**ANEXO 2.2 – DIRETRIZES DO PROJETO**

**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA**

**ORIENTAÇÕES PRELIMINARES PARA A REALIZAÇÃO DO**

**PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**

****

**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. **OS BENEFICIÁRIOS DIRETOS E INDIRETOS DO PROJETO**
3. **OBJETIVO**
4. **PROCESSOS PEDAGÓGICOS**
   1. **Meta de Beneficiários do Projeto Itinerante Caravana do Lazer**
   2. **. Atividades Programadas**

4.2.1 Primeiro Encontro - Tema: Pensar o Lúdico e o Lazer na Comunidade

* + 1. Segundo Encontro -Tema: Organização de Eventos Diversos
    2. Terceiro Encontro - Tema: Vivenciando a Recreação e Construindo Novas Experiências
    3. Quarto Encontro – Tema: Ações Necessárias para a Construção de um Dia Especial
    4. Quinto Encontro - Atividades Desenvolvidas no Dia de Lazer
  1. **Atividades que Antecedem a Chegada do Projeto**

4.3.1 Providências para a Fase Teórica da Capacitação

4.3.2 Providências para a Fase Prática da Capacitação - Dia de Lazer

1. **COMPOSIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**
   1. **Supervisor**
   2. **Supervisor Técnico**
   3. **Coordenador Administrativo**
   4. **Auxiliar Administrativo**
   5. **Professor**
   6. **Agente Esportivo**
   7. **Estagiário**
2. **CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**
3. **IDENTIDADE VISUAL**
4. **MATERIAIS ESPORTIVOS E DE CONSUMO**
5. **ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO TÉCNICO**
6. **INVESTIMENTOS**
   1. **Recursos Humanos**
7. **INTRODUÇÃO**

O Edital visa desenvolver uma proposta de política pública e social para atender pessoas através de atividades de esporte e lazer, bem como capacitar agentes de esporte e lazer nos municípios baianos. Com isso, o Governo do Estado da Bahia busca fomentar, por intermédio da Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia (SUDESB), autarquia vinculada à Secretaria Trabalho, Renda e Esporte (SETRE), o **PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**.

Este projetonasce da necessidade do Governo do Estado da Bahia em consolidar as Políticas Setoriais do Esporte nos municípios baianos, através dos diversos projetos executados pela SUDESB desde 2007, atendendo aos diversos eixos de atuações desta autarquia. É uma ação que visa formar Agentes Comunitários Multiplicadores de Lazer em diversos municípios da Bahia, tendo como critério de escolha e prioridade de atendimento municípios com baixo Índice de Desenvolvimento Humano (IDH) e com alta vulnerabilidade social.

Ademais, referenda-se também na precisão 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.

O **Projeto Itinerante Caravana do Lazer** traz em sua essência o incentivo à prática de atividades recreativas, esportivas e culturais, tais como: oficinas de pintura e desenho, oficina de papel e reutilizados, oficina de leitura infantil, oficina de blocos de madeira, camas elásticas grandes, piscina de bolinhas, pista de sabão grande, jogo de ludo gigante, jogo de corrida maluca, jogo de dominó gigante, dama gigante, jogo da memória, amarelinha, gangorra cavalinho, miniquadra de voleibol, oficina de golzinho, corda elástica, corda grande, peteca, elástico, jogos de salão (dama, dominó, xadrez) e jogos recreativos (corrida de saco, ovo na colher, garrafão, baleado), envolvendo crianças, adolescentes, adultos, e pessoas idosas (todas as faixas etárias), com a inclusão de pessoas com deficiência, nos diversos territórios baianos.

Este projeto visa o custeio de Recursos Humanos (remuneração, auxílio alimentação, vale transporte e encargos sociais), diárias, e custos indiretos, para atender os municípios do Estado da Bahia que desejem capacitar Agentes Multiplicadores de Lazer, de forma a possibilitar o estímulo, a convivência social e pacífica, a formação de gestores e lideranças comunitárias, assim como fomentar a pesquisa e a socialização do conhecimento, o que contribui para a democratização das atividades de lazer, recreativas, esportivas e culturais, e para que o esporte e lazer sejam tratados como políticas públicas e direito de todos.

1. **OS BENEFICIÁRIOS DIRETOS E INDIRETOS DO PROJETO**

Para entender ainda mais este projeto, é interessante dividir os olhares para as suas duas etapas. A primeira é a capacitação voltada para pessoas que já desenvolvem trabalho com a comunidade e gostam de realizar atividades de lazer, exemplo: professores das redes estadual, municipal e particular, lideranças comunitárias de associações esportivas, guardas municipais, Conselho Tutelar, ligas desportivas, servidores municipais da saúde e ação social, gestores da educação, pessoas responsáveis por eventos nos templos religiosos, atores sociais que já trabalham e conhecem a sua comunidade, participantes do Projovem, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, agentes comunitários destacados para o trabalho nos povoados e se possível, moradores de municípios circunvizinhos.

Ressalta-se que a capacitação da Caravana do Lazer cumprirá uma carga horária de 24 horas, com emissão de certificado. Portanto, poderão participar pessoas com faixa etária a partir de 18 (dezoito) anos, independente do grau de escolaridade.

Já a segunda etapa é chamada de Dia de Lazer, no qual serão realizadas as atividades práticas da capacitação. É o momento em que os agentes constroem, treinam e experimentam o que foi apresentado e discutido na fase teórica. É um dia marcado pelo “voluntariado”, pois este projeto objetiva que os agentes trabalhem em suas comunidades com projetos comunitários.

A Caravana do Lazer realizará um Dia de Lazer em praça pública. Para este momento, serão convidados todas as escolas e comunidade em geral, podendo participar crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas (todas as faixas etárias), com a inclusão de pessoas com deficiência.

É um dia de muita diversão no município e muito esperado por todos, principalmente crianças e adolescentes, no qual se valoriza o potencial local e o respeito a cultura popular. Acredita-se que muito mais adeptos são cooptados neste dia em prol do lazer coletivo, sem contar o incentivo ao comércio informal que se forma ao redor das praças de lazer, tão presente no contexto recreativo (pipoqueiro, algodão-doce, quebra-queixo, quituteiras...).

1. **OBJETIVO**

O objetivo central do **PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER** é democratizar as atividades recreativas, esportivas e culturais em toda extensão territorial do Estado da Bahia. A partir deste objetivo desdobram-se os seguintes **objetivos específicos:**

* Capacitar agentes comunitários para disseminar a prática do lazer nas suas comunidades, de acordo com a realidade social do lugar, através de uma linguagem simples, direta e com uma sequência pedagógica facilitadora;
* Incentivar gestores e lideranças comunitárias a inserir as práticas de lazer no seu município;
* Estimular a convivência social;
* Estimular a convivência pacífica entre moradores da mesma localidade e municípios circunvizinhos;
* Incentivar as práticas de lazer nos Territórios de Identidade do Estado da Bahia;
* Incentivar a organização coletiva de eventos de esporte e lazer comunitário para envolver a população local;
* Estimular a gestão participativa entre os atores locais direta e indiretamente envolvidos;
* Desenvolver atividades recreativas como veículo e objeto de educação, integração social e bem-estar em diferentes municípios baianos.

1. **PROCESSOS PEDAGÓGICOS**

A execução do **Projeto Itinerante Caravana do Lazer** em cada município participante será desenvolvida por uma equipe técnica composta por 2 professores, profissionais de Educação Física, e 2 agentes esportivos com experiência na área de lazer comunitário e eventos.

A preparação dos Agentes Comunitários Multiplicadores de Lazer municipais será feita por meio de uma formação com carga horária de 24 horas. O programa deverá capacitar no mínimo 20 e no máximo 100 agentes por cidade visitada. Ao final de cada capacitação, os agentes receberão um certificado que os qualificam para serem multiplicadores de lazer no município.

