**ANEXO 2.2 – DIRETRIZES DO PROJETO**

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

**ORIENTAÇÕES PRELIMINARES PARA REALIZAÇÃO DO PROJETO**

**ESPORTE POR TODA PARTE II**





**Bahia**

**2023**

**Governo do Estado da Bahia**

**Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte**

**Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia**

**Governador do Estado da Bahia**

**Jerônimo Rodrigues**

**Secretário do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte**

**Davidson Magalhães**

**Diretor Geral da Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia**

**Vicente Neto**

**Assessora Técnica Chefe**

**Susi Docio**

***ÍNDICE***

***1. INTRODUÇÃO***

***2. PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II***

***3. OBJETIVOS***

***4.*** *PROCESSOS PEDAGÓGICOS*

***4.1.*** *NÚCLEOS*

***4.2.*** *META DE BENEFICIÁRIOS POR NÚCLEO*

***4.3.*** *POLOS*

***4.4.*** *ATIVIDADES PROGRAMADAS*

***4.5.*** *GRADE HORÁRIA*

***4.6.*** *ATIVIDADES EVENTUAIS*

***5. COMPOSIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II***

***5.1.*** *COORDENADOR-GERAL*

***5.2.*** *COORDENADOR PEDAGÓGICO*

***5.3.*** *COORDENADOR SETORIAL*

***5.4.*** *COORDENADOR -GERAL ADMINISTRATIVO*

***5.5.*** *COORDENADOR ADMINISTRATIVO*

***5.6.*** *ASSISTENTE ADMINISTRATIVO*

***5.7.*** *AUXILIAR ADMINISTRATIVO*

***5.8.*** *PROFESSOR*

***5.9.*** *ESTAGIÁRIO*

***6. FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO***

***6.1.*** *MÓDULO INICIAL*

***6.2.*** *MÓDULO CONTÍNUO*

***6.3.*** *FORMAÇÃO EM SERVIÇO*

***7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO***

***8. MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO***

***8.1.*** *PEÇAS PUBLICITÁRIAS E IDENTIDADE VISUAL*

***8.2.*** *UNIFORMES, KITS ESPORTIVOS E MATERIAIS DE CONSUMO*

***8.3.*** *MATERIAIS PERMANENTES*

***9. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO TÉCNICO***

***10. INVESTIMENTOS RECURSOS HUMANOS***

**1. INTRODUÇÃO**

Para desenvolver uma proposta de política pública e social que atenda às necessidades do esporte recreativo e comunitário nos municípios baianos, o Governo da Bahia busca fomentar, por intermédio da Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia (SUDESB), autarquia vinculada à Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte (SETRE), o ***PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II.***

Este projeto traz, em sua essência, o incentivo à prática de atividades esportivas, culturais e de lazer que envolvam prioritariamente crianças e jovens na faixa etária de 7 até 18 anos, com a inclusão de pessoas com deficiência, estimulando a convivência social, a formação de gestores e lideranças comunitárias, fomentando a pesquisa e a socialização do conhecimento, contribuindo, assim, para que o esporte seja tratado como política pública e direito de todos.

Neste sentido, visa implantar *260 (duzentos e sessenta) núcleos* de esporte comunitário, recreativo e cultural em municípios baianos, tendo como principal critério de escolha os municípios com alto índice de Crimes Violentos, Letais e Intencionais (CVLI).

**2. PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II**

*O PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II* nasce da necessidade do Governo do Estado da Bahia consolidar o trabalho do esporte já realizado nos municípios baianos, através de diversos projetos executados pela SUDESB no âmbito do esporte, cultura e lazer, que se destacaram ao longo dos anos, tais como: As Escolinhas de Iniciação Esportiva, o Programa de Esporte e Lazer da Cidade (PELC) e o primeiro Projeto Esporte por Toda Parte.

Trata-se de projeto idealizado para atuar, inicialmente, em 219 (duzentos e dezenove) municípios baianos e nos 27 (vinte e sete) territórios de identidade que compõem o Estado da Bahia. Ademais, referenda-se na demanda de atuação do Estado em territórios que apresentam alto índice de Crimes Violentos, Letais e Intencionais - CVLI, dando prioridade ao recorte de municípios apontados pela Secretaria de Segurança Pública nesta composição.

**3. OBJETIVOS**

O objetivo central do *PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II* é democratizar o esporte comunitário e recreativo nos 27 (vinte e sete) territórios de identidade do Estado da Bahia. A partir deste objetivo, desdobram-se os seguintes objetivos específicos:

* Atender munícipes que vivem em territórios expostos a altos índices de CVLI e fazem parte do CadÚnico ou têm perfil semelhante;
* Ofertar oficinas gratuitas de esporte em núcleos comunitários, prioritariamente para crianças e jovens na faixa etária de 7 a 18 anos, com a inclusão de pessoas com deficiência;
* Estimular a gestão participativa entre os atores locais direta e indiretamente envolvidos;
* Nortear ações voltadas para públicos diferenciados nos núcleos de esportes comunitários e recreativos;
* Promover a formação continuada dos estagiários de esporte comunitário;
* Incentivar a organização coletiva de eventos de esporte comunitário para envolver a população local.

**4. PROCESSOS PEDAGÓGICOS**

Um dos objetivos do *PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II* é construir, junto à população atendida, uma relação autônoma, crítica e protagonista no campo do esporte comunitário, recreativo e cultural.

A meta é garantir o acesso às práticas e aos conhecimentos sobre esporte aos cidadãos baianos, através de ações educativas na perspectiva da emancipação humana e do desenvolvimento comunitário, valorizando a diversidade cultural e as práticas esportivas.

Neste sentido, possui enquanto Diretrizes norteadoras dos processos pedagógicos:

* Estímulo à convivência pacífica entre seus beneficiários;
* Auto-organização comunitária;
* Fomento e difusão da cultura esportiva local; e
* Respeito à diversidade.

**4.1. NÚCLEOS**

Os núcleos são espaços de convivência social onde as manifestações esportivas são planejadas e desenvolvidas. As praças, as quadras, os salões paroquiais, os sindicatos, os ginásios esportivos, os campos de futebol e os clubes sociais são exemplos de espaços destinados aos núcleos. Nestes, as atividades esportivas acontecem tendo como princípio a convivência pacífica e a gestão participativa e democrática.

Com vistas à ressignificação dos espaços esportivos existentes e a busca de outros para a efetivação das políticas públicas estaduais, os núcleos serão tratados como locais de referência e poderão descentralizar as suas ações/atividades para outros espaços configurados como subnúcleos, desde que sejam próximos, visando a otimização dos materiais esportivos e a ação dos facilitadores sociais. De modo a garantir que o núcleo cumpra seu papel de aglutinador, orientamos para que tenham, no máximo, dois subnúcleos, os quais devem manter vínculo direto com o núcleo.

As atividades sistemáticas e assistemáticas visam ampliar ações de democratização do acesso aos conhecimentos e às práticas de esporte, considerando os direitos sociais de todos os participantes do projeto, assim como fomentar ações integradas com as demais políticas públicas, promovendo a inclusão social e o desenvolvimento humano.

A indicação do endereço do núcleo deve ser real, de fácil acesso e contemplar espaços que permitam o desenvolvimento das atividades. A alteração das localidades, sem comunicação imediata à SUDESB, implicará em advertência, podendo levar ao afastamento imediato do professor responsável pelo espaço. Cada núcleo deverá estar previamente cadastrado junto à Coordenação-Geral do projeto, através de Termo de Cessão do Espaço **Anexo V** e Relatório Fotográfico **Anexo VI.**

**Observação:** no relatório fotográfico devem constar fotos do espaço para execução das atividades, local para guarda dos materiais recreativos e permanentes, banheiros, fachada e áreas comuns.

Segue abaixo a relação dos municípios para implantação dos núcleos, divididos por território de identidade:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIVISÃO DOS NÚCLEOS DO EPTP II POR TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | | | |
|  |  |  |  |
| **N°** | **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **MUNICÍPIOS** | **NÚCLEOS** |
| 1 | **Irecê** | América Dourada | 1 |
| Barra do Mendes | 1 |
| Cafarnaum | 1 |
| Gentio do Ouro | 1 |
| Irecê | 1 |
| João Dourado | 1 |
| Lapão | 1 |
| Presidente Dutra | 1 |
| São Gabriel | 1 |
| Xique-Xique | 1 |
| 2 | **Velho Chico** | Brotas de Macaúbas | 1 |
| Carinhanha | 1 |
| Ibotirama | 1 |
| Malhada | 1 |
| Morpará | 1 |
| Oliveira dos Brejinhos | 1 |
| Serra do Ramalho | 1 |
| 3 | **Chapada Diamantina** | Barra da Estiva | 1 |
| Ibicoara | 1 |
| Ibitiara | 1 |
| Iraquara | 1 |
| Jussiape | 1 |
| Marcionílio Souza | 1 |
| Morro do Chapéu | 1 |
| Mucugê | 1 |
| Nova Redenção | 1 |
| Palmeiras | 1 |
| Rio de Contas | 1 |
| Seabra | 1 |
| 4 | **Sisal** | Cansanção | 1 |
| Ichu | 1 |
| Itiúba | 1 |
| Nordestina | 1 |
| Quijingue | 1 |
| Retirolândia | 1 |
| Santaluz | 1 |
| São Domingos | 1 |
| Serrinha | 1 |
| 5 | **Litoral Sul** | Camacan | 1 |
| Canavieiras | 1 |
| Coaraci | 1 |
| Ibicaraí | 1 |
| Ilhéus | 2 |
| Itabuna | 2 |
| Itacaré | 1 |
| Itaju do Colônia | 1 |
| Jussari | 1 |
| Maraú | 1 |
| Ubaitaba | 1 |
| 6 | **Baixo Sul** | Aratuípe | 1 |
| Camamu | 1 |
| Gandu | 1 |
| Igrapiúna | 1 |
| Ituberá | 1 |
| Taperoá | 1 |
| Valença | 1 |
| Wenceslau Guimarães | 1 |
| 7 | **Extremo Sul** | Alcobaça | 1 |
| Itamaraju | 1 |
| Medeiros Neto | 1 |
| Nova Viçosa | 1 |
| Prado | 1 |
| Teixeira de Freitas | 2 |
| 8 | **Médio Sudoeste da Bahia** | Caatiba | 1 |
| Ibicuí | 1 |
| Itapetinga | 1 |
| Macarani | 1 |
| Maiquinique | 1 |
| Santa Cruz da Vitória | 1 |
| 9 | **Vale do Jiquiriçá** | Elísio Medrado | 1 |
| Itaquara | 1 |
| Jaguaquara | 1 |
| Jiquiriçá | 1 |
| Laje | 1 |
| Lajedo do Tabocal | 1 |
| Maracás | 1 |
| Mutuípe | 1 |
| Planaltino | 1 |
| 10 | **Sertão do São Francisco** | Campo Alegre de Lourdes | 1 |
| Canudos | 1 |
| Casa Nova | 1 |
| Curaçá | 1 |
| Juazeiro | 2 |
| Pilão Arcado | 1 |
| Remanso | 1 |
| Sento sé | 1 |
| Sobradinho | 1 |
| Uauá | 1 |
| 11 | **Bacia do Rio Grande** | Angical | 1 |
| Buritirama | 1 |
| Cristopolis | 1 |
| Mansidão | 1 |
| 12 | **Bacia do Paramirim** | Boquira | 1 |
| Macaúbas | 1 |
| Paramirim | 1 |
| Rio do Pires | 1 |
| 13 | **Sertão Produtivo** | Brumado | 1 |
| Caculé | 1 |
| Caetité | 1 |
| Candiba | 1 |
| Contendas do Sincorá | 1 |
| Dom Basílio | 1 |
| Guanambi | 1 |
| Malhada de Pedras | 1 |
| Palmas de Monte Alto | 1 |
| Urandi | 1 |
| 14 | **Piemonte do Paraguaçu** | Boa Vista do Tupim | 1 |
| Itaberaba | 1 |
| Itatim | 1 |
| Macajuba | 1 |
| Mundo Novo | 1 |
| Rafael Jambeiro | 1 |
| Santa Terezinha | 1 |
| Tapiramutá | 1 |
| 15 | **Bacia do Jacuípe** | Capela do Alto alegre | 1 |
| Capim Grosso | 1 |
| Ipirá | 1 |
| Mairi | 1 |
| Nova Fátima | 1 |
| Pé de Serra | 1 |
| Pintadas | 1 |
| Riachão do Jacuípe | 1 |
| Várzea da Roça | 1 |
| Várzea do Poço | 1 |
| 16 | **Piemonte da Diamantina** | Jacobina | 1 |
| Miguel Calmon | 1 |
| Mirangaba | 1 |
| Serrolândia | 1 |
| Várzea Nova | 1 |
| 17 | **Semiárido Nordeste II** | Banzaê | 1 |
| Cipó | 1 |
| Coronel João Sá | 1 |
| Heliópolis | 1 |
| Jemoabo | 1 |
| Ribeira do Amparo | 1 |
| Ribeira do Pombal | 1 |
| 18 | **Litoral Norte e Agreste Baiano** | Alagoinhas | 1 |
| Aramari | 1 |
| Catu | 1 |
| Conde | 1 |
| Entre Rios | 1 |
| Esplanada | 1 |
| Inhambupe | 1 |
| Jandaíra | 1 |
| Pedrão | 1 |
| Rio Real | 1 |
| 19 | **Portal do Sertão** | Amélia Rodrigues | 1 |
| Anguera | 1 |
| Conceição do Jacuípe | 1 |
| Feira de Santana | 2 |
| Irará | 1 |
| Santanópolis | 1 |
| Santo Estevão | 1 |
| Terra Nova | 1 |
| 20 | **Sudoeste Baiano** | Belo Campo | 1 |
| Caetanos | 1 |
| Caraíbas | 1 |
| Condeúba | 1 |
| Encruzilhada | 1 |
| Jacaraci | 1 |
| Licínio de Almeida | 1 |
| Maetinga | 1 |
| Mirante | 1 |
| Poções | 1 |
| Presidente Jânio Quadros | 1 |
| Vitória da Conquista | 2 |
| 21 | **Recôncavo** | Cachoeira | 1 |
| Castro Alves | 1 |
| Cruz das Almas | 1 |
| Governador Mangabeira | 1 |
| Nazaré | 1 |
| Santo Amaro | 1 |
| Santo Antônio de Jesus | 1 |
| São Felipe | 1 |
| Sapeaçu | 1 |
| 22 | **Médio Rio de Contas** | Aiquara | 1 |
| Boa Nova | 1 |
| Ibirataia | 1 |
| Itagi | 1 |
| Itagibá | 1 |
| Jequié | 2 |
| Jitaúna | 1 |
| 23 | **Bacia do Rio Corrente** | Cocos | 1 |
| Correntina | 1 |
| Santa Maria da Vitória | 1 |
| Santana | 1 |
| São Félix do Coribe | 1 |
| 24 | **Itaparica** | Abaré | 1 |
| Chorrochó | 1 |
| Macururé | 1 |
| Paulo Afonso | 1 |
| Rodelas | 1 |
| 25 | **Piemonte Norte do Itapicuru** | Andorinha | 1 |
| Antônio Gonçalves | 1 |
| Campo Formoso | 1 |
| Filadélfia | 1 |
| Jaguarari | 1 |
| Pindobaçu | 1 |
| Ponto Novo | 1 |
| Senhor do Bonfim | 1 |
| 26 | **Metropolitano de Salvador** | Camaçari | 1 |
| Candeias | 1 |
| Dias D'Ávila | 1 |
| Itaparica | 1 |
| Lauro de Freitas | 3 |
| Madre de Deus | 1 |
| Mata de São João | 1 |
| Pojuca | 1 |
| Salvador | 29 |
| São Francisco do Conde | 1 |
| São Sebastião do Passé | 1 |
| Simões Filho | 2 |
| Vera Cruz | 1 |
| 27 | **Costa do Descobrimento** | Belmonte | 2 |
| Eunápolis | 2 |
| Guaratinga | 1 |
| Itabela | 1 |
| Porto Seguro | 2 |
| Santa Cruz Cabrália | 1 |
|  |  |  |  |
| **Total de territórios: 27** | | **Total de municípios: 219** | **260** |

