



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

**EDITAL Nº 01/2014**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PELC**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES-MA, em cumprimento aos princípios previstos no *caput* do artigo 37 da Constituição Federal e conforme pactuado no Convênio nº 774126/2012, firmado com a Secretaria Nacional de Esporte, Educação, Lazer e Inclusão Social, do Ministério do Esporte, torna público que estarão abertas as inscrições do Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por prazo determinado, de Coordenador Técnico Administrativo, Coordenador de Núcleo e Agente Social de Esporte e Lazer, para desempenhar as funções inerentes ao Programa Esporte e Lazer da Cidade-PELC Vida Saudável.

#### **1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será regido pelo presente Edital e executado pelo Instituto Legatus, contratado nos termos da Lei nº 8.666/93.
- 1.2. Os candidatos selecionados desenvolverão suas atividades no Núcleo Centro de Convivência Vovó Baía, localizado na rua Antenor Pereira de Brito, s/n, bairro Matadouro, em Matões-MA.
- 1.3. No núcleo descrito no item 1.2 serão desenvolvidas duas formas distintas de atividades: sistemáticas (oficinas esportivas e de lazer, com horários pré-estabelecidos, organizando o tempo de forma contínua e a partir do planejamento participativo) e assistemáticas (desenvolvidas em forma de eventos de esporte e lazer, planejadas em função de datas comemorativas, períodos de ciclos culturais, festas nacionais, torneios e campeonatos etc.).
- 1.4. O prazo de duração das contratações será de 18 meses para as funções de Coordenador Técnico Administrativo e Coordenador de Núcleo, e de 14 meses para a função de Agente Social de Esporte e Lazer, nos termos definidos no Convênio nº 774126/2012.
- 1.5. O presente processo seletivo é destinado ao preenchimento de 04 (quatro) vagas para contratação imediata e à constituição de 04 (quatro) vagas para cadastro reserva, para a ocupação de vagas que vierem a surgir durante o seu prazo de validade.
- 1.6. O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado esgotar-se-á após doze (12) meses, a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES  
AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000  
C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18

## **2. DAS FUNÇÕES, SÍNTESE DE ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO, REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

### **2.1. COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

#### **2.1.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar a execução do Programa de acordo com o Projeto Técnico e da proposta inserida no SICONV;
- b) Coordenar o cumprimento do Convênio por parte da Prefeitura Municipal, responsabilizando-se pelas contratações, compras, realização dos módulos de formação, envio de relatórios, solicitações de Termos Aditivos, solicitações de utilização de aplicação financeira e prestação de contas, obedecendo aos prazos estabelecidos;
- c) Manter atualizadas mensalmente as informações no SICONV;
- d) Assegurar a visibilidade do projeto, utilizando-se das orientações de identificação visual do Governo Federal/Ministério do Esporte;
- e) Dialogar constantemente com o Coordenador de Núcleo, acompanhando as atividades sistemáticas e assistemáticas do PELC;
- f) Ampliar os veículos de comunicação com a sociedade civil e com órgãos públicos, efetivando parcerias que visem o melhor desempenho do projeto e possibilitem agregar valores e benefícios aos participantes;
- g) Desenvolver técnicas e princípios de planejamento descentralizado e gestão articulada, voltados para a criação de um ambiente de trabalho comprometido com o alcance e o resultado do projeto;
- h) Participar da formação continuada oferecida pela SNELIS/ME, de encontros com os colaboradores e grupos de estudo sobre desenvolvimento de projetos esportivos sociais;
- l) Cadastrar e manter atualizadas as informações do convênio, do núcleo, dos recursos humanos e principalmente dos beneficiados nos sistemas disponibilizados pelo ministério.

#### **2.1.2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

- a) Ensino Médio Completo.

2.1.3. **REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.400,00 (Hum mil e quatrocentos reais);

2.1.4. **JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

### **2.2. COORDENADOR DE NÚCLEO**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

**2.2.1 SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- a) Coordenar todas as atividades sistemáticas (regulares/oficinas) e assistemáticas (eventos) do núcleo sob sua responsabilidade, planejando-as coletivamente;
- b) 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;
- c) Planejar a grade horária dos agentes sociais, prevendo aproximadamente: 14 horas semanais de atividades sistemáticas; 04 horas para planejamento, estudos e reuniões e 02 horas para outras atividades como eventos, mobilização comunitária, etc. (banco de horas);
- d) Monitorar a grade horária, bem como o Banco de Horas dos agentes sociais;
- e) Promover e participar das reuniões semanais com os agentes e outras lideranças do seu grupo, para estudo, planejamento e avaliação das ações;
- f) Encaminhar ao Coordenador Técnico Administrativo as demandas advindas do Núcleo;
- g) Participar de todas as reuniões agendadas pelo Coordenador Técnico Administrativo;
- h) Participar da formação continuada oferecida pela SNELIS/ME.