A formação visa garantir a educação, integração social e a convivência pacífica entre os Agentes Comunitários Multiplicadores de Lazer e o público final. Posteriormente ao aprendizado adquirido nas aulas teóricas, os conhecimentos adquiridos serão colocados em prática no Dia de Lazer, ponto alto da ação que reúne crianças, adolescentes, adultos e pessoas idosas (todas as faixas etárias), com inclusão das pessoas com deficiência.

**4.1.** **META DE BENEFICIÁRIOS DO PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**

As atividades desenvolvidas no Projeto Itinerante Caravana do Lazer deverão contemplar no mínimo 20 e no máximo 100 beneficiários formados como Agentes Comunitários Multiplicadores de Lazer.

Cada capacitação deve alcançar a meta de atendimento em 100% do quantitativo mínimo de participantes por formação, e atingir no Dia de Lazer um público oscilante em cada município alcançado pelo projeto. A coordenação do projeto deverá informar mensalmente junto com o relatório mensal geral, o número de capacitações realizadas, o número de capacitados e o número de beneficiários nos Dias de Lazer de cada formação, conforme modelo do **Anexo I:** **Lista de Beneficiários Projeto Itinerante Caravana do Lazer.**

**4.2. ATIVIDADES PROGRAMADAS**

Para o PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER ser levado ao município, o prefeito(a) deverá encaminhar à SUDESB um ofício conforme **Anexo II-** **Modelo de Ofício para Solicitação do Projeto Itinerante Caravana** **do Lazer.**

Serão necessários 03 (três) dias para a capacitação, sendo 02 (dois) para as atividades teóricas e 01 (um) para atividades práticas - Dia de Lazer:

**4.2.1. Primeiro Encontro – Tema: Pensar o Lúdico e o Lazer na Comunidade**

* Dinâmica de Boas-vindas;
* Conquista Ideológica para o Projeto Itinerante Caravana do Lazer;
* Compreendendo a Importância do Lazer e Apresentação das Políticas Públicas.

**4.2.2. Segundo Encontro – Tema: Organização de Eventos Diversos**

* Elaboração do Projeto de Lazer, Captação de Recursos Financeiros e Montagem de Eventos em Vias Públicas.

**4.2.3. Terceiro Encontro -** **Tema: Vivenciando a Recreação e Construindo Novas Experiências**

* Reutilizar e Adaptar é um dos Caminhos para Realizar uma Releitura do que já temos. Sugestões de Jogos Recreativos;
* Inclusão e Acessibilidade.

**4.2.4. Quarto Encontro - Tema: Ações Necessárias para a Construção de um Dia Especial**

* Organização do evento “Dia de Lazer”, elaboração das diversas formas de realizá-lo e como torná-lo uma referência de gestão participativa para o município.

**4.2.5. Quinto Encontro - Atividades Desenvolvidas no Dia de Lazer**:

Oficinas de pintura e desenho  
Oficina de papel e reutilizados  
Oficina de leitura infantil  
01 oficina de blocos de madeira  
02 camas elásticas grandes  
01 piscina de bolinhas  
01 pista de sabão grande  
01 jogo de ludo gigante  
01 jogo de corrida maluca gigante  
02 jogos de dominó gigante  
01 dama gigante  
01 jogo da memória  
01 amarelinha  
02 gangorras cavalinhos  
01 miniquadra de voleibol  
01 oficina de golzinho  
Jogos culturais: cordas elásticas, corda grande, peteca, elástico, brinquedos reciclados.   
Jogos de salão: dama, dominó, xadrez.  
Jogos recreativos: corrida de saco, ovo na colher, garrafão, baleado etc.

**Observações relevantes:**

* A certificação dos agentes deverá ser entregue no final deste quinto encontro.
* As oficinas poderão variar de acordo com a região, em virtude da cultura e práticas tradicionais de cada município, respeitando assim a cultura local e suas tradições.
* Também poderão ser acrescidos ao Dia de Lazer, feiras diversas, vacinações em geral, mostras culturais, apresentações esportivas, shows, festas tradicionais e festejos regionais.

**4.3 ATIVIDADES QUE ANTECEDEM A CHEGADA DO PROJETO**

Visando um melhor aproveitamento das ações do projeto e alcance dos seus objetivos, o município responsável pela realização deverá divulgar as atividades antecipadamente. Sugere-se que a divulgação e a organização para a chegada do projeto ao município sejam feitas com antecedência mínima de 30 dias.

Este período deverá ser utilizado para as providências necessárias tais como: convite à população para a formação e para o Dia de Lazer, organização dos espaços onde ocorrerão as duas etapas do projeto, levantamento dos itens necessários para a realização e organização das providências no âmbito da segurança, montagem de estrutura para oferecer serviços de saúde (posto de saúde, posto médico), ambulância, fechamento de ruas, disponibilidade de carro-pipa, sonorização, convite aos ambulantes e órgãos/instituições para participarem do Dia de Lazer, convite às escolas, organização de transporte para facilitar a locomoção dos munícipes que residem em localidades mais distantes para que possam ter acesso ao evento.

A equipe designada para ir ao município realizar as atividades (teóricas e práticas) só confirmará a sua ida após o envio do **Anexo III- Ofício de Confirmação das Providências para Chegada do Projeto Itinerante Caravana do Lazer** em até 04 dias antes da data agendada para o primeiro dia da formação.

**4.3.1 Providências para a Fase Teórica da Capacitação**

* Sala ou espaço para acomodação dos agentes convidados pelo município, com 01 ponto de energia para que possa ser ligado 01 Datashow e 01 notebook (levados pela SUDESB); ter um banheiro e um bebedouro ou similar. Neste local ocorrerá a capacitação dos agentes em 04 encontros de 4 horas cada (dois dias).
* A seleção para os agentes deverá contemplar principalmente, pessoas que já desenvolvem trabalho com a comunidade e gostem de realizar atividades de lazer, exemplo: professores das redes estadual, municipal e particular, lideranças comunitárias e de associações esportivas, guardas municipais, Conselho Tutelar, ligas desportivas, servidores municipais da saúde e ação social, gestores da educação, pessoas responsáveis por eventos nos templos religiosos, atores sociais que já trabalham e conhecem a sua comunidade, participantes do Projovem, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, agentes comunitários destacados para o trabalho nos povoados , e se possível, moradores de municípios circunvizinhos. Vale ressaltar que a capacitação gera uma certificação de 24 horas e só poderão participar pessoas com faixa etária a partir de 18 (dezoito) anos, independente do grau de escolaridade.

