



LACULTESP LAZER, CULTURA E ESPORTE “QUALIDADE DE VIDA”

EDITAL Nº 010/2026

TRANSFERE GOV Nº 976204/2025

MODALIDADE: MENOR PREÇO UNITÁRIO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS E SERVIÇOS PARA ATUAREM NO PROJETO LACULTESP ACADEMY MUNICIPIO DE CHARQUEADA/SP.

DATA DE ENVIO DAS PROPOSTAS: 26/04/2026 A 26/05/2026 DATA DE ABERTURA

E **CLASSIFICAÇÃO:** 27/05/2026/2026 **E-MAIL** PARA ENVIO DA PROPOSTA:

lacultesp@lacultesp.org.br

CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS: Leonardo Paschoalini Barbosa dos Santos.

E-MAIL: lacultesp@lacultesp.org.br Telefone: (16) 3236-7348

Lacultesp - Lazer, Cultura e Esporte, Qualidade de vida, Pessoa Jurídica de Direito Privado, criada em 07 de maio de 2008, declarada de utilidade pública Estadual pela Lei nº 16.891 de 21 de setembro de 2018 e Municipal, pela Lei nº 12.418 de 04 de novembro de 2010, com sede administrativa na Rua Vitória, 621- Vila Virgínia, CEP 14030-070, nesta cidade, registrada no CNPJ/MF sob o nº 09.587.710/0001-34, torna público por intermédio de sua Comissão Permanente de Compras, para conhecimento dos interessados, que está promovendo no prazo previsto EDITAL nº 010/2026- modalidade: menor preço unitário, no âmbito da proposta Transfere gov. 976204/2025, celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNEAELIS – Ministério do Esporte, para execução do referido Termo de Fomento. A presente Cotação Prévia observará as cláusulas e anexos deste Edital, os termos da Lei nº 13.019/2014, art. 36 e seguintes do Decreto nº 8.726/2016, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021 e a ADPF 854 do STF, no que couber subsidiariamente a Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis ao caso.

Lacultesp – Lazer, Cultura e Esporte
CNPJ: 09.587.710/0001-34

Utilidade Pública Municipal Lei Nº 12.418 de 11/11/2010

Utilidade Pública Estadual Lei Nº 19/2018 de 29/11/2018

Rua Vitória, 621 – Vila Virgínia – Ribeirão Preto – SP – CEP 14030-070

Contato: (16) 3235-7348 E-mail: lacultesp@lacultesp.org.br

1 - QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO E DAS VAGAS

As vagas disponíveis para Coordenador Geral, Coordenador Pedagógico e Auxiliar Administrativo para atender o Projeto **Lacultesp Academy** no município de Charqueada/SP atenderá as especificações, conforme abaixo discriminado:

Cargo	Qualificação	Vagas	Carga horária semanal	Quantidade meses	Remuneração Mensal	Remuneração Total
Coordenador Pedagógico	Profissional responsável pela coordenação das atividades e avaliações pedagógicas.	01 (uma)	30 horas	14 meses	R\$ 4.000,00	R\$ 56.000,00
Coordenador Geral	Coordenar a fase de estruturação do Projeto; monitorar as atividades desenvolvidas a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado.	01 (uma)	30 horas	14 meses	R\$ 4.200,00	R\$ 58.800,00
Auxiliar Administrativo	Profissional responsável pela documentação, arquivos, fichas, e todos os materiais administrativos envolvidos no projeto.	01 (um)	30 horas	14 meses	R\$ 2.200,00	R\$ 30.800,00

2 – Do Objeto

O presente EDITAL tem por objeto a contratação de Coordenador Geral, Coordenador Pedagógico e Auxiliar Administrativo, para atuar nas atividades desenvolvidas pelo contratante, através do projeto **Lacultesp Academy** no município de Charqueada/SP, que atenderá crianças e adolescentes na cidade em cumprimento as metas da proposta nº 28738/2025, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes na proposta de trabalho.

3 – Justificativa da Contratação

A presente contratação visa cumprir o objeto da proposta transfere gov 976204/2025, celebrado entre Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNEAELIS – Ministério do Esporte e a Lacultesp - Lazer, Cultura e Esporte, conforme consta no Projeto Básico e Plano de Trabalho que o acompanham.