**2.2.2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

- a) Ensino Médio Completo.

**2.2.3. REMUNERAÇÃO:** R\$ 1.300,00 (Hum mil e trezentos reais);

**2.2.4. JORNADA DE TRABALHO:** 40 horas semanais.

**2.3. AGENTE SOCIAL DE ESPORTE E LAZER**

**2.3.1. SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- a) Participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas e eventos do Núcleo;
- b) Planejar e desenvolver suas oficinas de acordo com a proposta pedagógica do projeto;
- c) Mobilizar a comunidade para a efetiva participação das atividades;
- d) Inscrever e monitorar a participação nas atividades sob sua responsabilidade;
- e) Participar das ações de Formação Continuada;
- f) Entregar sistematicamente o levantamento das atividades desenvolvidas no Núcleo e os dados solicitados pela coordenação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

**2.3.2. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO:**

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Experiência em ações sociais de mobilização comunitária e/ou na execução de ações esportivas, de lazer e cultura ou áreas afins no setor público ou privado.

**2.3.3. REMUNERAÇÃO:** R\$ 600,00 (Seiscentos reais);

**2.3.4. JORNADA DE TRABALHO:** 20 horas semanais.

2.3.5 A experiência exigida para a função de Agente Social de Esporte e Lazer deverá ser comprovada:

- a) mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- b) através de Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela direção ou unidade de recursos humanos da instituição em que atua ou atuou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;
- c) Contrato de Prestação de serviços ou recibo de pagamento de autônomo (RPA), ou declaração original do contratante em papel timbrado, com data e assinatura do responsável pela emissão, que informe o período, com data completa de início e fim, se for o caso, com a descrição das atividades desenvolvidas, confirmando o exercício de atribuições assemelhadas àquelas da função pleiteada (todos os originais com cópia ou cópia autenticada em cartório);
- d) no caso de experiência como cooperativado ou trabalho comunitário, mediante declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas.

2.3.5.1. Na hipótese de não existir a unidade de recursos humanos de que trata a alínea "b" do subitem anterior, a Certidão/Declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável pelo fornecimento do documento, que declarará a referida inexistência.

### **3. DAS VAGAS:**

3.1. As vagas de contratação imediata e cadastro reserva destinadas a cada função estão distribuídas conforme detalhamento constante do Quadro I, seguinte:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

**QUADRO I**

FUNÇÃO		VAGAS	CADASTRO RESERVA
01	Coordenador Técnico Administrativo	01	01
02	Coordenador de Núcleo	01	01
03	Agente Social de Esporte e Lazer	02	02

#### **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições serão feitas exclusivamente via internet, no site [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), no período entre 10 horas do dia 02 de junho de 2014 e 23 horas e 59 minutos do dia 08 de junho de 2014, observado o horário oficial de Brasília.

4.1.1. Para os candidatos que eventualmente não dispuserem de acesso à internet, a Prefeitura Municipal de Matões disponibilizará computador com acesso a internet no prédio da Secretaria Municipal de Programas e Convênios, localizada na Rua São Francisco, s/n, Centro, em Matões – MA.

4.2. O pagamento da taxa de inscrição na rede bancária poderá ser feito até um dia útil após o encerramento do período de inscrição.

4.2.1. O pagamento em terminais eletrônicos via envelopes, depósitos, DOC, TED e/ou transferências bancárias NÃO será aceito em hipótese alguma.

4.3. A inscrição no Processo Seletivo Simplificado implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital e em outros que forem publicados durante a realização do certame, cujas regras, normas, critérios e condições os candidatos obrigam-se a cumprir.

4.4. A taxa de inscrição não será devolvida em hipótese alguma, salvo em razão de cancelamento deste Processo Seletivo Simplificado por conveniência da Prefeitura Municipal de Matões.

