



EDITAL Nº 003 de 10 de outubro de 2017

**Processo Seletivo Simplificado/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO
Prefeitura Municipal de Arapiraca.**

O Município de Arapiraca, no uso de suas atribuições, através da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, torna público a abertura de inscrições para a realização de Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar pessoas físicas, na condição de alfabetizador (a) e alfabetizador (a)/coordenador (a) voluntário (a) para o Programa Brasil Alfabetizado no Município de Arapiraca, em convênio com o MEC/FNDE, de acordo com a Resolução Nº 9, de 16 de dezembro de 2016.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado–PSS003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO será regulamentado pelas normas contidas no presente edital e seus anexos, e será coordenado pela Comissão Especial do Processo Seletivo, nomeada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.
- 1.2. O processo seletivo simplificado destina-se a selecionar pessoas físicas, na condição de alfabetizador (a) e alfabetizador (a)/coordenador (a) voluntário (a) para o Programa Brasil Alfabetizado.
- 1.3. Os Termos de Compromisso celebrados terão duração de 08 (oito) meses, admitida à prorrogação na forma da lei.
- 1.4. Os horários mencionados no presente edital obedecerão ao horário oficial de Alagoas.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

- 2.1. O Programa Brasil Alfabetizado é uma parceria da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL, por meio da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, com o Ministério da Educação – MEC. O Programa é destinado à alfabetização de Jovens, Adultos e Idosos, sendo uma forma de acesso à cidadania e ao despertar do interesse pela elevação da escolaridade. A meta é atender trezentos (300) alfabetizando, distribuídos em até vinte e oito turmas (28), entre as zonas urbana e rural do município.
- 2.2. O Programa Brasil Alfabetizado atende jovens maiores de 15 anos, adultos e idosos não alfabetizados, doravante denominados alfabetizando, de acordo com as condições de efetiva participação dessas pessoas em turmas de alfabetização.
- 2.3. Em Arapiraca–AL os cursos de alfabetização terão a duração de oito meses e carga horária de trezentas e vinte horas-aula, distribuídas em 10 horas semanais.

3. DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES

- 3.1 Os alfabetizadores selecionados deverão mobilizar os alfabetizando e formar as suas turmas. O número de alfabetizando em cada turma deverá obedecer aos seguintes parâmetros:
 - 3.1.1 Nas áreas rurais, mínimo de sete e máximo de vinte e cinco alfabetizando por turma;
 - 3.1.2 Nas áreas urbanas, mínimo de catorze e máximo de vinte e cinco alfabetizando por turma.

3.2. As turmas de alfabetização deverão funcionar em espaços ou locais de uso público, garantindo-se as condições de infraestrutura necessárias para seu funcionamento. Só será admitida a abertura de nova turma em local e horário em que já existam turmas em funcionamento, quando estas não comportarem todos os novos alunos.

3.3 Serão selecionados os seguintes profissionais, conforme Anexo I:

3.3.1 Alfabetizador/coordenadores – 4(quatro), conforme as turmas formadas;

3.2 Alfabetizadores – 28 (vinte e oito), conforme a necessidade mediante a formação de turmas.

3.4 O Programa Brasil Alfabetizado alia teoria e prática, formação e ação, educação, trabalho e participação cidadã, para que se obtenha plena inserção do jovem à sociedade.

3.5 Os Profissionais selecionados para execução do programa serão submetidos à formação inicial e continuada, para se adequarem à dinâmica pedagógica integrada que o caracteriza em conformidade com a Resolução FNDE nº 9, de 16 de dezembro de 2016.