4- DOS PRÉ-REQUISITOS

4.1. Coordenador Geral (Gestão Desportiva e de Lazer) – Coordenar a fase de estruturação do Projeto; monitorar as atividades desenvolvidas a fim de garantir a boa execução do objeto pactuado.

4.2. Coordenador Pedagógico (Gestão Desportiva e de Lazer) – Profissional responsável pela coordenação das atividades e avaliações pedagógicas.

4.3. Auxiliar Administrativo (Gestão Desportiva e de Lazer) - Profissional responsável pela documentação, arquivos, fichas, e todos os materiais administrativos envolvidos no projeto.

5 - DAS OBRIGAÇÕES

5.1 – Coordenador Geral

- Organizar, o processo de estruturação dos núcleos (adequação do espaço físico, pessoal, materiais esportivos, uniformes etc.), a fim de garantir o atendimento adequado às modalidades propostas;
- Participar do processo de seleção dos Professores e monitores;
- Planejar, semanal e mensalmente, juntamente com os professores, as atividades que estarão sob sua responsabilidade, condução e supervisão, levando em consideração a proposta pedagógica aprovada para o projeto. Submeter e articular, o planejamento feito com vistas à melhor forma de adequação das atividades ao processo de ensino-aprendizagem dos participantes;
- Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades desenvolvidas pelos profissionais, mantendo suas atuações padronizadas, harmônicas e coerentes com os princípios estabelecidos no projeto;
- Supervisionar o controle diário das atividades desenvolvidas no núcleo, mantendo um esquema de trabalho viável para atingir os resultados propostos no projeto, exigindo, inclusive, a participação e o envolvimento de toda a equipe de trabalho no processo;
- Promover reuniões periódicas com os profissionais, a fim de analisar, em conjunto, o resultado de avaliações internas e/ou externas, elaborando relatórios de desempenho do núcleo com o objetivo de propor redirecionamento das práticas pedagógicas e/ou inclusão de outras atividades que possam enriquecer o projeto;
- Acompanhar o seguimento e cumprimento do Plano de Trabalho proposto;
- Comunicar de imediato a diretoria e setorial quaisquer fatos que envolvam membro da equipe ou beneficiado em situação não convencional, procurando, inclusive, encaminhar todos os casos omissos com imparcialidade e cortesia;

- Acompanhar a qualidade dos materiais, promovendo a reposição assim que necessário;
- Cadastrar e manter atualizadas as informações dos profissionais de atividades esportivas e, principalmente, dos beneficiados nos sistemas disponibilizados por esta Secretaria.

5.2 – Coordenador Pedagógico

- Planejar, coordenar e acompanhar o desenvolvimento das atividades pedagógicas do projeto, garantindo a aplicação da proposta pedagógica aprovada;
- Orientar e dar suporte aos professores e monitores quanto às práticas educacionais e metodologias de ensino;
- Elaborar, juntamente com a equipe, o planejamento pedagógico semanal e mensal, assegurando a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
- Acompanhar e avaliar o desempenho dos participantes, propondo estratégias para melhoria do desenvolvimento educacional;
- Promover reuniões periódicas com a equipe para alinhamento das ações pedagógicas e análise de resultados;
- Elaborar relatórios pedagógicos e de acompanhamento das atividades desenvolvidas;
- Garantir a organização e atualização dos registros pedagógicos dos participantes;
- Atuar de forma integrada com a coordenação geral, contribuindo para o bom andamento do projeto;
- Identificar dificuldades no processo de aprendizagem e propor intervenções adequadas;
- Assegurar que as atividades estejam alinhadas aos objetivos educacionais e sociais do projeto.