4.5. Será admitida inscrição para apenas 01 (uma) função.

4.6. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br) e adotar o procedimento abaixo discriminado:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

- 4.6.1. Fazer a leitura do edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado para conhecer e estar ciente das exigências e regras contidas no mesmo;
- 4.6.2. Clicar no ícone “Inscrições Online”, selecionar o Processo Seletivo Simplificado no qual deseja se inscrever, digitar seu CPF e clicar em “Inscrição”;
- 4.6.3. Preencher integral e corretamente a ficha de inscrição com os seus dados pessoais e clicar no ícone “Finalizar Inscrição”;
- 4.6.4. Informações complementares sobre os procedimentos de inscrição podem ser obtidas no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).
- 4.7. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o Instituto Legatus do direito de excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que preencher o requerimento com dados incorretos e/ou incompletos, bem como se constatada, posteriormente, a não veracidade das informações prestadas.
- 4.8. O Instituto Legatus não se responsabilizará por solicitações de inscrições não recebidas por problemas de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.9. Não será aceita inscrição via postal, por fax ou outra forma que não estabelecida neste Edital.
- 4.10. A confirmação de homologação da inscrição do candidato deverá ser consultada no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).
- 4.11. As inscrições terão os seguintes valores, conforme a função:

**QUADRO II**

	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR INSCRIÇÃO</b>
01	Coordenador Técnico Administrativo	R\$ 50,00
02	Coordenador de Núcleo	R\$ 50,00
03	Agente Social de Esporte e Lazer	R\$ 37,00

**5. DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS (PNEs)**



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

5.1. A inscrição e as normas deste Edital para Portadores de Necessidades Especiais (PNEs) atendem ao que estabelecem a Lei n.º 7.853, de 24.10.89, o Decreto nº 3.298, 20.12.99, bem como, na ausência de Legislação Municipal, no que couber, o que estabelece a Lei Federal nº 8.112/90, em especial, o art. 5º, § 2º.

5.1.1. Fica assegurada aos candidatos portadores de necessidades especiais aprovados ou classificados para o cadastro de reserva, quando for o caso, a reserva de vaga neste Processo Seletivo Simplificado, **desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.**

5.1.2. Os candidatos Portadores de Necessidades Especiais classificados para o cadastro de reserva serão nomeados caso haja expansão do número de vagas ofertadas inicialmente, na proporção de 01 (um) candidato Portador de Necessidade Especial a cada 20 (vinte) nomeações.

5.2. O candidato portador de necessidade especial, **bem como aquele que necessitar de atendimento especial para a realização da Prova Escrita Objetiva deverá enviar, via SEDEX com AR (Aviso de Recebimento), impreterivelmente, até o dia 05/06/2014 (última data para postagem)** ao Instituto Legatus, localizado à Rua Gabriel Ferreira, 787, Centro, CEP: 64001-250, Teresina-PI, conforme preceitua o Decreto nº 3.298/99, em seus arts. 39 e 40, a seguinte documentação:

- a) Laudo Médico (original ou fotocópia autenticada);
- b) Solicitação do acompanhamento para realizar prova com monitor ou a confecção da prova ampliada, para os deficientes visuais ou amblíopes;
- c) Solicitação de tempo adicional para realização da prova, para os candidatos cuja deficiência comprovadamente assim o exigir.

5.2.1. O Laudo Médico deverá: a) constar o nome e o número do Documento de Identificação do candidato, nome, assinatura do médico responsável pela emissão do Laudo e número do seu registro no Conselho Regional de Medicina - CRM; b) descrever a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a provável causa da mesma, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 10); c) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de órteses, próteses ou adaptações; d) no caso de deficiente auditivo, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do otorrinolaringologista informando se a perda auditiva do candidato é passível de alguma melhora com uso de prótese. Nos casos em que o relatório do otorrinolaringologista informar melhora da audição com o uso de prótese, o candidato deverá apresentar também exame de audiometria com o uso de prótese, realizado até 6 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições; e) no



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

caso de deficiente visual, o Laudo deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual em AO (ambos os olhos), realizada até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições e f) no caso de deficiente mental, o Laudo deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico psiquiatra ou por psicólogo, realizado no máximo em até 06 (seis) meses anteriores ao último dia das inscrições.

5.2.2. O laudo médico deverá ser apresentado em envelope lacrado e possuindo, na parte externa, o nome do candidato e a função a que concorre, além da expressão “Laudo Médico”.

5.3. Para efeito de classificação do tipo de deficiência apresentada pelo candidato, serão observadas as categorias constantes do Art. 4º, Incisos I ao V do Decreto Federal nº 3.298/99, de 20 de dezembro de 1999, quais sejam:

I – deficiência física;

II – deficiência auditiva;

III – deficiência visual;

IV – deficiência múltipla.

5.4. Os candidatos que não atenderem aos dispositivos mencionados no subitem 5.2 serão considerados como pessoas sem deficiência, portanto terão sua inscrição efetivada concorrendo para as vagas de ampla concorrência.

5.5. O candidato portador de deficiência que, no pedido de inscrição, não declarar sua condição, não poderá recorrer administrativamente em favor de sua situação.

5.6. A Prefeitura Municipal de Matões-MA, com base na avaliação de Perícia Médica, decidirá sobre a qualificação do candidato como pessoa com deficiência e sobre a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo, conforme preceitua o Art. 43, §2º, Inciso V do Decreto Federal 3.298/99.

