



**GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**SECRETARIA DE ESTADO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**  
**Superintendência de Programas Esportivos**

**ERRATA**

Belo Horizonte, 25 de novembro de 2019.

**2ª RETIFICAÇÃO AO EDITAL SEDESE 01/2019**

**Processo de seleção pública para celebração de Termo de Parceria**

O Governo do Estado de Minas Gerais, por meio da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, torna pública a retificação dos seguintes itens do Edital SEDESE Nº 01/2019.

1. Retificar o item 5.1 do Edital SEDESE nº 01/2019, passando a constar a seguinte redação:

**Onde se lê:**

5.1. O prazo para publicidade do Edital é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da publicação do extrato deste instrumento jurídico no Diário Oficial dos Poderes do Estado.

**Leia-se:**

5.1. O prazo para publicidade do Edital é de 10 (dez) dias úteis, contados a partir **do dia útil subsequente** à data de publicação do extrato deste instrumento jurídico no Diário Oficial dos Poderes do Estado.

2. Retificar o item 10.3 do Edital SEDESE nº 01/2019, passando a constar a seguinte redação:

**Onde se lê:**

10.3. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social poderá convocar a entidade sem fins lucrativos vencedora para celebrar termo de parceria, por meio de ato publicado no Diário Oficial dos Poderes do Estado e de correspondência oficial, preferencialmente encaminhada pelo SEI, estabelecendo o prazo de 02 (dois) dias úteis para comparecimento, contados a partir da data de publicação da convocação.

**Leia-se:**

10.3. A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social poderá convocar a entidade sem fins lucrativos vencedora para celebrar termo de parceria, por meio de ato publicado no Diário Oficial dos Poderes do Estado e de correspondência oficial, preferencialmente encaminhada pelo SEI, estabelecendo o prazo de 02 (dois) dias úteis para comparecimento, contados a partir do dia útil subsequente à data de publicação da convocação.

3. Retificar o item 10.6 do Edital SEDESE nº 01/2019, passando a constar a seguinte redação:

**Onde se lê:**

10.6. O requerimento a que se trata o item 10.5 deverá ser encaminhado à SEPLAG em até 05 (cinco) dias úteis após a convocação da entidade sem fins lucrativos vencedora.

**Leia-se:**

10.6. O requerimento a que se trata o item 10.5 deverá ser encaminhado à SEPLAG em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do dia útil subsequente à data de publicação da convocação da entidade sem fins lucrativos vencedora.

4. Retificar o item 10.8 do Edital SEDESE nº 01/2019, passando a constar a seguinte redação:

**Onde se lê:**

10.8. O termo de parceria oriundo do presente processo de seleção pública está previsto para ser celebrado em 06/01/2020.

**Leia-se:**

10.8. O termo de parceria oriundo do presente processo de seleção pública está previsto para ser celebrado em 05/02/2020.

5. Retificar o subitem 2.1.1 do Anexo I - Termo de Referência do Edital SEDESE nº 01/2019, passando a constar a seguinte redação:

**Onde se lê:**

“No período anterior à execução da Etapa Microrregional, que corresponde aos meses de Janeiro e Fevereiro, a OSCIP parceira deverá:”

**Leia-se:**

“Nos meses anteriores à execução da Etapa Microrregional, a OSCIP parceira deverá:”

6. Retificar o item 5.1 – Detalhamento dos cargos previstos para atuar no Termo de Parceria do Anexo I - Termo de Referência do Edital SEDESE nº 01/2019, passando a constar o seguinte quadro:

**Onde se lê:**

Para fins da celebração do termo de parceria, é obrigatória a previsão de equipe mínima composta pelos cargos e respectivos quantitativos listados a seguir. A tabela apresenta, também, a descrição geral das atribuições básicas de cada cargo obrigatório ao termo de parceria bem como a respectiva carga horária semanal.

