



**SERGIPE**  
GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

**EDITAL Nº 01/2024**

**PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTAS DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA NÍVEL II NO**  
**ÂMBITO DO PROGRAMA ALFABETIZAR PRA VALER**

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO de Rosário do Catete, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e demais legislações vigentes; e considerando a adesão do município de 2019 ao Programa Alfabetizar pra Valer; em conformidade com a Lei Estadual nº 8.597/2019, Lei Estadual nº 8.799/2020 e Lei Estadual nº 8.872/2021; e em face da Portaria nº 4005/2021/GS/SEDUC, da Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC e da Portaria nº 4007/2021/GS/SEDUC, torna público e faz saber que estão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado – PSS**, visando o preenchimento de VAGAS e FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA para Bolsistas de Extensão Tecnológica de **Nível II - Coordenadores Municipais** no âmbito do **Programa Alfabetizar Pra Valer** e em conformidade com as disposições deste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

- 1.1. O presente Processo Seletivo tem por objetivo selecionar e formar cadastro reserva de Bolsistas de Extensão Tecnológica Níveis II e III no âmbito do Programa Alfabetizar Pra Valer (PAPV). Para fins desta seleção, o Bolsista de Extensão Tecnológica de Nível II atuará como Coordenador Municipal do PAPV e os Bolsistas de Extensão Tecnológica de Nível III atuarão como Formadores Municipais.
- 1.2. Serão ofertadas 01 bolsa, no valor de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais), referente à função de Coordenador Municipal do Programa Alfabetizar pra Valer Anexo I.
- 1.3. No exercício de suas funções o Bolsista deverá está lotado na Secretaria Municipal de Educação com jornada de atividades concordante com o horário de trabalho, no caso de servidor público municipal, dedicadas ao Programa Alfabetizar Pra Valer.
- 1.4. Jornada de atividades de 40h (quarenta) semanais, no caso de bolsista que não seja servidor público, dedicadas ao Programa Alfabetizar Pra Valer.
- 1.5. A jornada regular de atividades deverá ocorrer nos turnos matutino e vespertino, podendo eventualmente complementar no turno noturno, desde que acordado com o Secretário Municipal de Educação e comunicado à Equipe Central do Programa por meio de Ofício à Assessoria de Colaboração e Assistência aos Municípios.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**2. DAS ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS**

**2.1. São atribuições dos bolsistas que atuarão como Coordenador Municipal do Programa Alfabetizar Pra Valer:**

**2.1.1 -** Responsabilizar-se, á nível municipal, pelo desenvolvimento das ações do Programa Alfabetizar Pra Valer, em todos os seus eixos;

**2.1.2 -** Elaborar Plano de Trabalho de sua atuação, articulado com as ações previstas pelo Programa e coordenar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho dos Formadores.

**2.1.3 -** Ser o elo de comunicação entre a Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEDUC, a Diretoria Regional e a Secretaria Municipal de Educação - SEMED do município em que estiver alocado nas questões relacionadas ao Programa Alfabetizar Pra Valer e ao Regime de Colaboração;

**2.1.4 -** Executar o acompanhamento e monitoramento, bem como viabilizar junto à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, a formação continuada de professores do Programa Alfabetizar Pra Valer;

**2.1.5 -** Participar de todos os encontros formativos, quando convocado;

**2.1.6 -** Acompanhar o desenvolvimento do Programa nas escolas da sua rede de ensino, realizando visitas quinzenais às escolas inseridas no Programa, oferecendo suporte técnico e pedagógico às suas equipes diretivas, em consonância com o acompanhamento pedagógico realizado pelo formador aos professores.

**2.1.7 -** Apoiar o(s) formador(es) do Programa em questões operacionais relacionadas à realização das formações de professores, bem como responsabilizar-se pela logística de eventos e avaliações que fazem parte do escopo do Programa.