Os municípios supracitados poderão ser alterados mediante justificativa, a ser autorizada e analisada a sua viabilidade técnica de execução pela SUDESB.

**4.2. META DE BENEFICIÁRIOS POR NÚCLEO**

As atividades desenvolvidas em cada núcleo devem atender a 300 beneficiários no mínimo. Devem ser cadastrados prioritariamente crianças e jovens estudantes, na faixa etária de 7 a 18 anos, com a inclusão de pessoas com deficiência. Cada núcleo será composto por 1 professor e 3 estagiários, que terão que desenvolver presencialmente no núcleo suas atividades. Cada núcleo deverá alcançar a meta de atendimento em 80% até o 12º mês de execução, e esse quantitativo terá que ser informado mensalmente junto com o relatório do mês, conforme modelo de Planilha de Beneficiários – **Anexo VII**

Todos os beneficiários precisam ser inscritos no *PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II* através de ficha de inscrição conforme modelo – **Anexo VIII**, e devem fazer parte do CadÚnico ou ter perfil semelhante.

**4.3. POLOS**

Em virtude da expansão territorial do Estado da Bahia, se faz necessário o agrupamento dos núcleos por polo, visando facilitar a supervisão, gerenciamento metodológico, as nuances da regionalidade cultural, integração territorial e a viabilidade operacional. Bem como, possibilitar nos períodos de formação dos módulos inicial e contínuo, uma formação com o número de participantes que não venha a afetar o aperfeiçoamento proposto pelas formações. Os Polos Regionais deverão conter em média 9 (nove) a 20 (vinte) núcleos por polo, conforme distribuição relacionada abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 01** | **NÚCLEOS** |
| **Bacia do Rio Grande** | Angical | 1 |
| Cristópolis | 1 |
| **Bacia do Rio Corrente** | Santana | 1 |
| Correntina | 1 |
| Santa Maria da Vitória | 1 |
| São Félix do Coribe | 1 |
| Cocos | 1 |
| **Velho Chico** | Serra do Ramalho | 1 |
| Carinhanha | 1 |
| Malhada | 1 |
| **Sertão Produtivo** | Palmas de Monte Alto | 1 |
| Guanambi | 1 |
| Candiba | 1 |
| **TOTAL** | | **13** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 02** | **NÚCLEOS** |
| **Bacia do Rio Grande** | Mansidão | 1 |
| Butirama | 1 |
| **Irecê** | Xique-Xique | 1 |
| Gentio do Ouro | 1 |
| Barra do Mendes | 1 |
| Presidente Dutra | 1 |
| Irecê | 1 |
| Lapão | 1 |
| São Gabriel | 1 |
| João Dourado | 1 |
| América Dourada | 1 |
| **Velho Chico** | Brotas de Macaúbas | 1 |
| Oliveira dos Brejinhos | 1 |
| Ibotirama | 1 |
| Mopará | 1 |
| **TOTAL** | | **15** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 03** | **NÚCLEOS** |
| **Sertão Produtivo** | Brumado | 1 |
| Malhada de Pedras | 1 |
| Caculé | 1 |
| Caetité | 1 |
| Urandi | 1 |
| **Sudoeste Baiano** | Licínio de Almeida | 1 |
| Jacaraci | 1 |
| Condeúba | 1 |
| Presidente Jânio Quadros | 1 |
| Maetinga | 1 |
| Caraíbas | 1 |
| Belo Campo | 1 |
| **TOTAL** | | **12** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 04** | **NÚCLEOS** |
| **Sudoeste Baiano** | Caetanos | 1 |
| Mirante | 1 |
| Poções | 1 |
| Vitória da Conquista | 2 |
| Encruzilhada | 1 |
| **Médio Sudoeste da Bahia** | Macarani | 1 |
| Maiquinique | 1 |
| Itapetinga | 1 |
| Caatiba | 1 |
| Ibicuí | 1 |
| Santa Cruz da Vitória | 1 |
| **Médio Rio de Contas** | Boa Nova | 1 |
| **TOTAL** | | **13** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 05** | **NÚCLEOS** |
| **Bacia do Paramirim** | Boquira | 1 |
| Macaúbas | 1 |
| Rio do Pires | 1 |
| Paramirim | 1 |
| **Sertão Produtivo** | Dom Basílio | 1 |
| Contendas do Sincorá | 1 |
| **Chapada Diamantina** | Iraquara | 1 |
| Ibitiara | 1 |
| Seabra | 1 |
| Palmeiras | 1 |
| Nova Redenção | 1 |
| Mucugê | 1 |
| Ibicoara | 1 |
| Barra da Estiva | 1 |
| Jussiape | 1 |
| Rio de Contas | 1 |
| **TOTAL** | | **16** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 06** | **NÚCLEOS** |
| **Extremo Sul** | Nova Viçosa | 1 |
| Alcobaça | 1 |
| Prado | 1 |
| Teixeira de Freitas | 2 |
| Medeiros Neto | 1 |
| Itamaraju | 1 |
| **Costa do Descobrimento** | Porto Seguro | 2 |
| Santa Cruz Cabrália | 1 |
| Itabela | 1 |
| Guaratinga | 1 |
| Eunápolis | 2 |
| Belmonte | 2 |
| **TOTAL** | | **16** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 07** | **NÚCLEOS** |
| **Médio Rio de Contas** | Itagibá | 1 |
| **Litoral Sul** | Canavieiras | 1 |
| Camacan | 1 |
| Jussari | 1 |
| Itaju do Colônia | 1 |
| Ibicaraí | 1 |
| Itabuna | 2 |
| Ihéus | 2 |
| Coaraci | 1 |
| Itacaré | 1 |
| Ubaitaba | 1 |
| Maraú | 1 |
| **TOTAL** | | **14** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 08** | **NÚCLEOS** |
| **Médio Rio de Contas** | Itagi | 1 |
| Aiquara | 1 |
| Jitaúna | 1 |
| Ibirataia | 1 |
| Jequié | 2 |
| **Vale do Jiquiriçá** | Jaguaquara | 1 |
| Itaquara | 1 |
| Lajedo do Tabocal | 1 |
| Maracás | 1 |
| Planaltino | 1 |
| **Chapada Diamantina** | Marcionílio Souza | 1 |
| **Piemonte do Paraguaçu** | Boa Vista do Tupim | 1 |
| Itaberaba | 1 |
| **TOTAL** | | **14** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 09** | **NÚCLEOS** |
| **Baixo Sul** | Camamu | 1 |
| Igrapiúna | 1 |
| Gandu | 1 |
| Ituberá | 1 |
| Taperoá | 1 |
| Wesceslau Guimarães | 1 |
| Valença | 1 |
| Aratuípe | 1 |
| **Vale do Jiquiriçá** | Elísio Medrado | 1 |
| Laje | 1 |
| Mutuípe | 1 |
| Jiquiriçá | 1 |
| **Recôncavo** | Santo Antonio de Jesus | 1 |
| Nazaré | 1 |
| **TOTAL** | | **14** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 10** | **NÚCLEOS** |
| **Piemonte do Paraguaçu** | Macajuba | 1 |
| Mundo Novo | 1 |
| Tapiramutá | 1 |
| **Bacia do Jacuípe** | Mairí | 1 |
| Várzea da Roça | 1 |
| Várzea do Poço | 1 |
| **Piemonte da Diamantina** | Serrolândia | 1 |
| Miguel Calmon | 1 |
| Várzea Nova | 1 |
| Jacobina | 1 |
| Mirangaba | 1 |
| **Chapada Diamantina** | Morro do Chapéu | 1 |
| **Irecê** | Cafarnaum | 1 |
| **TOTAL** | | **13** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 11** | **NÚCLEOS** |
| **Bacia do Jacuípe** | Capim Grosso | 1 |
| Nova Fátima | 1 |
| Riachão do Jacuípe | 1 |
| Capela do Alto Alegre | 1 |
| Pintadas | 1 |
| Pé de Serra | 1 |
| Ipirá | 1 |
| **Sisal** | Santaluz | 1 |
| São Domingos | 1 |
| Retirolândia | 1 |
| Ichu | 1 |
| Serrinha | 1 |
| **TOTAL** | | **12** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 12** | **NÚCLEOS** |
| **Sisal** | Itiúba | 1 |
| Cansanção | 1 |
| Nordestina | 1 |
| Quijingue | 1 |
| **Piemonte Norte do Itapicuru** | Campo Formoso | 1 |
| Antônio Gonçalves | 1 |
| Filadélfia | 1 |
| Pindobaçu | 1 |
| Ponto Novo | 1 |
| Jaguararí | 1 |
| Senhor do Bonfim | 1 |
| Andorinha | 1 |
| **TOTAL** | | **12** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 13** | **NÚCLEOS** |
| **Sertão do São Francisco** | Campo Alegre de Lourdes | 1 |
| Pilão Arcado | 1 |
| Remanso | 1 |
| Sento Sé | 1 |
| Casa Nova | 1 |
| Sobradinho | 1 |
| Juazeiro | 2 |
| Curaçá | 1 |
| Uauá | 1 |
| Canudos | 1 |
| **Itaparica** | Abaré | 1 |
| Chorrochó | 1 |
| Macururé | 1 |
| Rodelas | 1 |
| Paulo Afonso | 1 |
| **TOTAL** | | **16** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 14** | **NÚCLEOS** |
| **Semiárido Nordeste II** | Jeremoabo | 1 |
| Coronel João Sá | 1 |
| Banzaê | 1 |
| Heliópolis | 1 |
| Ribeira do Pombal | 1 |
| Ribeira do Amparo | 1 |
| Cipó | 1 |
| **Litoral Norte e Agreste Baiano** | Rio Real | 1 |
| Jandaíra | 1 |
| Inhambupe | 1 |
| Esplanada | 1 |
| Conde | 1 |
| Entre Rios | 1 |
| **TOTAL** | | **13** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 15** | **NÚCLEOS** |
| **Metropolitano de Salvador** | Salvador | 9 |
| **TOTAL** | | **9** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 16** | **NÚCLEOS** |
| **Metropolitano de Salvador** | Salvador | 9 |
| **TOTAL** | | **9** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 17** | **NÚCLEOS** |
| **Metropolitano de Salvador** | Salvador | 11 |
| **TOTAL** | | **11** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 18** | **NÚCLEOS** |
| **Recôncavo** | Governador Mangabeira | 1 |
| Castro Alves | 1 |
| Sapeaçu | 1 |
| Cruz das Almas | 1 |
| São Felipe | 1 |
| Cachoeira | 1 |
| Santo Amaro | 1 |
| **Piemonte do Paraguaçu** | Santa Terezinha | 1 |
| Itatim | 1 |
| Rafael Jambeiro | 1 |
| **Portal do Sertão** | Amélia Rodrigues | 1 |
| Conceição do Jacuípe | 1 |
| Anguera | 1 |
| Santo Estevão | 1 |
| Feira de Santana | 2 |
| **Metropolitano de Salvador** | Vera Cruz | 1 |
| Itaparica | 1 |
| **TOTAL** | | **18** |
|  |  |  |
| **TERRITÓRIO DE IDENTIDADE** | **POLO 19** | **NÚCLEOS** |
| **Portal do Sertão** | Santanópolis | 1 |
| Terra Nova | 1 |
| Irará | 1 |
| **Litoral Norte e Agreste Baiano** | Pedrão | 1 |
| Aramari | 1 |
| Alagoinhas | 1 |
| Catu | 1 |
| **Metropolitano de Salvador** | Pojuca | 1 |
| São Sebastião do Passé | 1 |
| São Francisco do Conde | 1 |
| Madre de Deus | 1 |
| Candeias | 1 |
| Mata de São João | 1 |
| Dias D'Ávila | 1 |
| Camaçari | 1 |
| Simões Filho | 2 |
| Lauro de Freitas | 3 |
| **TOTAL** | | **20** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **TOTAL GERAL DE NÚCLEOS** | | **260** |

