



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Morpará

1

Quarta-feira • 27 de Julho de 2022 • Ano • Nº 3522

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Sumário

**Editais..... 02 a 14**



## Edital



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ**  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.  
Praça José Queiroz Filho, S/N, Urbis, CEP: 47580-000.  
Morpará – Bahia.



**EDITAL N.º 01/2022**  
**PROCESSO SELETIVO VOLUNTARIADO**  
**PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

De ordem do Excelentíssimo Senhor Prefeito Sirley Novaes Barreto, Prefeito do Município de Morpará-Bahia, a Secretaria Municipal de Educação, por meio deste Edital torna pública as normas gerais do Processo Seletivo Voluntariado para atuar no Programa TEMPO DE APRENDER, como Assistentes de Alfabetização nas escolas da Rede Municipal de Ensino de Morpará-Bahia, que atendem turmas de 1º e/ou 2º anos do Ensino Fundamental - de acordo com a Portaria nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, do Ministério da Educação, que institui o Programa Tempo de Aprender e dispõe sobre a alfabetização no âmbito do Governo Federal e da Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021 que dispõe sobre a implementação das medidas necessárias à operacionalização de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

### 1. DO PROGRAMA

1.1. O TEMPO DE APRENDER, regulamentado pela Portaria MEC nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, tem como finalidade melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do Brasil, mediante ações organizadas em cinco eixos:

I - eixo formação continuada de profissionais da alfabetização;

II - eixo apoio pedagógico para a alfabetização;

III - eixo aprimoramento das avaliações da alfabetização;

IV - eixo valorização dos profissionais da alfabetização, por meio da instituição de premiação para professores alfabetizadores.

### 2. DA EXECUÇÃO

2.1. A execução do programa TEMPO DE APRENDER - operacionalização de fornecimento de recursos via Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, para atuação de Assistentes de Alfabetização e de cobertura de outras despesas de custeio - dar-se-á de acordo com o Art. 7º da Resolução nº 06, de 20 de abril de 2021, do Ministério da Educação, estando vinculada ao apoio técnico e financeiro do respectivo Ministério, no exercício de 2022.

2.2. O presente Edital de Processo Seletivo de Assistentes de Alfabetização para atuação no Programa TEMPO DE APRENDER destina-se à atuação nas Unidades Escolares Municipais do Ensino Fundamental de Morpará-Bahia, pelo período de 05 (cinco) horas semanais para escolas não vulneráveis e 10 horas semanais para escolas vulneráveis.

ESCOLAS	VAGAS
Escola Municipal Antônio Cardoso de Almeida	01
Escola Municipal Antônio Carlos Magalhães	02
Escola Municipal José Queiroz Filho	02
Escola Municipal Horácio de Matos	01

2.3. O Processo Seletivo será acompanhado por Comissão designada através da Portaria e acontecerá em 02 (duas) etapas que consistirão da inscrição e análise curricular.

2.4. Os candidatos selecionados, convocados e designados atuarão nos moldes do Termo de Adesão firmado (Anexo III) e de acordo com os recursos repassados ao município via Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE.

2.5. O Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, por uma única vez, sem que este, gere para a Prefeitura Municipal de Morpará – Bahia, obrigatoriedade de convocar, neste período, todos os candidatos selecionados e classificados.

### **3. DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA**

3.1. O Programa TEMPO DE APRENDER visa fortalecer e apoiar as Unidades de Ensino da Rede Pública Municipal no processo de alfabetização dos estudantes regularmente matriculados nas turmas de 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

3.2. O Programa TEMPO DE APRENDER será implementado com o fito de garantir apoio adicional, prioritariamente no turno regular, do Assistente de Alfabetização ao professor alfabetizador, por um período de 05 (cinco) horas semanais para escolas não vulneráveis e 10 horas semanais para escolas vulneráveis, da rede de ensino do Município, ao longo do ano letivo, de acordo com a disponibilidade orçamentária do programa.

