



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO SELETIVO Nº 002/2011
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeitura Municipal de Pirassununga, por meio de sua Secretaria Municipal de Administração e da Seção de Recursos Humanos, nos termos constitucionais, torna pública a abertura de inscrição ao Processo Seletivo para contratação por tempo determinado, através da Lei Municipal nº 4.049, de 16 de março de 2011, para os empregos de Coordenador Pedagógico, Coordenador de Núcleo, Monitor de Atividades Esportivas e Monitor de Atividades Complementares referente ao Programa Segundo Tempo do Ministério do Esporte.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Processo Seletivo de que trata o presente Edital tem a finalidade de prover pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) os empregos temporários de Coordenador Pedagógico, Coordenador de Núcleo, Monitor de Atividades Esportivas e Monitor de Atividades Complementares para execução do Programa Segundo Tempo do Ministério do Esporte.

2. Os empregos, número de vagas, salário, carga horária, requisitos e taxa de inscrição são os estabelecidos na tabela abaixo. As atribuições dos empregos encontram-se no Anexo III.

Emprego	Vagas	Salário	Carga horária	Requisitos	Taxa de Inscrição
Coordenador Pedagógico	01 + cadastro reserva	R\$ 2.400,00	40 h/s	Profissional de nível superior, Bacharel em Esporte ou Licenciado/Bacharel em Educação Física, com experiência comprovada em Gestão e Administração de Projetos Esportivo-Educacionais e registro no respectivo órgão de classe, em validade	R\$ 50,00
Coordenador de Núcleo	10 (01 para cada núcleo) + cadastro reserva	R\$ 900,00	20 h/s	Profissional de nível Superior, Bacharel em Esporte ou Licenciado/Bacharel em Educação Física, registro no respectivo órgão de classe, em validade.	
Monitor de Atividades Esportivas	10 (01 para cada núcleo) + cadastro reserva	R\$ 450,00	20 h/s	Estudante de Graduação regularmente matriculado em cursos de Educação Física ou Esporte	R\$ 20,00
Monitor de Atividades Complementares	10 (01 para cada núcleo) + cadastro reserva	R\$ 225,00	10 h/s	Estudante de Graduação regularmente matriculado em cursos de áreas afins	

3. O Programa Segundo Tempo atenderá 1000 (mil) crianças e adolescentes de 7 a 17 anos, através de atividades esportivas educacionais, que funcionarão em 10 (dez) núcleos, conforme relacionados abaixo:

- **Núcleo 1** - CEFE Médici (modalidades: Futsal, Futebol e Tênis de Mesa)
- **Núcleo 2** - CEFE Médici (modalidades: Futsal, Tênis de Campo e Voleibol)
- **Núcleo 3** - CEFE Médici (modalidades: Ginástica Artística, Ginástica Rítmica e Voleibol)
- **Núcleo 4** - CEFE Médici (modalidades: Atletismo, Basquetebol e Futebol)
- **Núcleo 5** - CEFE Médici (modalidades: Futsal, Judo e Voleibol)
- **Núcleo 6** - CEFE Médici (modalidades: Futsal, Natação e Voleibol)
- **Núcleo 7** - Vila Esperança e S. Valentim - CAIC (modalidades: Atletismo, Basquetebol e Futebol)
- **Núcleo 8** - Laranjeiras, São Lucas e Redentor - Centro Comunitário (modalidades: Futsal, Tênis de Mesa e Voleibol)
- **Núcleo 9** - Vila Santa Fé - Campo de Futebol e Escola Municipal (modalidades: Atletismo, Futebol e Voleibol)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

- **Núcleo 10** - Vila São Pedro - Campo de Futebol (modalidades: Atletismo, Futsal e Voleibol)

II - DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2. Objetivando evitar transtornos desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o processo seletivo.