**4.4. ATIVIDADES PROGRAMADAS**

Essas atividades, realizadas nos núcleos, devem contemplar os interesses da cultura corporal e lúdica, sendo organizadas na forma de oficinas, com frequência mínima de duas vezes por semana, de caráter permanente e/ou rotativo, de acordo com as características e interesses da comunidade. Em cada núcleo serão desenvolvidas no mínimo 3 modalidades recreativas previamente definidas que envolvam cultura e esporte comunitário. Atividades que podem vir a ser implantadas:

* Exercícios Físicos;
* Esportivas: voleibol, natação, handebol, basquete, futsal e futebol;
* Lutas: karatê, boxe, judô, taekwondo, jiu-jitsu e capoeira;

Cabe ressaltar que as oficinas deverão ser apropriadas aos interesses do público-alvo, sendo imprescindível a adaptação das atividades às pessoas com deficiência (limitação física, mental, sensorial ou múltipla).

Nesse contexto, precisam buscar o incentivo ao resgate da cultura local e o fortalecimento da diversidade cultural, promovendo interface das mais variadas manifestações e suas gerações. Atividades diversificadas facilitam a participação de públicos diferenciados; portanto, a garantia dessa diversidade deve ser tratada como prioridade pelo professor.

**4.5. GRADE HORÁRIA**

Visando a organização do trabalho pedagógico, os núcleos deverão divulgar as atividades oferecidas (oficinas) no formato de Grade Horária (atividades) **Anexo IX**, com local e horário preestabelecidos, após considerar a distribuição da equipe de trabalho (professor e estagiários).

Sugere-se, sempre que possível, que a referida frequência seja de duas a três vezes por semana, podendo os núcleos oferecerem oficinas nos turnos matutino e vespertino, de segunda a sexta até às 18 horas, com uma duração mínima de 1 hora. Nos sábados e domingos está proibida a realização de oficinas.

Na grade horária de atividades deverá estar prevista a realização da Formação em Serviço, caracterizada por encontros semanais de planejamento, troca de experiências e de aprofundamento de temas relacionados à execução do projeto.

É importante ressaltar que o envio das grades horárias (de atividades e de recursos humanos), para a SUDESB/ASTEC é de suma importância para a ordem de início das atividades nos núcleos. E que a grade horária do professor precisa ser no mesmo turno dos estagiários.

**4.6. ATIVIDADES EVENTUAIS**

Estes eventos favorecem o diálogo entre as experiências vividas fortalecendo os laços de cooperação, solidariedade e a capacidade de construir coletivamente um patrimônio comum. Eles devem ser compreendidos como parte integrante da execução do projeto, organizados de forma coletiva envolvendo a comunidade como um todo, nos diversos momentos do processo.

Os núcleos devem organizar e realizar, de forma participativa (planejamento, execução e avaliação), eventos de esporte recreativo e comunitário (lançamento do projeto, festivais esportivos, datas culturais, etc.), os quais terão que ser informados à Coordenação-Geral com antecedência para acompanhamento e divulgação. Os eventos podem ser planejados de acordo com datas comemorativas institucionais ou períodos de ciclos culturais.

É importante garantir o desenvolvimento de atividades programadas e eventuais que favoreçam e estimulem o convívio entre gerações (família e comunidade).

**Evento de Lançamento:** ocorrerá até 30 dias após a inicialização das atividades.

**Evento do Projeto:** eventos festivos que poderão ocorrer com a participação dos núcleos do projeto e de todos os beneficiários dos núcleos (exemplo: São João, Natal, Dia das Crianças, etc.).

**Evento de Encerramento:** ocorrerá no último mês de execução.

Observação 1: serão fornecidos itens como: lanche e água mediante programação. Este quantitativo precisa ser informado com 30 dias de antecedência da data do evento.

Observação 2: os recursos destinados para a realização dos eventos, estão previstos no anexo 2.1 do Edital – Planilha de Valores de Referência, e deverão ser utilizados com material publicitário, sonorização, locução, dentre outros itens necessários à execução destes.

**5. COMPOSIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II**

A contratação dos funcionários do projeto será precedida de seleção pública de currículos, conforme edital e **Anexo I** deste documento, a ser realizada pela OSC vencedora do presente Chamamento Público, após homologação do resultado final.

Quanto à captação dos estagiários estão previstos recursos no edital referente às despesas de recrutamento de estudantes de nível superior ou nível médio fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC e assinatura do Contrato de Estágio pela unidade de Ensino.

Sugere-se que sejam priorizados estagiários que residam no entorno dos núcleos onde exercerão suas atividades, ficando a critério do professor a seleção quanto ao candidato melhor qualificado. Devendo este cumprir todos os requisitos postos pela recrutadora de estagiários.

**COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO:**

* **EQUIPE PEDAGÓGICA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **QUANT. DE PROFISSIONAIS** | **QUANT. DE MESES DE CONTRATAÇÃO** |
| Coordenador-Geral | 01 | 26 |
| Coordenador Pedagógico | 03 | 26 |
| Coordenador Setorial | 14 | 26 |
| Professor | 260 | 24 |
| Estagiário | 788 | 24 |
| **TOTAL** | **1.066** | **----------------** |

* **EQUIPE ADMINISTRATIVA**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **QUANT. DE PROFISSIONAIS** | **QUANT. DE MESES DE CONTRATAÇÃO** |
| Coordenador-Geral Administrativo | 03 | 26 |
| Coordenador Administrativo | 06 | 26 |
| Assistente Administrativo | 04 | 26 |
| Auxiliar Administrativo | 14 | 26 |
| **TOTAL** | **27** | **----------------** |

Vale ressaltar que para cada função é imperioso observar as qualificações necessárias para as atribuições e carga horária.

**5.1. COORDENADOR-GERAL: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

O **coordenador-geral** é aquele que tem a visão do todo, planeja as macroações, define os campos de atuação das equipes, define e limita as funções, planeja de forma estratégica o desempenho geral do que deve ser desenvolvido pela equipe geral de trabalho, acompanha o desempenho dos núcleos, observando, fazendo sugestões e agindo de forma a qualificar cada vez mais o trabalho. Precisa conhecer profundamente o projeto, suas diretrizes, objetivos, orientações e socializar este conhecimento.

**Qualificação:** Formação em nível superior, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias.

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Atribuições:**

* Dialogar constantemente com os coordenadores pedagógicos;
* Acompanhar as ações de planejamento pedagógico a serem realizadas;
* Acompanhar a organização com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades programadas e eventuais, zelando assim pelo controle de frequência da equipe;
* Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação e logística de material;
* Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com os coordenadores pedagógicos, setoriais, professores e estagiários;
* Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações orientadas pela SUDESB;
* Monitorar o cumprimento de tarefas e horários de toda a equipe de trabalho;
* Planejar as ações de divulgação do projeto em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico;
* Elaborar conjuntamente com demais coordenadores os relatórios no 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º mês para apresentação aos órgãos estaduais de fiscalização;
* Elaboração de comunicados gerais, para alinhamento das metodologias a serem aplicadas simultaneamente nos núcleos.

**5.2. COORDENADOR PEDAGÓGICO: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

O **coordenador pedagógico** é aquele que tem a visão metodológica do todo, está inserido no desempenho dos núcleos, observando, fazendo sugestões e agindo de forma a qualificar cada vez mais o trabalho. Precisa conhecer profundamente o projeto, suas diretrizes, objetivos, orientações e socializar este conhecimento principalmente com os coordenadores setoriais e professores de núcleo.

**Qualificação:** Formação em nível superior na área de Pedagogia, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias.

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

**Atribuições:**

* Dialogar constantemente com o coordenador-geral;
* Coordenar todas as ações de planejamento pedagógico, a serem realizadas;
* Envolver a Entidade de Controle Social nas ações do projeto;
* Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades programadas e eventuais, zelando assim pelo controle de frequência da equipe;
* Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;
* Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com o coordenador-geral, setoriais, professores e estagiários;
* Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações orientadas pela SUDESB;
* Monitorar o cumprimento de tarefas e horários dos coordenadores setoriais;
* Planejar as ações de divulgação do projeto em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico;
* Elaborar conjuntamente com demais coordenadores os relatórios no 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º para apresentação ao coordenador-geral e órgãos estaduais de fiscalização;
* Elaboração de comunicados gerais, para alinhamento das metodologias a serem aplicadas simultaneamente nos núcleos.

**5.3. COORDENADOR SETORIAL: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

O **coordenador setorial** será o elo entre os núcleos e o coordenador pedagógico, considerando a existência de sua função no acompanhamento dos núcleos. Deve visitar os núcleos, observando, fazendo sugestões e agindo de forma a qualificar cada vez mais o trabalho. Precisa conhecer profundamente o projeto, suas diretrizes, objetivos, orientações e socializar este conhecimento, além disso, deve estar em constante contato com o coordenador pedagógico.

**Qualificação:** Formação em nível superior da área de Educação Física, com experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho Regional de Educação Física. Apresentação de Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer – Carga horária com no mínimo 24 horas.

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior na área de Educação Física fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC e Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Atribuições:**

* Apropriar-se do planejamento pedagógico encaminhado pela Coordenação-Geral da SUDESB, juntamente com os demais profissionais envolvidos;
* Auxiliar o coordenador-geral e o coordenador pedagógico na elaboração dos relatórios do 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º mês para apresentação aos órgãos estaduais de fiscalização;
* Assessorar e apoiar o coordenador-geral e coordenador pedagógico na identificação e definição dos núcleos a serem atendidos na região para a qual foi destacado, bem como na articulação do projeto com a comunidade;
* Auxiliar o coordenador-geral e o coordenador pedagógico, quanto às ações estruturantes do Termo de Colaboração (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.) de acordo com o estabelecido no planejamento pedagógico;
* Coordenar todas as práticas relacionadas ao monitoramento e avaliação das ações do projeto;
* 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 professores, de forma regionalizada, mantendo seus trabalhos padronizados, harmônicos e coerentes com as diretrizes do projeto;
* Encaminhar ao coordenador-geral as demandas advindas do seu núcleo;
* Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e sempre que possível, de capacitações oferecidas pela SUDESB;
* Emitir relatório mensal pedagógico de todos os núcleos que acompanha para apresentação ao coordenador-geral e coordenador pedagógico e órgãos estaduais de fiscalização.

**5.4. COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

O **coordenador-geral administrativo** será responsável por todas as ações administrativas e procedimentos administrativos.

**Qualificação:** Formação em nível superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo.

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Atribuições:**

* Articular as ações administrativas com a Coordenação-Geral;
* Acompanhar e delegar as ações administrativas para todos os cargos administrativos;
* Acompanhar toda a fase de estruturação do início e da execução do termo até a prestação de contas;
* Monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;
* Dialogar constantemente com o coordenador-geral e diretoria financeira da SUDESB, coordenador administrativo, sendo facilitador das ações administrativas propostas pelos coordenadores pedagógicos na execução das atividades por eles desenvolvidas;
* Assegurar o bom andamento das ações dos assistentes administrativos;
* Manter permanente contato com os técnicos da OSC responsáveis pelo projeto;
* Auxiliar o gestor da parceria nas ações de monitoramento, fiscalização e realização de pesquisas de qualidade;
* Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos.

