensino-aprendizagem: conceitos, abordagem das teorias de aprendizagem e das teorias de ensino; O processo de comunicação e implicações no processo educativo; Informação e comunicação. Teorias de aprendizagem do adulto. Avaliação de processos educativos.

Referências Bibliográficas

ZABALA, A. **A prática educativa: como ensinar**. Porto Alegre: Artmed, 1998.

SANDERS, S. **Ativo para a vida: programas de movimento adequados ao desenvolvimento da criança**. Porto Alegre: Artmed, 2005.

TANI, G. - **Comportamento motor: aprendizagem e desenvolvimento**. Rio de Janeiro: Guanabara Koogan, 2005.

CIDADE, R. E; BUSTO, R. **Introdução á Educação Física e ao Desporto para pessoas portadoras de deficiência**. Curitiba: Ed. UFPR, 2002; 2005.

FREIRE, J.B. – **Ensinar esporte, ensinando a viver**. Porto Alegre: Mediação, 2012.

COORDENADOR DE NÚCLEO, COORDENADOR PEDAGÓGICO E COORDENADOR SETORIAL

Educação e sociedade; Planejamento e Currículo; Avaliação; Planejamento e gestão; O papel do Coordenador no desenvolvimento do projeto: orientação ou controle.

Referências Bibliográficas

HERNANDEZ, Fernando; VENTURA, Montserrat. **A organização do Currículo por projetos de trabalho**. Editora Artmed.

VASCONCELLOS, Celso dos Santos. **Planejamento: projeto de ensino-aprendizagem e projeto político-pedagógico – elementos metodológicos para elaboração e realização**. 4ª parte. 5ª edição São Paulo: Libertad, 1999.

COLL, C. et al - **Os conteúdos na reforma**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

DUMAZEDIER, Joffre – **Lazer e Cultura popular**. São Paulo: Perspectiva, 1973.

LOURO, G. L. **Gênero, sexualidade e educação: uma perspectiva pós-estruturalista**. Rio de Janeiro: Vozes, 2004.

FREIRE, João Batista – **Ensinar esporte, ensinando a viver**. Porto Alegre: Mediação, 2012.

LINKS

Publicações, estudos, instrumentais, legislações e diretrizes disponíveis em:

<http://www.esporte.gov.br/snelis/segundotempo/default.jsp>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Sistema Operacional Microsoft Windows; Microsoft Office: Editor de textos Word e Planilha Excel; Internet e ferramentas Microsoft Office.

**ANEXO III - FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO
MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
PROCESSO SELETIVO 01/2013**

Obs: Ler atentamente o Capítulo Referente aos Recursos antes do preenchimento

NOME DO CANDIDATO: _____

Nº DE INSCRIÇÃO: _____

TIPO DE RECURSO: (marcar um X)

- () CONTRA O EDITAL
- () CONTRA GABARITO
- () CONTRA PONTUAÇÃO PROVA OBJETIVA
- () CONTRA A CLASSIFICAÇÃO
- () OUTROS

Nº DA QUESTÃO:

FUNÇÃO:

FUNDAMENTAÇÃO:

Assinatura do Candidato: _____

Data: ___/___/2013

ANEXO IV - REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

**MUNICÍPIO DE SÃO BERNARDO DO CAMPO
PROCESSO SELETIVO 01/2013**

NOME DO CANDIDATO: _____

NÚMERO DO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: _____

FUNÇÃO: _____

Necessita de Condição especial para a realização da prova?

Assinale com um "X"

() sim

() não

Qual (quais)?

Data: ___/___/2013

Assinatura do Candidato: _____