4. DOS REQUISITOS

4.1 As pessoas que pretendem atuar na execução das atividades do PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO participarão da seleção dos alfabetizadores e alfabetizadores/coordenadores de turmas, obedecendo aos seguintes critérios:

4.1.1 A seleção dos Alfabetizadores deverá considerar que o candidato deve:

4.1.1.1 Ser preferencialmente professor de rede pública de ensino;

4.1.1.2 Ter, no mínimo, formação de nível médio completo;

4.1.1.3 Ter e comprovar experiência anterior em educação, preferencialmente no Programa Brasil Alfabetizado e em educação de jovens e adultos;

4.1.1.4 Ser capaz de desempenhar todas as atividades descritas para os alfabetizadores no Anexo I;

4.1.1.5 Apresentar cursos de formação na área de Educação de Jovens e adultos com carga horária mínima de 40 horas;

4.1.1.6 Não receber simultaneamente bolsas de outros programas do governo federal.

4.1.2 A seleção dos Alfabetizadores/coordenadores de turmas deverá considerar que o candidato deve:

4.1.2.1 Ser preferencialmente professor de rede pública de ensino;

4.1.2.2 Estar cursando ou ter concluído formação de nível superior nas diversas licenciaturas;

4.1.2.3 Ter e comprovar experiência anterior em educação, preferencialmente no Programa Brasil Alfabetizado e em educação de jovens e adultos;

4.1.2.4 Ser capaz de manter controle sobre o trabalho em desenvolvimento nas turmas e de desempenhar todas as atividades descritas para os alfabetizadores/coordenadores de turmas no Anexo I;

4.1.2.5 Apresentar cursos de formação na área de Educação de Jovens e adultos com carga horária mínima de 40 horas;

4.1.2.6 Não receber simultaneamente bolsas de outros programas do governo federal.

5. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1 A seleção dos candidatos será realizada mediante Análise Curricular, de caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:

5.1.1 No ato da inscrição os candidatos deverão entregar, em envelope, e em um só ato, cópia autenticada por tabelião ou cópias com apresentação dos respectivos documentos originais, os quais serão devidamente autenticados por servidor, de:

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTOS

- 5.1.1.1 Documento de identificação com foto; CPF;
- 5.1.1.2 Declaração ou Certificado de conclusão de nível médio ou superior;
- 5.1.1.3 Currículo comprovado;
- 5.1.1.4 Cópia dos títulos conforme Anexo II, deste Edital.
- 5.1 Os candidatos deverão apresentar duas vias originais da Ficha de Inscrição (Anexo IV) devidamente preenchidas e assinadas.
- 5.2 Os documentos serão entregues somente no protocolo Geral do Centro Administrativo Antônio Rocha, localizado na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges – CEP 57311- 180, Arapiraca-AL, das 8h às 14h, conforme os seguintes direcionamentos:
- 5.3.1 Pessoalmente;
- 5.3.2 Por procurador, de posse de procuração com firma reconhecida em cartório, acompanhada de cópia autenticada de documento de identificação do procurador e cópia autenticada do documento de identificação do candidato;
- 5.3.3 Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.
- 5.4 Após a realização das inscrições, será publicada, conforme Cronograma do Item 15, no mural de publicações do Centro Administrativo Antônio Rocha e no site da Prefeitura – www.arapiraca.al.gov.br, Edital contendo a relação nominal dos candidatos e situação da inscrição.
- 5.5 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de dois dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

6. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA

- 6.1 Às pessoas portadoras de deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República e na Lei nº 7853, de 24/12/1989 é assegurado o direito de inscrição para os cargos de Seleção Pública simplificada cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 6.2 É assegurado aos candidatos portadores de deficiência o direito de se inscreverem na presente seleção pública simplificada para os cargos deste edital.
- 6.3 Será disponibilizado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de vagas para os candidatos portadores de deficiência;
- 6.4 Os candidatos portadores de deficiência deverão apresentar laudo médico comprovando a sua deficiência.

7. DAS BOLSAS DE PAGAMENTO PARA VOLUNTÁRIOS

- 7.1 As bolsas concedidas no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado são destinadas a voluntários que assumem atribuições de alfabetizador e alfabetizador/coordenador de turmas, conforme os parágrafos 1º, 3º, 4º e 5º do art. 11 da Lei nº 10.880/2004 e do Decreto nº 6.093/2007.
- 7.2 A título de bolsa, o FNDE/MEC pagará aos voluntários cadastrados e vinculados a turmas ativas no SBA os seguintes valores mensais:
 - 7.2.1 Bolsa classe I: R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mensais para o alfabetizador que atuam em uma turma ativa;
 - 7.2.2 Bolsa classe II: R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais para o alfabetizador que atuam em duas turmas de alfabetização ativas;
 - 7.2.3 Bolsa classe III: R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais para os alfabetizadores/coordenadores de no mínimo cinco até nove turmas de alfabetização ativas.