5.7. A publicação da homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, sendo uma contendo a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, com sua classificação geral no processo seletivo simplificado, (caso este candidato obtenha a pontuação necessária); e uma lista específica, onde constarão os pontos e a classificação apenas dos candidatos portadores de deficiência, em cada cargo.

5.8. A Prefeitura Municipal de Matões-MA ficará responsável pela criação de uma Equipe Multiprofissional que avaliará os candidatos portadores de deficiência no ato da contratação.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

5.9. Caso o candidato tenha sido qualificado como pessoa com deficiência, mas a deficiência que possua seja considerada pela Equipe Multiprofissional, incompatível ao exercício das atribuições do respectivo cargo, será considerado inapto e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo Simplificado, para todos os efeitos.

5.10. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples, do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.11. No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial deverá declarar, no formulário online de inscrição, essa condição e a deficiência de que é portador.

5.12. As pessoas portadoras de necessidade especial, resguardadas as condições previstas nos itens anteriores, participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conhecimento das provas, à avaliação e os critérios de aprovação, ao horário, ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.13. O laudo médico terá validade somente para este Certame e não será devolvido, assim como não serão fornecidas cópias.

5.14. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, nas vagas de concorrência ampla, observando-se a ordem de classificação final.

## **6. DAS PROVAS OBJETIVAS**

6.1 O Processo Seletivo Simplificado constará de prova escrita, **constando de 40 (quarenta) questões objetivas**, de múltipla escolha, **com 5 (cinco) alternativas cada**, em que uma - e somente uma - alternativa é correta.

6.2. O programa das disciplinas das provas objetivas está descrito no Anexo II deste edital.

6.3. **A prova objetiva terá duração de 4 (quatro) horas**. O controle do tempo de aplicação da prova e as informações a respeito do tempo transcorrido, durante a realização da prova, serão feitos pelos fiscais de sala.

6.4. A prova conterà combinação de conteúdos, número de questões, com pesos distintos distribuídos por matérias e variável por questão, conforme os Quadros III e IV, seguintes:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

<b>QUADRO III</b>					
<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>					
<b>Cargos: Coordenador Técnico Administrativo e Coordenador de Núcleo</b>					
<b>Prova – Modalidades</b>	<b>N.º de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de pontos por disciplina</b>	<b>PONTUAÇÃO PONDERADA</b>	
				<b>Acerto mínimo por prova</b>	<b>Acerto mínimo do conjunto da prova</b>
Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
Noções de Informática	05	2	10	Sem exigência	
Raciocínio Lógico-Matemático	05	2	10	Sem exigência	
Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3	60	36 pontos	

<b>QUADRO IV</b>					
<b>CONTEÚDO DAS PROVAS</b>					
<b>Cargo: Agente Social de Esporte e Lazer</b>					
<b>Prova – Modalidades</b>	<b>N.º de questões</b>	<b>Peso</b>	<b>Total de pontos por disciplina</b>	<b>PONTUAÇÃO PONDERADA</b>	
				<b>Acerto mínimo por prova</b>	<b>Acerto mínimo do conjunto da prova</b>
Língua Portuguesa	10	2	20	Sem exigência	60 pontos
Raciocínio Lógico-Matemático	10	2	10	Sem exigência	
Conhecimentos Gerais e Específicos	20	3	60	36 pontos	

6.5. Os candidatos que não atingirem o número mínimo de acertos estabelecidos nos QUADROS III e IV, acima, não serão considerados classificados no Processo Seletivo Simplificado.

## **7. DA APLICAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS**

7.1. A realização das provas do certame está prevista para ocorrer no dia **15 de junho de 2014**.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

7.2. As provas serão aplicadas no município de Matões, Estado do Maranhão.

**7.3. Até o dia 11 de junho de 2014 serão disponibilizados no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br) os “Cartões de Inscrição”, no qual constarão o local, endereço e o horário de realização da prova pelo candidato.**

7.3.1. É recomendado ao candidato imprimir o Cartão de Inscrição, o qual estará indicando a data, o local, o horário e o endereço de realização da prova, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a obtenção do Cartão de Inscrição, por meio de impressão.

**7.3.2. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de realização das provas.**

7.4. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com antecedência mínima de 45(quarenta e cinco) minutos do horário determinado para o início das provas, não sendo admitido o ingresso nos locais de prova dos candidatos que se apresentarem após o horário estabelecido para o início da aplicação das provas.