**2.1.8 -** Planejar e realizar a distribuição dos materiais do PAPV aos professores e estudantes da rede de ensino em que estiver alocado;

**2.1.9 -** Orientar os gestores escolares e coordenadores pedagógicos para a organização de registros de apoio à elaboração de relatórios mensais sobre as atividades do Programa e mapeamento de boas práticas;

**2.1.10 -** Orientar gestores escolares e coordenadores pedagógicos sobre a inserção de dados no Sistema de Acompanhamento do PAPV e monitorar a realização desta ação;

**2.1.11 -** Sistematizar e encaminhar para a Diretoria Regional e/ou Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEDUC os dados referentes aos instrumentais de avaliação propostos pelo Programa, no SISPAV, conforme acordado com a Coordenação Estadual do PAPV;

**2.1.12 -** Coordenar a aplicação das avaliações de Fluência e SAESE – Sistema de Avaliação da Educação Básica de Sergipe, em âmbito municipal;

**2.1.13 -** Coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações;

**2.1.14 -** Participar da elaboração do relatório anual do Programa.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**3. DOS REQUISITOS DE ACESSO**

**3.1. Bolsa de Extensão Tecnológica Nível II – Coordenador Municipal do PAPV:** Profissional, inclusive servidor público, com titulação mínima de graduação nas áreas da educação, com proficiência técnica e/ ou científica em Projetos e Ações, para execução de atividades de planejamento, avaliação, acompanhamento e execução dos objetivos e metas para realização de estudos e reflexão continuada de cada um dos eixos do Programa Alfabetizar pra Valer, sobre os conteúdos e estratégias formativas e supervisão e organização da estratégia de formação dirigida às equipes municipais.

**4. DAS ETAPAS E CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** São etapas da seleção de bolsistas do Programa Alfabetizar Pra Valer:

- 4.1.1.** Inscrição;
- 4.1.2.** Análise de Currículo.

**4.2. DAS INSCRIÇÕES**

**4.2.1.** As inscrições serão realizadas no período de 17 a 20 de abril de 2023, exclusivamente presencial.

**4.2.2.** Os candidatos às vagas de Coordenador Municipal devem colocar como assunto “Seleção Coordenador Municipal”.

**4.2.4.** Não serão aceitas inscrições em mais de uma função para o mesmo candidato.

**4.3.** No ato da inscrição, que será presencial, o candidato deverá entregar o caderno com as cópias dos seguintes documentos originais ou autenticados:

- I. Documento oficial de identificação com foto;
- II. CPF;
- III. Currículo Vitae;
- IV. Certificado de nível superior em área de Licenciatura;
- V. Comprovação de experiência profissional na área de Educação;
- VI. Comprovação das titulações que declarar;
- VII. Formulário de Inscrição, conforme consta no Anexo III deste Edital, devidamente preenchido e assinado;
- VIII. Declaração de disponibilidade para atuar no Programa, conforme consta no Anexo IV deste Edital.

**4.4.** São de responsabilidade do candidato as informações contidas no formulário de inscrição;

**4.4.1.** A não comprovação de alguma informação no Formulário de Inscrição, pela ausência do envio dos respectivos documentos digitalizados por e-mail, implicará a não pontuação do item correspondente.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**4.4.2.** A declaração falsa ou inexata dos dados constantes na ficha de inscrição, bem como, a apresentação de documentos falsos ou inexatos, determinará o cancelamento da inscrição, ou anulação de todos os atos decorrentes, em qualquer época.

**4.5.** A inscrição implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais complementares que vierem a ser publicados para realização deste Processo Seletivo, em relação às quais o(a) candidato(a) não poderá alegar desconhecimento.

**4.6.** É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) inscrito(a) o acompanhamento da divulgação das informações referentes a este Processo Seletivo.

**4.6.1.** O candidato receberá um e-mail de confirmação de recebimento da inscrição.

**4.7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**4.7.1.** A Análise de Currículo ocorrerá entre os dias **22/01/2024 e 23/01/2024**.

**4.8.** A Análise de Currículo dos candidatos a Bolsistas de Extensão Tecnológica Nível II – **Coordenador Municipal** será realizada mediante os critérios de pontuação definidos no Barema do A

**4.10.** Em caso de empate na pontuação serão obedecidos e aplicáveis os critérios para desempate na seguinte ordem:

**4.10.1.** Possuir graduação em Pedagogia;

**4.10.2.** Possuir graduação em Letras;

**4.10.3.** Possuir especialização em Psicopedagogia e/ou na área de Alfabetização e Letramento;

**4.10.4.** Idade, prevalecendo o candidato de maior idade.

**5. DO CRONOGRAMA**

I.	Publicação do Edital	17/01/2024
II.	Período de inscrição - Etapa I	18/01/2024 a 22/01/2024
III.	Análise de Currículo - Etapa II	23/01/2024
IV.	Divulgação do resultado da Etapa II	24/01/2024
V.	Período de Recursos da Etapa II	25/01/2024
VI.	Publicação do resultado final	26/01/2024