5.3 - Auxiliar Administrativo (Apoio à Coordenação Pedagógica)

- Auxiliar nas rotinas administrativas do projeto, organizando documentos, arquivos e registros;
- Realizar atendimento ao público (pais, alunos e equipe), prestando informações e orientações quando necessário;
- Apoiar o controle de frequência dos participantes e profissionais;

- Organizar e atualizar cadastros e dados nos sistemas utilizados;
- Auxiliar na elaboração de relatórios e planilhas de controle;
- Dar suporte na organização de reuniões, eventos e atividades do projeto;
- Controlar e organizar agendas, documentos e demandas da coordenação;
- Apoiar a comunicação interna entre equipe pedagógica e coordenação;
- Realizar atividades de apoio logístico e administrativo conforme necessidade;
- Manter a confidencialidade das informações e documentos do projeto.

6 - DA ANÁLISE CURRICULAR

6.1 - Para o cargo de Coordenador Geral, será observado a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Curso de especialização nas áreas de esporte educacional, gestão/educação escolar, educação física escolar ou Recreação: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos em gestão/ coordenação na área esporte, recreação e educação: 5 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área esporte, recreação e educação: 5 pontos;
- Cursos extras nas áreas de gestão, educação e esporte: 3 pontos;
- Experiência em docência ou gestão nas áreas de educação e esporte e lazer: 3 pontos;

6.2. Para o cargo de Coordenador Pedagógico, será observado a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Curso de especialização nas áreas de educação, coordenação pedagógica, gestão escolar ou áreas correlatas: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 2 anos em coordenação pedagógica ou área educacional: 5 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área educacional: 5 pontos;
- Cursos extras nas áreas de educação, gestão escolar e práticas pedagógicas: 3 pontos;

- Experiência em docência ou atuação em projetos educacionais: 3 pontos;

6.3. Para o cargo de Auxiliar Administrativo (Apoio à Coordenação Pedagógica), será observado a pontuação abaixo listada, desde que os referidos cursos tenham sido concluídos ou em andamento:

- Curso técnico ou superior em Administração, Recursos Humanos, Pedagogia ou áreas correlatas: 10 pontos;
- Experiência profissional no período superior a 1 ano em rotinas administrativas: 5 pontos;
- Cursos complementares com carga horária mínima de 05h na área administrativa: 5 pontos;
- Cursos extras nas áreas de informática, atendimento ao público e gestão administrativa: 3 pontos;
- Experiência em atendimento ao público ou apoio em ambiente escolar: 3 pontos;

7 - Especificação dos Serviços

7.1 – O profissional deverá ter a disponibilidade de atuar conforme a carga horária descrita para cada função, para atuar nas atividades definidas na proposta transfere gov. 976204/2025.

8 - Critério de Julgamento das Propostas

8.1 - O processamento e julgamento desta concorrência obedecerão às regras deste edital e, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia, as disposições da Lei nº 13.019/2014, art. 36 e seguintes do Decreto nº 8.726/2016, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 2021 e a ADPF 854 do STF, no que couber subsidiariamente a Lei nº 14.133/2021, e demais legislações aplicáveis ao caso.

8.2 – O currículo do profissional interessado deverá ser enviado unicamente via correio eletrônico, para o endereço: lacultesp@lacultesp.org.br

8.3 – Os currículos recebidos até o dia 26 de maio de 2026 serão avaliados e o resultado será apresentado no dia 27 de maio de 2026, através de e-mail e publicação site da entidade na internet. (www.lacultesp.org.br).

8.4 – Os candidatos serão avaliados de acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas no item 6, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dúvida com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

9 - Recursos Financeiros

Os recursos necessários ao pagamento do valor do Contrato são oriundos da proposta nº 28738/2025, celebrado entre a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Esporte Amador, Educação, Lazer e Inclusão Social - SNEAELIS – Ministério do Esporte e o Lacultesp - Lazer, Cultura e Esporte, conforme consta no projeto básico e Plano de trabalho.

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

- 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 edital.
- É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo;
- A lotação dos candidatos aprovados se dará em locais onde ocorram as atividades do Programa **Lacultesp Academy** no estado de São Paulo conforme a necessidade, inclusive disponibilidade para viagens a passeios, reuniões e formações;
- A contratação para prestar os serviços constantes neste Edital, não geram qualquer tipo de vínculo empregatício com o Lacultesp, Lazer, Cultura e Esporte.

Ribeirão Preto - SP, 24 de abril de 2026.

Lacultesp - Lazer, Cultura e Esporte.