* **Deverá ser providenciada uma lista prévia dos agentes que serão capacitados com nome completo, CPF, telefone e e-mail** para ser entregue ao facilitador da capacitação no primeiro encontro. A capacitação ocorrerá para no mínimo 20 agentes e no máximo 100 agentes.
* Deverá ser solicitado a todos os inscritos na formação da Caravana do Lazer o preenchimento do termo de **Autorização de Uso da Imagem- Anexo IV**.
* **Materiais solicitados para a capacitação:**

01 saco grande de balas (aproximadamente 100 unidades)

1. caixinhas de massa de modelar

**Observação: para facilitar a compreensão do Projeto Caravana do Lazer, acesse o vídeo da Caravana no link abaixo:**

<http://www.youtube.com/watch?v=06CDPSyGIsc&feature=youtu.be>

**4.3.2 Providências para a Fase Prática da Capacitação - Dia de Lazer**

**Seguem as ações a serem providenciadas pelo município para a realização do Dia de Lazer:**

* Escolha do local com boa visibilidade e espaço para montagem de todos os brinquedos;
* Empréstimo de 08 mesas e 24 cadeirinhas (móveis infantis – pré-escolar), para serem usados na oficina de pintura;
* Empréstimo de 04 mesas plásticas e 08 cadeiras plásticas – (tipo bar) para serem usados nas oficinas de jogos de salão;
* Posto de entrega de água mineral para os monitores da cidade, equipe de eventos da SUDESB e crianças em geral (sugestão: 10 galões de 20 litros, 04 pacotes de copos descartáveis e 02 suportes plásticos para garrafão de água);
* Ponto de água próximo ou carro-pipa para manter a pista de sabão em atividade (de preferência uma mangueira longa);
* Controle do trânsito da cidade no local onde for instalado a praça de lazer;
* Instalação de 04 toldos (se possível), utilização do coreto (se tiver) para servir de abrigo para as oficinas recreativas, oficinas de pintura e desenho;
* Ambulância e montagem de estrutura para oferecer serviços de saúde (tais como: posto de saúde, posto médico) no dia do evento;
* **Carro de som para o Dia de Lazer disponível às 7h (solicitar que só toque músicas do contexto infantil neste dia);**
* Agente municipal de limpeza para recolher todo o lixo gerado no evento.

**Sugestões para tornar o Dia de Lazer ainda mais animado e proveitoso para o município:**

* Tentativa de articulação para campanha de vacinação no mesmo espaço;
* Apresentações dos trabalhos desenvolvidos: PETI, CAPS e outros.
* Convite para todas as secretarias do município apresentarem algum serviço público municipal para a comunidade;
* Convidar as instituições religiosas para apresentarem seus trabalhos sociais;
* Promover uma feira cultural na cidade neste dia;
* Promover uma feira gastronômica (quitutes, tortas e doces tradicionais), convidar os ambulantes locais;
* Convidar as atrações culturais locais: grupo de capoeira, karatê, fanfarra, etc.

**Materiais necessários para o Dia de Lazer com início às 7h:**

**06 potes de tinta guache de 250 ml**

**01 pacote de copo de cafezinho (dividir a tinta)**

**12 rolos de papel higiênico (pintura)**

**20 litros de detergente líquido (pista de sabão) ou 04 galões de 5 litros**

**05 fitas adesivas transparentes, larg.45mm/50mm/50mm (reciclados)**

**10 sacos de lixo de 200 ml (limpeza da praça)**

**06 pilotos pra quadro branco não permanentes**

Observação: o trabalho de montagem da praça de lazer começará a partir das 7h, desta forma, solicita-se que a estrutura para oferecer serviços de saúde (tais como: posto de saúde, posto médico) também seja montada neste mesmo horário, bem como o carro de som esteja disponível para ser utilizado no projeto.

1. **COMPOSIÇÃO DE RECURSOS HUMANOS PARA O PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**

A contratação dos funcionários do projeto será precedida de seleção pública de currículos, de acordo com o Anexo IX deste documento e conforme Edital correspondente, a ser realizada pela OSC vencedora do Chamamento público, após homologação do resultado final e celebração do Termo de Colaboração.

Quanto à captação dos estagiários, estão previstos recursos no Edital referentes às despesas de recrutamento de estudantes de nível superior, com comprovante de matrícula fornecido por instituição reconhecida pelo MEC e assinatura do Contrato de Estágio pela unidade de ensino. Ressaltamos que os estagiários não acompanharão as atividades do projeto em ações fora de seus domicílios.

**COMPOSIÇÃO DA EQUIPE DE TRABALHO:**

* EQUIPE PEDAGÓGICA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **QUANT. DE PROFISSIONAIS** | **QUANT. DE MESES DE CONTRATAÇÃO** |
| Professor | 08 | 12 |
| Agente Esportivo | 20 | 12 |
| **TOTAL** | **28** | **----------------** |

* EQUIPE ADMINISTRATIVA

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **QUANT. DE PROFISSIONAIS** | **QUANT. DE MESES DE CONTRATAÇÃO** |
| Supervisor | 01 | 12 |
| Supervisor Técnico | 01 | 12 |
| Coordenador Administrativo (nível superior) | 02 | 12 |
| Auxiliar Administrativo | 02 | 12 |
| Estagiário | 02 | 12 |
| **TOTAL** | **08** | **----------------** |

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

**5.1. SUPERVISOR: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

**Qualificação:** Profissional de nível médio ou superior**,** com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação.

**Formas de Comprovação:** Certificado de nível médio ou 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 o supervisor técnico, coordenador administrativo e professores;
* Coordenar as articulações e fazer o planejamento estratégico de viagem para alcançar os municípios, conforme CVLI e IDH dos municípios solicitantes do projeto;
* Organizar e coordenar o calendário geral de atuação do projeto durante a execução;
* Fazer as tratativas de liberação e autorizo de logística junto à Diretoria Geral da Autarquia;
* Fazer o mapeamento social e o levantamento das entidades que podem vir a ser convidadas para fazer parte da rede de multiplicadores sociais que serão capacitados pelo projeto.

**5.2. SUPERVISOR TÉCNICO: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

**Qualificação:** Profissional de nível médio ou superior**,** com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação.

**Formas de Comprovação:** Certificado de nível médio ou 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 do planejamento de municípios solicitantes da Caravana, encaminhado pela Supervisão Geral do projeto e da Sudesb;
* Acompanhar os relatórios de execução realizados pelos professores gerados em cada caravana executada;
* Assessorar e apoiar os professores e agentes esportivos na montagem dos checklists de saída do material, bem como materiais necessários para a realização da Capacitação, assim como para o Dia de Lazer;
* Fazer a tratativa com os responsáveis locais em cada município, pela recepção do projeto. Articular local onde ocorrerá a formação e o espaço onde será executado o Dia de Lazer;
* Manter a Supervisão Geral informada quanto às distorções identificadas na execução;
* Fazer o levantamento de todo o material a ser adquirido para a execução teórica e prática do projeto.

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

**Qualificação:** Profissional de nível superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação.

**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:**

* Estar em constante contato com o supervisor geral do projeto e supervisor técnico com vistas a sanar as demandas administrativas para uma boa execução;
* Coordenar as escalas dos servidores e as rotas, mediante programação de logística apresentada pela Supervisão Geral;
* Desenvolver a metodologia de acompanhamento dos relatórios, emissão de diárias, controle de veículos, lista de presenças e autorizações de uso de imagem, agendamento em rádios locais e TV para divulgação do projeto;
* Organizar as inscrições, o controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário;
* Planejar a grade horária dos professores e agentes esportivos;
* Promover e participar das reuniões previamente, antes de saídas das Caravanas, para estudo, planejamento e avaliação das ações e adequação do projeto às condições culturais e sociais de cada município a ser atendido pelo projeto;
* Participar presencialmente de todas as reuniões agendadas pelo supervisor geral.

**5.4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

**Qualificação:** Profissional de nível médio, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação.

**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 no acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;
* Ser facilitador administrativo das ações propostas pela supervisão técnica, coordenador administrativo e professores na execução das atividades por eles desenvolvidas;
* Assegurar o bom andamento das demandas surgidas para a logística e execução do Projeto Itinerante Caravana do Lazer.

**5.5. PROFESSOR: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

**Qualificação:** Profissional de nível superior – bacharel ou licenciado em Educação Física, devidamente registrado no Conselho de Classe, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação.