**5.5. COORDENADOR ADMINISTRATIVO: CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS**

O **coordenador administrativo** será responsável pelas ações administrativas e procedimentos administrativos.

**Qualificação:** Formação em nível superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo.

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Atribuições:**

* Apropriar-se e auxiliar no aprimoramento quando necessário do planejamento pedagógico e administrativo;
* Coordenar a fase de estruturação do início da execução do termo até a prestação de contas;
* Monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;
* Dialogar constantemente com o coordenador-geral, coordenador-geral administrativo e diretoria financeira da SUDESB, sendo facilitador das ações administrativas propostas pelos coordenadores pedagógicos na execução das atividades por eles desenvolvidas;
* Assegurar o bom andamento das ações dos assistentes administrativos;
* Manter permanente contato com os técnicos da OSC responsáveis pelo projeto;
* Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos.

**5.6. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS**

O **assistente administrativo** é o responsável pelas ações administrativas e procedimentos administrativos. Com experiência em administração de projetos sociais de educação, esporte e/ou lazer.

**Qualificação:** Formação em nível superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração.

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Atribuições:**

* Gerenciamento do quadro de Recursos Humanos;
* Elaboração dos parâmetros administrativos do início da execução do termo até a prestação de contas;
* Registrar as demandas e necessidades de regularidade dos núcleos no que tange aos espaços, controle de termos de cessão e acompanhamento dos relatórios fotográficos;
* Construção dos comunicados administrativos e sua publicidade junto aos núcleos;
* Dialogar constantemente com o coordenador-geral, ser facilitador administrativo das ações propostas pelos coordenadores pedagógicos e coordenadores administrativos na execução das atividades por eles desenvolvidas;
* Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos e subnúcleos;
* Manter permanente contato com técnicos administrativos da OSC responsável pelo projeto;
* Auxiliar o gestor da parceria nas ações de monitoramento, fiscalização e realização de pesquisas de qualidade.
* Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos.

**5.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS**

O **auxiliar administrativo** é o responsável pelas ações administrativas e procedimentos administrativos.

**Qualificação:** Formação em nível médio, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração.

**Formas de Comprovação:** Certificado de nível médio fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Atribuições:**

* Auxiliar a fase de estruturação do início da execução do termo até a prestação de contas;
* Auxiliar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;
* Dialogar constantemente com o coordenador-geral, ser facilitador administrativo das ações propostas pelos coordenadores pedagógicos, coordenadores administrativos e assistentes administrativos na execução das atividades por eles desenvolvidas;
* Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos.

**5.8. PROFESSOR: CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS**

O **professor** é a pessoa responsável pelas atividades desenvolvidas no núcleo, responde em relação ao trabalho dos estagiários, à participação da comunidade nas atividades, aos eventos realizados e a outros aspectos que fizerem parte deste espaço.

**Qualificação:** Formação em nível superior da área de Educação Física, com experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho Regional de Educação Física. Apresentação de Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer – Carga horária com no mínimo 24 horas.

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior na área de Educação Física fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC e Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**Atribuições:**

* Estar em constante contato com os coordenadores pedagógico e setorial;
* Conduzir todas as atividades programadas (oficinas) e eventuais (eventos) do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;
* Desenvolver as atividades programadas (oficinas) com os beneficiários, com apoio dos estagiários, de acordo com as diretrizes do Projeto Esporte por Toda Parte II, seguindo o planejamento pedagógico proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas;
* Organizar as inscrições, o controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento dos estagiários e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário;
* Planejar a grade horária do núcleo e estagiários, prevendo aproximadamente: 16 horas semanais de atividades programadas; 4 horas para planejamento, estudos, reuniões e para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc.;
* Monitorar a grade horária dos estagiários; apresentar a grade horária do uso do seu tempo no núcleo;
* Desenvolver a sua grade horária no mesmo turno que as dos 3 estagiários que compõem o núcleo;
* Promover e participar das reuniões semanais com os estagiários e outras lideranças do seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações;
* Participar de todas as reuniões agendadas pelo coordenador-geral e pedagógico;
* Participar obrigatoriamente de todos os módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações oferecidas pela SUDESB;
* Emitir relatório mensal pedagógico do núcleo pelo qual é responsável para apresentação ao coordenador setorial, coordenador pedagógico, coordenador-geral e órgãos estaduais de fiscalização;
* Auxiliar o coordenador-geral, coordenador pedagógico e coordenador setorial na elaboração dos relatórios do 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º mês para apresentação aos órgãos estaduais de fiscalização.

**5.9. ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO OU SUPERIOR: CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS**

O **estagiário** é quem auxilia o professor na execução do projeto e das ações pretendidas, pautadas no princípio da gestão participativa. Devem compor o quadro interdisciplinar e multiprofissional para a construção e intervenção dos saberes populares e saberes acadêmicos, a fim de tratar o esporte como direito social.

**Qualificação:** os estagiários são obrigatoriamente estudantes de ensino médio ou superior, e devem ter conhecimento e experiência sobre as atividades/modalidades que serão desenvolvidas no núcleo onde exercerá o estágio.

**Formas de Comprovação:** Comprovante de matrícula de nível médio ou superior em instituição reconhecida pelo MEC.

**Atribuições:**

* Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades programadas e eventos do núcleo;
* Auxiliar no desenvolvimento das oficinas, de acordo com a proposta pedagógica do projeto;
* Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades;
* Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade;
* Participação obrigatória dos módulos de formação contínua, formação em serviço e capacitações oferecidas pela SUDESB;
* Assessorar o professor no levantamento das atividades desenvolvidas no núcleo e os dados solicitados pela coordenação;
* Ter disponibilidade de horários que coincidam com a grade horária do professor (mesmo turno).

**6. FORMAÇÃO E ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO**

O acompanhamento e formações contínuas serão realizados por intermédio da parceria firmada com Universidade pública e/ou empresa de consultoria. A formação é elemento central e estruturante do *PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II*, pois configura-se em uma ferramenta pedagógica imprescindível para o seu desenvolvimento e ampliação.

A formação será estruturada de forma modular abrangendo: Módulo Inicial para acontecer até o 6º mês de execução, e o Módulo Contínuo, caso a Coordenação-Geral julgue necessário, deverá acontecer entre o 16º a 18º meses de execução.

**6.1. MÓDULO INICIAL**

Deverá ocorrer até o 6º mês de iniciação, com carga horária de 24 horas, deverão participar Coordenação-Geral e Pedagógica, coordenadores setoriais, professores, estagiários e quadro administrativo. Este módulo de formação deve abarcar 100% do quadro de Recursos Humanos e todos precisam ter 100% de assiduidade.

A concepção metodológica aplicada precisa ter como inspiração os pressupostos da Educação Popular: estudo da realidade, organização do conhecimento e aplicação do conhecimento.

**6.2. MÓDULO CONTÍNUO**

Deverá acontecer a partir do 16º até o 18º mês de desenvolvimento das atividades, com carga horária de 24 horas. Deverão participar CoordenaçãoGeral e Pedagógica, coordenadores setoriais, professores, estagiários e quadro administrativo. Este módulo de formação deve abarcar 100% do quadro de Recursos Humanos e todos devem ter 100% de assiduidade.

**6.3. FORMAÇÃO CONTÍNUA**

Deverá ocorrer durante todo o período de duração do projeto através de reuniões semanais que servirão para estudo, troca de ideias, planejamento, palestras e oficinas, em cada um dos núcleos. Essas ações precisarão ser registradas nos relatórios mensais.

Objetivos da Formação em Serviço:

* Aprofundar conceitos e conteúdos acerca do esporte no contexto do esporte na comunidade com alto CVLI-Crimes Violentos Letais e Intencionais, tendo como base as características principais da população atendida;
* Planejar, de forma participativa, as atividades programadas e eventuais dos núcleos;
* Qualificar os registros: elaboração de texto, relato de experiência, relatórios, questionários, pesquisas de campo, instrumentos de avaliação, etc.;
* Abordar temas de interesse do público-alvo do projeto, com vistas à qualificação das atividades;
* Planejar melhores maneiras para que ocorra a mediação de conflitos que permeiem o núcleo;
* Desenvolver metodologias de avaliação processual das atividades de desempenho dos agentes e execução do projeto.

Observação: os recursos destinados para a realização das formações estão previstos no anexo 2.1 do Edital – Planilha de Valores de Referência, e deverão ser utilizados com alimentação, hospedagem, transporte, dentre outros itens necessários à execução destas.

**7. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

As atividades serão desenvolvidas considerando a organização temporal:

|  |  |
| --- | --- |
| Estruturação do projeto nos núcleos, contratação de Recursos Humanos, envio de material, publicidade e divulgação | Matrícula e desenvolvimento de atividades |
| **1 mês** | **23 meses** |
| O planejamento das férias da equipe precisa ser organizado de forma a garantir esse direito, sem promover o cancelamento de atividades dos núcleos.  Sugere-se o recesso de atividades, conforme programação da Coordenação-Geral ,somente nas semanas festivas a exemplo: abertura e encerramento de núcleos, São João, Natal e Réveillon.  Esse 1 mês de estruturação será utilizado na fase inicial. | |

**8. MATERIAIS PARA EXECUÇÃO DO PROJETO**

**8.1. PEÇAS PUBLICITÁRIAS E IDENTIDADE VISUAL**

A identidade visual é a face do projeto, a ação de marketing que padroniza o uso da marca, que reflete com fidelidade o caráter e os valores do *PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II.*

A divulgação é de responsabilidade dos professores. Serão produzidos materiais impresso e digital, com o intuito de garantir uma unidade de comunicação e a correta identificação do projeto. Será disponibilizado o Manual de Identidade que deverá ser respeitado na confecção individual de cada núcleo caso haja demanda espontânea.

Deverão ser produzidas peças publicitárias, tais como: panfletos ½ A4, cartazes A3, faixas com impressão digital 4 x 0 cor (dimensões 4m X 0,70 cm), placas de identificação externa 2,55m X 1,25m, banners 0,90cm x 1,20m, camisas (devem ser produzidos conforme orientação do caderno de aplicação de marcas).

Os recursos destinados à aquisição das peças publicitárias acima descritas estão previstos no anexo 2.1 do Edital (Planilha de Valores de Referência). A compra desses materiais deverá ser realizada pela OSC.

**8.2. UNIFORMES, KITS ESPORTIVOS E MATERIAIS DE CONSUMO**

O projeto prevê disponibilidade de uniformes para os professores e estagiários, camisas, kimonos e calça de capoeira para os beneficiários.

Os recursos destinados à aquisição das camisas (item do uniforme) estão previstos no anexo 2.1 do Edital (Planilha de Valores de Referência). A compra das camisas deverá ser realizada pela OSC.

Quanto à aquisição dos materiais esportivos e de consumo, estes serão encaminhados aos núcleos conforme programação pedagógica. Outrossim, materiais esportivos e patrimoniais serão suplementados pela SUDESB, através de patrimônio já adquirido em projetos anteriores (primeiro Projeto Esporte por Toda Parte e PELC).

Os materiais esportivos de natureza permanente estarão sob responsabilidade do professor, conforme termo do Sistema de Administração de Patrimônio (SIAP) e deverão ser devolvidos à administração pública ao final do projeto.

Os materiais e fardamentos não previstos nos custos do Termo de Colaboração serão adquiridos através de licitação promovida diretamente pela SUDESB.

**8.3. MATERIAIS PERMANENTES**

Em relação aos materiais permanentes (patrimoniais), estão previstos no anexo 2.1 do edital (Planilha de Valores de Referência), recursos para aquisição pela OSC vencedora de 45 notebooks, 4 impressoras coloridas multifuncionais, 4 scanners, 20 armários de escritório com gaveteiro e fichário, 45 mesas de escritório com duas gavetas e 45 cadeiras ergonômicas de escritório com rodinhas, itens necessários à consecução do objeto da parceria. Estes materiais ficarão sob responsabilidade da entidade, conforme termo do Sistema de Administração de Patrimônio (SIAP), e deverão ser incorporados ao patrimônio da Administração Pública ao final da execução do projeto.

**9. ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO TÉCNICO**

A Comissão de Monitoramento, o Gestor da parceria e o técnico responsável pelo monitoramento farão o acompanhamento e fiscalização da execução do projeto. Cada núcleo deverá preencher o Relatório de Acompanhamento e Execução e enviar mensalmente à Coordenação-Geral. Os coordenadores pedagógicos deverão elaborar com auxílio dos coordenadores setoriais os relatórios de execução do 4º, 8º,12º, 16º, 20° meses e relatório final no 24º mês para apresentação ao coordenador-geral e órgãos estaduais de fiscalização.

O técnico responsável pelo acompanhamento, e os dirigentes da entidade, deverão elaborar os Relatórios Técnico e Fotográfico das atividades realizadas no projeto, conforme **Anexos II** e **VI.**

Observação: no relatório fotográfico devem constar fotos do espaço onde ocorrerão as atividades (ambientes para prática do esporte, guarda de material, espaço de convivência, banheiros, etc.).