7.3 As bolsas serão pagas diretamente ao beneficiário, por meio de cartão magnético emitido em favor do bolsista pelo Banco do Brasil, por solicitação do FNDE, conforme dispõe a Resolução MEC/FNDE nº 9, de 16 de dezembro de 2016.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão inteiramente gratuitas e realizadas no protocolo Geral do Centro Administrativo Antônio Rocha, localizado na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges – CEP 57311-180, Arapiraca-AL, das 8h às 14h. Após o período de inscrição não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações.

8.2 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, será considerada apenas a última inscrição, não cabendo recurso desta decisão.

8.3 A inscrição implica ao candidato o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos normativos do PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO, sobre os quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

8.4 O candidato deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que concorre.

8.5 Será preenchida a Ficha de Inscrição (Anexo IV), e entregue juntamente e obrigatoriamente com cópias dos documentos determinados no item 5.1.1.

8.6 A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição, implicará na exclusão do candidato do PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO. É vedada a entrega de documentos fora do prazo estabelecido para a inscrição.

8.7 A efetivação da inscrição do candidato somente ocorrerá com a entrega da Ficha de Inscrição (Anexo IV), com os documentos comprobatórios e currículo comprovado, em data e horário previstos neste Edital.

8.8 A Ficha de Inscrição deverá ser apresentada em 02 (duas) vias assinadas sem rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de indeferimento da inscrição. Somente será aceita a Ficha de Inscrição com as informações constantes nos Anexos.

8.9 Juntamente a Ficha de Inscrição, os candidatos deverão apresentar toda a documentação comprobatória que possuir, recebendo documento ratificando o número de folhas entregues, com a assinatura do candidato e da pessoa designada para o recebimento.

8.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição, serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

8.11 O profissional interessado somente poderá se candidatar para uma das funções previstas acima, por não ser permitido o acúmulo de bolsas.

9. DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

9.1 A Comissão de Seleção do PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO analisará os documentos, atribuindo as pontuações determinadas neste edital.

9.2 A seleção dos candidatos será realizada mediante Análise Curricular conforme pontuação descrita no Anexo II deste Edital.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTOS

9.3 Os candidatos serão habilitados a participar do PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO mediante o preenchimento dos requisitos, entrega da ficha de inscrição devidamente preenchida, apresentação dos documentos exigidos.

9.4 A Comissão de Seleção do PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO será responsável pela seleção dos profissionais que atendam aos requisitos técnicos exigidos neste instrumento convocatório, mediante análise dos documentos.

9.5 Os candidatos serão classificados mediante a pontuação obtida na Análise Curricular.

9.6 O Resultado Final do PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO será homologado pelo Prefeito Municipal de Arapiraca-AL e publicado na Internet – www.arapiraca.al.gov.br e no Mural do Centro Administrativo Antônio Rocha.

10 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 Em caso de empate na classificação dos candidatos dar-se-á preferência, sucessivamente, ao candidato que:

10.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição do PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do idoso;

10.1.2 Ao candidato que comprovar maior tempo de experiência no Programa Brasil Alfabetizado;

10.1.3 Ao candidato que comprovar maior tempo de experiência em Educação de Jovens e Adultos;

10.1.4 O maior nível de escolaridade;

10.1.5 Tiver mais idade;

10.1.6 Sorteio em ato público.

11 DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS RECURSOS

11.1 Qualquer cidadão poderá impugnar os termos do edital, devendo apresentar razões por escrito a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado mediante requerimento datado, protocolado, no prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da data da publicação do Edital.

11.2 O recurso deverá ser dirigido a Comissão Especial do Processo Seletivo Simplificado e interposto junto ao Protocolo Geral do Centro Administrativo Antônio Rocha, localizado na Rua Samaritana, 1.185, bairro Santa Edwiges – CEP 57311-180, Arapiraca-AL, das 8h às 14h, mediante requerimento datado, protocolado, nos dias estabelecidos neste Edital.