**Formas de Comprovação:** Diploma de nível superior na área de Educação Física, 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:**

* Construir conforme as diretrizes o plano de aula dos 4 encontros propostos pela formação da Caravana do Lazer;
* Organizar, selecionar os jogos e brincadeiras que serão realizadas em cada município em consonância com as atividades propostas pelo caderno didático;
* Realizar a conferência de todo o material necessário para a execução da formação e Dia de Lazer;
* Verificar autorizações de viagem, liberações de veículo e lista de equipe que executará a Caravana no município solicitante;
* Realizar a formação, conferir a lista de presença, realizar a certificação ao final de cada capacitação e emitir relatório final após finalização de todo o processo de formação;
* Ajudar na montagem e desmontagem dos materiais esportivos de lazer e recreativos utilizados nas formações e Dia de Lazer do projeto;
* Ajudar na limpeza e conservação de todo o material utilizado pelo projeto.

**5.6. AGENTE ESPORTIVO: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**

**Qualificação:** Profissional de nível médio ou superior, com conhecimento e experiência em atividades práticas que envolvam recreação, esporte e lazer em comunidades.

**Formas de Comprovação:** Certificado de nível médio ou 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:**

* Ajudar na execução dos planos de aula dos 4 encontros propostos pela formação da Caravana do Lazer;
* Auxiliar na organização e condução dos jogos e brincadeiras que serão realizadas em cada município em consonância com as atividades propostas pelo caderno didático;
* Auxiliar e/ou realizar a conferência de todo o material necessário para a execução da formação e Dia de Lazer;
* Auxiliar e verificar as autorizações de viagem, liberações de veículo e lista de equipe que executará a Caravana no município solicitante;
* Auxiliar os professores, conferir a lista de presença, realizar a certificação ao final de cada capacitação;
* Ajudar na montagem e desmontagem dos materiais esportivos de lazer e recreativos utilizados nas formações e Dia de Lazer do projeto;
* Ajudar na limpeza e conservação de todo o material utilizado pelo projeto.

**5.7. ESTAGIÁRIO: CARGA HORÁRIA DE 20 HORAS SEMANAIS**

**Qualificação:** Estudante de nível superior, com conhecimento e experiência nas atividades que irão desenvolver.

**Formas de Comprovação:** Comprovante de matrícula de nível superior, fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC e assinatura do Contrato de Estágio pela unidade de ensino.

**6. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

As atividades serão desenvolvidas considerando a organização temporal:

|  |  |
| --- | --- |
| 01 MÊS | 11 MESES |
| Estruturação do projeto e identificação dos espaços | Desenvolvimento das atividades |

1. **IDENTIDADE VISUAL**

A divulgação local no município é de responsabilidade da Prefeitura solicitante. A SUDESB fornecerá materiais impresso e digital, com o intuito de garantir uma unidade de comunicação e a correta identificação do projeto.

Serão produzidas peças publicitárias, tais como: panfletos meio ofício, cartaz A3, banners 80x1m, coletes para identificação dos agentes sociais. A produção destas peças deve seguir as orientações do caderno de aplicação de marcas.

Todas as peças publicitárias e uniformes serão adquiridos através de licitação promovida diretamente pela SUDESB.

1. **MATERIAIS ESPORTIVOS E DE CONSUMO**

Quanto à aquisição dos materiais de consumo e permanentes utilizados na formação e no Dia de Lazer serão adquiridos através de licitação promovida diretamente pela SUDESB.

Os materiais permanentes do projeto, a exemplo de cama elástica, piscina de bolinhas, etc., estarão sob responsabilidade da entidade ganhadora do certame. Todos os materiais que acompanharão as equipes deverão ser devolvidos à SUDESB ao término de cada capacitação, por tratar-se de um projeto itinerante.

1. **ACOMPANHAMENTO E MONITORAMENTO TÉCNICO**

O Gestor da parceria, junto ao técnico responsável pelo monitoramento, fará o acompanhamento e fiscalização da execução do projeto. A cada município atendido, o responsável pela equipe que realizou a formação teórica e o Dia de Lazer, deverá preencher o **Relatório de Execução e Fotográfico do Dia de Lazer - Anexo V,** o qual deverá ser imediatamente apresentado e acompanhado pela coordenação técnica, tão logo retornem do município. Desta forma, os professores e agentes esportivos deverão elaborar os relatórios técnico e fotográfico da execução de cada caravana.

**Observação**: no relatório fotográfico deverão constar fotos do espaço onde ocorreram a formação teórica e o Dia de Lazer, das atividades e da certificação.

A entidade deverá emitir o **Relatório de Execução do Objeto (Anexo VI**), para apresentação junto à prestação de contas, assim como o **Relatório De Execução Financeira (Anexo VII)**, 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 018/2019 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, dentre outros de monitoramento) e fará um Plano de acompanhamento da parceria, através de **Relatório de Visita Técnica *in loco* (Anexo VIII).**

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

1. **INVESTIMENTOS**

**10.1 Recursos Humanos**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Quadro de Pessoal*** | | | | |
| ***Função*** | ***Quant. de Pessoas*** | ***Carga horária*** | ***Meses de pagamento*** | ***Remuneração*** |
| ***Supervisor*** | *01* | *40h/sem* | *12* | *R$ 3.900,00* |
| ***Supervisor Técnico*** | *01* | *40h/sem* | *12* | *R$ 3.900,00* |
| ***Coordenador Administrativo (nível superior)*** | *02* | *40h/sem* | *12* | *R$ 3.500,00* |
| ***Auxiliar administrativo*** | *02* | *40h/sem* | *12* | *R$ 2.340,00* |
| ***Professor*** | *08* | *40h/sem* | *12* | *R$ 3.600,00* |
| ***Agente Esportivo*** | *20* | *40h/sem* | *12* | *R$ 2.200,00* |
| ***Estagiário*** | *02* | *20h/sem* | *12* | *R$ 800,00* |

**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.ba**](http://www.sudesb.ba.gov.ba)

**ANEXO I**

**LISTA DE BENEFICIÁRIOS DO PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Município: Data:** | | | | |
| **Local de Formação:** | | | | |
| **Equipe da Caravana responsável pela Formação:** | | | | |
| **Nº** | **NOME DO BENEFICIÁRIO** | **CPF** | **TELEFONE** | **E-MAIL** |
| **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** |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |
| **36** |  |  |  |  |
| **37** |  |  |  |  |
| **38** |  |  |  |  |
| **39** |  |  |  |  |
| **40** |  |  |  |  |

**ANEXO II**

**MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DO PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**

**PAPEL TIMBRADO DA PREFEITURA**

Ofício xxxxxxx

(Nome do município, xxx de xxxxxx de 2023

**Ao Diretor Geral da SUDESB  
Sr. Vicente José de Lima Neto**

A Prefeitura do município de (nome do município xxxxxxxxxxxxx), localizada no/a (Av. / Rua / Praça endereço da Prefeitura), pertencente ao Território de Identidade (nome do Território), com população de xxxxxx habitantes (Censo IBGE (ano xxxxx), cuja principal atividade econômica é a/o (economia local), vem solicitar a esta instituição a realização do **Projeto Itinerante Caravana do Lazer**, em data a ser previamente combinada. Para tanto, este município compromete-se a atender todas as exigências previstas para a realização da Formação teórica de Agentes Multiplicadores e do Dia do Lazer (atividades recreativas).

**OBS1:** Neste documento, devem constar, ainda, os contatos (telefones e endereços de e-mail) do pessoal responsável pelas providências para a Formação de Agentes Multiplicadores)

**OBS2:** O ofício com a solicitação de presença do **Projeto Itinerante Caravana do Lazer** no município precisa ser protocolado (presencial ou via Correios) junto à SUDESB, no endereço: Estádio Governador Roberto Santos, Rua dos Rádioamadores, nos 159-357 – Pituaçu - CEP: 41740-090 – Salvador/BA.

*Data*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BA, \_\_\_de\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20xx.

*Assinatura do Prefeito*

Nome do Prefeito

Prefeito do Município de ......................