Caberá à entidade a execução do projeto, bem como todas as atividades desenvolvidas para a realização dos eventos, atendendo aos parâmetros de qualidade, eficiência e eficácia exigidos.

A entidade deverá emitir o Relatório de Execução do Objeto **(Anexo III)**, para apresentação junto à prestação de contas, assim como o Relatório de Execução Financeira **(Anexo IV)**, conforme instruções normativas da SAEB nº 17 e 18 de 2019, através do link:

<http://www.saeb.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=157>.

A OSC deverá realizar a leitura da Instrução SAEB nº 18/2019 de 17 de julho de 2019, com vista à plena adequação aos formulários e suas respectivas orientações.

A SUDESB analisará as informações contidas nos relatórios apresentados pela OSC selecionada (Relatórios de Execução do Projeto, Relatório de Atividades e de pesquisa de satisfação, dentre outros de monitoramento) e fará um plano de acompanhamento da parceria, através de Relatório de Visita Técnica in loco (**Anexo II)** e Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação, homologados pela Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Serão realizadas reuniões de planejamento e ajustes quando se fizer necessário, quando for de interesse da autarquia e/ou quando solicitada pelas OSC selecionada, assim como o acompanhamento do cronograma de desembolso.

**10. INVESTIMENTOS RECURSOS HUMANOS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Quadro de Pessoal*** | | | |
| ***Função*** | ***Carga Horária*** | ***Meses de Pagamento*** | ***Remuneração*** |
| ***Coordenador-Geral (nível superior)*** | *40h/sem* | *26* | *R$ 3.900,00* |
| ***Coordenador Pedagógico (nível superior)*** | *40h/sem* | *26* | *R$ 3.500,00* |
| ***Coordenador Setorial (nível superior)*** | *40h/sem* | *26* | *R$ 3.200,00* |
| ***Coordenador-Geral Administrativo (nível superior)*** | *40h/sem* | *26* | *R$ 3.500,00* |
| ***Coordenador Administrativo (nível superior)*** | *40h/sem* | *26* | *R$ 3.200,00* |
| ***Assistente Administrativo (nível superior)*** | *40h/sem* | *26* | *R$ 2.800,00* |
| ***Auxiliar Administrativo (nível médio)*** | *40h/sem* | *26* | *R$ 2.000,00* |
| ***Professor (nível superior)*** | *20h/sem* | *24* | *R$ 2.200,00* |
| ***Estagiário (nível médio ou superior)*** | *20h/sem* | *24* | *R$ 800,00* |

*Cumpre salientar que haverá um complemento do custeio dia (através de diárias previstas no anexo 2.1 do Edital – Planilha de Valores de Referência) para o profissional que vier a prestar serviço fora do local (cidade) onde exerce suas funções.*

**FALE CONOSCO**

Secretaria do Trabalho, Emprego, Renda e Esporte - Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia

**Assessoria Técnica**

**(71) 3198.0551**

<http://www.sudesb.ba.gov.br>

**ANEXO I – MODELO DE PROCESSO SELETIVO DE RH**

*(Esse anexo somente será preenchido pela entidade vencedora, após homologação do Chamamento Público e Resultado Final sob orientação da SUDESB).*

**NOME DA OSC xxxxxx**

**SELEÇÃO DE RH Nº xxx/20xx**

**MODALIDADE:** ANÁLISE CURRICULAR

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

**DATA DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO:** XX/XX/XXXX

**DATA DE ENVIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS:** XX/XX/XXXX A XX/XX/XXXX PARA O **E-MAIL:** [XXXXX@XXXXX.com.br](about:blank)

**CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS:**  
 **E-MAIL:** XXXXXXXX, Telefone: (XX) XXXX-XXXX

**DATA DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO:** XX/XX/XXXX

(NOME DA INSTITUIÇÃO), Pessoa Jurídica de Direito Privado sem fins lucrativos, criada em XX de XXX de XXX, (descrever qualificação), com sede administrativa na Rua xxxx, nº, sala xx- bairro, CEP xx.xxx-xxx, nesta cidade, registrada no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, torna público por intermédio de sua Comissão Permanente de Seleção, para conhecimento dos interessados, que está promovendo a análise curricular para a seleção, em conformidade ao Termo de Colaboração xx-20xx, formalizado entre a OSC e o Estado da Bahia, por intermédio da Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia- SUDESB, cujo objeto é a Contratação de Equipe Técnica Operacional para execução do “PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II”. A contratação de pessoal para execução de parceria será feita observando a publicidade e a impessoalidade, nos termos da Lei Federal nº 13.019/2014, Decreto Estadual nº 17.091/2016 e pelos itens abaixo:

**I. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Processo Seletivo será coordenado pela (NOME DA INSTITUIÇÃO VENCEDORA) sob orientação da SUDESB.
2. A presente seleção tem por objeto a contratação dos profissionais abaixo identificados, para atuar nas atividades desenvolvidas pelo contratante, através do PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II, que atenderá 78.000 beneficiários diretos, a ser executado em 24 (vinte e quatro) meses em cumprimento as metas do Termo de Colaboração xx-20xx, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes no Plano de Trabalho.

3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 02 (dois) anos, contados a partir da publicação no site da instituição.

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

5. O Processo Seletivo visa a seleção de 305 (trezentos e cinco) candidatos, para contratação via CLT, pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses para o cargo de professor e 26 (vinte e seis) meses para os cargos de coordenador-geral, coordenador pedagógico, coordenador setorial, coordenador-geral administrativo, coordenador administrativo, assistente administrativo e auxiliar administrativo.

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

As vagas disponíveis no quadro de funcionários para atender ao Projeto ESPORTE POR TODA PARTE II atenderá as especificações conforme abaixo discriminado:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODº.** | **Função Temporária** | **Vagas** | **Carga Horária Semana** | **Pré-requisitos/Experiência** | **Remuneração Bruta (Mensal)** |
| 1 | COORDENADOR-  GERAL | 1 | 40 | Formação em nível superior, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias. | 3.900,00 |
| 2 | COORDENADOR PEDAGÓGICO | 3 | 40 | Formação em nível superior na área de Pedagogia, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias. | 3.500,00 |
| 3 | COORDENADOR SETORIAL | 14 | 40 | Formação em nível superior na área de Educação Física, com experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho Regional de Educação Física. | 3.200,00 |
| 4 | COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO | 3 | 40 | Formação em nível superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo. | 3.500,00 |
| 5 | COORDENADOR ADMINISTRATIVO | 6 | 40 | Formação em nível superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo. | 3.200,00 |
| 6 | ASSISTENTE ADMINISTRATIVO | 4 | 40 | Formação de Nível Superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração. | 2.800,00 |
| 7 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 14 | 40 | Formação em nível médio, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração | 2.000,00 |
| 8 | PROFESSOR | 260 | 20 | Formação superior da área Educação Física, com experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho Regional de Educação Física. | 2.200,00 |

**III. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

1. A presente contratação visa cumprir o objeto do Termo de Colaboração xx-20XX, anexo, celebrado entre a Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia e Entidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, conforme consta no Projeto e Plano de Trabalho que o acompanham.

**IV. DA ENTREGA DOS CURRÍCULOS E FICHA DE INSCRIÇÃO**

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

2. O candidato deverá entregar ficha de inscrição, currículo e documentações comprobatórias da formação e experiência profissional, através do e-mail xxxxxxxxxxxxx, no período de xx/xx/20xx a xx/xx/20xx.

2.1. No corpo do e-mail descreve a função temporária para a qual pretende concorrer.

3. O candidato poderá concorrer apenas a uma das funções temporárias no Processo Seletivo.

3.1 O candidato que efetivar mais de uma inscrição no Processo Seletivo, terá a(s) primeira(s) cancelada(s), sendo considerada validada a última inscrição, ou seja último e-mail recebido dentro do período do processo seletivo.

4. A comprovação da data e horário da inscrição será efetuada mediante aferição da data e horário do e-mail recebido.

5. As informações prestadas no e-mail serão de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se à entidade o direito de excluir do Processo Seletivo aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.

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

**V- DA ANÁLISE CURRICULAR E PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES**

Seguem abaixo as atribuições das funções, suas qualificações e pré-requisitos a serem analisados, destacando-se a forma de avaliação dos currículos apresentados no período de seleção.

**1. COORDENADOR -GERAL**  - CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Dialogar constantemente com os coordenadores pedagógicos;  - Acompanhar as ações de planejamento pedagógico a serem realizadas;  - Acompanhar a organização com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades programadas e eventuais, zelando assim pelo controle de frequência da equipe;  - Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação e logística de material;  - Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com os coordenadores pedagógicos, setoriais, professores e estagiários;  - Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações orientadas pela SUDESB;  - Monitorar o cumprimento de tarefas e horários de toda a equipe de trabalho;  - Planejar as ações de divulgação do projeto em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico;  - Elaborar conjuntamente com demais coordenadores os relatórios no 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º mês para apresentação aos órgãos estaduais de fiscalização;  - Elaboração de comunicados gerais, para alinhamento das metodologias a serem aplicadas simultaneamente nos núcleos. | Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  Experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias. | **- Nível de Escolaridade**:  Nível Superior Completo: 1,5 ponto.  - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos : 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

1. **COORDENADOR PEDAGÓGICO**: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Dialogar constantemente com o coordenador-geral;  - Coordenar todas as ações de planejamento pedagógico, a serem realizadas;  - Envolver a Entidade de Controle Social nas ações do projeto;  - Organizar, com os demais agentes do processo, as inscrições, o planejamento geral das atividades programadas e eventuais, zelando assim pelo controle de frequência da equipe;  - Coordenar a organização das diversas etapas do processo de formação;  - Assegurar a realização da formação em serviço por meio de reuniões regulares com o coordenador-geral, setoriais, professores e estagiários;  - Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações orientadas pela SUDESB;  - Monitorar o cumprimento de tarefas e horários dos coordenadores setoriais;  - Planejar as ações de divulgação do projeto em consonância com o estabelecido com o planejamento pedagógico;  - Elaborar conjuntamente com demais coordenadores os relatórios no 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º para apresentação ao coordenador-geral e órgãos estaduais de fiscalização;  - Elaboração de comunicados gerais, para alinhamento das metodologias a serem aplicadas simultaneamente nos núcleos. | - Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior **na área de Pedagogia** fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias. | **- Nível de Escolaridade**:  Nível Superior Completo: 1,5 ponto.  - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos : 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

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

**3.COORDENADOR SETORIAL:** CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Apropriar-se do planejamento pedagógico encaminhado pela Coordenação-Geral da SUDESB, juntamente com os demais profissionais envolvidos;  - Auxiliar o coordenador-geral e o coordenador pedagógico na elaboração dos relatórios do 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º mês para apresentação aos órgãos estaduais de fiscalização;  - Assessorar e apoiar o coordenador-geral e coordenador pedagógico na identificação e definição dos núcleos a serem atendidos na região para a qual foi destacado, bem como na articulação do projeto com a comunidade;  - Auxiliar o coordenador-geral e o coordenador pedagógico, quanto às ações estruturantes do Termo de Colaboração (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes, etc.) de acordo com o estabelecido no planejamento pedagógico;  - Coordenar todas as práticas relacionadas ao monitoramento e avaliação das ações do projeto;  - 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 professores, de forma regionalizada, mantendo seus trabalhos padronizados, harmônicos e coerentes com as diretrizes do projeto;  - Encaminhar ao coordenador-geral as demandas advindas do seu núcleo;  - Participar dos módulos de formação continuada, da formação em serviço e sempre que possível, de capacitações oferecidas pela SUDESB;  - Emitir relatório mensal pedagógico de todos os núcleos que acompanha para apresentação ao coordenador-geral e coordenador pedagógico e órgãos estaduais de fiscalização. | - Graduação concluída com apresentação Diploma de Nível Superior **na área de Educação Física** fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Apresentação de Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer – carga horária com no mínimo (24 horas).    - Experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho Regional de Educação Física. | **- Nível de Escolaridade:**  Nível Superior Completo: 1,5 ponto.  Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer – Carga horária com no mínimo (24 horas): 0,5 pontos.  - Experiência profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos : 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior na área de Educação Física fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC e Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**4. COORDENADOR-GERAL ADMINISTRATIVO -** CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Articular as ações administrativas com a Coordenação Geral;  - Acompanhar e delegar as ações administrativas para todos os cargos administrativos;  - Acompanhar toda a fase de estruturação do início e da execução do termo até a prestação de contas;  - Monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;  - Dialogar constantemente com o coordenador-geral e diretoria financeira da SUDESB, coordenador administrativo, sendo facilitador das ações administrativas propostas pelo coordenador pedagógico na execução das atividades por eles desenvolvidas;  - Assegurar o bom andamento das ações dos assistentes administrativos;  - Manter permanente contato com os técnicos da OSC responsáveis pelo projeto;  - Auxiliar o gestor da parceria nas ações de monitoramento, fiscalização e realização de pesquisas de qualidade;  - Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos. | - Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo. | **- Nível de Escolaridade**:  Nível Superior Completo: 1,5 ponto.  - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos : 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**5.COORDENADOR ADMINISTRATIVO:** CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Apropriar-se e auxiliar no aprimoramento quando necessário do planejamento pedagógico e administrativo;  - Coordenar a fase de estruturação do início da execução do termo até a prestação de contas;  - Monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;  - Dialogar constantemente com o coordenador-geral, coordenador-geral administrativo e diretoria financeira da SUDESB, sendo facilitador das ações administrativas propostas pelos coordenadores pedagógicos na execução das atividades por eles desenvolvidas;  - Assegurar o bom andamento das ações dos assistentes administrativos;  - Manter permanente contato com os técnicos da OSC responsáveis pelo projeto;  - Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos. | - Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo. | **- Nível de Escolaridade**:  Nível Superior Completo: 1,5 ponto.  - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos : 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**6.ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:** CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Gerenciamento do quadro de Recursos Humanos;  - Elaboração dos parâmetros administrativos do início da execução do termo até a prestação de contas;  - Registrar as demandas e necessidades de regularidade dos núcleos no que tange aos espaços, controle de termos de cessão e acompanhamento dos relatórios fotográficos;  - Construção dos comunicados administrativos e sua publicidade junto aos núcleos;  - Dialogar constantemente com o coordenador-geral, ser facilitador administrativo das ações propostas pelos coordenadores pedagógicos e coordenadores administrativos na execução das atividades por eles desenvolvidas;  - Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos e subnúcleos;  - Manter permanente contato com técnicos administrativos da OSC responsável pelo projeto;  - Auxiliar o gestor da parceria nas ações de monitoramento, fiscalização e realização de pesquisas de qualidade.  - Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos. | - Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração. | **- Nível de Escolaridade**:  Nível Superior Completo: 1,5 ponto.  - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos : 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**7.AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Auxiliar a fase de estruturação do início da execução do termo até a prestação de contas;  - Auxiliar e acompanhar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;  - Dialogar constantemente com o coordenador-geral, ser facilitador administrativo das ações propostas pelos coordenadores pedagógicos, coordenadores administrativos e assistentes administrativos na execução das atividades por eles desenvolvidas;  - Assegurar o bom andamento das demandas surgidas dos núcleos administrativos | - Formação de Nível Médio com apresentação de Certificado de Nível Médio fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Administração. | **- Nível de Escolaridade**:  Ensino Médio Completo: 1,5 ponto  - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos: 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