3. Para os empregos de **Monitor de Atividades Esportivas e Monitor de Atividades Complementares o candidato poderá se inscrever em apenas 01 (um) núcleo.**

4. Para o emprego de **Coordenador de Núcleo o candidato poderá se inscrever em até 03 (três) núcleos.**

5. As inscrições deverão ser efetuadas no período de 07 a 13 de junho de 2011, através da internet no endereço eletrônico www.pirassununga.sp.gov.br, no link correlato ao processo seletivo sendo obrigatório o preenchimento e a transmissão da ficha de inscrição.

6. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuada até o dia 14 de junho de 2011.

7. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento das agências bancárias na localidade em que se encontrar o candidato, o boleto bancário deverá ser pago antecipadamente.

8. Não serão aceitas inscrições via internet cujo pagamento ocorra por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência eletrônica, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional e/ou extemporânea, ou por qualquer outra via que não a especificada nesse Edital.

9. O único comprovante de inscrição via internet aceito será o boleto bancário devidamente quitado até a data de 14 de junho de 2011, não sendo necessária a entrega da ficha de inscrição.

10. A partir do dia 20 de junho de 2011 conferir no endereço eletrônico www.pirassununga.sp.gov.br no link correlato ao processo seletivo a confirmação de inscrição feita via internet. Não constando o nome do candidato, no prazo de 24 horas o mesmo deverá entrar em contato com a Seção de Recursos Humanos da Prefeitura através do telefone (19) 3565 8031 para verificar o ocorrido.

11. A Prefeitura Municipal de Pirassununga não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida e/ou não confirmada decorrente de problemas técnicos em computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de transmissão ou outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência de dados.

12. O candidato ao se inscrever estará declarando sob as penas da lei:

a. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi deferido a igualdade nas condições previstas pelo Decreto Federal nº 74361/72;

b. ter na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos;

c. ter votado nas últimas eleições ou justificado a ausência;

d. estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;

e. submeter-se por ocasião da admissão ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado pela Prefeitura ou por sua ordem, para constatação de aptidão física e mental;

f. não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

g. possuir os requisitos necessários para exercer o emprego;

h. não estar respondendo ou ter sido demitido ou exonerado do serviço público federal, estadual ou municipal em consequência de processo administrativo;

i. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

Obs.: Fica dispensada a imediata apresentação dos documentos. Todavia, por ocasião da nomeação, serão exigidos dos candidatos habilitados os documentos que confirmam as declarações do item acima mencionado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

13. Nos termos da Lei Municipal nº. 2.993/2000, estão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos doadores de sangue, desde que apresente na Seção de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pirassununga, declaração do estabelecimento onde conste a data da doação de sangue e de acordo com o parágrafo 2º da referida Lei, essa declaração terá validade pelo prazo de noventa dias da data da efetiva doação de sangue.

14. A devolução da taxa de inscrição somente ocorrerá se o Processo seletivo não se realizar, sendo que a responsabilidade da devolução recairá sobre a Prefeitura Municipal de Pirassununga.

15. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

16. O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as eventuais consequências de erros de preenchimento daquele documento.

17. As informações prestadas na ficha de inscrição via internet são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à Prefeitura Municipal de Pirassununga, 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.

18. Aqueles que portarem deficiência compatível com a formação do respectivo emprego e desejarem prestar o processo seletivo deverão manifestar-se no ato da inscrição, apresentando atestado médico, contendo o código da Classificação Internacional de Doença – CID, descrevendo o tipo de deficiência.

19. Não serão aceitos pedidos ou reclamações fora do prazo, bem como inscrições por fax ou de forma condicional.

20. Se aprovado e convocado, o candidato por ocasião da nomeação apresentará os documentos exigidos pela Seção de Recursos Humanos, e com o não cumprimento dessas exigências, o candidato perderá o direito da vaga.

21. A Prefeitura Municipal de Pirassununga não se responsabilizará por eventuais coincidências de data e horário de prova e quaisquer outras atividades.

III - DAS INSCRIÇÕES PARA CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

1. Somente 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.

2. O candidato inscrito como portador de deficiência deverá especificar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência que apresenta, observado o disposto no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/99.