**ANEXO III**

**OFÍCIO CONFIRMAÇÃO DAS PROVIDÊNCIAS PARA CHEGADA DO PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**

Confirmamos nesta data as providências para a realização da formação do Projeto Itinerante Caravana do Lazer que será realizada no município de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Conforme cronograma abaixo.

**Datas da Formação Teórica: \_\_\_\_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_\_\_ / 20\_\_\_**

**Dia de Lazer: \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_\_**

**Providências já realizadas pelo município:**

* Sala ou espaço para acomodação dos agentes convidados pelo município solicitante, com 01 ponto de energia para que possa ser ligado 01 Datashow e 01 notebook (levados pela SUDESB), ter um banheiro e um bebedouro ou similar. Neste local ocorrerá a capacitação dos agentes em 04 encontros de 4 horas cada (dois dias).
* A Formação dos integrantes da Caravana do Lazer que será nos dias \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_das 08h às 12h e das 14h às 18h, e no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_serárealizado o Dia do Lazer, com o trabalho de montagem onde serão realizadas as atividades de lazer a partir das 7h (Os horários podem variar conforme combinado).
* Já foram selecionadas para a formação pessoas que já desenvolvem trabalho com a comunidade e gostam de realizar atividades de lazer (exemplo: professores das redes estadual, municipal, particular, lideranças comunitárias e de associações esportivas, guardas municipais, Conselho Tutelar, ligas desportivas, servidores municipais da saúde e ação social, gestores da educação, pessoas responsáveis por eventos nos templos religiosos, atores sociais que já trabalham e conhecem a sua comunidade , participantes do Projovem, do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil - PETI, agentes comunitários dos povoados destacados para o trabalho nos povoados, e se possível moradores dos municípios circunvizinhos, etc.). Vale ressaltar que a capacitação gera uma certificação de 24 horas. Portanto, poderão participar pessoas com faixa etária a partir de 18 (dezoito) anos independente do grau de escolaridade.
* Já foi providenciada uma lista prévia dos agentes que serão capacitados com nome completo, CPF, telefone e e-mailpara ser entregue ao facilitador no primeiro encontro da capacitação. A capacitação ocorrerá para no **mínimo 20 agentes** e no **máximo 100 agentes**.
* Já foram solicitados a todos os inscritos na formação da Caravana do Lazer o preenchimento do termo de **Autorização de Uso da Imagem** e encaminhados por e-mail para a coordenação do projeto.
* **Materiais já providenciados para a formação teórica e para o Dia de Lazer:**

**01 saco grande de balas (aproximadamente 100 unidades)**

**06 caixinhas de massa de modelar**

**06 potes de tinta guache de 250 ml**

**01 pacote de copo de cafezinho (dividir a tinta)**

**12 rolos de papel higiênico (pintura)**

**20 litros de detergente líquido (pista de sabão) ou 04 galões de 5 litros**

**05 fitas adesivas transparentes, Larg.45mm/50mm/50mm (reciclados)**

**10 sacos de lixo de 200 ml (limpeza da praça)**

1. **pilotos pra quadro branco não permanentes**

* Feita divulgação por meio sonoro no município informando a formação teórica e o Dia de Lazer, colocação de faixas e distribuição dos cartazes A3 nos principais estabelecimentos da cidade.
* Agendada entrevista (se possível) na rádio para a ida de um servidor da SUDESB esclarecer o Projeto Itinerante Caravana do Lazer, convidar a comunidade local para o Dia de Lazer e informar da parceria com o município.

**Seguem ações providenciadas pelo município para a realização do Dia de Lazer:**

* Escolha do local com boa visibilidade e espaço para montagem de todos os brinquedos;
* Empréstimo de 08 mesas e 24 cadeirinhas (móveis infantis – pré-escolar) para serem usados na oficina de pintura;
* Empréstimo de 04 mesas plásticas e 08 cadeiras plásticas – (tipo bar) para serem usados nas oficinas de jogos de salão;
* Posto de entrega de água mineral para os monitores da cidade, equipe de eventos da SUDESB e crianças em geral;
* Ponto de água próximo ou carro-pipa para manter a pista de sabão em atividade (de preferência uma mangueira longa);
* Controle do trânsito da cidade no local onde for instalado a praça de lazer;
* Instalação de 04 toldos (se possível), utilização do coreto (se tiver) para servir de abrigo para as oficinas recreativas, oficinas de pintura e desenho;
* Ambulância e montagem de estrutura para oferecer serviços de saúde (posto de saúde, posto médico) no dia do evento;
* **Carro de som para o Dia de Lazer às 7h (solicitar que só toque neste dia músicas do contexto infantil);**
* Agente municipal de limpeza para recolher todo o lixo gerado no evento.

**Ações extras para o Dia de Lazer:**

[Informar somente as ações abaixo que serão realizadas pelo município no Dia de Lazer]

* Tentativa de articulação para campanha de vacinação no mesmo espaço;
* Apresentações dos trabalhos desenvolvidos: PETI, CAPS e outros;
* Convite para todas as secretarias do município prestar algum serviço público municipal para a comunidade;
* Convidar as instituições religiosas para apresentarem seus trabalhos sociais;
* Promover uma feira cultural da cidade neste dia;
* Promover uma feira gastronômica (quitutes, tortas e doces tradicionais), convidar os ambulantes locais;
* Convidar as atrações culturais locais: grupo de capoeira, karatê, fanfarra, etc.

**Ciente das observações abaixo:**

Obs.1: o material necessário para o Dia de Lazer deverá ser entregue até o dia determinado para este evento até às 7h. São estes:

**06 potes de tinta guache de 250 ml**

**01 pacote de copo de cafezinho (dividir a tinta)**

**12 rolos de papel higiênico (pintura)**

**20 litros de detergente líquido (pista de sabão) ou 04 galões de 5 litros**

**05 fitas adesivas transparentes, Larg.45mm/50mm/50mm (reciclados)**

**10 sacos de lixo de 200 ml (limpeza da praça)**

1. **pilotos pra quadro branco não permanentes**

Obs.2: o trabalho de montagem do local para o Dia de lazer começa a partir das 7h. Portanto, é imprescindível que a estrutura para oferecer serviços de saúde também seja montada neste horário, bem como a ambulância e o carro de som estejam disponíveis para serem utilizados no projeto.

Obs.3:o termo de autorização de uso de imagem, preenchido por todos os inscritos na formação, deverá ser encaminhado antes da Caravana se deslocar para o município, para um e-mail a ser informado pela Equipe de Trabalho do projeto.

Obs.4: informar aos inscritos que apenas serão certificados os agentes que participarem de forma integral da formação teórica e do Dia de Lazer.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_BA, \_\_\_de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20xx.

Nome do Prefeito

Prefeito do Município de ......................

**ANEXO IV**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM**

Eu,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, AUTORIZO o uso de minha imagem (ou da criança ou adolescente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ sob minha responsabilidade) em fotos ou filme, sem finalidade comercial, para ser utilizada no PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER.