Cargo	Atribuições básicas	Quantitativo mínimo obrigatório	Experiência exigida	Carga horária semanal (horas)
Gerente Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responder pelo resultado e gerenciar todas as áreas da organização.</li><li>• Atuar em prol do cumprimento das metas a serem alcançados, motivando a ação conjunta da equipe.</li><li>• Organizar e acompanhar escalas de trabalho e os processos de contratação de todos os departamentos.</li><li>• Supervisionar todas as áreas operacionais e delegar as atividades</li></ul>	1	Seis a oito anos no exercício de funções semelhantes	44

	<p>inerentes a cada profissional, fornecendo quaisquer orientações adicionais que se façam necessárias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerir e controlar o cronograma geral, garantindo o cumprimento dos prazos e metas, dentro do orçamento previsto.</li> <li>• Identificar e resolver os riscos e problemas do projeto, assegurando que seja entregue o que foi planejado, com a qualidade desejada.</li> </ul>			
Coordenador de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e responder pela movimentação de materiais entre fornecedores e a entidade, armazenamento, remessas e estoque, bem como propor e conduzir reestruturação logística, visando garantir a integridade do patrimônio.</li> <li>• Promover a distribuição dos equipamentos e materiais referentes ao evento, como bolas, súmulas e materiais de jogo, em toda a área de abrangência.</li> <li>• Planejar a logística de hospedagem, alimentação, transporte e pró-labore para todos os envolvidos nas execuções diretas do JEMG;</li> </ul>	1	Quatro a seis anos no exercício de funções semelhantes	44
Ajudante de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajudar na execução de tarefas de conferência, armazenamento e separação de materiais, mantendo o estoque organizado e em permanentes condições de acesso e manuseio.</li> <li>• Enviar e receber materiais diversos, bem como organizar e separar os itens para armazenamento;</li> <li>• Exercer a conferência de estoque;</li> <li>• Executar o carregamento e descarregamento dos equipamentos necessários para a execução do JEMG;</li> <li>• Trabalhar diretamente em algumas sedes onde houver necessidade, garantindo a integridade material dos equipamentos necessários à realização do evento.</li> </ul>	2	Dois a quatro anos no exercício de funções semelhantes	44
Coordenador		1	Quatro a	44

Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a execução técnica do “Jogos Escolares de Minas Gerais”.</li> <li>• Realizar interface com representantes municipais, coordenadores da arbitragem contratada e técnicos da Subsecretaria de Estado de Esportes;</li> <li>• Coordenar a elaboração dos regulamentos gerais e específicos, bem como dos relatórios técnicos das execuções em cada cidade-sede;</li> <li>• Orientar a atuação dos Analistas Esportivos e Assistentes Técnicos, garantindo a unicidade da informação e o bom fluxo de trabalho.</li> </ul>		seis anos no exercício de funções semelhantes	
Analista Esportivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a execução direta das etapas Microrregionais, Regionais e Estadual do JEMG.</li> <li>• Gerenciar a atuação dos coordenadores e agentes de execução que atuarão in loco nas etapas do JEMG, dentro da sua área de abrangência, prestando assessoria técnica para que a execução do evento seja conforme sua programação prévia.</li> <li>• Atuar no fomento ao paradesporto na região sob sua responsabilidade</li> <li>• Elaborar e publicar boletins técnicos e relatórios das etapas realizadas.</li> <li>• Dar suporte imediato às demandas emanadas por representantes municipais</li> </ul>	6	Quatro a seis anos no exercício de funções semelhantes	44
Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e orientar clientes internos, externos e fornecedores.</li> <li>• Organizar e controlar agenda da gerência e dos atendimentos das áreas técnicas.</li> <li>• Auxiliar na emissão de correspondências, textos e documentos de sua área, previamente aprovados e de acordo com os padrões pré-estabelecidos.</li> <li>• Auxiliar no levantamento e manutenção de dados e informações de sua área de atuação, seguindo processos e rotinas pré-estabelecidas;</li> </ul>	2	Não se aplica	44