2.1 Atestado Médico - atestando a espécie, o grau da deficiência, com referência ao código do CID - Classificação Internacional de Doença, bem como a causa da deficiência;

2.2 Caso haja necessidade, requerimento solicitando prova especial em braille ou ampliada, ou de condições especiais para a realização da prova.

2.3 O tempo para a realização da prova a que os portadores de necessidades especiais serão submetidos poderá ser diferente daquele previsto para os demais candidatos, levando-se em conta o grau de dificuldade apresentado em decorrência da deficiência (artigo 2º, § 4º da L.C. nº 683/92, alterada pela L.C. nº 932/02).

3. No ato da inscrição o candidato que não declarar ser portador de necessidades especiais, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4. O candidato que não atender ao solicitado no item 2, não será considerado portador de necessidades especiais, bem como não terá sua prova especial preparada, seja qual for o motivo alegado.

5. Após a admissão do candidato portador de deficiência, não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do emprego, bem como para aposentadoria por invalidez.

6. O candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do emprego será excluído do processo seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

7. Os portadores de necessidades especiais participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que diz respeito ao conteúdo e à avaliação das provas, horário e local de aplicação das provas e pontuação mínima exigida para a aprovação.

IV – CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

1. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, com o comprovante de inscrição, e apresentar um dos seguintes documentos, no original:

- a. Cédula de Identidade – RG
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social
- c. Certificado Militar
- d. CNH (modelo novo – com foto)

2. Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

3. Não serão aceitos protocolos nem cópias dos documentos citados, ainda que autenticados, ou quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos.

4. Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar sem um dos documentos mencionados ou após o fechamento dos portões.

5. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem será permitida a realização de prova fora do local previsto para a sua aplicação.

6. O não comparecimento do candidato na prova importará na sua eliminação do Processo Seletivo.

7. Por justo motivo, a critério da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, a realização de uma ou mais provas do presente Processo Seletivo poderá ser adiada, sem a necessidade de prévio aviso, devendo ser comunicado aos candidatos, através de novo Edital ou por comunicação via internet as novas datas em que se realizarão as provas.

8. Durante a prova não será permitido consultas bibliográficas de qualquer espécie, comunicação entre os candidatos, nem a utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “walkman” ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.

9. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emenda ou rasura, ainda que legível.

10. Será automaticamente excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a. apresentar-se após o fechamento dos portões;
- b. não apresentar o documento de identidade exigido no item 2 deste capítulo;
- c. não comparecer no dia da prova, seja qual for o motivo alegado;
- d. ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal;
- e. lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
- f. não devolver a Folha de Gabarito Definitivo e o Caderno de Questões;
- g. agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.
- h. for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

V – DAS PROVAS

1. A prova objetiva será realizada **no dia 03 de julho de 2011**. O local e horário será divulgado **dia 20 de junho de 2011** através da internet no endereço www.pirassununga.sp.gov.br e afixado no Paço Municipal da Prefeitura Municipal de Pirassununga, sito a Rua Galício Del Nero, 51 - Centro.

2. A data, local e horário da prova prática e da prova de títulos serão divulgados juntamente com o resultado da prova objetiva.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

3. Para os empregos de **Coordenador Pedagógico e Coordenador de Núcleo**, as provas serão realizadas em 03 (três) fases:

1ª Fase: Prova Objetiva (eliminatória e classificatória)

2ª Fase: Prova Prática (classificatória)

3ª Fase: Prova de Títulos (classificatória)

4. Para o emprego de **Monitor de Atividades Esportivas**, as provas serão realizadas em 02 (duas) fases:

1ª Fase: Prova Objetiva (eliminatória e classificatória)

2ª Fase: Prova de Títulos (classificatória)

5. Para o emprego de **Monitor de Atividades Complementares**, a prova será realizada em única fase:

Única Fase: Prova Objetiva (eliminatória e classificatória)