### **4. DO PERFIL**

4.1. Para atuação como Assistente de Alfabetização do Programa TEMPO DE APRENDER, serão considerados:

- Disponibilidade de horário para participar de reuniões de formação, com pessoal técnico responsável pelo Programa;
- Capacidade de executar o controle sobre o trabalho pedagógico em desenvolvimento nas turmas, auxiliando ao professor regente;
- Capacidade de intensificar ações voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização;
- Competências, saberes e habilidades para desempenhar a função de Assistente de Alfabetização.
- Além dos requisitos acima são características desejáveis:

I - Liderança;

II - Capacidade de comunicação e diálogo;

III - Acolhimento e sensibilidade na realização das atividades com crianças.

### **5. DOS REQUISITOS EXIGIDOS**

5.1. São requisitos mínimos para a seleção:

5.1.1. Ser brasileiro;

5.1.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos, no ato da inscrição;

5.1.3. Ter, no mínimo, formação de nível médio completo, ou curso de Formação de Professores ou equivalente; ou nível superior em Pedagogia, Normal Superior e/ou Licenciaturas (completo ou em andamento);

5.1.4. Ter disponibilidade de horário para participar de reuniões de formação com equipe técnica responsável pelo programa, com duração de 4h (quatro horas) uma vez ao mês;

5.1.5. Ter habilidade com o uso da informática para inserção de resultados das avaliações dos alunos, acompanhamento de resultados e participação na plataforma de desenvolvimento;

5.1.6. Ter disponibilidade de carga horária.

5.1.7. Comprovar experiência na área de apoio à docência, preferencialmente em alfabetização.

## **6. DO RESSARCIMENTO DE DESPESAS**

6.1. O ressarcimento das despesas com alimentação e transporte será efetuado mediante apresentação de relatório mensal das atividades desenvolvidas em cada turma.

§ 1º - A natureza do ressarcimento das despesas realizadas pelo servidor para a efetivação dos serviços não terá efeito de contraprestação.

§ 2º O valor mensal do ressarcimento destinado ao Assistente de Alfabetização, para cada turma será de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) para turmas de escolas vulneráveis e R\$ 300,00 (trezentos reais) para turmas de escolas não vulneráveis.

6.2. O Assistente de Alfabetização poderá acumular até 2 (duas) turmas, distribuídas nos dois turnos (matutino e vespertino), chegando a receber ressarcimento de despesas no valor de até R\$ 300,00, para atendimento de 15 horas semanais, exercendo, para isso, uma carga horária diária de 4 horas, de segunda a sexta-feira, de acordo com sua disponibilidade e a necessidade das escolas.

6.3. O pagamento será efetuado pelo PDDE, Programa Dinheiro Direto na Escola. A verba será encaminhada à escola, em conta própria, sob responsabilidade de cada gestor escolar.

6.3.1. Cada gestor escolar terá um trâmite a cumprir:

- a) Recebimento de verba em conta específica;
- b) Assinatura de termo de adesão por parte do voluntário;
- c) Pagamento a cada mês ao voluntário, mediante recibo;
- d) Relatório mensal de atividades;
- e) Prestação de contas anual.

## **7. DAS ATRIBUIÇÕES**

7.1. Considera-se o apoio dos Assistentes de Alfabetização ao professor alfabetizador como de natureza voluntária nos termos da Lei Federal nº 9.608/1998 – Lei do Voluntariado.

7.2. Considera-se serviço voluntário a atividade não remunerada, que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência social, inclusive mutualidade.

7.3. O serviço voluntário não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

7.4. O Assistente de Alfabetização da turma deverá participar das formações que acontecerão no decorrer do Programa, bem como apoiar o professor alfabetizador regente da turma no processo de alfabetização de leitura, escrita e matemática dos alunos matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.

7.5. Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa TEMPO DE APRENDER na escola.

7.6. Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa TEMPO DE APRENDER.

7.7. Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele.