**Formas de Comprovação:** Certificado de nível médio fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**8.PROFESSOR:** CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Atribuições | Pré-requisitos | Pontuação |
| - Estar em constante contato com o coordenador pedagógico e setorial;  - Conduzir todas as atividades programadas (oficinas) e eventuais (eventos) do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;  - Desenvolver as atividades programadas (oficinas) com os beneficiários, com apoio dos estagiários, de acordo com as diretrizes do Projeto Esporte por Toda Parte II, seguindo o planejamento pedagógico proposto para o projeto e primando pela qualidade das aulas;  - Organizar as inscrições, o controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento dos estagiários e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário;  - Planejar a grade horária do núcleo e estagiários, prevendo aproximadamente: 16 horas semanais de atividades programadas; 4 horas para planejamento, estudos, reuniões e para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc.;  - Monitorar a grade horária dos estagiários; apresentar a grade horária do uso do seu tempo no núcleo;  - Desenvolver a sua grade horária no mesmo turno que as dos 3 estagiários que compõem o núcleo;  - Promover e participar das reuniões semanais com os estagiários e outras lideranças do seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações;  - Participar de todas as reuniões agendadas pelo coordenador-geral e pedagógico;  - Participar obrigatoriamente de todos os módulos de formação continuada, da formação em serviço e de capacitações oferecidas pela SUDESB;  - Emitir relatório mensal pedagógico do núcleo pelo qual é responsável para apresentação ao coordenador setorial, coordenador pedagógico, coordenador-geral e órgãos estaduais de fiscalização;  - Auxiliar o coordenador-geral, coordenador pedagógico e coordenador setorial na elaboração dos relatórios do 4º, 8º, 12º, 16º, 20º meses e relatório final no 24º mês para apresentação aos órgãos estaduais de fiscalização. | - Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior **na área de Educação Física** fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  **-** Apresentação de Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer – Carga horária com no mínimo (24 horas).    - Experiência no desenvolvimento de ações comunitárias, organização e supervisão de projetos e respectivo registro no Conselho Regional de Educação Física. | **- Nível de Escolaridade**:  Nível Superior Completo: 1,5 pontos.  Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer. Carga horária com no mínimo (24 horas) 0,5 pontos.  - Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:  - Sem experiência : 0,0 pontos  - Até 6 meses: 1,0 ponto  - De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto  - De 1 ano a 2 anos: 2,0 pontos  - De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos  - Mais de 3 anos: 3,5 pontos |

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior na área de Educação Física fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC e Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer. Para comprovação de experiência serão considerados: Carteira de Trabalho e/ou Declaração das atividades desempenhadas, assinada pela Empresa/Entidade a qual trabalhou e/ou Contrato de Prestação de Serviço.

**VI - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

1. Considerar-se-ão aptos os candidatos que atenderem as exigências dos Capítulos IV e V deste anexo.

2.O currículo do profissional interessado deverá ser enviado, unicamente via correio eletrônico, para o endereço: [XXXX@XXXX.com.br](mailto:XXXX@XXXX.com.br) no período abaixo citado.

3 – Os currículos recebidos até o dia XX de XXX de 20XX serão avaliados e o resultado final será apresentado no dia XX de XXX de 20XX através de e-mail e publicação site da entidade na internet. (www.XXXXX.com.br).

4 – Os candidatos serão avaliados de acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas no item V, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dubiedade com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste anexo e no Edital respectivo.

5. Serão verificados os pré-requisitos necessários para o preenchimento da função temporária, mediante análise curricular, realizada por essa OSC em parceria com a SUDESB, constatando-se nível de escolaridade,experiência profissional, idade e demais itens constantes do capítulo V deste anexo.

6. A escolaridade e demais pré-requisitos exigidos serão comprovados na convocação para entrega de documentação no momento da contratação para a função temporária designada, caso aprovado no presente Processo Seletivo.

7. A pontuação máxima obtida na Etapa de Análise Curricular é de 5 (cinco) pontos para cada função temporária e considerar-se-ão aptos os candidatos com pontuação igual ou superior a 3 (três) pontos, desde que atendidas às exigências dos Capítulos IV e V deste anexo.

8. A inobservância e não cumprimento do disposto neste anexo e no Edital respectivo acarretará a exclusão do (a) candidato (a) da Seleção Pública Simplificada.

9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade nos dados curriculares apresentados e, comprovada a culpa do mesmo, o candidato será excluído do Processo Seletivo, sem prejuízo das medidas penais cabíveis.

**VII. DA CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

1. Para todas as funções temporárias, na hipótese de igualdade da nota final terá preferência o candidato que tiver a maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento, Lei Federal nº 10.741 01/10/2003.

2. Os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente da pontuação final, de acordo com o número de vagas da função temporária concorrida.

**VIII. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

A (NOME DA OSC) publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, contendo a relação dos(as) candidatos(as) habilitados(as) em ordem decrescente de pontuação final, por função temporária e de acordo com a opção declarada no ato da inscrição.

**IX - RECURSOS FINANCEIROS**

Os recursos necessários ao pagamento do valor da parceria são oriundos do Edital nº 04.2023 - ESPORTE POR TODA PARTE II, celebrado entre o Estado, por intermédio da SUDESB, conforme consta no projeto básico e Plano de trabalho.

**X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

2.É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo no site institucional xxxxxxxxxxxxxxxxx;

3.A lotação dos candidatos aprovados se dará em locais onde ocorram as atividades do ESPORTE POR TODA PARTE II conforme a necessidade, inclusive disponibilidade para viagens e reuniões;

4.A contratação para prestar os serviços constantes neste anexo e respectivo Edital, não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com A ENTIDADE XXXX.

Cidade **/BA, XXX de XXX de 20XX**

**NOME DA ENTIDADE**

|  |  |
| --- | --- |
| NOME DO CANDIDATO: | |
| FUNÇÃO TEMPORÁRIA ESCOLHIDA: | |
| CIDADE / NÚCLEO ESCOLHIDO: | |
| **DADOS CADASTRAIS** | |
| RG: | NASCIMENTO: **/ /** |
| CPF: |
| ENDEREÇO: | |
| Tel: | |
| E-mail | |
| Formação:  ( ) Nível Médio  ( ) Nível Superior  ( ) Nível Superior com Especialização  ( ) Certificado ou Diploma de formação em Programas Federais similares no âmbito do esporte ou lazer emitido por instituição de ensino reconhecido pelo MEC  Citar quais: | |
| Experiência: Citar quantidade de tempo (meses- anos), local e atividade. | |

**ANEXO II**

**RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA *IN LOCO***

**NOTA:** Este modelo de relatório poderá ser substituído, alterado ou complementado pelo Gestor da Parceria, de acordo com a necessidade da parceria.

1. **DADOS PRINCIPAIS:**

|  |
| --- |
| **Instrumento da Parceria, número e ano:** |
| **Nome do Órgão ou Entidade da Administração Pública:** |
| **Nome da OSC celebrante:** |
| **Objeto da Parceria:** |
| **Período da visita técnica:** |
| **Responsável pela visita técnica:** |
| **Local visitado:** |

1. **Procedimentos realizados:**

[Descrever quais as técnicas e instrumentos aplicados na visita, quais os atores envolvidos e demais informações relevantes que relevem a metodologia aplicada].

1. **Resultados encontrados:**

[Descrever os achados encontrados, comparando, sempre que possível, com o quanto previsto no Plano de Trabalho ou no Plano de Melhoria, se houver].

1. **Anexos**

[Anexar documentos produzidos ou obtidos, decorrentes da visita, tais como registro fotográfico, atas, filmes, etc].

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[local e data]

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[assinatura do responsável pela Visita Técnica “in loco”]

**ANEXO III**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**PERÍODO \_\_/\_\_/\_\_\_\_ A \_\_/\_\_/\_\_\_\_**

**ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ORGANIZAÇAO DA SOCIEDADE CIVIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**INSTRUMENTO DA PARCERIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_**

Data da entrega do Relatório: \_\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Sumário**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Identificação da OSC | X |
| 2. | Introdução | X |
| 3. | Comparativo entre as metas pactuadas e os resultados alcançados | X |
| 4. | Impacto do benefício social |  |
| 5. | Transparência | X |
| 6. | Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados | X |
| 7. | Contrapartida | X |
| 8. | Anexos | X |
| 9. | Declaração | X |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nome da OSC:** | |
| **CNPJ:** | |
| **Endereço:** | |
| **Telefone:** | **E-mail** |
| **Nome do representante legal:** | |
| **CPF:** | **RG/Órgão expedidor/UF:** |
| **Endereço:** | |
| **Telefone:** | **E-mail** |

1. **INTRODUÇÃO**

O presente Relatório de Execução do Objeto, correspondente ao período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_, referente a/ao \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (atividade/projeto) executada/o pela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da OSC), no âmbito do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (tipo, número e ano do instrumento da parceria), foi elaborado de acordo com o disposto no art.18 do Decreto Estadual nº 17.091/2016 que regulamenta o Marco Regulatório das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

Este relatório objetiva demonstrar o desempenho do(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (nome da OSC) no cumprimento do objeto da parceria definido no Plano de Trabalho, apresentando o comparativo específico das metas pactuadas com os resultados alcançados, fornecendo ainda informações complementares, considerando o citado plano.

1. **COMPARATIVO ENTRE AS METAS PACTUADAS E OS RESULTADOS ALCANÇADOS**
2. **Descrição sumária das ações e metas estabelecidas:**



**NOTA:** Os valores constantes acima, assim como o período mensal, na cor cinza, são a título de exemplo.

1. **Descrição ações realizadas e do cumprimento das metas:**

A seguir apresentam-se os resultados por indicador estabelecido no Plano de Trabalho:

**Ação 1 – [Descrever a ação]**

**Indicador nº 1:**

[Descrever as ações realizadas no cumprimento da meta associada ao indicador em destaque, ressaltando os aspectos relevantes dos resultados alcançados, informando se a meta foi cumprida satisfatoriamente. Em caso de descumprimento de metas, apresentar justificativa.]

**NOTA**: Utilizar sequência numérica para relacionar todas as ações e seus respectivos indicadores.

1. **IMPACTO DO BENEFÍCIO SOCIAL**

[Comentar sobre os benefícios gerados ao público atendido]

1. **TRANSPARÊNCIA**

[Informar onde foram divulgadas as informações estabelecidas no parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 13.019/2014:

Art. 11. A Organização da Sociedade Civil deverá divulgar na internet e em locais visíveis de suas sedes sociais e dos estabelecimentos em que exerça suas ações todas as parcerias celebradas com a administração pública.