6. Não haverá segunda chamada em quaisquer das fases, seja qual for o motivo alegado.

VI – DA PROVA OBJETIVA

1. Para os empregos de **Coordenador Pedagógico e Coordenador de Núcleo**, a prova objetiva constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, valendo 100 (cem) pontos, sendo:

Português 10 (dez) questões

Conhecimentos específicos 30 (trinta) questões

2. Para os empregos de **Monitor de Atividades Esportivas e Monitor de Atividades Complementares**, a prova constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas, valendo 100 (cem) pontos, sendo:

Português 20 (vinte) questões

Conhecimentos específicos 20 (vinte) questões

3. A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

4. Será considerado classificado o candidato que obtiver aproveitamento igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) de pontos na prova. O candidato que obtiver aproveitamento inferior a 50% (cinquenta por cento) na prova será considerado reprovado.

5. O tempo de duração da prova será de 3 (três) horas, contadas a partir da autorização do fiscal para início da mesma.

6. O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação após 60 (sessenta) minutos do início da prova.

7. A inviolabilidade da prova será comprovada no posto de execução, no momento do rompimento do lacre dos envelopes na presença dos candidatos.

8. O candidato deverá comparecer ao local designado munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha.

9. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao Fiscal o caderno de questões e o gabarito oficial.

10. A folha de rascunho do gabarito ficará com o candidato, para conferência com o gabarito a ser publicado.

11. Por razões de ordem técnica a Prefeitura não fornecerá exemplar da prova a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.

12. No decorrer da prova, se o candidato observar qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão, ou mesmo que não esteja ela prevista no programa, deverá manifestar-se junto ao Fiscal de Sala, que anotará na folha de ocorrências para posterior análise da banca examinadora.

13. Os pontos correspondentes às questões porventura anuladas serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente da formulação dos recursos.

14. Sempre que o candidato observar a anormalidade deverá manifestar-se, sob pena de não poder apresentar, posteriormente, eventual recurso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATENÇÃO: O conteúdo programático da prova objetiva consta no Anexo I do presente Edital.

OBSERVAÇÃO: Considerando que o acordo ortográfico da língua portuguesa passará a vigorar de forma obrigatória a partir de 01/01/2013 (Decreto 6583, de 29/09/2008) as questões do presente concurso observarão a norma ortográfica atualmente em vigor.

VII – DA PROVA PRÁTICA

1. A Prova Prática terá por objetivo avaliar o candidato sob o aspecto do conhecimento específico, voltado para a área do componente curricular e sob o aspecto didático-pedagógico da prática docente.

2. Serão convocados para a prova prática os 05 (cinco) primeiros candidatos para o emprego de **Coordenador Pedagógico** que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova objetiva, excedendo esse número em tantos quantos obtiverem a mesma nota do último classificado e para o emprego de **Coordenador de Núcleo** também os 05 (cinco) primeiros candidatos de cada núcleo que obtiverem 50% (cinquenta por cento) ou mais na nota da prova objetiva, excedendo esse número em tantos quantos obtiverem a mesma nota do último classificado.

3. A Prova Prática constará de aula a ser ministrada pelo candidato perante a Banca Examinadora, cujo tema será sorteado antes do início da aula teste.

4. A Prova Prática terá duração máxima de 15 (quinze) minutos.

5. A prova terá o valor total de 100 (cem) pontos, onde serão avaliados os seguintes critérios na aula teste:

- a. Planejamento - de zero a 20 (vinte) pontos
- b. Procedimento (s) Didático (s) - de zero a 20 (vinte) pontos
- c. Expressão - de zero a 10 (dez) pontos
- d. Linguagem e Comunicação: de zero a 10 (dez) pontos
- e. Conteúdo: de zero a 40 (quarenta) pontos

6. A nota da prova prática será a média das notas atribuídas pelos membros da Banca Examinadora, multiplicado por 2 (dois).