610



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**6. DAS COMUNICAÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E PRAZOS:**

- 6.1.** Todas as comunicações e divulgação de resultados serão realizadas por meio do site da Prefeitura, Diário Oficial, etc. À critério do município.
- 6.2.** Dentre os candidatos selecionados, serão convocados aqueles que obtiverem as primeiras posições no resultado final, respeitando-se o número de vagas disponíveis.
- 6.3.** Os demais candidatos que pontuarem na Etapa II comporão o Cadastro Reserva.
- 6.3.1.** A formação de Cadastro Reserva será relacionada observando a ordem decrescente de pontuação dos candidatos.
- 6.3.2.** A relação de Cadastro Reserva será divulgada no site da Prefeitura, Diário Oficial, etc. À escolha do município juntamente com o Resultado Final.
- 6.3.3.** Caso não haja selecionados para a vaga de Formador em algum dos segmentos, os candidatos que compuserem o Cadastro Reserva dos demais segmentos podem ser convidados a assumir a vaga, respeitando a ordem de classificação.
- 6.4.** A **Secretaria Municipal de Educação de Rosário do Catete** reserva-se o direito de prorrogar os prazos de inscrição e/ou de convocação para qualquer fase do Processo Seletivo, inclusive retificações do Edital, informando eventuais prorrogações/retificações no **(site da Prefeitura, Diário Oficial, etc. À escolha do município)**.

**7 – DOS RECURSOS:**

- 7.1.** Caberá recurso até 24 horas a contar da data e hora da publicação do Resultado da 2ª etapa do Processo Seletivo Simplificado – PSS, objeto deste Edital, por meio do e-mail da **Secretaria Municipal de Educação de Rosário do Catete**.
- 7.2.** Serão rejeitados, automaticamente, os recursos protocolados fora do prazo improrrogável de **24** horas a contar da data e hora da publicação do Resultado da 2ª etapa do Processo Seletivo Simplificado – PSS.
- 7.3.** O recurso interposto deve ser individual com a indicação precisa do item em que o(a) candidato(a) se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.
- 7.4.** O(A) candidato(a) deve interpor recurso, exclusivamente presencial. No qual deve anexar o Formulário para Interposição de Recursos (Anexo VI) devidamente preenchido e assinado.
- 7.5.** Será indeferido, automaticamente, o recurso interposto não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio(a) candidato(a) recorrente.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

7.6. O recurso interposto, devidamente fundamentado, deve conter dados que informem sobre a identidade do(a) candidato(a) recorrente e o número de inscrição.

7.7. A Comissão Especial, designada pelo Secretário Municipal de Educação de Rosário do Catete constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7.8. O recurso interposto julgado procedente pela Comissão Especial será divulgado conforme cronograma constante no Item 5 deste Edital.

**8. DA VIGÊNCIA:**

8.1. O prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado está vinculado ao Programa e avaliação de desempenho mensal do bolsista com nota de corte superior a 5 (cinco) pontos, contado da data de sua publicação no site da Secretaria Municipal de Educação ou Diário Oficial do Município de Rosário do Catete, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

**9. DA CONCESSÃO E PAGAMENTO DAS BOLSAS**

9.1. A bolsa prevista neste Edital, concedida nos termos da Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC, não configura vínculo empregatício, nem caracteriza contraprestação de serviço ou vantagem para o doador, conforme artigo 19, parágrafo 2º, da Lei Estadual nº 8.597/ 2019.

9.2. O tempo de execução das bolsas será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado pela Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEDUC, conforme limite máximo previsto em legislação, seja para execução da ação inicialmente planejada ou para outras ações previstas no âmbito dos eixos do Programa Alfabetizar Pra Valer.

9.3. A concessão das bolsas de que trata este Edital está condicionada à assinatura do Termo de Compromisso, cujo modelo consta no Anexo II.