11.3 Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

11.4 Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado à época da inscrição.

12 DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

12.1 A chamada dos candidatos classificados será efetuada pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, de acordo com a classificação e necessidade da Administração, por meio de ato publicado no site da Prefeitura e Mural do Centro Administrativo Antônio Rocha.

12.2 O candidato convocado se apresentará junto à sede da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão munido de toda a documentação exigida.

12.3 O não comparecimento do candidato classificado no prazo estabelecido na Convocação implicará em sua desistência, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

13 DO TERMO DE COMPROMISSO

13.1 Os candidatos selecionados no PSS 003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO serão convocados para assinatura do Termo de Compromisso na medida da necessidade da Administração, obedecendo-se, em qualquer caso, rigorosamente, à ordem de classificação;

13.2 Os candidatos selecionados e convocados assinarão Termo de Compromisso, conforme Resolução MEC/FNDE nº 9, de 16 de dezembro de 2016.

13.3O candidato selecionado e convocado para assinatura do Termo de Compromisso deverá apresentar além dos documentos exigidos na inscrição, os originais e 02 (duas) cópias dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de inscrição e situação cadastral do CPF, expedido pela Receita Federal;
- d) Documento que comprove a escolaridade;
- e) Laudo médico para pessoa com deficiência;
- f) Comprovante de formação compatível com os requisitos da função;
- g) Declaração que não recebe nenhuma bolsa do governo Federal;
- h) Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- i) Comprovante de residência atual, em nome do contratado ou comprovante de residência acompanhado de declaração assinada pelo titular do comprovante apresentado;
- j) Certificado Militar, para os homens;
- k) 02 (duas) fotos 3X4 recentes;
- l) Carteira de Trabalho e Previdência Social (página do cadastro).

13.3.1 Todos os documentos deverão ser apresentados em duas vias acompanhados dos respectivos originais.

13.4 O Termo de Compromisso, com validade de 08 (oito) meses, poderá ser prorrogado, desde que as ações de execução do programa venham a exigir e que exista recurso orçamentário.

13.5 Os Termos de Compromissos poderão ser desfeitos a qualquer momento, a critério da resolução.

14. DO PRAZO DE VALIDADE

14.1 O processo seletivo terá validade pelo período de 12 (doze) meses a contar da homologação pelo Prefeito Municipal de Arapiraca e publicado na Internet – www.arapiraca.al.gov.br, e Mural do Centro Administrativo Antônio Rocha, podendo ser prorrogado.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Integram este instrumento convocatório, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Planilha de distribuição de cargo, jornada de trabalho, número de vagas e remuneração.;
- b) Anexo II – Descrição e pontuação da Análise Curricular;
- c) Anexo III – Discriminação dos Pré-Requisitos Técnicos Exigidos por função;
- d) Anexo IV – Ficha de Inscrição.

15.2 Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional, pois os profissionais que trabalharão no Programa Brasil Alfabetizado serão voluntários e receberão bolsas do FNDE/MEC por intermédio de sistemas informatizados (SBA e SGB).

15.3 As convocações serão efetuadas de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTOS

15.4 A lotação do alfabetizador/coordenador obedecerá à ordem de classificação.

15.5 As pessoas selecionados receberão formação inicial de 40h e continuada de 64 horas para as ações do PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO, em regime de 4h/dia, quinzenalmente sendo obrigatória a participação destes nas formações, em caso de não comparecimento poderão ser eliminado do programa e sua bolsa suspensa. O tempo de formação inicial não incidirá como tempo de serviço para nenhum fim de direito.

15.6 Ao participar desta seleção, as pessoas interessados demonstram integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual adesão e exercício da função junto ao PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO.

15.7 Tratando-se de processo seletivo, a aprovação gera ao candidato apenas expectativa de direito. Em qualquer caso, uma vez autorizada à convocação, será respeitada a classificação.

15.8 O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às etapas do PSS/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO, bem como pelo acompanhamento no site da Prefeitura e Mural do Centro Administrativo Antônio Rocha.

15.9 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do Termo de Compromisso, o candidato será eliminado.

15.10 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Coordenação Especial de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Arapiraca-AL.