7.8. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência.

7.9. Elaborar juntamente com o professor e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente.

7.10. Acessar o sistema de monitoramento digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas,

para que o Professor ou o Coordenador da escola as analisem e validem posteriormente.

7.11. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa.

7.12. Realizar as formações indicadas pelo MEC.

## **8. DAS VAGAS**

8.1. As vagas serão apresentadas de acordo com a quantidade de turmas ofertadas nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental de cada Unidade de Ensino da Rede Pública Municipal de Morpará-Bahia;

8.2. Serão preenchidas as vagas necessárias para atendimento de todas as turmas, ficando para cadastro reserva os Assistentes de Alfabetização classificados, que serão convocados, seguindo a ordem de classificação, em casos de desistência e/ou necessidade de substituição.

## **9. DAS INSCRIÇÕES**

9.1 As inscrições serão realizadas **PRESENCIALMENTE**, na Secretaria Municipal de Educação, no período de 27/07/2022 a 03/08/2022, das 08h:00 às 12h:00 e das 14h:00 às 17h:00min.

9.2. No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar envelope **ABERTO** no modelo abaixo, contendo:

9.2.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida (Anexo I);

9.2.2. Currículo, acompanhado de documentação comprobatória;

9.2.3. Cópias dos seguintes documentos:

- Comproverantes de escolaridade (Certificados de Conclusão ou Histórico Escolar);
- Declaração de matrícula no respectivo período, no caso de estudantes;
- Declarações e certificados de cursos na área de educação;
- RG (frente e verso);
- CPF;
- Comprovante de residência recente.

9.3. A documentação supracitada **NÃO** precisa ser autenticada.

9.4. O currículo, a documentação comprobatória e as cópias dos documentos exigidos deverão ser anexados à Ficha de Inscrição, dentro do envelope, **que será lacrado no momento da entrega**, após conferência da documentação pelo servidor responsável e assinatura do **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO**, que será devolvido ao candidato.

9.5. A inscrição é gratuita e realizada **EXCLUSIVAMENTE** por meio de entrega presencial da documentação exigida, dentro dos dias e horários descritos neste Edital.

9.6. Não serão aceitas outras formas de inscrição, que não a prevista acima.

9.7. Depois de efetivada a inscrição, os dados constantes no formulário de inscrição não poderão sofrer alterações.

9.8. A inscrição do candidato resultará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e termo de adesão, às quais não poderá alegar desconhecimento.

9.9. No caso de envio de mais de um envelope do mesmo candidato, será considerado somente o primeiro, ou seja, com a data e horário de inscrição mais antigos.

## **10. DA SELEÇÃO**

10.1. O presente Edital destina-se a selecionar pessoas para atuarem como Assistentes de Alfabetização do Programa TEMPO DE APRENDER, na forma da legislação vigente.

10.2. Para as atividades desenvolvidas pelos Assistentes será obrigatória a celebração do Termo de Adesão e Compromisso (Anexo III).

10.3. O Processo Seletivo compreenderá de 02 (duas) etapas, a saber:

10.3.1. INSCRIÇÃO: verificar se o candidato apresentou todos os documentos exigidos para comprovação dos REQUISITOS; **eliminatória**;

10.3.2 ANÁLISE CURRICULAR: avaliar os certificados e comprovantes apresentados para fins de pontuação – **classificatória**;

10.4. Da inscrição e análise do currículo com documentação comprobatória resultará em um Cadastro de Reserva, cujos nomes serão listados a partir da classificação obtida neste processo.

10.5. Os candidatos serão chamados a partir da liberação dos recursos pelo MEC e de acordo com a ocorrência das vagas nas unidades escolares.