9.4. A permanência do Bolsista está condicionada ao resultado das avaliações contínuas de desempenho.

9.5. O tempo de execução das bolsas será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado pela Secretaria de Estado da Educação e da Cultura - SEDUC, conforme limite máximo previsto em legislação, seja para execução da ação inicialmente planejada ou para outras ações previstas no âmbito dos eixos do Programa Alfabetizar Pra Valer, excetuando os bolsistas lotados na Equipe Central do PAPV.

9.6. As bolsas serão pagas diretamente em conta bancária do Banese, em nome do bolsista.



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**9.7.** O desligamento do bolsista que atua no âmbito do Programa Alfabetizar Pra Valer pode ocorrer nos termos previstos pela Portaria N° 4006/2021/GS/SEDUC.

**10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**10.1.** O cronograma de todo o processo de seleção consta no Item 5.

**10.2.** O Excelentíssimo Senhor Secretário de Educação do Município de Rosário do Catete designará, por ato normativo, Comissão Especial do presente Processo Seletivo.

**10.3.** Fica vedada a inscrição e participação de membros da Comissão Especial neste Processo Seletivo.


**10.4.** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Rosário do Catete.

Cumpra-se.

Publique-se.

**SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ROSÁRIO DO CATETE**

Local/SE, 17 de janeiro de 2024

  
Edjara Silva Chagas

---

Secretária Municipal de Educação de Rosário do Catete



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**  
**ANEXO I**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>Modalidade de Bolsa</b>	<b>Função</b>	<b>Número de vagas</b>
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível II	Coordenador Municipal	01+ Cadastro Reserva





**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
ANEXO II - TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA**

<b>1. PROGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA (SEDEC)</b>		
1.1. DENOMINAÇÃO PACTO SERGIPANO PELA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA – PROGRAMA ALFABETIZAR PRA VALER		
<b>2. FUNÇÃO DO BOLSISTA</b>		
<input type="checkbox"/> COORDENADOR MUNICIPAL		
<b>3. IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE/BOLSISTA</b>		
3.1. NOME COMPLETO (EXATAMENTE COMO CONSTA NO RG)		3.2. DATA DE NASCIMENTO
3.3. NOME DA MÃE		
3.4. DOCUMENTO DE IDENTIDADE (TIPO E NÚMERO)		3.5. ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF
3.6. CPF	3.7. ESTADO CIVIL	3.8. PROFISSÃO
3.9. NATURALIDADE		3.10. NACIONALIDADE
3.11. ENDEREÇO	<input type="checkbox"/> Residencial <input type="checkbox"/> Comercial	
3.11.1. Logradouro		3.11.2. Número
		3.11.3. Complemento
3.11.4. Bairro	3.11.5. Cidade	3.11.6. CEP
3.12. TELEFONES		
3.12.1. Residencial		3.12.2. Celular
3.13. E-MAIL		
3.14. CONTA BANCÁRIA (APENAS BANESE)		
3.14.1. Modalidade - Conta Corrente		
3.14.2. Agência		
3.14.3. Número da Conta		
4.1. DENOMINAÇÃO SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA DE SERGIPE		4.2. SIGLA SEDEC
		4.3. CNPJ 34.841.195/0001-14
4.4. ENDEREÇO (LOGRADOURO, Nº, COMPLEMENTO, BAIRRO, CIDADE, UF e CEP) RUA GUTENBERG CHAGAS, 169 – DIA – CEP: 49040-780 – Aracaju-SE		



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

4.5. REPRESENTANTE LEGAL	
4.5.1. NOME <b>JOSÉ MACEDO SOBRAL</b>	4.5.2. CARGO <b>SECRETÁRIO</b>

Conforme a Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC, que dispõe sobre a Regulamentação e Diretrizes para Concessão e Pagamento de Bolsas de Extensão Tecnológica do Programa Alfabetizar pra Valer, no exercício das funções, o bolsista que atua como Consultor Técnico-Pedagógico, Articulador Estadual ou nas esferas Regional e/ou Municipal do PAPV deve cumprir jornada de atividade de 40 (quarenta) horas semanais, dedicadas integralmente ao programa e, preferencialmente, nos turnos matutino e vespertino.