7.5. Serão submetidos à aplicação das provas apenas os candidatos que apresentarem documento hábil de identificação com foto original, não sendo aceito protocolos, crachás, identidade funcional, título de eleitor, carteira nacional de habilitação (modelo antigo) e outros não admitidos oficialmente como documento hábil de identificação.

7.5.1. Eventualmente, se, por qualquer motivo, o nome do candidato não constar das Listas de Presença, embora o mesmo tenha em seu poder o respectivo comprovante de pagamento e comprovante de inscrição efetuado nos moldes previstos neste Edital, este poderá participar deste Processo Seletivo Simplificado, devendo tal fato ser registrado em ata.

7.5.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da referida regularidade, por apreciação da Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7.5.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.6. Não é necessária a apresentação do Cartão de Inscrição no dia da realização das provas, bastando o candidato comparecer ao local designado, munido de caneta esferográfica de tinta de cor azul ou preta, e de documento oficial e original e válido de identidade, contendo fotografia e assinatura.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

7.6.1. Serão considerados documentos oficiais de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte brasileiro (ainda válido); certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto, obedecido ao período de validade).

7.6.2. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento ou casamento, CPF, título de eleitor; carteira de motorista (modelo sem foto ou com período de validade vencido); carteira de estudante; carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

7.6.3. - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura.

7.6.4. - O candidato que não apresentar documento oficial de identidade original e válido não realizará as provas.

7.6.5. - Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá portar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo submetido à identificação especial, que compreenderá coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

7.6.6 - A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas, em especial quanto à fisionomia e/ou à assinatura do portador.

7.7. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada de provas. O não comparecimento acarretará a eliminação automática do candidato, seja qual for o motivo alegado.

7.8. A inviolabilidade das provas será comprovada no posto de execução, no momento de abertura dos envelopes, na presença dos candidatos.

7.9. Será **excluído do Processo Seletivo Simplificado** o candidato que:

7.9.1. Apresentar-se após o horário estabelecido;

7.9.2. Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

7.9.2.1. Ao se ausentar da sala de provas – sempre acompanhado do fiscal – o candidato não poderá levar consigo o caderno de questões, folha de respostas ou qualquer outro meio para anotação. O descumprimento desta norma implica na eliminação sumária do candidato.

7.9.3. For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livros, notas ou impressos não permitidos;

7.9.4. Estiver portando e/ou utilizando armas, aparelhos sonoros, fonográficos, de comunicação ou de registro, eletrônicos ou não, tais como: agendas, calculadoras, relógios não convencionais, telefones celulares (mesmo que desligado), *paggers*, microcomputadores portáteis ou similares;

7.9.4.1. É vedado também o uso de óculos escuros, protetores auriculares ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro, etc.

7.9.5. Lançar meios ilícitos para execução das provas;

7.9.6. Não devolver integralmente o material recebido;

7.9.7. Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;

7.9.8. Recusar-se a entregar a folha de respostas ao término do tempo destinado para a realização das provas;

7.9.9. Deixar de assinar a folha de respostas e a lista de presença;

7.9.10. Descumprir as instruções contidas no caderno de questões;

7.9.11. Não apresentar o documento que o identifique, conforme exigido no item 5.6 e subitens;

7.9.12. Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado ou com a equipe auxiliar.

7.10. Por motivo de segurança, serão adotados os seguintes procedimentos: a) após o início das provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala sem autorização e acompanhamento da fiscalização; b) somente após decorrida uma hora do início das provas, o candidato poderá entregar seu caderno de questões, sua folha de respostas e retirar-se da sala de provas, salvo em razão de ocorrência médica. O candidato que insistir em sair da sala de provas, descumprindo o aqui disposto, deverá assinar o Termo de Ocorrência declarando sua desistência do Processo Seletivo Simplificado, que será lavrado pelo supervisor do local; c) Os candidatos poderão ser submetidos durante a aplicação das provas à filmagem, à fotografia, ao recolhimento de impressões digitais, ou ainda, à revista com o detector de metais.; d) o candidato poderá copiar seus assinalamentos feitos na Folha de Respostas em local a ser destacado e disponível no Caderno de Questões, onde deverá também inserir seu número de inscrição e sua assinatura para eventual



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

identificação em caso de extravio; a circulação ou posse de tal documento por terceiro acarretará a eliminação do candidato; e) ao terminar as provas, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas e f) os 3 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala e somente poderão sair juntos do recinto, após a aposição em Ata de suas respectivas assinaturas.

7.10.1 - Como medida complementar às elencadas no item anterior, os candidatos poderão ser submetidos a sistema de detecção de metais quando do ingresso e saída de sanitários durante a realização das provas.

7.11. O candidato deverá assinalar suas respostas no Caderno de Questões e transcrevê-las na Folha de Respostas, único documento válido para a correção eletrônica.