A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem acima mencionada em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) homepage; (II) cartazes; (III) Redes Sociais (IV); divulgação em geral. Por esta ser a expressão da minha vontade declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos a minha imagem ou a qualquer outro.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_de 20\_\_\_\_

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

Assinatura

**ANEXO V**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO E FOTOGRÁFICO DO**

**PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER**

|  |  |
| --- | --- |
| **Município:** | **Data:** |
| **Local da formação:** | |
| **Relato das atividades realizadas na formação teórica:** | |
| **Aspectos negativos na formação teórica (comentar sobre os aspectos que comprometem a ação pedagógica e técnica no local):** | |
| **Aspectos positivos na formação teórica (comentar sobre os aspectos que facilitam a ação pedagógica no local):** | |
| **Quantidade de participantes na formação teórica:** | |
| **Relato das atividades realizadas no Dia de Lazer:** | |
| **Aspectos negativos no Dia de Lazer (comentar sobre os aspectos que comprometem a ação pedagógica e técnica no local):** | |
| **Aspectos positivos no Dia de Lazer (comentar sobre os aspectos que facilitam a ação pedagógica no local):** | |
| **Média de participantes no Dia de Lazer:** | |
| **Nome dos integrantes da equipe de trabalho neste município:** | |
|  | |
| **Responsável pela elaboração do relatório:** | |
| **Local \_\_\_\_de de** | **Ass.:** |

**Observação: anexar fotos da formação em suas diversas etapas, lista de presença.**

**ANEXO VI**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

**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. | 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 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal de bens** | |  |
| SERVIÇOS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | **Subtotal 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 VII - 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

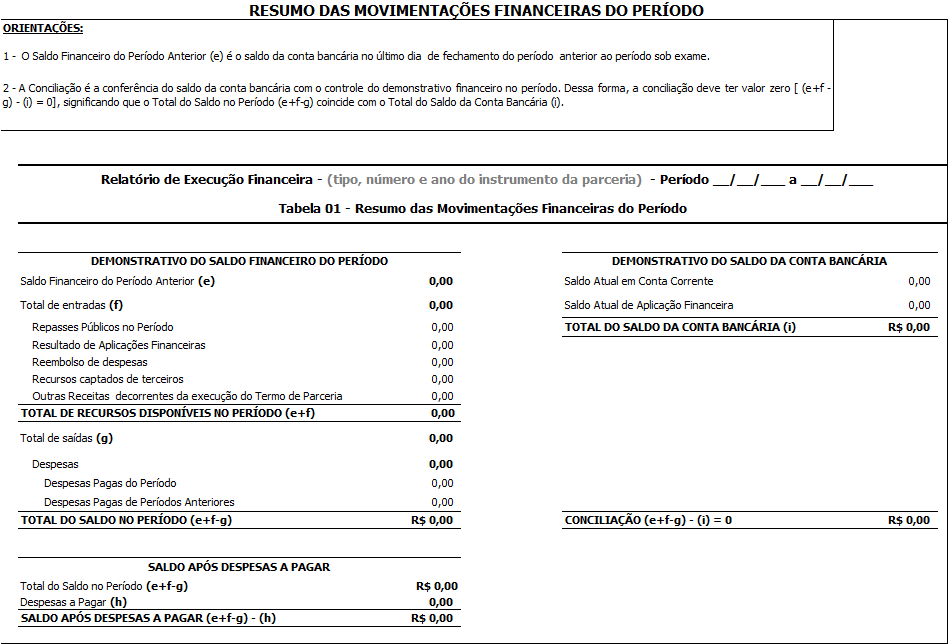
**2. INTRODUÇÃO**

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.

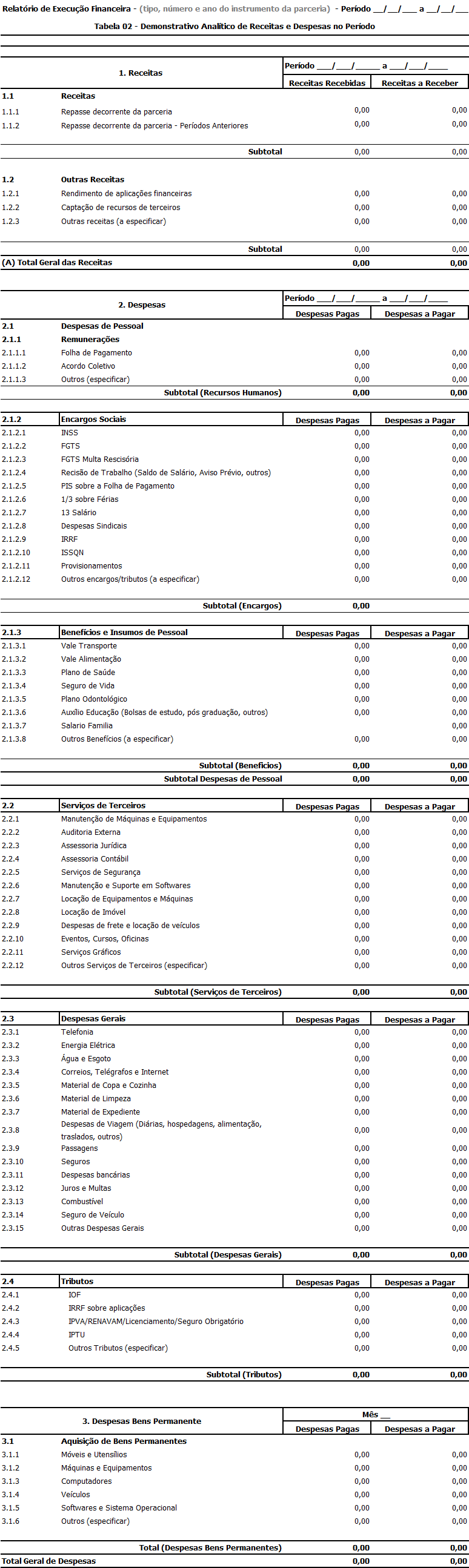
**3. RESUMO DAS MOVIMENTAÇÕES FINANCEIRAS DO PERÍODO**

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



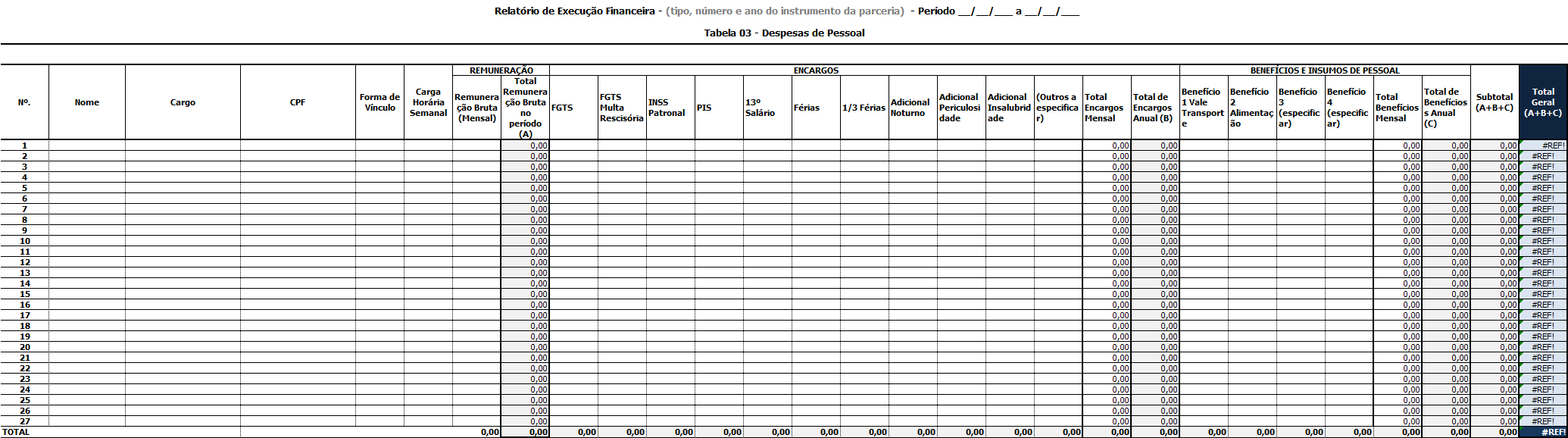
**4. DEMONSTRATIVO DE EXECUÇÃO DAS RECEITAS E DESPESAS**