A bolsa terá duração de 06 meses, podendo ser prorrogada conforme o limite máximo previsto em legislação. Poderá ser cancelado ou suspenso o pagamento da bolsa pela Secretaria de Estado da Educação e da Cultura/SEDUC, ou pelo(a) bolsista, mediante comunicação por escrito, nas seguintes hipóteses:

1. Caso seja constatado o não cumprimento, por parte do bolsista, das obrigações constantes no Termo de Compromisso e/ou Plano de Trabalho.
2. Caso seja constatada a ausência de qualquer dos requisitos da concessão.
3. Caso haja omissão de incompatibilidade superveniente ou infringência à legislação aplicável aos pagamentos de bolsa no âmbito do Programa Alfabetizar Pra Valer.
4. Caso seja solicitado pelo Secretário de Educação do município em que o bolsista estiver alocado, nos termos do Art 29, da Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC.

O desligamento a pedido, é a manifestação unilateral e expressa de vontade em deixar de exercer a função como bolsista no âmbito do Programa Alfabetizar pra Valer, com formulário próprio devidamente assinado.

No caso anterior, o bolsista deve preencher e assinar o pedido de desligamento, em conformidade com o estabelecido pelo Anexo II da Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC, e encaminhá-lo à Secretaria Municipal de Educação – SEMED, ou Diretoria Regional de Educação em que estiver alocado, a qual deve repassar o pedido para a Assessoria de Colaboração e Assistência aos Municípios – ASCAM/GS/SEDUC.

Em caso de afastamento do bolsista, seja por licença ou afastamento de qualquer outra natureza, que leve ao não cumprimento efetivo das funções, a Secretaria Municipal de Educação em que o bolsista estiver alocado deve informar imediatamente o desligamento à Secretaria de Estado da Educação e da Cultura – SEDUC e proceder à convocação do cadastro reserva e ou/ seleção para o preenchimento da vaga.

O desempenho dos bolsistas será acompanhado pela Secretaria de Estado da Educação e da Cultura – SEDUC mediante análise de relatório, avaliações ou outras formas de acompanhamento de acordo com a natureza dos



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

projetos aprovados.

O Resultado da Avaliação de desempenho incompatível com o desenvolvimento das ações para o pleno funcionamento do PAPV enseja o desligamento do Bolsista.

Declaro ter ciência dos direitos e das obrigações inerentes à condição de bolsista do Programa Alfabetizar Pra Valer e COMPROMETO-ME a respeitar o que determina a Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são a expressão da verdade. Declaro também que preencho plenamente os requisitos para o recebimento da bolsa, expressos na Lei Estadual nº 8.597/2019 e suas alterações e na Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC, e que o recebimento da bolsa no âmbito do PAPV não constituirá acúmulo de bolsa.

Autorizo a Secretaria de Estado da Educação e da Cultura a, caso ocorram eventuais créditos indevidos em meu favor, bloquear tais valores junto ao banco ou, não havendo saldo suficiente, descontá-los em pagamentos subsequentes.

Estou ciente que a inobservância dos requisitos citados acima implicará o cancelamento da(s) bolsa(s), com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com as regras previstas na Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC.

\_\_\_\_\_/SE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

ASSINATURA DO BOLSISTA



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
ANEXO III  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

I- IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

VAGA PRETENDIDA:

- COORDENADOR MUNICIPAL DO PAPV  
 FORMADOR MUNICIPAL DO PAPV - EDUCAÇÃO INFANTIL  
 FORMADOR MUNICIPAL DO PAPV - CICLO DE ALFABETIZAÇÃO  
 FORMADOR MUNICIPAL DO PAPV - 3º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

CPF: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

TELEFONES PARA CONTATO: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

LOCAL/DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE PARA ATUAR NO PROGRAMA ALFABETIZAR PRA VALER  
E PARA O CUMPRIMENTO DE CARGA HORÁRIA DE 40h SEMANAIS

Eu, \_\_\_\_\_ portador (a) do RG  
nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, candidato ao PROCESSO SELETIVO  
PARA BOLSISTAS DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA NÍVEIS II E III NO ÂMBITO DO PROGRAMA  
ALFABETIZAR PRA VALER, declaro para os devidos fins que tenho **disponibilidade para o cumprimento**  
**da carga horária de 40 horas semanais de trabalho**, dedicadas integralmente ao Programa e,  
preferencialmente, nos turnos **matutino e vespertino**, sob as penas da lei.