7.12. O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar a sua folha de respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura ótica.

7.13. Não serão computadas questões não assinaladas na Folha de Respostas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

7.14. Na correção da Folha de Respostas, será atribuída nota zero às questões rasuradas, com mais de uma opção assinalada e àquelas marcadas de forma incorreta, além do local de marcação ou em branco. **O preenchimento da Folha de Respostas deve se processar, obrigatoriamente, na forma do modelo nela descrito.**

7.15. Somente serão permitidos assinalamentos na Folha de Respostas feitos pelo próprio candidato, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, salvo em caso de candidato que tenha solicitado condição especial para esse fim. Nesse caso, se necessário, o candidato será acompanhado por um fiscal.

7.16. Sob nenhuma hipótese, haverá a substituição da Folha de Respostas, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasuras, ainda que legível.

7.17. Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que pintar a parte superior do cartão resposta (inscrição e cargo) ou **deixar de assinar a folha de respostas.**

7.18. Ao receber a Folha de Respostas, o candidato deverá assiná-la, sob pena de eliminação do certame, bem como assinar a Lista de Frequência, conforme item 7.9.9.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

**7.19. Não será permitido ao candidato ausentar-se da sala de provas com o Caderno de Questões.** O candidato deverá consultar o site [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br) para tomar conhecimento do(s) gabarito(s) e do **inteiro teor dos Cadernos de Questões**.

7.20. Qualquer anormalidade gráfica ou irregularidade na formulação de alguma questão somente deverá ser arguida em sede de Recurso, no prazo estabelecido neste Edital (Anexo I – Cronograma), nos termos do item 10 deste Edital.

7.21. O não comparecimento excluirá automaticamente o candidato do Processo Seletivo Simplificado.

## **8. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Será considerado CLASSIFICADO o candidato que, cumulativamente:

8.1.1. Atingir o número mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova objetiva;

8.1.2. Atingir 60% de acerto nas questões de conhecimentos específicos;

8.1.3. Estiver dentro do limite de 02 (duas) vezes o número de vagas por cargo/órgão, conforme Quadro I deste Edital.

8.2. Somente será considerado APROVADO aquele candidato que estiver dentro do limite de vagas estabelecidas por este Edital, considerando o cargo para o qual concorreu, conforme Quadro I deste Edital.

8.3. O candidato CLASSIFICADO fora do limite de vagas estabelecidas por este Edital, por sua vez, fará parte do cadastro reserva e somente será contratado, no caso de vacância, por desistência de candidato APROVADO, ou por criação de vaga durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado.

8.4. Serão considerados NÃO CLASSIFICADOS, para todos os efeitos, os candidatos que não atenderem aos requisitos fixados no subitem 8.1, deste Edital.

8.5. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas (pontos) obtidas nas provas, e igual ou superior ao número de pontos estabelecidos nos Quadros III e IV, calculada na forma estabelecida neste Edital.

8.6. Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:

8.6.1. Se o candidato tem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

- a) o mais idoso;
- b) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico;

8.6.2. Se o candidato é menor de 60 (sessenta) anos até a data da realização da prova, o critério de desempate, na ordem, é:

- a) Tenha obtido a maior pontuação na Prova Objetiva de conteúdo específico;
- b) Tenha obtido a maior pontuação na prova de Língua Portuguesa;
- c) O candidato mais idoso.

8.6.3. Persistindo o empate entre os candidatos, o desempate se dará por intermédio do sistema de sorteio público, para o qual será convidado a se fazer presente representante da Promotoria de Justiça do Município.

8.7. Os candidatos inscritos como portadores de necessidades especiais, quando classificados, figurarão em lista específica.

## **9. DO RESULTADO**

9.1. O resultado final será calculado pela soma das notas obtidas na prova objetiva.

9.1.1. O cálculo da nota em cada prova objetiva, comum às provas de todos os candidatos, será igual à soma algébrica das notas obtidas em todos os itens que a compõem.

9.1.2. A publicação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo, a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a daqueles que possuam deficiência, e a segunda, somente a destes últimos.

9.2. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado, com a relação dos candidatos aprovados e classificados, será divulgado na sede da Prefeitura Municipal de Matões e no endereço [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), em ordem decrescente.

9.3. Os candidatos não-classificados, nos termos do subitem 8.4, poderão fazer a consulta individual de seu desempenho, por meio de consulta disponível no site [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br).