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



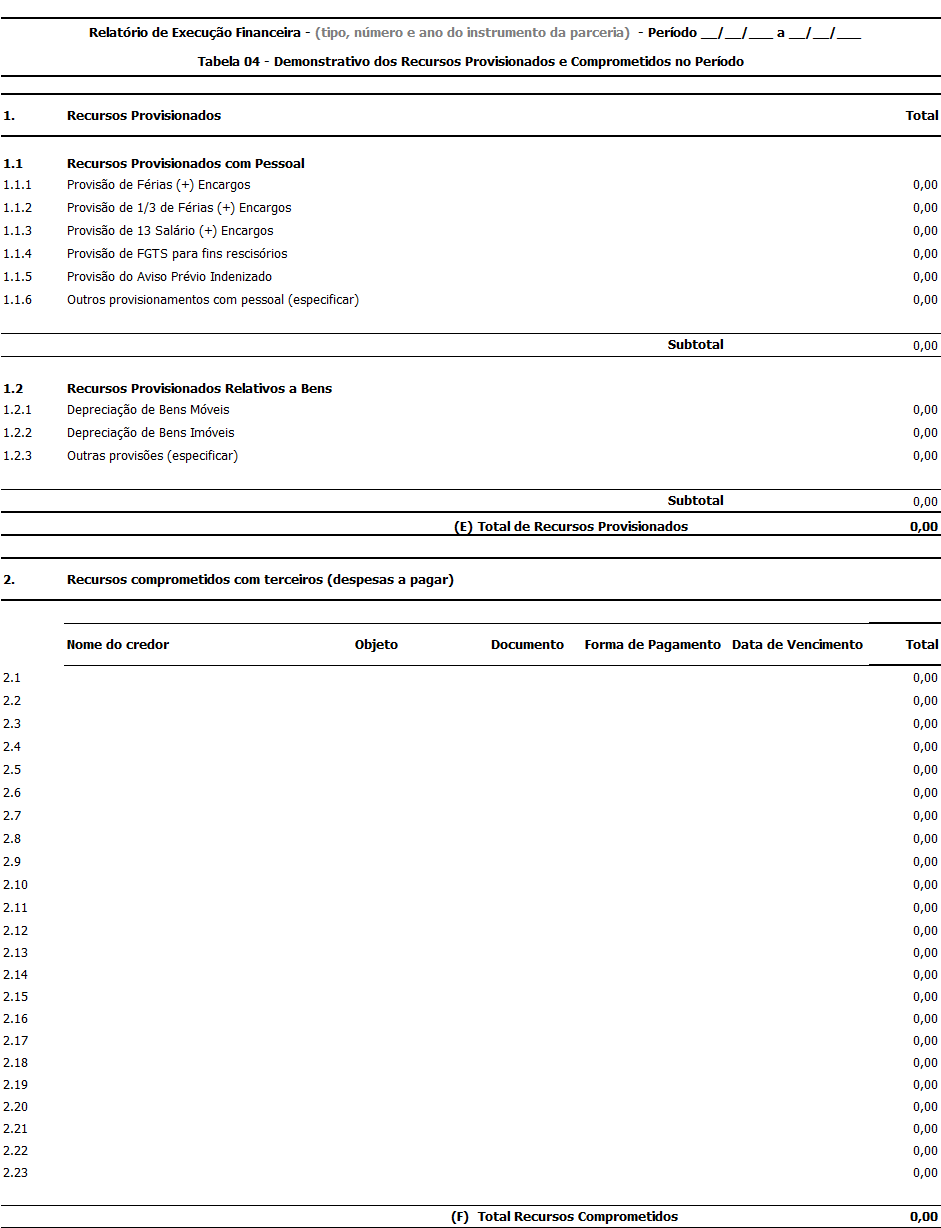
**5.DESPESAS DE PESSOAL**

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



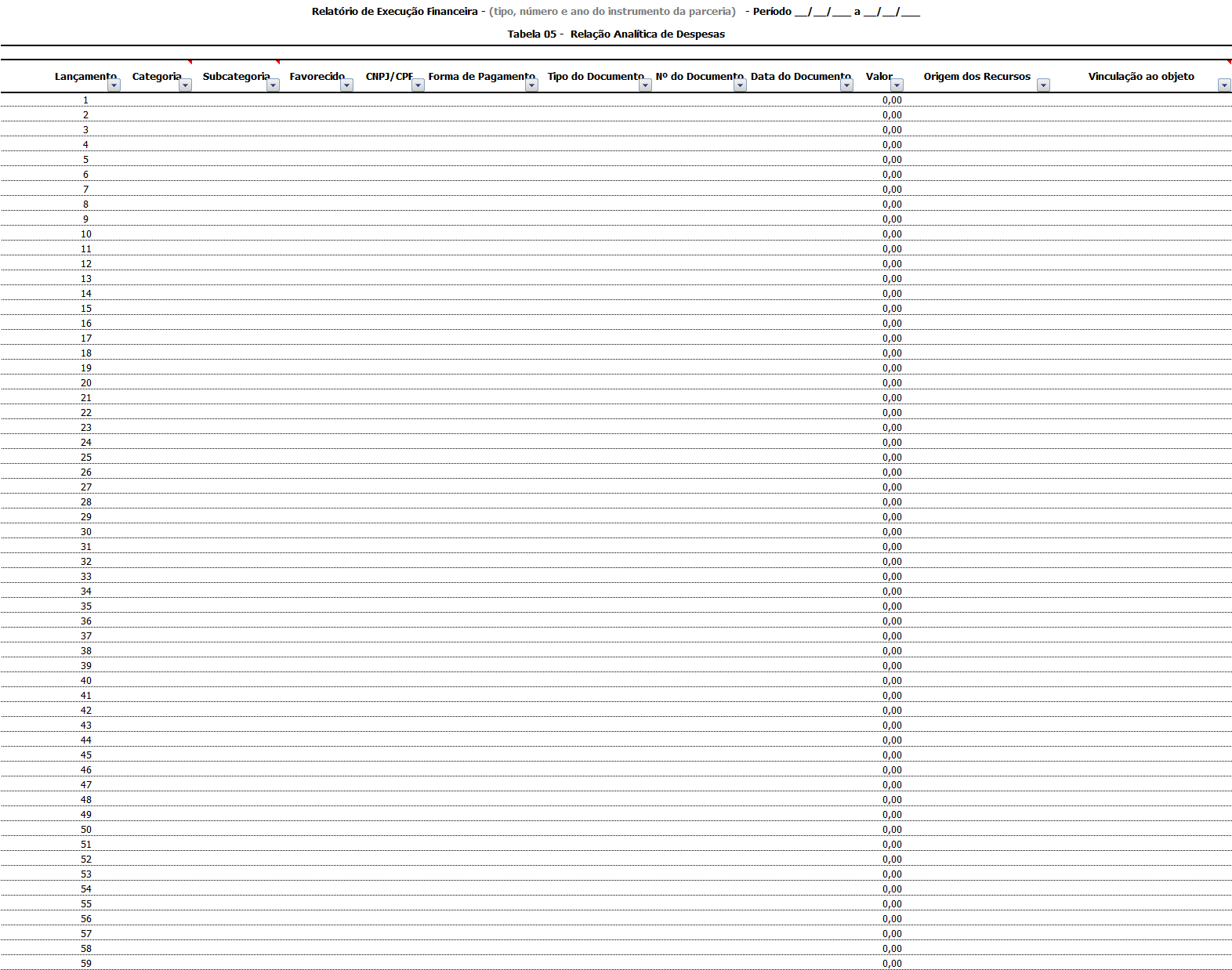
**6. RELAÇÃO DE RECURSOS PROVISIONADOS E COMPROMETIDOS**

[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, se 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 VIII**

**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO 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 IX – 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 ITINERANTE CARAVANA DO LAZER

**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 a execução do “PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER” . 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 ITINERANTE CARAVANA DO LAZER, a ser será executado em 12 (doze) 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 12 (doze) meses, 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 34 (trinta e quatro) candidatos, para contratação pelo prazo de 12 (doze) meses na forma de vínculo Prestação de Serviço.