VIII – DA PROVA DE TÍTULOS

1. Os Títulos a serem considerados para os empregos de **Coordenador Pedagógico**, **Coordenador de Núcleo** e **Monitor de Atividades Esportivas**, constam do **anexo II**.

2. Serão pontuados como títulos, Certificado/Declaração em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste sobre a conclusão do curso.

3. Os pontos serão contados apenas para efeito de “**classificação**” e não de “**aprovação**”.

4. Não serão aceitos protocolos dos documentos, devendo estes serem apresentados em cópias reprográficas autenticadas ou cópias acompanhado do original, para serem vistos pelo receptor.

5. Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e horário determinado;

6. Os títulos entregues serão inutilizados após decorrido o prazo de 180 dias corridos, contado da data da divulgação oficial do resultado final do Processo Seletivo.

7. Concorrerão à contagem de pontos por títulos todos os candidatos classificados para a prova prática.

8. Todo trabalho de recebimento, contagem e verificação dos Títulos serão executados pela Prefeitura Municipal de Pirassununga.

9. O valor atribuído aos títulos será lançado em impresso próprio, no qual o candidato aporá sua assinatura, manifestando a concordância ou discordância quanto à avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

IX – OS RECURSOS

1. O recurso deverá ser protocolado na Seção de Comunicação da Prefeitura Municipal de Pirassununga, no horário das 13hs às 17hs.
2. O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contados, respectivamente, a partir da divulgação do gabarito oficial e da publicação do resultado da prova e classificação final desde que verse, exclusivamente, sobre questões de legalidade.
3. O candidato poderá apresentar um único recurso, endereçado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através de requerimento devidamente fundamentado, constando nome do candidato, número do documento de identidade e opção do emprego a que prestou o processo seletivo.
4. O recurso deverá ser interposto acompanhado das razões, dirigido à Comissão Organizadora que determinará o seu processamento, caso cabível.
5. Admitido o recurso, decidirá a Comissão Organizadora pela reforma ou manutenção do ato recorrido, e, em sendo o caso, estenderá a anulação da questão, com atribuição de acerto, para todos os candidatos, publicando-se.
6. Serão indeferidos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no item 1, deste capítulo.
7. Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telex, telegrama, internet ou outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.

X - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. A nota final dos candidatos classificados para os empregos de **Coordenador Pedagógico e Coordenador de Núcleo**, será: **NPO (Nota Prova Objetiva) + NPP (Nota Prova Prática) + NPT (Nota Prova de Títulos)**.
2. A nota final dos candidatos classificados para o emprego de **Monitor de Atividades Esportivas**, será **NPO (Nota Prova Objetiva) + NPT (Nota Prova de Títulos)**.
3. A nota final dos candidatos classificados para o emprego de **Monitor de Atividades Complementares**, será a **NPO (Nota Prova Objetiva)**.
4. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota.
5. Para os empregos de Coordenador de Núcleo, Monitor de Atividades Esportivas e Monitor de Atividades Complementares, haverá uma lista de classificação final por núcleo.
6. Para o emprego de Coordenador Pedagógico haverá apenas uma lista de classificação final.
7. A Prefeitura Municipal de Pirassununga publicará a lista dos classificados, no Paço Municipal e no site www.pirassununga.sp.gov.br.

XI – CRITÉRIO DE DESEMPATE

1. Em caso de igualdade de nota final, terá preferência para nomeação, o candidato que:
 - a. possuir maior idade;
 - b. obter melhor nota nas questões de conhecimentos específicos;
 - c. obter melhor nota na prova prática

XII – DA CONTRATAÇÃO

1. A convocação para a nomeação obedecerá a ordem de classificação, não gerando o fato da aprovação direito à nomeação, que dependerá da conveniência e oportunidade da Administração Pública.
2. Para efeito de nomeação, a habilitação do candidato fica condicionada a aprovação em todas as avaliações do processo seletivo e comprovação da aptidão física e mental.
3. Os candidatos serão contratados nos termos da Legislação Municipal e serão regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