## **10. DOS RECURSOS**

10.1. Caberá recurso contra os seguintes atos, nos prazos estabelecidos no Anexo I deste Edital.

10.1.1. contra o gabarito preliminar da prova objetiva;

10.1.2. contra a pontuação obtida na prova objetiva.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

10.2. Os recursos deverão ser apresentados por meio da internet, em formulário eletrônico disponível no endereço eletrônico [www.institutolegatus.com.br](http://www.institutolegatus.com.br), não sendo aceitos recursos entregues pessoalmente, via fax, correios ou e-mail.

10.3. No caso de recurso contra o gabarito preliminar da prova objetiva, o candidato deverá fazer a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado, apresentando a devida fundamentação, sendo oportuno comprovar as alegações apresentadas com a citação de artigos de legislação, itens, páginas de livros, nome de autores etc., anexando-os ao formulário eletrônico.

10.3.1. Se do exame dos recursos resultar anulação de questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos - independentemente da formulação de recurso.

10.3.2. Se, por força de decisão favorável a impugnações, houver modificação do gabarito divulgado antes dos recursos, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito definitivo, não se admitindo recurso dessa modificação decorrente das impugnações.

10.4. Serão indeferidos liminarmente os recursos não-fundamentados ou apresentados fora dos prazos estabelecidos no Anexo I deste edital, bem como os recursos que apresentarem cópias de fundamentos de outros recursos.

10.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado constitui última instância para recurso e revisão, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual serão indeferidos, liminarmente, recursos ou revisões adicionais.

10.6. Após o julgamento dos recursos, os mesmos são irrecorríveis na esfera administrativa.

## **11. REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**

11.1. A convocação dos candidatos obedecerá, rigorosamente, à ordem do Resultado Final dos candidatos aprovados e classificados, bem como às disposições legais pertinentes, considerando ainda o resultado dos beneficiários da Lei N.º 7.853, de 24.10.89 e o Decreto N.º 3.298, 20.12.99 – Portadores de Necessidades Especiais.

11.2. A contratação estará condicionada ao atendimento das seguintes condições:

a) ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Simplificado, na forma estabelecida neste Edital;

b) ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento de gozo dos direitos políticos, nos termos do parágrafo 1º do artigo 12 da Constituição Federal;

c) estar em gozo dos direitos políticos;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

- d) estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- f) ter idade mínima de 18 anos no ato da posse;
- g) comprovar os requisitos exigidos para o exercício da função;
- h) apresentar Atestado de Sanidade Física e Mental;
- i) apresentar cópias dos seguintes documentos:
  - Certidão de Casamento, quando for o caso;
  - Título de Eleitor, com votação atualizada;
  - Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação, se do sexo masculino;
  - Cédula de Identidade;
  - Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - Comprovante da escolaridade exigida;
- l) apresentar 02 (duas) fotografias 3x4 recentes.

11.3 Será obrigatória a comprovação de todos os requisitos/escolaridade especificados no item 2 deste Edital, quando da contratação.

11.4. A falta de comprovação de qualquer dos requisitos para investidura até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretará o cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Processo Seletivo Simplificado e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados, ainda que já tenha sido publicado o Edital de Homologação do Resultado Final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

11.5. Os profissionais serão contratados por tempo determinado, de acordo com a duração do Programa Esporte e Lazer na Cidade – PELC/Vida Saudável, objeto do Convênio 774126/2012, seguindo rigorosamente a ordem de classificação final dos candidatos.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

12.1. Será permitido à candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas levar acompanhante, que ficará em sala reservada para esta finalidade e que será responsável pela guarda da criança.

12.1.1. Durante a amamentação, a candidata será acompanhada de fiscal.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

12.2. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos nele ocasionados.

12.3. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova ou convocação do candidato, desde que verificadas falsidade de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.

12.4. Os candidatos aprovados deverão manter junto à Prefeitura Municipal de Matões, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, seu endereço atualizado, visando à eventual convocação. Não lhe caberá qualquer reclamação caso não seja possível à Prefeitura convocá-lo por falta dessa atualização.

12.5. As convocações para contratação são exclusivamente de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Matões.

12.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado oficialmente através dos meios de comunicação locais.

12.7. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, será tornada nula a sua participação no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo de sua responsabilidade civil e criminal.

12.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Matões-MA, 02 de junho de 2014.