16 DO CRONOGRAMA

16.1 Publicação do Edital de abertura no dia 10 de outubro de 2017.

16.2 Inscrições nos dias 11 até dia 16 de outubro de 2017.

16.3 Homologação das Inscrições no dia 18 de outubro de 2017.

16.4 Publicação do resultado preliminar dos classificados no dia 20 de outubro de 2017.

16.5 Resultado final no dia 25 de outubro de 2017.

Arapiraca, 10 de outubro de 2017.

Antonio Lenine Pereira Filho
Secretario Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTOS

ANEXO I

PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO DE CARGO, JORNADA DE TRABALHO, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGO	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
ALFABETIZADOR	10h	26	R\$ 400,00
ALFABETIZADOR COORDENADOR	10h	04	R\$ 600,00
PORTADORES DE DEFICIÊNCIA	10h	02	R\$ 400,00

LOCALIDADE	
ZONA	NÚMERO DE TURMAS
URBANA	08
RURAL	20

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL – CEP 57311-180 – CNPJ 12.198.693/0001-58



ANEXO II

PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

TÍTULO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
CURSO SUPERIOR EM ANDAMENTO.	05	05
CURSO SUPERIOR COMPLETO.	10	10
ESPECIALIZAÇÃO EM EJA.	15	15
MESTRADO EM EDUCAÇÃO.	20	20
DOCTORADO EM EDUCAÇÃO.	25	25
FORMAÇÃO CONTINUADA NA ÁREA DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS , COM CARGA-HORÁRIA MAIOR OU IGUAL A 40 HORAS. No máximo 02 (dois) anos.	05	10
EXPERIÊNCIA COMO PROFESSOR NA REDE PÚBLICA. No máximo 03 (três) anos.	05	15
TOTAL		100 PONTOS

Os certificados ou diplomas de conclusão dos cursos de pós-graduação deverão ser emitidos por instituições de Ensino Superior, devidamente reconhecidas pelo MEC, e se enquadrar nos dispositivos da Resolução CNE/CES nº1, de 03 de abril de 2001.
SERÁ PONTUADO APENAS UM TÍTULO DE ACORDO COM O NÍVEL ACIMA DISCRIMINADO.



ANEXO III

DISCRIMINAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIDOS POR FUNÇÃO

1- DO TRABALHO VOLUNTÁRIO DO ALFABETIZADOR

O alfabetizador está ciente de que:

- a) fará trabalho voluntário de alfabetização em turma com até 25 alfabetizandos, com carga horária total entre 320 horas/aula (correspondentes entre 8 meses de duração do Projeto, de acordo com o planejamento do executor) e carga horária semanal mínima de 10 horas, com 02 (duas) horas e 30 (trinta) minutos por dia – ou excepcionalmente com outra carga diária, de acordo com as especificidades do projeto pedagógico a ser executado – podendo ser incluídas na turma, no máximo, 3 pessoas com deficiência que demande metodologia, linguagem e código específicos;
- b) seu trabalho voluntário será supervisionado por um coordenador de turmas, e ambos supervisionados pela gestão local do programa;
- c) desenvolverá, com o auxílio do coordenador de turmas, ações relacionadas ao controle mensal da frequência dos alfabetizandos;
- d) deverá participar de encontros de capacitação promovidos pelo executor, visando ao máximo desempenho dos alfabetizandos, bem como deverá realizar visitas domiciliares às famílias dos alfabetizandos de sua turma para acompanhamento e motivação dos alunos, visando à sua permanência em sala de alfabetização e posterior continuidade nos estudos;
- e) o trabalho voluntário de alfabetização será realizado sem nenhum tipo de remuneração, não se considerando para este efeito a bolsa que lhe será concedida, a título de atualização e custeio, nos termos do § 7º do art. 5º do Decreto nº 6.093, de 24/4/2007 (que determina que as bolsas para custeio das despesas com as atividades de alfabetização não poderão ser recebidas cumulativamente e não se incorporarão ao vencimento, salário, remuneração ou proventos do professor, para qualquer efeito, não podendo ser utilizadas como base de cálculo para quaisquer vantagens ou benefícios trabalhistas ou previdenciários, de caráter pessoal ou coletivo, existentes ou que vierem a ser instituídos, inclusive para fins do cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões, configurando-se como ganho eventual para os fins do disposto na legislação previdenciária);
- f) quando desejar e sem qualquer ônus, poderá desvincular-se do Projeto e cessar a prestação do serviço voluntário de alfabetizador, bastando que comunique sua decisão ao executor previamente, para que não haja interrupção no processo de alfabetização dos jovens e adultos sob sua orientação;
- g) autoriza o FNDE/MEC, conforme o caso, bloquear ou estornar valores creditados na conta benefício, mediante solicitação direta ao agente financeiro depositário dos recursos, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:
 - 1) ocorrência de depósitos indevidos;
 - 2) determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
 - 3) constatação de irregularidades na comprovação da frequência do bolsista;
 - 4) constatação de incorreções nas informações cadastrais do bolsista.
- h) restituirá ao FNDE, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação, os valores de que trata a letra “g”, caso inexista saldo suficiente na conta benefício específica e não haja pagamentos futuros a serem efetuados;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTOS

- i) informará ao coordenador de turmas sobre mudanças em relação a seu endereço pessoal e ao local de funcionamento da turma bem como sobre quaisquer alterações cadastrais dos dados relativos aos alfabetizando;
- j) o pagamento da bolsa poderá ser automaticamente interrompido caso não seja cumprida qualquer das condições estabelecidas neste Termo de Compromisso.

2- DO TRABALHO VOLUNTÁRIO DO COORDENADOR DE TURMAS

Todas as turmas deverão ser acompanhadas por alfabetizadores/coordenadores de turmas, em contato direto com os alunos, respeitados os seguintes parâmetros:

- I - Para fazer jus ao recebimento de bolsa paga pelo FNDE/MEC, cada alfabetizador/coordenador deverá acompanhar o mínimo de cinco até o máximo de nove turmas de alfabetização ativas no mesmo período;
- II - O alfabetizador/coordenador deverá visitar cada uma das turmas sob seu acompanhamento, para acompanhar o desenvolvimento do trabalho de alfabetização, registrando as informações sobre a visita, conforme relatório de visita disponível no SBA;
- III - se, durante o processo, uma das cinco turmas sob o acompanhamento do alfabetizador-coordenador for cancelada, ele deixará de fazer jus à bolsa pagamento.

2.1 O coordenador de turmas fica ciente de que:

- a) coordenará e acompanhará in loco o trabalho desenvolvido nas turmas de alfabetização de jovens e adultos sob sua responsabilidade;
- b) visitará semanalmente as turmas, considerando cronograma apresentado ao gestor local, observada a condicionalidade de turmas do coordenador/alfabetizador;
- c) selecionará, com o gestor local, o material didático a partir de guia fornecido pelo FNDE/MEC;
- d) fará a supervisão pedagógica da estratégia de alfabetização nas turmas;
- e) planejará em conjunto com o gestor local, a formação continuada dos alfabetizadores e as ações de fomento à leitura;
- f) terá suas atividades voluntárias supervisionadas pelo gestor local, formalmente designado pelo executor;
- g) identificará e relatará ao gestor local as dificuldades de implantação do Programa;
- h) supervisionará a distribuição do material escolar, pedagógico e literário, a aplicação e lançamento dos testes cognitivos de “entrada” e de “saída” disponibilizados pelo MEC por intermédio da SECAD;
- i) informará a situação final dos alfabetizando; supervisionará a implantação das ações relacionadas ao registro civil, aos exames oftalmológicos e à distribuição de óculos, bem como aquelas voltadas à continuidade dos estudos dos alfabetizando no sistema regular de Educação de Jovens e Adultos;
- j) desenvolverá, em parceria com o gestor local, ações relacionadas ao controle e à supervisão da frequência dos alfabetizando, consolidando as informações em um relatório mensal de frequência; prestará mensalmente ao gestor local informações relativas à permanência, interrupção, substituição ou cancelamento da participação no Programa dos alfabetizadores das turmas sob sua supervisão;
- k) participará de encontros de capacitação inicial e continuada promovidos pelo executor, visando ao aprimoramento de seu desempenho e do trabalho pedagógico dos alfabetizadores, bem como



SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTOS

realizará visitas presenciais a todas as turmas de alfabetização sob sua responsabilidade, conforme frequência indicada no PPALFA, para acompanhar e avaliar os resultados das atividades desenvolvidas em sala;

l) o serviço voluntário de coordenação de turmas no Programa será realizado sem qualquer tipo de remuneração, não se considerando para este efeito a bolsa que lhe será concedida, a título de atualização e custeio, nos termos do § 7º do art. 5º do Decreto nº 6.093, de 24/4/2007 (que determina que as bolsas para custeio das despesas com as atividades de coordenação de turmas não poderão ser recebidas cumulativamente e não se incorporarão ao vencimento, salário, remuneração ou proventos do professor, para qualquer efeito, não podendo ser utilizadas como base de cálculo para quaisquer vantagens ou benefícios trabalhistas ou previdenciários, de caráter pessoal ou coletivo, existentes ou que vierem a ser instituídos, inclusive para fins do cálculo dos proventos de aposentadoria e pensões, configurando-se como ganho eventual para os fins do disposto na legislação previdenciária);

m) quando desejar e sem qualquer ônus, poderá desvincular-se do Projeto e cessar a prestação do serviço voluntário de coordenador de turmas, bastando que comunique sua decisão ao executor previamente, para que não haja interrupção no processo de acompanhamento das turmas de alfabetização dos jovens e adultos sob sua supervisão;

n) autoriza o FNDE/MEC, conforme o caso, bloquear ou estornar valores creditados na conta benefício, mediante solicitação direta ao agente financeiro depositário dos recursos, ou proceder ao desconto nos pagamentos subsequentes, nas seguintes situações:

- 1) ocorrência de depósitos indevidos;
- 2) determinação do Poder Judiciário ou requisição do Ministério Público;
- 3) constatação de irregularidades na comprovação da frequência do bolsista; e
- 4) constatação de incorreções nas informações cadastrais do bolsista.

o) restituirá ao FNDE, no prazo de 15 (quinze) dias a contar do recebimento da notificação, os valores de que trata a letra “i”, caso inexista saldo suficiente na conta-benefício específica e não haja pagamentos futuros a serem efetuados;

p) informará ao executor sobre eventuais mudanças em relação ao endereço ou local de funcionamento das turmas, bem como sobre alterações em quaisquer dados cadastrais de alfabetizandos e alfabetizadores; o pagamento da bolsa poderá ser automaticamente interrompido caso não seja cumprida qualquer das condições estabelecidas neste Termo de Compromisso



PREFEITURA DE
ARAPIRACA

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS, PATRIMÔNIO E DOCUMENTOS

Anexo IV – FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado PSS/2017/SMLPOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO Prefeitura Municipal de Arapiraca.	FICHA DE INSCRIÇÃO Inscrição N° _____
I. FUNÇÃO:	
II. DADOS PESSOAIS	
Nome:	Sexo () F () M
CPF:	RG:
Telefone:	Endereço:
Cidade:	Email:
CEP:	III. DOCUMENTOS APRESENTADOS
QUANTIDADE DE PÁGINAS	Documento de identificação com foto e CPF.
Declaração ou Certificado de conclusão de nível médio ou superior.	Comprovante de residência.
Currículo.	
<hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura do responsável pela inscrição</p>	
<p>Declaro que conheço e aceito as condições descritas no Edital do PSS003/2017/SMPLOG/SMEDE/BRASIL ALFABETIZADO, que rege este Processo Seletivo Simplificado e na legislação pertinente.</p> <p>Declaro, ainda, que todas as informações prestadas são de minha inteira responsabilidade e, se convocado, para contratação, apresentarei todos os documentos comprobatórios dos requisitos pessoais, de escolaridade e profissionais para assinar o contrato.</p> <p style="text-align: center;">Arapiraca, _____ de _____ de 2017.</p> <hr style="width: 50%; margin: auto;"/> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>	

Centro Administrativo Antônio Rocha

Rua Samaritana, nº 1.185, Bairro Santa Edwiges, Arapiraca/AL – CEP 57311-180 – CNPJ 12.198.693/0001-58