---

LOCAL/DATA

---

ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
ANEXO V

BAREMA (PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS – COORDENADOR MUNICIPAL)

NOME DO CANDIDATO : \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOTA OBTIDA : \_\_\_\_\_

	QUANTIDADE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (MÁXIMO)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) Certificado de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado, na área de educação.	01	0,5	0,5	
b) Certificado de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado, na área de educação.	01	0,3	0,3	
c) Certificado de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360h, na área de educação.	01	0,2	0,2	
d) Experiência como Administrador, Gestor Público e ou/ Diretor de Escola.	04	0,5 (a cada ano)	2,0	
e) Experiência com coordenação pedagógica nas áreas de Educação Infantil e/ou	04	0,5 (a cada ano)	2,0	



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO

Ciclo de Alfabetização.				
f) Certificados de cursos de qualificação, com carga horária mínima de 40h, na área da educação.	02	0,25	0,5	
g) Experiência como tutor, monitor e/ou formador em programas dos governos Federal e/ou Estadual, EXCETO no Programa Alfabetizar pra Valer.	02	0,25 (a cada semestre)	0,5	
h) Experiência como tutor, monitor, coordenador e/ou formador no Programa Alfabetizar pra Valer.	03	0,5 (a cada semestre)	1,5	
j) Ser Professor Efetivo da Rede Municipal de Ensino	01	2,5	2,5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		-	<b>10,0</b>	



SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO  
ANEXO V – A

BAREMA (PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS – FORMADORES MUNICIPAIS)

NOME DO CANDIDATO : \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

NOTA OBTIDA : \_\_\_\_\_

	QUANTIDADE DE TÍTULOS ADMITIDOS (MÁXIMO)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) Certificado de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado, na área de educação.	01	0,5	0,5	
b) Certificado de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado, na área de educação.	01	0,3	0,3	
c) Certificado de especialização, em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360 h, na área de educação.	01	0,2	0,2	
d) Certificado de graduação nas áreas de Licenciatura em Letras ou Pedagogia.	01	1,0	1,0	
e) Certificados de cursos de qualificação, com carga horária mínima de 40h, na área de educação..	02	0,25	0,5	





**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**

f) Experiência como tutor, monitor e/ou formador em programas dos governos Federal e/ou Estadual, EXCETO no Programa Alfabetizar pra valer	03	0,5 (a cada ano)	1,5	
g) Experiência como tutor, monitor, coordenador e/ou formador no Programa Alfabetizar pra Valer.	03	0,5 (a cada semestre)	1,5	
h) Experiência em docência nas áreas de Educação Infantil e/ou Ciclo de Alfabetização.	04	0,5 (a cada ano)	2,0	
i) Ser Professor Efetivo da Rede Municipal de Ensino.	01	2,5	2,5	
<b>TOTAL DE PONTOS</b>		-	<b>10,0</b>	



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

**ANEXO VI  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS**

**RECURSO AO PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTAS DE EXTENSÃO  
TECNOLÓGICA DE NÍVEIS II E III NO ÂMBITO DO PROGRAMA ALFABETIZAR PRA  
VALER**

Nome do Candidato:

Interposição de recurso da **Etapa II - Análise de Currículo**



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA  
GABINETE DO SECRETÁRIO**

À Comissão Organizadora do Processo Seletivo (EDITAL n° 327/2022)

Como candidato a uma vaga de

- ( ) COORDENADOR MUNICIPAL DO PAPV
- ( ) FORMADOR MUNICIPAL DO PAPV - EDUCAÇÃO INFANTIL
- ( ) FORMADOR MUNICIPAL DO PAPV - CICLO DE ALFABETIZAÇÃO
- ( ) FORMADOR MUNICIPAL DO PAPV - 3° ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL

do Processo Seletivo para Bolsistas de Extensão Tecnológica de Níveis II e III no âmbito do Programa Alfabetizar pra Valer, solicito a revisão da minha pontuação sob os seguintes argumentos:

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
LOCAL E DATA

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO  
CANDIDATO

Atenção: Apresentar argumentações claras e concisas



**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA**  
**GABINETE DO SECRETÁRIO**