Parágrafo único. As informações de que tratam este artigo e o art. 10 deverão incluir, no mínimo:

I - data de assinatura e identificação do instrumento de parceria e do órgão da administração pública responsável;

II - nome da Organização da Sociedade Civil e seu número de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB;

III - descrição do objeto da parceria;

IV - valor total da parceria e valores liberados, quando for o caso;

V - situação da prestação de contas da parceria, que deverá informar a data prevista para a sua apresentação, a data em que foi apresentada, o prazo para a sua análise e o resultado conclusivo.

VI - quando vinculados à execução do objeto e pagos com recursos da parceria, o valor total da remuneração da equipe de trabalho, as funções que seus integrantes desempenham e a remuneração prevista para o respectivo exercício.]

1. **RELAÇÃO DE BENS ADQUIRIDOS, PRODUZIDOS OU TRANSFORMADOS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Descrição do Bem** | **Nº Patrimônio** | **Nota Fiscal¹** | **Quant** | **Valor Unitário** | **Valor Total** | **Classificação**  (adquirido, produzido ou transformado) | **Justificativa** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **0** | **0,00** | **0,00** |  |  |

**¹** O número da nota fiscal é exigível, quando se tratar de bens adquiridos.

**Nota:** Excluir o item 6, caso não seja aplicável.

1. **CONTRAPARTIDA**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Especificação** | **Descrição detalhada de cada item** | **Unidade de**  **medida** | **Quantidade** | **Valor**  **Unitário** | **Valor Total** |
| BENS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Sub total de bens** | |  |
| SERVIÇOS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Sub total de serviços** | |  |
|  | | | | **Total geral** | |

**NOTA:** Excluir o item 7, caso não seja aplicável.

1. **ANEXOS**

[Devem ser relacionados e anexados a este relatório:

* Anexo I - Documentos de comprovação da execução das ações e do alcance das metas, que evidenciem o cumprimento do objeto, definidos no Plano de Trabalho como meio de verificação;
* Anexo II - Plano de ação, contendo as atividades, responsáveis e prazos necessários ao aprimoramento da execução do objeto, quando identificadas oportunidades de melhoria.]

**NOTA:** Poderão ser anexados outros documentos que a OSC julgar necessário.

1. **DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, a veracidade das informações contidas neste Relatório de Execução do Objeto do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [tipo do instrumento de parceria] nº \_\_/\_\_\_, celebrado entre a/o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nome do órgão ou entidade da Administração Pública] e a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nome da OSC celebrante], referente ao período de \_\_/\_\_/\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_.

Salvador, \_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Razão Social / CNPJ / Nome do representante da OSC]

**ANEXO IV- RELATÓRIO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA**

PERÍODO \_\_/\_\_/\_\_\_\_ A \_\_/\_\_/\_\_\_\_

ÓRGÃO OU ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

INSTRUMENTO DA PARCERIA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_

Data da entrega do Relatório: \_\_\_/\_\_/\_\_\_\_\_

Recebido por: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sumário

1. Identificação da OSC x

2. Introdução x

3. Resumo das Movimentações Financeiras do Período x

4. Demonstrativo de Execução das Receitas e Despesas x

5. Despesas de Pessoal x

6. Relação de Recursos Provisionados e Comprometidos x

7. Relação Analítica das Despesas x

8. Análise das Receitas e Despesas x

9. Anexos x

10. Declaração x

**1. IDENTIFICAÇÃO DA OSC**

Nome da OSC:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

E-mail

Nome do representante legal:

CPF:

RG/Órgão expedidor/UF:

Endereço:

Telefone:

E-mail

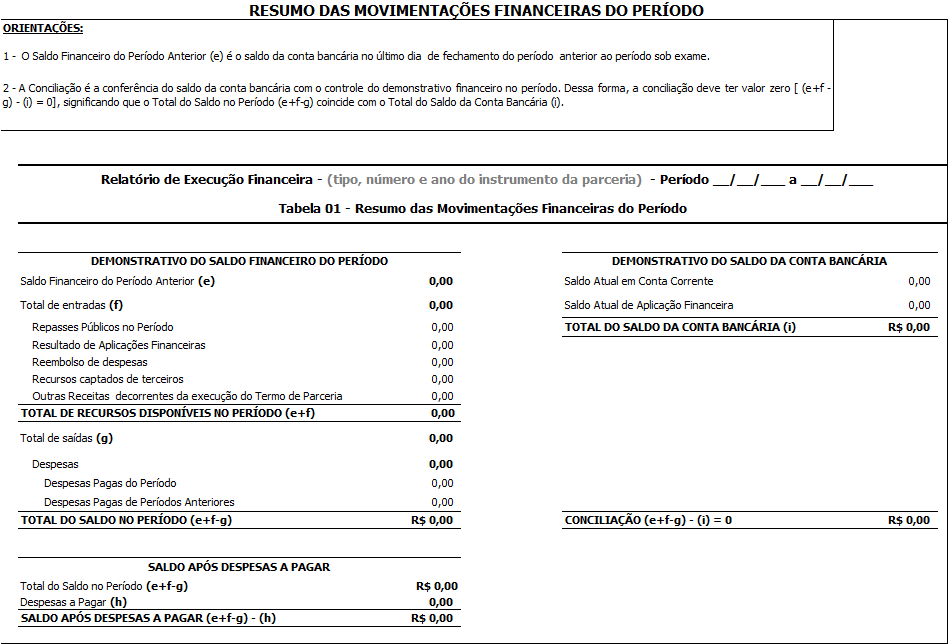
**2. INTRODUÇÃO**

O presente Relatório de Execução Financeira\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [parcial, anual ou final] correspondente ao período de \_\_/\_\_/\_\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_, referente a/ao \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [atividade/projeto] executada/o pela \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [Nome da OSC], por meio do\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [tipo, número e ano do instrumento da parceria], foi elaborado de acordo com o disposto no art.18 do Decreto Estadual nº 17.091/2016 que regulamenta o Marco Regulatório das parcerias entre a Administração Pública e as Organizações da Sociedade Civil.

Este relatório objetiva demonstrar a execução das receitas e despesas, bem como a regular aplicação dos recursos recebidos no cumprimento do objeto da parceria definido no Plano de Trabalho.

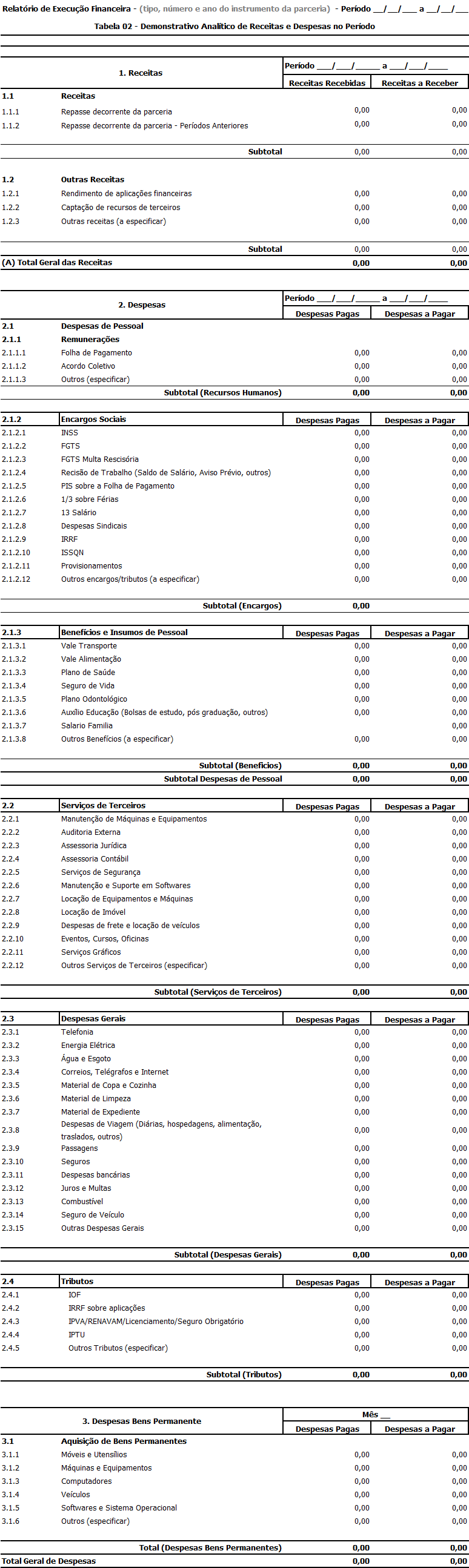
**3. RESUMO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS DO PERÍODO**

[Inserir Tabela 01, disponível em planilha eletrônica 01 do arquivo “Relatório de Execução Financeira – Tabelas e Quadros”. Tabela ilustrativa abaixo]



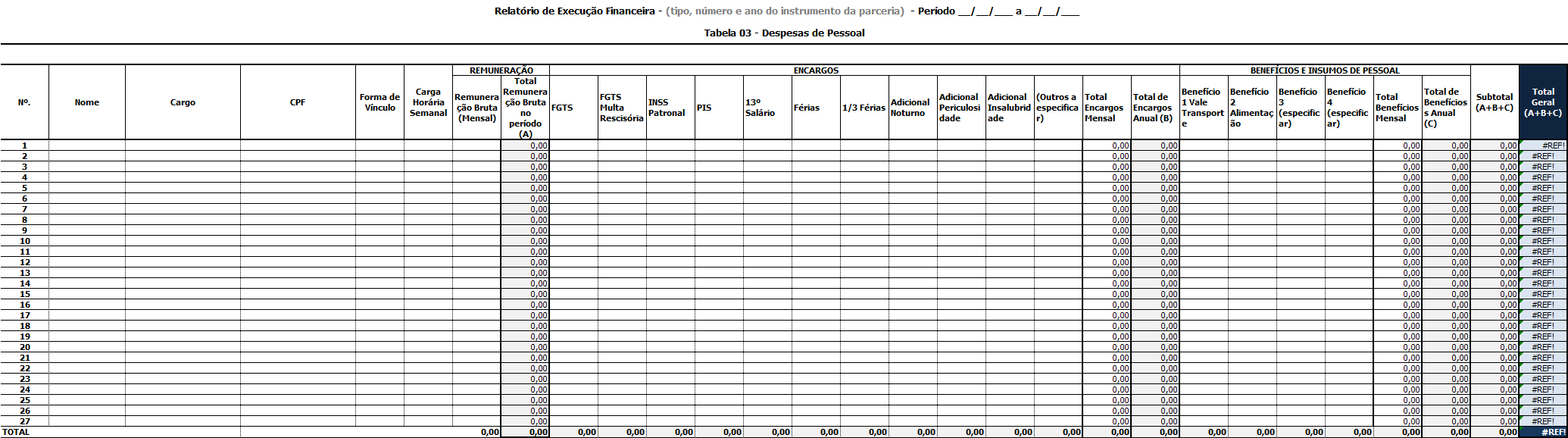
**4. DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS**

[Inserir Tabela 02, disponível em planilha eletrônica 02 do arquivo “Relatório de Execução Financeira – Tabelas e Quadros”. Tabela ilustrativa abaixo.]

5.

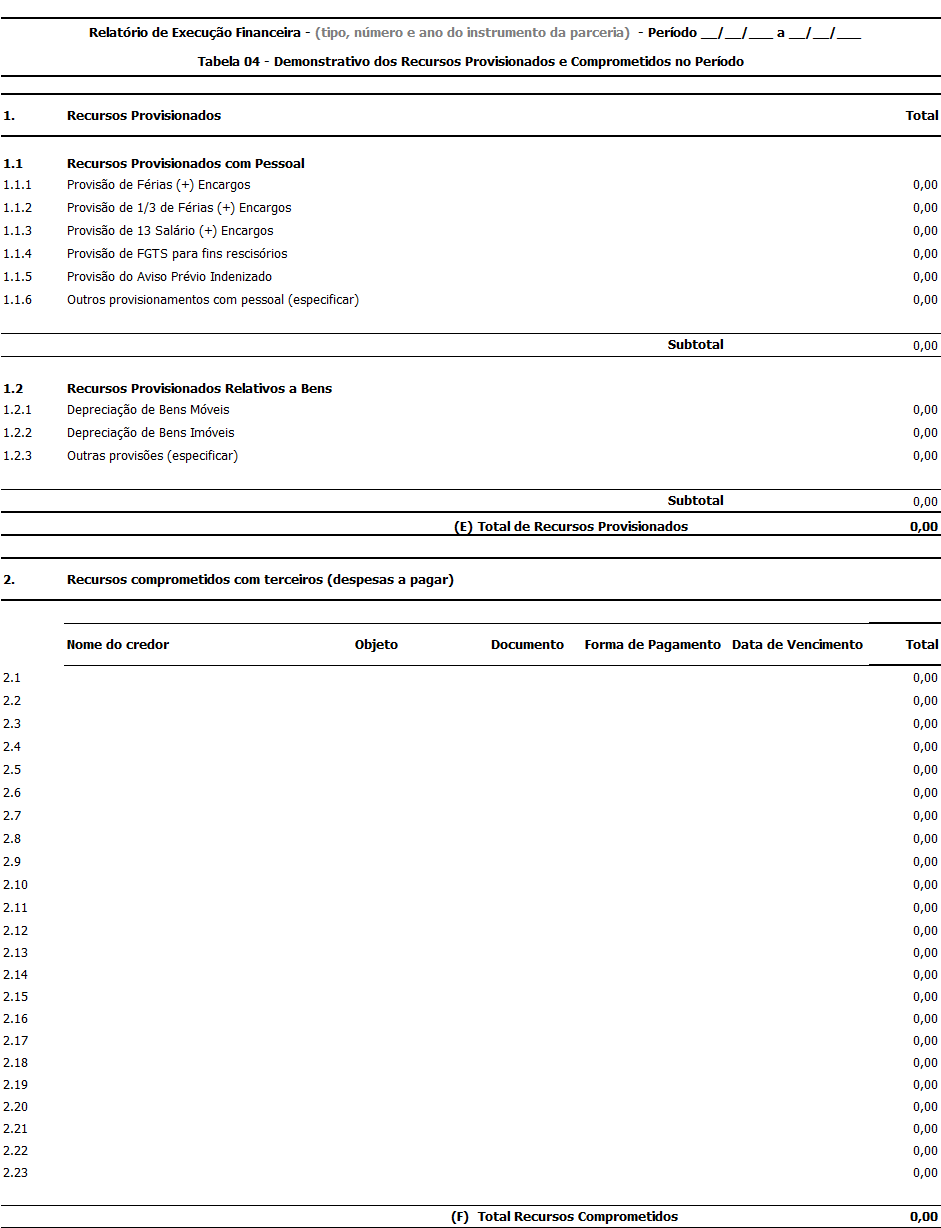
**5.DESPESAS DE PESSOAL**

[Inserir Tabela 03, disponível em planilha eletrônica 03 do arquivo “Relatório de Execução Financeira – Tabelas e Quadros”. Tabela ilustrativa abaixo].