10.6. O CRONOGRAMA de todas as etapas previstas no Processo Seletivo está descrito no Anexo II deste Edital.

## 11. DA ANÁLISE CURRICULAR, FORMAÇÃO ACADÊMICA E PONTUAÇÃO

11.1. A análise curricular se dará por meio da apresentação dos documentos estipulados no item 9.2 e subitens, que atestem a titularidade/experiência profissional do candidato e pontuarão da seguinte forma:

EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO
Formação em Magistério	2 pontos
Formação em Ensino Médio	1 ponto
Graduação em Pedagogia e/ou Normal Superior	3 pontos
Pós Graduação na area da Educação	3 pontos
Cursista de licenciatura em Pedagogia e/ou Normal Superior	1 ponto
<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>10 pontos</b>

11.2. A avaliação Curricular/Documental terá valor máximo de 10 (dez) pontos, conforme exemplificado acima.

11.3. Será ELIMINADO o candidato que não atenda às exigências deste Edital.

## 12. DA COMPROVAÇÃO DA FORMAÇÃO ACADÊMICA E CURRÍCULO PROFISSIONAL

12.1. Toda a documentação referente à Formação Acadêmica e Currículo Profissional deverá, obrigatoriamente, ser comprovada, no momento da assinatura do Termo de Adesão, através da apresentação das vias originais e oficiais de cada um dos certificados enviados no momento da inscrição, a saber:

12.1.1. Para Graduação em licenciatura plena em Pedagogia: Diploma original, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de curso, emitida pela faculdade/universidade;

12.1.2. Para Graduação na modalidade Normal Superior: Diploma original, reconhecido pelo MEC ou Declaração de Conclusão de curso, emitida pela faculdade/universidade;

12.1.3. Para cursista de licenciatura plena em Pedagogia ou Normal Superior: Declaração recente (até um mês) emitida pela faculdade/universidade, afirmando que o candidato (a) é aluno (a) regularmente matriculado (a) no curso. Obrigatório constar o semestre que o candidato (a) está cursando;

12.1.4. Para Cursos de Extensão: Certificado original, emitido por instituição reconhecida pelo MEC;

12.1.5. Para comprovação de tempo de serviço no Magistério: Declaração emitida pelo Departamento de Pessoal, na qual conste a função exercida e o período de exercício;

12.1.5.1. Serão contabilizados como tempo de serviço no Magistério somente a atuação como professor regente.

### **13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

13.1. Em caso de empate ficam estabelecidos os seguintes critérios:

13.1.1. Mais tempo comprovado de experiência com alfabetização;

13.1.2. Candidato mais idoso;

13.1.3. Maior tempo de licenciatura em Pedagogia;

13.1.4. Persistindo o empate, a escolha será feita mediante sorteio.

### **14. DOS RECURSOS**

14.1. Aos candidatos participantes será assegurado o direito de interpor RECURSO quanto aos resultados das etapas (Anexo IV);

14.2. Os recursos deverão conter o nome do candidato recorrente, o número de inscrição, estar devidamente assinado, fundamentado, dirigido ao presidente da Comissão, devendo ser entregue na Secretaria Municipal de Educação, conforme CRONOGRAMA constante do Anexo II;

14.3. Os recursos somente serão apreciados se apresentados tempestivamente, sendo vedada a multiplicidade de recursos;

14.4. Nos recursos não serão aceitos novos documentos, ou substituição dos documentos entregues no período de inscrição e/ou alteração das informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição;

14.5. Os resultados dos recursos ocorrerão conforme CRONOGRAMA (Anexo II) constante deste Edital.

### **15. DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

15.1 – O prazo para impugnação deste Edital será de 02 (dois dias) após a publicação do mesmo, conforme Cronograma (Anexo II).

15.2– O pedido de impugnação, devidamente fundamentado, deverá ser entregue PRESENCIALMENTE na Secretaria Municipal de Educação, nos dias 27/07/2022 e 28/07/2022 no horário de 08h:00min às 17h:00min horas.

### **16. DOS RESULTADOS**

16.1. Os resultados de todas as etapas serão divulgados através de publicação em Diário Oficial Eletrônico do Município de Morpará-Bahia - CRONOGRAMA (Anexo II).