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestar suporte à função dos Analistas Esportivos;</li> <li>• Realizar pré-atendimentos, esclarecer dúvidas, receber e processar informações relacionadas ao JEMG.</li> </ul>			
Coordenador Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar os recursos disponíveis, para que o projeto não exceda as previsões financeiras e o tempo de execução;</li> <li>• Planejar e executar a contratação dos serviços e materiais necessários para a execução do Termo de Parceria;</li> <li>• Elaborar relatórios relacionados às atividades do setor administrativo-financeiro;</li> <li>• Executar a prestação de contas das despesas realizadas;</li> <li>• Elaborar editais de contratação de pessoal, aquisições e contratos, acompanhando os processos de compra e contratações, conforme solicitado pelos diversos setores;</li> <li>• Elaborar e controlar demonstrativos, planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores envolvidos na execução do Termo de Parceria informados sobre a gestão financeira.</li> </ul>	1	Quatro a seis anos no exercício de funções semelhantes	44
Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o Coordenador Administrativo em suas funções;</li> <li>• Executar atividades de rotina de processos, preenchendo formulários, providenciando pagamentos e desenvolvendo atividades afins;</li> <li>• Auxiliar na articulação de relacionamentos institucionais com bancos, fornecedores e demais parceiros; analisar os setores de compras, contabilidade, controle de pessoal e caixa;</li> </ul>	1	Dois a quatro anos no exercício de funções semelhantes	44
Assessor de Comunicação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informativos e atuar na captação de imagens e vídeos;</li> <li>• Elaborar relatórios das atividades de comunicação;</li> <li>• Assegurar a consecução dos objetivos da parceria em termos de</li> </ul>	1	Quatro a seis anos no exercício de funções semelhantes	44

	<p>comunicação com a sociedade.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planejar, gerenciar e desenvolver ações com uso de peças gráficas, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a divulgação das etapas do JEMG e mensagens institucionais do Governo do Estado de Minas Gerais, de forma eficaz.</li> <li>Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvam comunicação visual, tais como banners e placas.</li> <li>Executar comunicados oficiais da competição, sempre em alinhamento às diretrizes emanadas pela SUBESP.</li> <li>Gerenciar as redes sociais do JEMG</li> </ul>			
--	---	--	--	--

É obrigatória a previsão destes cargos na Memória de Cálculo do Termo de Parceria a ser celebrado pela entidade sem fins lucrativos.

**Leia-se:**

Para fins da celebração do termo de parceria, é obrigatória a previsão de equipe mínima composta pelos cargos e respectivos quantitativos listados a seguir. A tabela apresenta, também, a descrição geral das atribuições básicas de cada cargo obrigatório ao termo de parceria bem como a respectiva carga horária semanal.

Cargo	Atribuições básicas	Quantitativo mínimo obrigatório	Experiência exigida	Carga horária semanal (horas)
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responder pelo resultado e gerenciar todas as áreas da organização.</li> <li>Atuar em prol do cumprimento das metas a serem alcançados, motivando a ação conjunta da equipe.</li> <li>Organizar e acompanhar escalas de trabalho e os processos de contratação de todos os departamentos.</li> <li>Supervisionar todas as áreas operacionais e delegar as atividades inerentes a cada profissional, fornecendo quaisquer orientações adicionais que se façam necessárias.</li> <li>Gerir e controlar o cronograma geral, garantindo o cumprimento dos prazos e metas, dentro do orçamento previsto.</li> <li>Identificar e resolver os riscos e problemas do projeto, assegurando que seja entregue o que foi planejado, com a qualidade desejada.</li> </ul>	1	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44

02	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar e responder pela movimentação de materiais entre fornecedores e a entidade, armazenamento, remessas e estoque, bem como propor e conduzir reestruturação logística, visando garantir a integridade do patrimônio.</li> <li>• Promover a distribuição dos equipamentos e materiais referentes ao evento, como bolas, súmulas e materiais de jogo, em toda a área de abrangência.</li> <li>• Planejar a logística de hospedagem, alimentação, transporte e pró-labore para todos os envolvidos nas execuções diretas do JEMG;</li> </ul>	1	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44
03	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ajudar na execução de tarefas de conferência, armazenamento e separação de materiais, mantendo o estoque organizado e em permanentes condições de acesso e manuseio.</li> <li>• Enviar e receber materiais diversos, bem como organizar e separar os itens para armazenamento;</li> <li>• Exercer a conferência de estoque;</li> <li>• Executar o carregamento e descarregamento dos equipamentos necessários para a execução do JEMG;</li> <li>• Trabalhar diretamente em algumas sedes onde houver necessidade, garantindo a integridade material dos equipamentos necessários à realização do evento.</li> </ul>	2	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44
04	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordenar a execução técnica do “Jogos Escolares de Minas Gerais”.</li> <li>• Realizar interface com representantes municipais, coordenadores da arbitragem contratada e técnicos da Subsecretaria de Estado de Esportes;</li> <li>• Coordenar a elaboração dos regulamentos gerais e específicos, bem como dos relatórios técnicos das execuções em cada cidade-sede;</li> <li>• Orientar a atuação da equipe técnica, garantindo a unicidade da informação e o bom fluxo de trabalho.</li> </ul>	1	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44
05	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerenciar a execução direta das etapas Microrregionais, Regionais e Estadual do JEMG.</li> <li>• Gerenciar a atuação dos coordenadores e agentes de execução que atuarão in loco nas</li> </ul>	6	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44

