**EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO Nº. 001 /2017**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE COORDENADORES, AGENTES RECREATIVOS E AUXILIARES DE APOIO ADMINISTRATIVO PARA O PROJETO BRINCANDO COM O ESPORTE/COLÔNIA DE FÉRIAS – UFF – ME**

A Universidade Federal Fluminense (UFF), por meio da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), torna pública, para conhecimento dos interessados, o presente Edital que regulamenta o processo de seleção Simplificado para contratação e formação de cadastro de reserva para o Projeto Brincando com Esporte visando atender crianças e adolescentes nos seguintes territórios municipais do Estado do Rio de Janeiro: Itaboraí, Três Rios, São João da Barra, Friburgo, Rio de Janeiro, Volta Redonda, Sapucaia, Teresópolis, Areal, Levy Gasparian, Paraíba do Sul, Paulo de Frontin, Rio Claro, Paty de Alferes, Miguel Pereira, Rio das Flores e Queimados.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** Constitui objeto deste Edital a seleção de pessoal para atendimento aos beneficiários do Projeto Brincando com Esporte através de análise e avaliação de currículo e experiência comprovada.

**1.2.** Atender a execução de todas as atividades de ações e serviços necessários ao cumprimento dos objetivos do Projeto para realização das atividades recreativas e passeio pedagógico.

**2. DOS PARTICIPANTES**

**2.1.** Poderão participar do processo seletivo de avaliação curricular para a contratação, os profissionais que cumpram as exigências dos cargos, e que forneçam toda a documentação exigida neste edital.

**2.2.** A inscrição no processo seletivo implica manifestação do interesse do profissional em participar da seleção, junto à UFF e aceitando as obrigações inerentes ao cargo e descritas no Projeto e no referido Edital.

**2.3.** Os interessados inscritos e habilitados serão selecionados mediante análise do currículo e da documentação exigida no item 4.4.

**2.4.** A seleção se dará por territórios municipais, sendo preenchidas as vagas nos Polos dos municípios citados na abertura deste chamamento.

**3. DO CRONOGRAMA**

**Etapa Período**

1. Informações no site da PROGRAD (http://www.prograd.uff.br) de 31 de janeiro a 02 de fevereiro de 2017 e entrega de documentação na PROGRAD – Rua Miguel de Frias 9, 2º andar, dia 03 de fevereiro de 11h às 17h;
2. Resultado da seleção dia 3 de fevereiro no site da PROGRAD (http://www.prograd.uff.br) e
3. Apresentação dos selecionados nos locais supracitados no dia 06 de fevereiro para as orientações e início das atividades;
4. Inicio das atividades de colônia de férias nos locais estabelecidos no dia 06 de fevereiro de 2017.

**4. DA INSCRIÇÃO E DA DOCUMENTAÇÃO**

4.1. A inscrição para seleção de pessoal para o Projeto Brincando com Esporte é gratuita.

4.2. A inscrição para seleção estará condicionada a entrega e análise da documentação solicitada;

4.3. No ato da inscrição, o candidato deverá manifestar sua opção única de função que deseja trabalhar e em que município vai atuar.

4.4. Os candidatos inscritos deverão apresentar os seguintes documentos:

a) Cópia do RG ou outro documento de identificação oficial com foto;

b) Cópia do CPF;

c) Cópia do diploma de colação de grau que comprove a habilitação exigida para o cargo ou declaração expedida pela Instituição de Ensino Superior para os cargos de nível superior

d) Cópia da declaração ou certificado de escolaridade de Ensino Médio (para Agente Recreativo e Auxiliar de Apoio Administrativo)

e) Cópia de Comprovante de Residência atualizado;

4.5. Os candidatos que entregarem a documentação incompleta terão a inscrição indeferida.

4.6. No ato da inscrição para a seleção o candidato aceitará, automaticamente,

as normas estabelecidas neste Edital.

**5. DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO**

5.1. O processo de seleção de pessoal para o referido Projeto será realizado por uma Comissão de Avaliação, que será composta por técnicos da UFF e /ou ligados à organização do projeto.

.

**6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

O processo de seleção para o preenchimento de vagas e formação de cadastro

de reserva para o Projeto contará com as seguintes fases:

6.1. Fase Eliminatória - Análise documental e curricular.

A Comissão de Avaliação confere a documentação apresentada e faz a análise curricular do candidato.

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

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

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

6.2. Fase Classificatória

Os candidatos selecionados serão convocados por meio de Contato Telefônico e posterior colocação de listagem nominal no site da PROGRAD (http://www.prograd.uff.br).

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

**7. DA CONVOCAÇÃO**

7.1. Os candidatos classificados serão informados mediante lista nominal no site da PROGRAD.

7.2. Os candidatos que não foram classificados para as vagas existentes poderão ser chamados até o final do Projeto (QUE TERÁ DURAÇÃO DE QUATRO SEMANAS A CONTAR DO DIA 06 DE FEVEREIRO DE 2017) compondo assim o cadastro de reserva.

**9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

9.4. A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital e nos comunicados a serem publicados no site da PROGRAD.

9.5. Caso seja necessário, a Comissão de Avaliação responsável poderá realizar alterações no calendário deste edital, e as mesmas serão publicadas no site da PROGRAD.

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

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

9.8. A lotação dos candidatos, que vierem a ser aprovados por esse processo Seletivo, se dará em ginásios, clubes, associações ou espaços da comunidade e nas Unidades Escolares dos Municípios citados no chamamento.

9.9. O candidato deverá manter atualizado seu endereço, telefone e e-mail enquanto estiver participando do processo seletivo.

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

9.11. Os Candidatos aprovados serão contratos pelo período de 28 dias a contar do inicio do Projeto.

A COMISSÃO DE AVALIAÇÃO

Leonardo de Oliveira Perdigão

Claudia Fidelis Ramos

Francisco Barreto

**ANEXO II**

**DETALHAMENTO DO CARGO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EQUIPE DE OPERACIONALIZAÇÃO**  **DAS AÇÕES DO PROJETO BRINCANDO COM ESPORTE** | | **CARGA HORÁRIA SEMANAL** |
| Coordenador Geral | Qualificação: formação em curso superior.  Atribuições:  ­  Planejar e criar atividades de acordo com as características do público alvo;  ­  Acompanhar e coordenar o Evento;  ­  Orientar e interagir com os participantes do Evento, desde a recepção até o encerramento  diário das atividades;  ­  Organizar as inscrições;  ­  Coordenar a distribuição dos materiais aos núcleos;  ­  Organizar a divulgação;  ­  Manter o coordenador-geral informado da execução das atividades;  ­  Elaborar os relatórios, registros fotográficos e relatório do cumprimento do objeto na prestação de conta. | 40h |
| Agente Recreativo | Qualificação: preferencialmente formação em ensino médio.  Atribuições:  ­  Planejar e criar atividades de acordo com as características do público-alvo juntamente com  o coordenador;  ­  Orientar e interagir com os participantes do Evento, desde a recepção até o encerramento  diário das atividades;  ­  Controlar a frequência dos participantes; e  ­  Assegurar a execução do planejamento das atividades. | 20h |
| Auxiliar de Apoio Administrativo | Qualificação: preferencialmente formação em ensino médio.  Atribuições:  ­  Receber e conferir os materiais;  ­  Apoiar o coordenador durante as inscrições no evento;  ­  Organizar as inscrições e relatórios; e  ­  Auxiliar o agente recreativo durante na distribuição dos lanches. | 40h |