**SUELY TORRES E SILVA**  
PREFEITA MUNICIPAL



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA/PERÍODO</b>
Lançamento do Edital	29.05.2014
Período de Inscrições	02.06 a 08.06.2014
Divulgação dos locais de aplicação da Prova Objetiva através do Cartão de Informação na Internet	11.06.2014
Realização da prova escrita objetiva	15.06.2014
Divulgação do gabarito preliminar da Prova Objetiva	16.06.2014
Recursos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	17.06.2014
Resultado dos Recursos interpostos contra o gabarito preliminar da Prova Objetiva	23.06.2014
Resultado Final	23.06.2014



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

**ANEXO II**  
**PROGRAMA DAS DISCIPLINAS DAS PROVAS**

**I – LÍNGUA PORTUGUESA (PARA TODOS OS CARGOS)**

1 Ortografia oficial. 2 Acentuação gráfica. 3 Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 4 Conjunção. 5 Emprego de tempos e modos verbais. 6 Vozes do verbo. 7 Concordância nominal e verbal. 8 Flexão nominal e verbal. 9 Regência nominal e verbal. 10 Ocorrência de crase. 11 Pontuação. 12 Redação: confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. 13 Interpretação de texto.

**II – RACIOCÍNIO LÓGICO-MATEMÁTICO (PARA TODOS OS CARGOS)**

1 Raciocínio lógico-matemático: Estrutura lógica de relações arbitrárias entre pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; deduzir novas informações das relações fornecidas e avaliar as condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. 2 Compreensão e elaboração da lógica das situações por meio de: raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos, discriminação de elementos. 3 Compreensão do processo lógico que, a partir de um conjunto de hipóteses, conduz, de forma válida, a conclusões determinadas.

**III – NOÇÕES DE INFORMÁTICA (PARA OS CARGOS DE COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO E COORDENADOR DE NÚCLEO)**

1. Conceitos básicos de informática. 2. Componentes básicos de um computador: hardware e software. 3. Arquitetura básica de computadores e dispositivos periféricos. 4. Dispositivos de armazenamento e cópia de segurança. 5. Noções do sistema operacional Windows. 6. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. 7. Conceitos básicos de internet: ferramentas, navegadores e aplicativos de Internet. 8. Edição de textos e planilhas utilizando o Microsoft Word e Excel

**IV – CONHECIMENTO ESPECÍFICO (PARA O CARGO DE COORDENADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO)**

1. Diretrizes do Programa Esporte e Lazer da Cidade-PELC (disponível em <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/esporteLazer/diretrizesPELCEdital2013.pdf>);  
2. Decreto nº 6.170, de 25 de julho de 2007, que “dispõe sobre as normas relativas às transferências de recursos da União mediante convênios e contratos de repasse, e dá outras providências”, e alterações posteriores (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6170.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2007/Decreto/D6170.htm));  
3. Portaria Interministerial nº 507, de 24 de novembro de 2011 e alterações posteriores. (disponível em [https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1\\_Portaria\\_Interministerial\\_507\\_24\\_11\\_2011\\_e\\_alteracoes\\_Dezembro\\_de\\_2013.pdf](https://www.convenios.gov.br/portal/arquivos/1_Portaria_Interministerial_507_24_11_2011_e_alteracoes_Dezembro_de_2013.pdf));  
4. Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que “Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências”, e alterações posteriores. (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9615consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9615consol.htm)).



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MATÕES**  
**AVENIDA DUQUE DE CAXIAS, 311, CENTRO-CEP: 65.645-000**  
**C.N.P.J.: 06.114.631/0001-18**

5. Utilização do Portal de Convênios do Governo Federal-SICONV ([www.convenios.gov.br](http://www.convenios.gov.br)).

**IV – CONHECIMENTO ESPECÍFICO (PARA O CARGO DE COORDENADOR DE NÚCLEO)**

1. Diretrizes do Programa Esporte e Lazer da Cidade-PELC (disponível em <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/esporteLazer/diretrizesPELCEdital2013.pdf>);
2. Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998, que “Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências”, e alterações posteriores. (disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9615consol.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9615consol.htm));
3. Fundamentos teórico-práticos das modalidades esportivas: voleibol, handebol, basquetebol, futebol, atletismo, dominó, dama e baralho;
4. Noções básicas de cidadania;
5. Primeiros socorros na prática desportiva;
6. Condicionamento físico e performance humana.

**V - CONHECIMENTO ESPECÍFICO (PARA O CARGO DE AGENTE SOCIAL DE ESPORTE E LAZER).**

1. Diretrizes do Programa Esporte e Lazer da Cidade-PELC (disponível em <http://www.esporte.gov.br/arquivos/snelis/esporteLazer/diretrizesPELCEdital2013.pdf>);
2. Esportes: organização da escola centrada no processo de desenvolvimento do educando;
3. Atividades esportivas visando proporcionar o desenvolvimento físico e intelectual do educando;
4. Atividade física e qualidade de vida;
5. Fundamentos teórico-práticos de modalidades esportivas: voleibol, handebol, basquetebol, futebol, atletismo, dominó, dama e baralho;
6. Noções básicas de cidadania;
7. Primeiros socorros na prática desportiva;
8. Condicionamento físico e performance humana.