

PROCESSO SELETIVO

GN NORDESTE SERVICOS COMBINADOS LTDA

SELEÇÃO DE RH Nº 0001/2024

MODALIDADE: ANÁLISE CURRICULAR

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

DATA DE ABERTURA PROCESSO SELETIVO: 12 de Abril de 2024

DATA DE ENVIO DE FICHA DE INSCRIÇÃO E DOCUMENTOS: 12 de Abril de 2024 a 15 de Abril de 2024 para o gruponordesteservicos@gmail.com

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS: gruponordesteservicos@gmail.com

E-MAIL: gruponordesteservicos@gmail.com

DATA DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO: 16 / 04 /2024

GN NORDESTE SERVICOS COMBINADOS LTDA, Pessoa Jurídica de Sociedade Empresaria Limitada, criada em 09 de setembro de 2013, com atividades de Locação de mão-de-obra temporária, com sede administrativa na Edifício S Trade Center Outros Torre Norte sala 13, Avenida Tancredo Neves, Caminho das Árvores, CEP 41.820-020, Salvador - Ba, registrada no CNPJ/MF sob o nº 18.840.022/0001-25, 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 0001/2024, formalizado entre a **I.R.M.A. INSTITUTO DE RECUPERAÇÃO MISSÃO AMOR** 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 pelo **GN NORDESTE SERVICOS COMBINADOS LTDA** 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 26 (vinte e

✉ gruponordesteservicos@gmail.com

📍 Avenida Tancredo Neves nº 1632, sala 312 e 313 - Torre Norte, Edif. Salvador Trade Center Caminho das Árvores - Salvador | BA

☎ (71) 2132-7708

seis) meses em cumprimento as metas do Termo de Colaboração 0001/2024, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes no Plano de Trabalho.

3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 26 (vinte e seis) 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 45 (quarenta e cinco) candidatos, para contratação via CLT, pelo prazo de 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.
6. Não serão prestadas, em nenhuma hipótese, informações por telefone, presencialmente, através de redes sociais e outros canais não autorizados. Todas as informações pertinentes a este processo seletivo estão descritas neste edital.
7. Neste processo seletivo não é permitida a participação e a contratação de candidato que possua outro vínculo empregatício ou de trabalho.
8. É vedada a contratação de candidato que seja servidor ou colaborador público, inclusive aquele que exerça cargo em comissão ou função de confiança, de órgão ou entidade da Administração de Empresa pública celebrante, ou tenha qualquer vínculo, mesmo que por contrato temporário, com a administração pública Federal, Estadual, Municipal, autárquica e fundacionais, salvo as exceções previstas no art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal.
9. É vedada a participação de candidato e a contratação de pessoa que receba benefício previdenciário (aposentadoria por invalidez, auxílio-doença, etc.), salvo aposentadoria por tempo de serviço/idade.
10. A organização do certame não se responsabiliza pelo não recebimento de dados enviados pelos candidatos, pela impossibilidade do envio de dados cadastrais em razão de falhas ou erros ocasionados por problemas no provedor de internet utilizado pelo candidato, por problemas técnicos que eventualmente possam afetar ou interromper as inscrições nem por interrupções ou eventuais falhas, atrasos, mau funcionamento eletrônico de qualquer tipo de rede, hardware, software, falha humana ou qualquer outro problema técnico de atuação das operadoras de serviço de telecomunicações que porventura o candidato venha a enfrentar no momento da inscrição ou em outro momento processual do certame. Ainda que por motivos de caso fortuito ou força maior, ou qualquer outro fato alheio que impeça o candidato de utilizar-se dos meios e prazos para efetuar as inscrições ou ato processual.

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:

COD	Função Temporária	Vagas	Carga Horária Semanal	Pré-requisitos/Experiência	Remuneração Bruta (Mensal)
1	Coorenador Geral	1	40	Formação em nível superior, com experiência na elaboração e supervisão de projetos pedagógicos e no desenvolvimento de ações comunitárias.	R\$ 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.	R\$ 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.	R\$ 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.	R\$ 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.	R\$ 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.	R\$ 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	R\$ 2.000,00

III JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

✉ gruponordesteservicos@gmail.com

📍 Avenida Tancredo Neves nº 1632, sala 312 e 313 - Torre Norte, Edf. Salvador Trade Center Caminho das Arvores - Salvador | BA

☎ (71) 2132-7708

A presente seleção para contratação de parte do quadro de Recurso Humanos apresentados no item II, visa cumprir o objeto do Termo de Colaboração 0001/2024, anexo, celebrado entre a Superintendência dos Desportos do Estado da Bahia e a I.R.M.A. Será realizada pela **GN NORDESTE SERVICOS COMBINADOS LTDA**, nos termos constantes 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 (anexo I), currículo e documentações comprobatórias da formação e experiência profissional, através do e-mail gruponordesteservicos@gmail.com, no período de 12 de Abril de 2024 a 15 de Abril de 2024.
 - 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

✉ gruponordesteservicos@gmail.com

📍 Avenida Tancredo Neves nº 1632, sala 312 e 313 - Torre Norte, Edf. Salvador
Trade Center Caminho das Arvores - Salvador | BA