### **17. DAS CONVOCAÇÕES**

17.1. As convocações serão realizadas **EXCLUSIVAMENTE** através do Diário Oficial Eletrônico do Município, sem o envio de telegramas ou e-mails.

## **18. DA LOTAÇÃO**

18.1. A lotação obedecerá a ordem decrescente de classificação dos candidatos aprovados na seleção e o atendimento das exigências estabelecidas no item 5 deste Edital.

18.2. Será reservado o percentual de 5%(cinco por cento) das vagas surgidas aos portadores de deficiência física, ficando a lotação destes vinculada à ordem decrescente de classificação dos deficientes físicos e à capacidade para exercício da função.

18.3. Os candidatos classificados, preenchidos os requisitos constantes no item 5 deste Edital, assinarão o Termo de Adesão para prestação das atividades voluntárias de Assistentes de Alfabetização, quando tomarão ciência do tempo de permanência no programa.

18.4. Em caso de desistência formal do candidato à vaga oferecida ou no impedimento de aceite da vaga disponível, o mesmo será reclassificado para a última colocação na listagem geral de classificados, podendo ser convocado enquanto durar a vigência deste cadastro e será convocado o candidato seguinte, segundo a ordem decrescente de pontos.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

19.1. Quaisquer informações adicionais sobre o Processo Seletivo serão obtidas na Secretaria Municipal de Educação, através do e-mail: [secult.morpara@gmail.com](mailto:secult.morpara@gmail.com).

19.2. O ato de inscrição gera presunção absoluta e vincula o(a) candidato(a) às condições do Processo Seletivo estabelecidas neste Edital.

19.3. Será facultada ao candidato selecionado a possibilidade de desistência do exercício das atividades, a partir do momento em que tal interesse seja expresso, por escrito, à direção da unidade escolar, com um mínimo de 05 (cinco) dias de antecedência.

19.4. Será facultada à Secretaria Municipal de Educação a possibilidade de dispensa do servidor do exercício de suas atividades junto ao programa TEMPO DE APRENDER, caso este não alcance os objetivos pactuados através do Termo de Adesão ou descumpra determinações nele contidas.

19.5. O Assistente de Alfabetização selecionado para desenvolver as atividades voluntárias de apoio ao professor alfabetizador terá carga horária diária mínima de 02 horas por turma.

19.6. O Assistente poderá ter no máximo 02 (duas) turmas.

19.7. Os candidatos selecionados deverão participar de uma formação inicial para desempenho de suas atribuições, em local e data a ser definido posteriormente, ocasião em que procederão à assinatura do Termo de Adesão e Compromisso.

19.8. O Assistente de Alfabetização poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de:

- a) não estar correspondendo a finalidade e objetivos do Programa;
- b) prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional;
- c) faltas ou atrasos rotineiros que comprometam a prestação dos serviços voluntários.

19.9. Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão de Avaliação junto a Secretaria Municipal de Educação de Morpará-Bahia.

**20.** Este Processo Seletivo terá validade de 01(um) ano, contado da data de sua publicação, podendo ser renovado por igual período uma única vez.

Morpará, 27 de julho de 2022.





**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ**  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.  
Praça José Queiroz Filho, S/N, Urbis, CEP: 47580-000.  
Morpará – Bahia.



**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Nome:..... Data de Nasc. .... / ..... / .....

RG: ..... CPF: .....

Endereço: .....

Telefone celular: ..... Telefone residencial: .....

Possui deficiência física: ( ) sim ( ) não TIPO: .....

Experiência comprovada em alfabetização (magistério ou participação em projetos/máximo 2)

.....

Cópia em anexo ( ) sim ( ) Não

Experiência comprovada no Magistério em outras etapas do Ensino Fundamental (máximo 2 anos):

.....

.....