4. Para habilitarem-se à posse os candidatos deverão apresentar:
- a. Cópia simples:
 - I. cédula de identidade – (RG ou outro documento com igual valor legal);
 - II. cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
 - III. título de eleitor e prova de quitação das obrigações com a Justiça Eleitoral;
 - IV. certificado de reservista ou certificado de alistamento militar constando dispensa;
 - V. certidão de nascimento de filho (a) (s);
 - VI. caderneta de vacinação de filho (a) (s) com idade até 5 (cinco) anos;
 - VII. comprovante escolar exigido;
 - VIII. certidão de nascimento ou casamento;
 - IX. Pis/Pasep;
 - X. comprovante de residência.
 - b. Declaração de não cumulatividade de cargo, emprego ou função pública, exceto os casos previstos em lei;
 - c. 01 (uma) fotografia colorida 3x4 recente;
 - d. Declaração de próprio punho de que não tem contra si condenação penal transitada em julgado nos últimos (05) cinco anos;
 - e. Certidão Negativa de Distribuição de Feitos Criminais da Comarca em que domiciliado, ou, se positiva, acompanhada de Certidão de Objeto e Pé de cada processo elencado;
 - f. Declaração de que não foi demitido a bem do serviço público anteriormente;
 - g. Carteira de Trabalho de Previdência Social (original);
 - h. Outros documentos que a Prefeitura Municipal de Pirassununga julgar necessário.
5. A convocação se dará por correspondência expedida pela Prefeitura Municipal de Pirassununga, via AR, dirigida ao endereço fornecido pelo candidato ou via telefone.
6. O candidato aprovado será submetido à inspeção médica do município, de caráter eliminatório, para avaliação de suas condições físicas.
7. O candidato, terá um prazo máximo de 01 (um) dia, após sua convocação para manifestar seu interesse em assumir o emprego. A omissão ou negação do candidato será entendida como desistência da nomeação.
8. Decorrido a validade do processo seletivo e não se caracterizando qualquer óbice, é facultado a incineração das provas e demais registros escritos.

XIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O prazo para impugnação deste Edital encerra-se no último dia de inscrição.
2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
3. A inscrição do candidato importará no conhecimento e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, estabelecidas nesse Edital em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.
4. A nomeação dos candidatos, observada a ordem de classificação far-se-á pelo Prefeito Municipal, obedecendo ao limite de vaga existente, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo de acordo com as necessidades do serviço público, não estando ele obrigado a fazer o provimento de todas as vagas existentes.
5. O prazo de contratação se dará de acordo com o artigo 2º - inciso VI e artigo 4º - inciso III – § 1º da Lei Municipal nº 4.049, de 16 de março de 2011.
6. Qualquer regra prevista neste Edital poderá ser alterada antes da realização das provas, mediante republicação do item ou itens atualizados.
7. O candidato classificado deverá manter durante o prazo de validade do processo seletivo, o seu endereço atualizado, para eventuais convocações via correio, imprensa e/ou pessoalmente, não lhe cabendo qualquer reclamação caso não seja possível convocá-lo por falta da citada atualização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

8. Caberá ao Prefeito Municipal a homologação dos resultados finais.
9. Os candidatos que recusarem o provimento do emprego ou manifestarem sua desistência por escrito serão excluídos do cadastro.
10. Por razões de ordem técnica e de direitos autorais, a Prefeitura Municipal de Pirassununga não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou a instituições de direito público, privado mesmo após o encerramento do Processo Seletivo.
11. A aprovação do candidato no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade na sua nomeação, cabendo à Prefeitura Municipal Pirassununga o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário para o provimento das vagas existentes e as quais vierem a surgir, de acordo com as suas necessidades e disponibilidade orçamentária, durante a vigência legal do Processo Seletivo.
12. A inscrição do candidato implica a integral aceitação das normas do presente Edital e das normas da Legislação Municipal.
13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