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

As vagas disponíveis para quadro de funcionários para atender ao PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER, atenderá as especificações, conforme abaixo discriminado:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODº.** | **Função Temporária** | **Vagas** | **Carga Horária Semana** | **Pré-Requisitos/Experiência** | **Remuneração Bruta (Mensal)** |
| 1 | SUPERVISOR | 1 | 40 | Formação de nível médio ou superior**,** com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | 3.900,00 |
| 2 | SUPERVISOR TÉCNICO | 1 | 40 | Formação de nível médio ou superior**,** com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | 3.900,00 |
| 3 | COORDENADOR ADMINISTRATIVO (Nível Superior) | 2 | 40 | Formação de nível superior, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | 3.500,00 |
| 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 2 | 40 | Formação de nível médio, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | 2.340,00 |
| 5 | PROFESSOR | 8 | 40 | Formação de nível superior – bacharel ou licenciado em Educação Física, devidamente registrado no Conselho de Classe, com experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | 3.600,00 |
| 6 | AGENTE ESPORTIVO | 20 | 40 | Formação de nível médio ou superior, com conhecimento e experiência em atividades práticas que envolvam recreação, esporte e lazer em comunidades. | 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**

Especificação das 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. SUPERVISOR** - CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições** | **Pré-requisitos** | **Pontuação** |
| - Dialogar constantemente com o supervisor técnico, coordenador administrativo e professores;  - Coordenar as articulações e fazer o planejamento estratégico de viagem para alcançar os municípios, conforme CVLI e IDH dos municípios solicitantes do projeto;  - Organizar e coordenar o calendário geral de atuação do projeto durante a execução;  - Fazer as tratativas de liberação e autorizo de logística junto à Diretoria Geral da Autarquia;  - Fazer o mapeamento social e o levantamento das entidades que podem vir a ser convidadas para fazer parte da rede de multiplicadores sociais que serão capacitados pelo projeto. | - Formação de Nível Médio ou Superior com apresentação de Certificado de Nível Médio ou Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | **- Nível de Escolaridade**:  Ensino Médio Completo ou 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:** Certificado de nível médio ou 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.

**2. SUPERVISOR TÉCNICO**: CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições** | **Pré-requisitos** | **Pontuação** |
| - Apropriar-se do planejamento de municípios solicitantes da Caravana, encaminhado pela Supervisão Geral do projeto e da Sudesb;  - Acompanhar os relatórios de execução realizados pelos professores gerados em cada caravana executada;  - Assessorar e apoiar os professores e agentes esportivos na montagem dos checklists de saída do material, bem como materiais necessários para a realização da Capacitação, assim como para o Dia de Lazer;  - Fazer a tratativa com os responsáveis locais em cada município, pela recepção do projeto. Articular local onde ocorrerá a formação e o espaço onde será executado o Dia de Lazer;  - Manter a Supervisão Geral informada quanto às distorções identificadas na execução;  - Fazer o levantamento de todo o material a ser adquirido para a execução teórica e prática do projeto.  . | - Formação de Nível Médio ou Superior com apresentação de Certificado de Nível Médio ou Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | **- Nível de Escolaridade**:  Ensino Médio Completo ou 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:** Certificado de nível médio ou 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.

**3.COORDENADOR ADMINISTRATIVO (NÍVEL SUPERIOR):** CARGA HORÁRIA DE 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições** | **Pré-requisitos** | **Pontuação** |
| -Estar em constante contato com o supervisor geral do projeto e supervisor técnico com vistas a sanar as demandas administrativas para uma boa execução;  -Coordenar as escalas dos servidores e as rotas, mediante programação de logística apresentada pela Supervisão Geral;  -Desenvolver a metodologia de acompanhamento dos relatórios, emissão de diárias, controle de veículos, lista de presenças e autorizações de uso de imagem, agendamento em rádios locais e TV para divulgação do projeto;  -Organizar as inscrições, o controle de presença, analisando sistematicamente o planejamento dos agentes e os dados, adotando as medidas necessárias para os ajustes, quando necessário;  -Planejar a grade horária dos professores e agentes esportivos;  -Promover e participar das reuniões previamente, antes de saídas das Caravanas, para estudo, planejamento e avaliação das ações e adequação do projeto às condições culturais e sociais de cada município a ser atendido pelo projeto;  -Participar presencialmente de todas as reuniões agendadas pelo supervisor geral. | - Formação de Nível Superior com apresentação de Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação. | **- 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**.**

**4. 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 no acompanhar e monitorar as atividades desenvolvidas nas ações administrativas pela entidade a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado;  -Ser facilitador administrativo das ações propostas pela supervisão técnica, coordenador administrativo e professores na execução das atividades por eles desenvolvidas;  -Assegurar o bom andamento das demandas surgidas para a logística e execução do Projeto Itinerante Caravana do Lazer. | - 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 e paradesportivos de participação. | **- 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.

**5. PROFESSOR:** CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições** | **Pré-requisitos** | **Pontuação** |
| - Construir conforme as diretrizes o plano de aula dos 4 encontros propostos pela formação da Caravana do Lazer;  - Organizar, selecionar os jogos e brincadeiras que serão realizadas em cada município em consonância com as atividades propostas pelo caderno didático;  - Realizar a conferência de todo o material necessário para a execução da formação e Dia de Lazer;  - Verificar autorizações de viagem, liberações de veículo e lista de equipe que executará a Caravana no município solicitante;  - Realizar a formação, conferir a lista de presença, realizar a certificação ao final de cada capacitação e emitir relatório final após finalização de todo o processo de formação;  - Ajudar na montagem e desmontagem dos materiais esportivos de lazer e recreativos utilizados nas formações e Dia de Lazer do projeto;  - Ajudar na limpeza e conservação de todo o material utilizado pelo projeto. | - Formação de Nível Superior com apresentação de Diploma de Nível Superior na área de Educação Física fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.  - Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos e paradesportivos de participação e respectivo registro no Conselho de Classe. | **- 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 Educação Física, 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. AGENTE ESPORTIVO -** CARGA HORÁRIA 40 HORAS SEMANAIS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Atribuições** | **Pré-requisitos** | **Pontuação** |
| - Ajudar na execução dos planos de aula dos 4 encontros propostos pela formação da Caravana do Lazer;  - Auxiliar na organização e condução dos jogos e brincadeiras que serão realizadas em cada município em consonância com as atividades propostas pelo caderno didático;  - Auxiliar e/ou realizar a conferência de todo o material necessário para a execução da formação e Dia de Lazer;  - Auxiliar e verificar as autorizações de viagem, liberações de veículo e lista de equipe que executará a Caravana no município solicitante;  - Auxiliar os professores, conferir a lista de presença, realizar a certificação ao final de cada capacitação;  - Ajudar na montagem e desmontagem dos materiais esportivos de lazer e recreativos utilizados nas formações e Dia de Lazer do projeto;  - Ajudar na limpeza e conservação de todo o material utilizado pelo projeto. | - Formação de Nível Médio ou Superior com apresentação de Certificado de Nível Médio ou Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.    - Conhecimento e experiência em atividades práticas que envolvam recreação, esporte e lazer em comunidades. | **- Nível de Escolaridade**:  Ensino Médio Completo ou 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:** Certificado de nível médio ou 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.

**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 02.2023 – PROJETO ITINERANTE CARAVANA DO LAZER, 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 as normas e as 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 PROJETO ITINEANTE CARAVANA DO LAZER 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**