Cópia em anexo ( ) sim ( ) Não

**Formação:**

- ( ) Ensino Médio Completo
- ( ) Modalidade Formação de Professores ou equivalente
- ( ) Estudante de Pedagogia, Normal Superior ou Licenciaturas
- ( ) Pedagogo e/ou Licenciado

Cópia em anexo ( ) sim ( ) Não

• Assinale a carga horária semanal disponível

TURNO	SEGUNDA	TERÇA	QUARTA	QUINTA	SEXTA
MANHÃ					
TARDE					

Declaro, sob as penas da lei, que as informações acima preenchidas são verdadeiras, e aceito as condições estabelecidas no Edital n.º 01/2022, que rege este Processo Seletivo.

Morpará,..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO – ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Data da inscrição \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Candidato

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Inscrição



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ**  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.  
Praça José Queiroz Filho, S/N, Urbis, CEP: 47580-000.  
Morpará – Bahia.



**CRONOGRAMA**

DATA	ATIVIDADES	HORÁRIO	LOCAL
27/07/2022	Publicação do Edital	08h:00	www.morpara.ba.gov.br
27/07/2022 e 28/07/2022	Prazo para Impugnação do Edital	08h:00 às 17h:00	Secretaria Municipal de Educação
27/07/2022 a 03/08/2022	Período de inscrição	08h:00 às 17h:00	Secretaria Municipal de Educação
04/08/2022	Resultado dos Recursos e Final da Análise Curricular	18:00	www.morpara.ba.gov.br
05/08/2022	Convocação para apresentação na SEDUC para escolha de escolas e formação com os Assistentes para início das atividades	18:00	Secretaria Municipal de Educação
	Início das atividades	A ser comunicado	



**ESTADO DA BAHIA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ**  
Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer.  
Praça José Queiroz Filho, S/N, Urbis, CEP: 47580-000.  
Morpará – Bahia.



**ANEXO III**  
**TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO**

**TERMO DE ADESÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO**  
**PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

**Termo de Adesão e Compromisso para Prestação de Serviços Voluntários junto ao Programa TEMPO DE APRENDER que entre si celebram a PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ-BAHIA e (NOME DO VOLUNTÁRIO), na forma abaixo.**

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE MORPARÁ-BAHIA**, inscrita no CNPJ sob o nº 13.798.574/0001-07, representada pela Secretaria Municipal de Educação, doravante denominada **SECULT**, neste ato representada pelo Secretário Municipal de Educação, Sr. Giovani Pereira de Oliveira, portador da Cédula de Identidade RG nº xxxxxxxx, e inscrito no CPF/MF sob nº xxxxxxxx, residente e domiciliado à Rua xxxxxxxxxxxxxxxx/nº - Centro – Paraíba do Sul/RJ, e **(NOME DO VOLUNTÁRIO)**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº xxxxxxxxxxxx, e inscrito (a) no CPF/MF sob nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado(a) à Rua xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado (a) **VOLUNTÁRIO** pelo presente instrumento, firmam compromisso em prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, 18 de fevereiro de 1988, nas escolas públicas municipais, em cumprimento à Resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação, que dispõe, anualmente, sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE), cõncio de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim e celebram o presente Termo de Adesão e Compromisso para Prestação de Serviços Voluntários que se regerá pelas cláusulas abaixo descritas.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

O presente Termo tem como OBJETO a regulamentação dos serviços que serão prestados pelo **VOLUNTÁRIO** para a **SEDUC**, como parte do Programa TEMPO DE APRENDER.