Pirassununga, 03 de junho de 2011

ADEMIR ALVES LINDO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

PORTUGUÊS:

- Formação do plural de substantivos compostos
- Ortografia
- Classe de palavras
 - Substantivo
 - Verbo
 - Conjunção
 - Advérbio
 - Pronome
 - Numeral
 - Adjetivo
 - Preposição
- Pontuação
- Figuras de Linguagem
- Interpretação de texto

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA:

- BECHARA, Evanildo. Lições de Português pela Análise Sintática. Editora Lucema. Rio de Janeiro, RJ. 2001.
- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Lucema. Rio de Janeiro, RJ. 2001.
- CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. Gramática da Língua Portuguesa. Editora Scipione. São Paulo, SP. 2003.
- CUNHA, Celso e CINTRA, Luiz F. Lingley. Nova Gramática do Português Contemporâneo. Editora Nova Fronteira. Rio de Janeiro, RJ. 2001.
- GARCIA, Othon M. Comunicação em Prosa Moderna. Fundação Getúlio Vargas. Rio de Janeiro, RJ. 2004.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Desenvolvimento motor, Iniciação esportiva e Fundamentos pedagógicos do Programa Segundo Tempo.

LITERATURA

- GALLAHUE, D.L. OZMUN, J.C. Compreendendo o desenvolvimento motor: bebês, crianças e adultos. São Paulo: Phorte, 2005.
- GRECO, P.J.; BENDA, R.N. Iniciação Esportiva Universal: da aprendizagem motora ao treinamento técnico. Belo Horizonte: UFMG, 2007.
- OLIVEIRA, A.A.B.; PERIM G.L. Fundamentos Pedagógicos do Programa Segundo Tempo: da reflexão a prática. Maringá: EDUEM, 2009. Disponível em [http://www.juazeiro.ce.gov.br/secretarias/seju/paginas_site/download/segundotempolivro2009.pdf]



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

TABELA DE TÍTULOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO E COORDENADOR DE NÚCLEO

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	20 (vinte) pontos - máximo um título
Mestrado	15 (quinze) pontos - máximo um título
Pós-graduação e/ou Aperfeiçoamento (com duração de mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas - (concluído)).	10 (dez) pontos - máximo um título

ATENÇÃO:
- Máximo de 45 (quarenta e cinco) pontos nesta prova. Os cursos deverão estar concluídos até a data da Entrega dos Títulos.
- Os diplomas/certificados referentes aos cursos de graduação, mestrado e doutorado deverão estar registrados perante o Ministério da Educação, ou em fase de registro, comprovado isto por atestado/certidão fornecida pela entidade oficial que represente o Ministério.
- Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.
- Não serão pontuados títulos relativos a estágios ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO	VALOR MÁXIMO
Cursos nas modalidades esportivas oferecidas pelos núcleos (carga horária mínima 10 horas)	10	40



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS

COORDENADOR PEDAGÓGICO

a) Elaborar proposta de trabalho, definindo objetivos, estratégias e metas de acordo com os Fundamentos Pedagógicos do PST; b) Articular com o Coordenador Geral, o Planejamento Pedagógico do Projeto, com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes; c) Coordenar o processo de planejamento pedagógico dos núcleos juntamente com os demais Recursos Humanos envolvidos, promovendo momentos de planejamento onde todos os atores que compõem o Projeto participem; d) 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 assim para revisão e aprimoramento do planejamento pedagógico; e) 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; f) Acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas no Projeto, analisando em conjunto com os demais Recursos Humanos o resultado de avaliações internas e/ou externas, auxiliando a elaboração de relatórios de desempenho dos núcleos, com o objeto de redirecionamento das práticas pedagógicas; g) Supervisionar, sistematicamente, as atividades pedagógicas desenvolvidas; h) Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, de encontros com os Gestores do Projeto, com Colaboradores e de grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; i) Manter o Coordenador-Geral informado quanto às distorções identificadas no Núcleo e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos; j) Comunicar de imediato à Coordenação Geral quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia; k) Atuar como multiplicador do processo de Capacitação do PST, junto aos monitores e colaboradores do Projeto; l) 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.