	<p>etapas do JEMG, dentro da sua área de abrangência, prestando assessoria técnica para que a execução do evento seja conforme sua programação prévia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar no fomento ao paradesporto na região sob sua responsabilidade</li> <li>• Elaborar e publicar boletins técnicos e relatórios das etapas realizadas.</li> <li>• Dar suporte imediato às demandas emanadas por representantes municipais</li> </ul>			
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e orientar clientes internos, externos e fornecedores.</li> <li>• Organizar e controlar agenda da gerência e dos atendimentos das áreas técnicas.</li> <li>• Auxiliar na emissão de correspondências, textos e documentos de sua área, previamente aprovados e de acordo com os padrões pré-estabelecidos.</li> <li>• Auxiliar no levantamento e manutenção de dados e informações de sua área de atuação, seguindo processos e rotinas pré-estabelecidas;</li> <li>• Prestar suporte às questões técnicas;</li> <li>• Realizar pré-atendimentos, esclarecer dúvidas, receber e processar informações relacionadas ao JEMG.</li> </ul>	2	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar os recursos disponíveis, para que o projeto não exceda as previsões financeiras e o tempo de execução;</li> <li>• Planejar e executar a contratação dos serviços e materiais necessários para a execução do Termo de Parceria;</li> <li>• Elaborar relatórios relacionados às atividades do setor administrativo-financeiro;</li> <li>• Executar a prestação de contas das despesas realizadas;</li> <li>• Elaborar editais de contratação de pessoal, aquisições e contratos, acompanhando os processos de compra e contratações, conforme solicitado pelos diversos setores;</li> <li>• Elaborar e controlar demonstrativos, planilhas financeiras e de custos, mantendo os demais setores envolvidos na execução do Termo de Parceria informados sobre a gestão financeira.</li> </ul>	1	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44
08	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no desempenho das funções</li> </ul>	1	Seis meses	44

	<p>administrativas;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Executar atividades de rotina de processos, preenchendo formulários, providenciando pagamentos e desenvolvendo atividades afins;</li> <li>• Auxiliar na articulação de relacionamentos institucionais com bancos, fornecedores e demais parceiros; analisar os setores de compras, contabilidade, controle de pessoal e caixa;</li> </ul>		no exercício de funções semelhantes	
09	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informativos e atuar na captação de imagens e vídeos;</li> <li>• Elaborar relatórios das atividades de comunicação;</li> <li>• Assegurar a consecução dos objetivos da parceria em termos de comunicação com a sociedade.</li> <li>• Planejar, gerenciar e desenvolver ações com uso de peças gráficas, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a divulgação das etapas do JEMG e mensagens institucionais do Governo do Estado de Minas Gerais, de forma eficaz.</li> <li>• Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvam comunicação visual, tais como banners e placas.</li> <li>• Executar comunicados oficiais da competição, sempre em alinhamento às diretrizes emanadas pela SUBESP.</li> <li>• Gerenciar as redes sociais do JEMG</li> </ul>	1	Seis meses no exercício de funções semelhantes	44

É obrigatória a previsão destes cargos na Memória de Cálculo do Termo de Parceria a ser celebrado pela entidade sem fins lucrativos.