**Parágrafo Único.** O serviço a ser desempenhado junto à SEDUC, é atividade não remunerada, com finalidade de execução das atividades educacionais do programa TEMPO DE APRENDER, no âmbito do Município de Morpará/BA e não gera vantagens financeiras ou de incorporação, ou quaisquer obrigações trabalhistas, previdenciárias e afins, além do ressarcimento de despesas equivalente a R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por turma assumida para escolas não vulneráveis e R\$ 300,00 (trezentos reais) para escolas vulneráveis.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ATRIBUIÇÕES DO VOLUNTÁRIO**

- O Assistente de Alfabetização **VOLUNTÁRIO** da turma deverá participar das formações que acontecerão no decorrer do Programa, bem como apoiar o professor alfabetizador regente da turma no processo de alfabetização de leitura, escrita e matemática dos alunos matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;
- Participar do planejamento das atividades juntamente com a Coordenação do Programa TEMPO DE APRENDER na escola;
- Cumprir carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do Programa TEMPO DE APRENDER;
- Auxiliar o professor alfabetizador nas atividades estabelecidas e planejadas por ele;
- Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, inclusive efetuando o controle da frequência;
- Elaborar juntamente com o professor e apresentar à coordenação, relatório dos conteúdos e atividades realizadas mensalmente;
- Acessar o sistema de monitoramento digital, cadastrar as atividades pedagógicas desenvolvidas, para que o Professor ou o Coordenador da escola as analisem e validem posteriormente;
- Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- Realizar as formações indicadas pelo MEC.
- O **VOLUNTÁRIO** se compromete a respeitar as normas internas da Secretaria Municipal de Educação de Morpará-BA e atuar somente na função que lhe couber, executando as tarefas pertinentes e determinadas pela respectiva unidade para a qual for designado, pelo período previsto de \_\_\_ meses.

**Parágrafo Único.** Caso o **VOLUNTÁRIO** deseje cancelar as atividades antes do encerramento do prazo de \_\_\_ meses, deverá encaminhar solicitação à respectiva unidade escolar juntamente com o relatório das atividades desenvolvidas até àquele momento, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

## **CLÁUSULA TERCEIRA – DA EXECUÇÃO**

O **VOLUNTÁRIO** exercerá suas atividades na unidade escolar a que for designado, nos horários determinados pelo respectivo Plano de Trabalho, integralizando, no mínimo \_\_\_\_\_ e, no máximo, horas semanais.

**Parágrafo Único.** O horário estabelecido no *caput* da presente cláusula poderá ser revisto e alterado a qualquer momento, por iniciativa de qualquer das partes, desde que conte com o expresso consentimento de ambas.

## **CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA**

O presente Termo terá vigência de \_\_\_ meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado de comum acordo entre as partes através de novo Termo de Adesão, dentro das normas da legislação e Edital do certame.

## **CLÁUSULA QUINTA – DO CANCELAMENTO**

Este Termo poderá ser cancelado por qualquer uma das partes, devendo a outra parte ser comunicada, POR ESCRITO, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias.

O Assistente de Alfabetização **VOLUNTÁRIO** poderá ser desligado a qualquer tempo, no caso de:

- a) não estar correspondendo a finalidade e objetivos do Programa;
- b) prática de atos de indisciplina, maus tratos desabonadores de conduta pessoal e profissional;
- c) faltas ou atrasos rotineiros que comprometam a prestação dos serviços.

**CLÁUSULA SEXTA – DA OMISSÃO**

As eventuais omissões, dúvidas ou controvérsias, quanto à interpretação ou cumprimento do presente Termo, serão resolvidas de comum acordo entre as partes, com suporte jurídico da Procuradoria Geral do Município de Morpará-Bahia.

E por acharem justas as suas cláusulas, as partes convenientes firmam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma.

Morpará-Bahia, xxxx de xxxxxxxx de xxxxxxxx

**Assinatura do Secretário Municipal de Educação**

**Assinatura do Servidor**

**TESTEMUNHAS:**

1. NOME  
CPF

2. NOME  
CPF

**ANEXO IV  
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**FORMULARIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO  
PROCESSO SELETIVO VOLUNTARIADO  
PROGRAMA TEMPO DE APRENDER  
EDITAL N.º 01/2022**

**NOME DO CANDIDATO:**

**FUNÇÃO:**

**Nº DE INSCRIÇÃO:**

**DATA:**

**FUNDAMENTAÇÃO:**