☎ (71) 2132-7708

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 3º, 7º, 11º 15º, 19º, 24º meses e relatório final no 25º mês para apresentação aos órgãos estaduais de fiscalização; Elaboração de comunicados gerais, para alinhamento das metodologias a serem aplicadas simultaneamente nos núcleos.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

2. 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 3º, 7º, 11º 15º, 19º, 24º meses e relatório final no 25º mês para apresentação ao coordenador-geral e órgãos estaduais de fiscalização; Elaboração de comunicados gerais, para alinhamento das metodologias a serem aplicadas simultaneamente nos núcleos;	<ul style="list-style-type: none"> - 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
<p>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 no 3º, 7º, 11º, 15º, 19º, 24º meses e relatório final no 25º 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 Estaduais de fiscalização.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Nível de Escolaridade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

✉ gruponordesteservicos@gmail.com

📍 Avenida Tancredo Neves nº 1632, sala 312 e 313 - Torre Norte, Edf. Salvador Trade Center Caminho das Arvores - Salvador | BA

☎ (71) 2132-7708

Atribuições	Pré-requisitos	Pontuação
<p>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;</p>	<p>Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC.</p> <p>- Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo</p>	<p>Nível de Escolaridade:</p> <p>- Nível Superior Completo: 1,5 ponto.</p> <p>- Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:</p> <p>Sem experiência: 0,0 pontos</p> <p>Até 6 meses: 1,0 ponto</p> <p>De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto</p> <p>De 1 ano a 2 anos: 2,0 pontos</p> <p>De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos</p> <p>Mais de 3 anos: 3,5 pontos</p>

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
<p>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;</p> <p>- 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.</p>	<p>- Graduação concluída com apresentação de Diploma de Nível Superior fornecido por Instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>- Experiência em gestão e/ou administração de projetos esportivos, recreativos e de lazer ou Direito Desportivo.</p>	<p>Nível de Escolaridade:</p> <p>- Nível Superior Completo: 1,5 ponto.</p> <p>- Experiência Profissional compatível com a descrição da função temporária:</p> <p>Sem experiência: 0,0 pontos</p> <p>Até 6 meses: 1,0 ponto</p> <p>De 6 meses a 1 ano: 1,5 ponto</p> <p>De 1 ano a 2 anos: 2,0 pontos</p> <p>De 2 anos a 3 anos: 2,5 pontos</p> <p>Mais de 3 anos: 3,5 pontos</p>

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.

✉ gruponordesteservicos@gmail.com

📍 Avenida Tancredo Neves nº 1632, sala 312 e 313 - Torre Norte, Edif. Salvador Trade Center Caminho das Árvores - Salvador | BA

☎ (71) 2132-7708

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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.	<ul style="list-style-type: none"> - 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

✉ gruponordesteservicos@gmail.com

📍 Avenida Tancredo Neves nº 1632, sala 312 e 313 - Torre Norte, Edf. Salvador Trade Center Caminho das Árvores - Salvador | BA

☎ (71) 2132-7708

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: gruponordeste@gmail.com, no período abaixo citado.
3. Os currículos recebidos até o dia 15 de abril de 2024 serão avaliados e o resultado final será apresentado no dia 16 de abril de 2024 através de e-mail e publicação site da entidade na internet <https://gnnordeste.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 **I.R.M.A. INSTITUTO DE RECUPERAÇÃO MISSÃO AMOR** 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

✉ gruponordesteservicos@gmail.com

📍 Avenida Tancredo Neves nº 1632, sala 312 e 313 - Torre Norte, Edf. Salvador
Trade Center Caminho das Arvores - Salvador | BA

☎ (71) 2132-7708

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 **GN NORDESTE SERVICOS COMBINADOS LTDA** publicará o Resultado Final e a Homologação do Processo Seletivo Simplificado, no site <https://gnnordeste.com.br>, 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.

XI - 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 <https://gnnordeste.com.br>
3. Os exames admissionais serão de inteira responsabilidade do candidato devidamente aprovado no Processo Seletivo, devendo o documento de Nota Fiscal ser emitido em nome da empresa GN Nordeste Serviços Combinados CNPJ/MF de nº 18.840.022/0001-25, para posterior reembolso nas condições abaixo mencionadas:
 - a) Do valor de até R\$ 50,00 (cinquenta reais) para os cargos de Coordenador Geral, Coordenador Pedagógico, Coordenador Geral Administrativo, Coordenador

- Administrativo, Assistente Administrativo e Auxiliar Administrativo, para realização de exame admissional simples;
- b) Do valor de até R\$ 90,00 (noventa reais) para os cargos de Coordenador Setorial, para realização de exame admissional simples + ECG (ecocardiograma).
4. 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;
5. A contratação para prestar os serviços constantes neste anexo e respectivo Edital, não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com a Entidade **GN NORDESTE SERVICOS COMBINADOS LTDA.**

Salvador, Ba – 12 de abril de 2024.

GN NORDESTE SERVICOS COMBINADOS LTDA

NOME DO CANDIDATO:	
FUNÇÃO TEMPORÁRIA ESCOLHIDA:	
CIDADE / NÚCLEO ESCOLHIDO:	
DADOS CADASTRAIS	
RG:	NASCIMENTO: L L
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.	