7. Retificar o Anexo III- Cronograma do Processo de Seleção Pública do Edital SEDESE nº 01/2019, passando a constar o seguinte quadro:

**Onde se lê:**

EVENTO	DATA PREVISTA
Data da publicação do extrato deste Edital no Diário Oficial dos Poderes do Estado	13/11/2019
Prazo para publicidade do Edital	14/11/2019 a 28/11/2019
Data da Sessão de Esclarecimentos, com os interessados em participar do processo de seleção pública	21/11/2019

Prazo para pedido de esclarecimentos	14/11/2019 a 25/11/2019
Prazo para pedido de impugnações	14/11/2019 a 25/11/2019
Prazo de elaboração da proposta e entrega dos documentos	29/11/2019 a 05/12/2019
Prazo para a comissão julgadora analisar e julgar as propostas	06/12/2019 a 19/12/2019
Prazo para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social divulgar, no sítio eletrônico, a ata elaborada pela comissão julgadora.	20/12/2019
Prazo para interposição de recursos	23/12/2019 a 03/01/2020
Prazo para o dirigente máximo da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social analisar e decidir sobre os recursos	06/01/2020 a 10/01/2020
Prazo para homologação do resultado do processo de seleção pública	13/01/2020*
Prazo para publicação da convocação da entidade vencedora do processo de seleção pública	14/01/2020*
Prazo para comparecimento da entidade sem fins lucrativas convocada	16/01/2020*
Prazo para a entidade vencedora do processo de seleção pública requerer a qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, <b>no caso de a entidade ainda não possuir o título</b>	5 (cinco) dias úteis após a convocação da entidade sem fins lucrativos vencedora
Data prevista para celebração do termo de parceria	05/02/2020*

Nota: \* A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, pode realizar a homologação do resultado do processo de seleção pública, publicação da convocação da entidade vencedora e celebração do termo de parceria até o encerramento da validade desse processo de seleção pública, conforme prazo previsto no item 2.9 deste Edital.

**Leia-se:**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Data da publicação do extrato deste Edital no Diário Oficial dos Poderes do Estado	13/11/2019
Data da Sessão de Esclarecimentos, com os interessados em participar do processo de seleção pública	21/11/2019
Prazo para pedido de esclarecimentos	14/11/2019 a 02/12/2019
Prazo para pedido de impugnações	14/11/2019 a 02/12/2019
Prazo para publicidade do Edital	14/11/2019 a 05/12/2019
Prazo de elaboração da proposta e entrega dos documentos	06/12/2019 a 12/12/2019
Prazo para a comissão julgadora analisar e julgar as propostas	13/12/2019 a 30/12/2019
Prazo para a Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social divulgar, no	02/01/2020

sítio eletrônico, a ata elaborada pela comissão julgadora.	
Prazo para interposição de recursos	03/01/2020 a 09/01/2020
Prazo para o dirigente máximo da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social analisar e decidir sobre os recursos	10/01/2020 a 16/01/2020
Prazo para homologação do resultado do processo de seleção pública	17/01/2020*
Prazo para publicação da convocação da entidade vencedora do processo de seleção pública	20/01/2020*
Prazo para comparecimento da entidade sem fins lucrativas convocada	22/01/2020*
Prazo para a entidade vencedora do processo de seleção pública requerer a qualificação como Organização da Sociedade Civil de Interesse Público, <b>no caso de a entidade ainda não possuir o título</b>	5 (cinco) dias úteis após a convocação da entidade sem fins lucrativos vencedora
Data prevista para celebração do termo de parceria	05/02/2020*

Nota: \* A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social, pode realizar a homologação do resultado do processo de seleção pública, publicação da convocação da entidade vencedora e celebração do termo de parceria até o encerramento da validade desse processo de seleção pública, conforme prazo previsto no item 2.9 deste Edital.

Diante dessa retificação, o prazo para publicidade desse edital fica prorrogado por 05 dias úteis, até 05/12/2019, e o período de recebimento de propostas de pessoas jurídicas de direito privado sem fins lucrativos passa a ser de 06/12/2019 a 12/12/2019, conforme Anexo III - Cronograma do Processo de Seleção Pública apresentado nessa retificação.

**Elizabeth Jucá e Mello Jacometti**  
Secretária de Estado de Desenvolvimento Social



Documento assinado eletronicamente por **Elizabeth Jucá e Mello Jacometti, Secretário(a) de Estado**, em 25/11/2019, às 17:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.mg.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **9390928** e o código CRC **CD872A74**.