COORDENADOR DE NÚCLEO

a) Organizar, juntamente com o Coordenador Geral e o Pedagógico, o processo de distribuição das ações estruturantes dos núcleos (adequação do espaço físico, recursos humanos, materiais esportivos, reforço alimentar, uniformes etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas para o núcleo; b) Planejar e desenvolver mensalmente, juntamente com os monitores, as atividades que estarão sob sua responsabilidade e supervisão, levando em consideração a Proposta Pedagógica aprovada para o Projeto, bem assim, 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; c) 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; d) Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos monitores, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no Projeto; e) 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; f) 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Projeto; g) Responsabilizar-se e zelar pela segurança dos participantes durante todo o período de sua permanência no local de desenvolvimento das atividades do núcleo, bem assim, manter os espaços físicos e as instalações em condições adequadas às práticas; h) Manter o Coordenador Geral e o Pedagógico informados quanto às distorções identificadas nos núcleos de sua região de atuação e apresentar, dentro do possível, soluções para a correção dos rumos; i) Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME, de encontros com os colaboradores e de grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais, harmônicos coerentes com os princípios estabelecidos no Projeto; j) Participar da formação continuada oferecida pela SNEED/ME de encontros com os colaboradores e de grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais; k) Ficar responsável pela organização, o armazenamento e a distribuição do reforço alimentar, a ser disponibilizado para cada núcleo.

MONITOR DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

a) 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; b) Assessorar e apoiar o Coordenador de Núcleo no desempenho de suas atividades e serviços relativos ao núcleo, bem assim, 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; c) Estabelecer, em conjunto com o Coordenador de Núcleo, mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente, que deverão ser apresentados à Coordenação Geral e à Pedagógica na forma de relatórios; d) Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades esportivas, efetuando o controle de frequência e sua atualização semanal; e) Responsabilizar-se e zelar, juntamente com a Coordenação do Núcleo, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas; f) Comunicar ao Coordenador de Núcleo, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, bem assim, elaborar registro documental de cada caso ocorrido; g) 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; h) Participar do processo de capacitação oferecido pela Gestão do Projeto e Coordenação local, com base na Capacitação oferecida pela SNE-ED/ME, bem assim, manter-se atualizado sobre assuntos de interesse sobre a sua área de atuação; i) Zelar pela distribuição do reforço alimentar, a ser disponibilizado para cada núcleo, ficando sob a responsabilidade do Coordenador de Núcleo.

MONITOR DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

a) Desenvolver juntamente com o Coordenador de Núcleo o planejamento semanal e mensal das atividades complementares, de forma a organizar as práticas relativas ao ensino-aprendizagem dos participantes e o melhor desempenho funcional do núcleo; b) 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; d) Assessorar e apoiar o Coordenador de Núcleo no desempenho de suas atividades e serviços relativos ao núcleo; Estabelecer, em conjunto com o Coordenador de Núcleo, mecanismos e instrumentos pedagógicos de frequência e registro das atividades desenvolvidas diariamente, que deverão ser apresentados à Coordenação Geral e à Pedagógica na forma de relatórios; e) Acompanhar a participação dos beneficiados nas atividades complementares, efetuando o controle de frequência, sua atualização semanal e mensalmente; f) Responsabilizar-se e zelar, juntamente com a Coordenação do Núcleo, pela segurança dos beneficiados durante as práticas esportivas e permanência nas instalações físicas; g) Comunicar ao Coordenador de Núcleo, de imediato, quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, bem assim, elaborar registro documental de cada



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRASSUNUNGA-SP
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

caso ocorrido; h) Zelar pela distribuição do reforço alimentar, a ser disponibilizado para cada núcleo, ficando sob a responsabilidade do Coordenador de Núcleo.