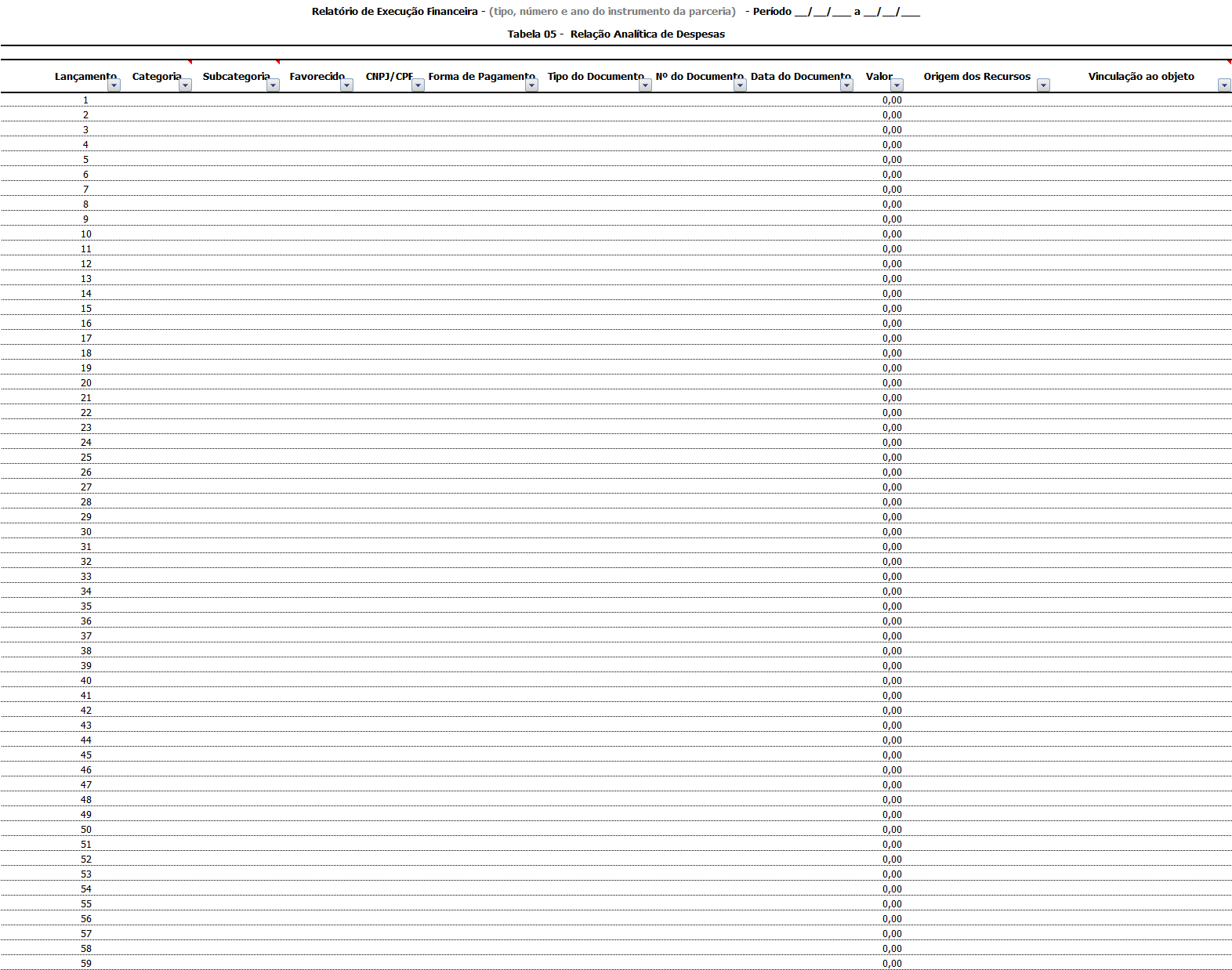
**6. RELAÇÃO DE RECURSOS PROVISIONADOS E COMPROMETIDOS**

[Inserir Tabela 04, disponível em planilha eletrônica 04 do arquivo “Relatório de Execução Financeira – Tabelas e Quadros”. Tabela ilustrativa abaixo.]



**7. RELAÇÃO ANALÍTICA DAS DESPESAS**

[Inserir Tabela 05, disponível em planilha eletrônica 05 do arquivo “Relatório de Execução Financeira – Tabelas e Quadros” Tabela ilustrativa abaixo.]



**8. ANÁLISE DAS RECEITAS E DESPESAS**

[Análise da execução da receita e despesa realizadas, inclusive rendimentos financeiros, fazendo constar explicação dos fatos relevantes.]

**9. ANEXOS**

Devem ser relacionados e anexados a este plano:

• Anexo I - Extrato da conta bancária específica, constando, quando for o caso de prestação de contas final, a devolução do saldo remanescente da conta bancária específica;

• Anexo II - Memória de cálculo do rateio das despesas, quando for o caso;

• Anexo III - Comprovantes das despesas realizadas;

• Anexo IV - Certidões de regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal da entidade, atualizadas no período da prestação de contas;

• Anexo V - Plano de ação contendo as atividades, responsáveis e prazos necessários ao aprimoramento da execução financeira, quando identificadas oportunidades de melhoria;

• Anexo VI – Relação de bens adquiridos, produzidos ou transformados, quando houver;

devolução do saldo remanescente da conta corrente específica, quando houver.

**10. DECLARAÇÃO**

Declaro, para os devidos fins, a veracidade das informações contidas neste Relatório de Execução Financeira do \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [tipo do instrumento de parceria] nº \_\_/\_\_\_, celebrado entre a/o \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nome do órgão ou entidade da Administração Pública] e a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [nome da OSC celebrante], referente ao período de \_\_/\_\_/\_\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[Razão Social / CNPJ / Nome do representante da OSC]

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CESSÃO DE USO DE ESPAÇO FÍSICO**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ na condição de

Representante legal da entidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_CNPJ nº

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, concedo a cessão de uso do espaço físico situada no endereço abaixo qualificado.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Espaço Físico** | **Endereço do Espaço Físico** | **Quantidade de Núcleos** | **Número de Beneficiados** |
|  |  | 01 | 300 |

Neste sentido, declaro que está autorizado e disponível para uso, o espaço acima informado. E o mesmo se encontra apto e compatível para o atendimento dos beneficiarios para desenvolvimento de atividades esportivas no periodo de xx meses, não havendo impedimentos quanto ao regular funcionamento nas condições estabelecidas nas Diretrizes específicas do **Projeto Esporte por Toda Parte II.**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

NOME:

CARGO:

**ANEXO VI**

**RELATÓRIO FOTOGRÁFICO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO**

**ESPORTE POR TODA PARTE II**

|  |  |
| --- | --- |
| NÚCLEO: | MUNICÍPIO: |
| ENTIDADE: | |
| CNPJ: | |
| ENDEREÇO: | |
| E-MAIL: | |
| TELEFONES DA ENTIDADE: | |
| Dados do responsável legal pela entidade:  Nome :  Endereço completo:  CPF:  Telefone: | |
| Breve relato da infraesturura do local que abrigará o núcleo:  (Tem local para guardar material, quantas salas para aula esportiva, tem quadra ou campo ,tem banheiros, é no centro da cidade, região periférica ou rural...) | |
| Apresentar fotos do local e espaços citados acima que existem no espaço que abrigará o núcleo. | |
| Quais os horários em que o espaço pode ser usado pelo Projeto Esporte Por Toda Parte II. | |
| Fale sobre o espaço que abrigará o núcleo e seu entorno:  ( já ocorre outras atividades, tem algo algum impedimento horário ou limitação de acesso...) | |
| ( ) Ciente que o **Projeto Esporte por Toda Parte II**, não remunera os espaços cedidos para a realização de núcleo esportivo. Passando a ser uma contrapartida da comunidade ( quando espaço comunitário) ou do Município (quando espaço municipal). | |
| Responsável pela elaboração do relatório: | |
| local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_ de 20xx | Ass: |

** Anexo VII**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LISTA DE BENEFICIÁRIOS – ESPORTE POR TODA PARTE II** | | | | | | | | | | |
| **Nome da Entidade ou Órgão Proponente: SUDESB** | | | | | | | **Mês de referência:** | | | |
| **Coord. Setorial:** | | | | **Nº Núcleo:** | **Município:** | | **Modalidade:** | | | |
| **Nº** | **Nome do Beneficiário** | **Sexo** | **Data Nasc.** | **Possui necessidades especiais?** | **CPF** | **CPF do Responsável** | **Endereço** | **CEP** | **Escolaridade** | **Raça/Cor** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**ANEXO VIII**

**PROJETO ESPORTE POR TODA PARTE II**

FICHA DE INSCRIÇÃO

Modalidade:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ano:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Aluno (a):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Nascimento: / /

RG:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Cartão do SUS\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bairro:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cidade/Estado:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CEP:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Tel.: Fixo: ( ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel. Móvel: ( )\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sexo:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Apelido: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Estuda: [ ] Sim [ ] Não. Escolaridade: [ ] Fundamental [ ] Médio [ ] Superior

Escola onde estuda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Série/ano:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Turma:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Turno:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nome do Responsável:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Grau de parentesco:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Tel.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E- mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

FICHA DE ANAMNESE

SAÚDE GERAL

1. Durante os últimos 2 anos recebeu algum tratamento médico? Sim ( ) Não ( )

2. Em que especialidade? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tipo sanguíneo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Já teve hospitalizado? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quando? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quanto tempo? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Porque? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Toma medicamentos? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Quais? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Tem alergia a algum medicamento ou anestésico? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Já fez cirurgias? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Cirurgias bucais\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Quando? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Costuma sangrar muito quando se machuca? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Já fez transfusão de sangue? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Fuma? Sim ( ) Não ( ) Quantos cigarros/dia? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Tem problema de Locomoção: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Hipertenso [ ] Diabético[ ] Asmático[ ] Cardíaco[ ] Epilético [ ] outros:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do aluno (maior de idade) ou responsável

** ANEXO IX**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grade horária do Núcleo N° XX - Município - BA** | | | | | | | | | |
| **Endereço** |  | | | | | | | | |
| **Professor** |  | | | | | | | | |
|  |  |  | |  |  |  | |  |  |
| **Horário Matutino** | **Recursos Humanos (Estagiários)** |  | | | | | | | |
| **Espaço Físico** |  | | | |  | |  |  |
| **Modalidade** |  | | | | | | | |
| **Início** | **Término** | **Segunda** | **Terça** | **Quarta** | **Quinta** | | **Sexta** | | |
| **06:00** | **07:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **07:00** | **08:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **08:00** | **09:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **09:00** | **10:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **10:00** | **11:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **11:00** | **12:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **Total de horas** | |  |  |  |  | |  | | |
| **Horário Vespertino** | **Recursos Humanos (Estagiários)** |  | | | | | | | |
| **Espaço Físico** |  | | | | | | | |
| **Modalidade:** |  | | | | | | | |
| **Início** | **Término** | **Segunda** | **Terça** | **Quarta** | **Quinta** | | **Sexta** | | |
| **12:00** | **13:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **13:00** | **14:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **14:00** | **15:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **15:00** | **16:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **16:00** | **17:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **17:00** | **18:00** |  |  |  |  | |  | | |
| **Total de horas** | |  |  |  |  | |  | | |