



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

EDITAL Nº 03/2023/GS/SEMED

PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTAS DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA NÍVEL II e III NO ÂMBITO DO PROGRAMA ALFABETIZAR PRA VALER (PAPV)

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO, no uso das atribuições legais e regulamentares que lhe são conferidas; e considerando a adesão do município de Nossa Senhora do Socorro ao **Programa Alfabetizar pra Valer (PAPV)**; 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, vem, por meio deste Edital, tornar público o Processo Seletivo Simplificado (PSS) para Bolsista de Extensão Tecnológica Nível II - **Coordenadores Municipais** e Bolsistas de Extensão Tecnológica de Nível III - **Formadores Municipais** no âmbito do **Programa Alfabetizar Pra Valer (PAPV)** e em conformidade com as disposições deste Edital.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado (PSS) tem por objetivo selecionar **1 (um) vaga** e formar cadastro reserva de Bolsista de Extensão Tecnológica de Nível II - **Coordenadores Municipais** e selecionar e preencher para **9 (nove) vagas e formar cadastro reserva** de Bolsista de Extensão Tecnológica de Nível III - **Formadores Municipais** no âmbito do **Programa Alfabetizar pra Valer (PAPV)**, em conformidade com as disposições deste Edital, autorizado pela Lei Estadual nº 8.597/2019.

1.2. Serão ofertadas bolsas:

I - no valor de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais), referente à função de **Coordenador Municipal** do PAPV (cadastro reserva); e

II - no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), relativa à função de **Formador Municipal** do Programa (conforme quadro de vagas informado no Anexo I).

1.3. No exercício de suas funções, os Bolsistas deverão cumprir jornada de atividades de 40 (quarenta) horas semanais, dedicadas integralmente ao Programa e, preferencialmente, nos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

turnos matutino e vespertino.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Para se inscrever, o candidato deverá comparecer a Secretaria Municipal de Educação (Semed), no endereço Rua Manoel Gomes, S/N- Centro Histórico, Nossa Senhora do Socorro/SE, das 8h às 14h, conforme estabelecido no Cronograma previsto no **item 3** deste Edital, **estando sujeito a eventuais alterações posteriores**, considerando-se o horário local.

2.2. No ato da inscrição, o candidato deverá levar os seguintes documentos originais e cópias:

I - documento oficial de identificação com foto: original;

II - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

III - currículo vitae;

IV - comprovação das titulações que declarar;

V - comprovação de experiência profissional na área de Educação;

VI - certificado de nível superior (apenas para candidatos à vaga de Bolsistas de Extensão Tecnológica Nível II - Coordenador Municipal);

VII - comprovante de residência; e

VIII - declaração de disponibilidade para atuar no PAPV (Anexo IV).

2.3. São de responsabilidade do candidato as informações contidas no formulário de inscrição.

2.4. No ato da inscrição, o candidato receberá o seu comprovante.

2.5. 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.

2.6. A Análise de Currículo ocorrerá nos dias 02/10/2023 e 06/10/2023.

2.7. A Análise de Títulos dos candidatos a Bolsistas de Extensão Tecnológica Níveis II e III – **Coordenador e Formador** – será realizada mediante os critérios de pontuação definidos nos Baresmas dos Anexos V e V-A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

2.8. Os candidatos apenas do **Nível III - Formador Municipal** que se inscreverem em uma das opções de Educação Infantil, Ciclo de Alfabetização ou 3º ano do Ensino Fundamental, poderão ser remanejados a partir das necessidades do Programa.

3. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Publicação do Edital.	25/09/2023
Período de inscrições.	De 02/10/2023 a 06/10/2023
1ª ETAPA	
Análise de currículo.	De 09/10/2023 a 16/10/2023
Divulgação resultado preliminar da 1ª etapa.	17/10/2023
Interposição de recursos da 1ª etapa.	De 18/10 a 20/10/2023
Resultado após a interposição de recursos da 1ª etapa.	23/10/2023
2ª ETAPA	
Divulgação das datas, horário e local das entrevistas do(a) candidato(a) selecionado(a), na 1ª etapa.	25/10/2023
Entrevista com os(as) candidatos(as) aprovados(as).	26/10 a 01/11/2023
Divulgação do resultado preliminar da 2ª etapa.	10/11/2023
Interposição de recursos da 2ª etapa.	13/11 e 14/11/2023
Resultado após a interposição de recursos da 2ª etapa.	20/11/2023
RESULTADOS	
Encaminhamento do resultado da classificação da segunda etapa (com as respectivas documentações avaliadas, em anexo) para ASCAM/SEDUC (Comissão Organizadora Central do Processo Seletivo) analisar e homologar.	22/11/2023
Divulgação do Resultado Final e Convocação dos Bolsistas através do site pela Seduc.	Data a ser definida pela Ascam/Seduc.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE FORMADOR E COORDENADOR MUNICIPAL

4.1. São atribuições do bolsista que atuará como Coordenador Municipal do PAPV:



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

- I** - responsabilizar-se, a nível municipal, pelo desenvolvimento das ações do Programa, em todos os seus eixos;
- II** - elaborar Plano de Trabalho de sua atuação, articulado com as ações previstas pelo Programa, e coordenar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho das equipes do PAPV no município;
- III** - ser o elo de comunicação entre a Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (Seduc), a Diretoria Regional e a Secretaria Municipal de Educação (Semed) do município em que estiver alocado nas questões relacionadas ao PAPV e ao Regime de Colaboração;
- IV** - executar o acompanhamento e monitoramento, bem como viabilizar, junto à Secretaria Municipal de Educação (Semed), a formação continuada de professores do PAPV;
- V** - participar de todos os encontros formativos, quando convocado;
- VI** - acompanhar o desenvolvimento do Programa nas escolas da sua rede de ensino, realizando visitas quinzenais às escolas inseridas no Programa e oferecendo suporte técnico e pedagógico às suas equipes diretivas, em consonância com o acompanhamento pedagógico realizado pelo formador aos professores;
- VII** - 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;
- VIII** - planejar e realizar a distribuição dos materiais do PAPV aos professores e estudantes da rede de ensino em que estiver alocado;
- IX** - 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;
- X** - orientar gestores escolares e coordenadores pedagógicos sobre a inserção de dados no Sistema de Acompanhamento do PAPV e monitorar a realização desta ação;
- XI** - sistematizar e encaminhar para a Diretoria Regional e/ou Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (Seduc) os dados referentes aos instrumentais de



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

avaliação propostos pelo Programa, no SISPAV, conforme acordado com a Coordenação Estadual do PAPV;

XII - coordenar a aplicação das avaliações de Fluência e Sistema de Avaliação da Educação Básica de Sergipe (Saese), em âmbito municipal;

XIII - coordenar o processo de disseminação e análise dos resultados das avaliações;

XIV - participar da elaboração do relatório anual do Programa.

4.2. São atribuições do bolsista que atuará como Formador Municipal do PAPV:

I - responsabilizar-se pelo processo de formação, em nível municipal, dos professores do último ano da Educação Infantil e do Ciclo de Alfabetização (1º, 2º e 3º anos do Ensino Fundamental) das Escolas da Rede Municipal para atuar na Secretaria Municipal de Educação (Semed), referente ao PAPV;

II - apropriar-se de todos os conteúdos que serão abordados nos encontros formativos, bem como dos resultados das avaliações externas, sugerindo, quando necessário, intervenções pedagógicas;

III - cumprir a agenda e a carga horária total proposta para as formações, conforme definido em conjunto com sua coordenação;

IV - criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo de formação continuada junto aos professores;

V - realizar acompanhamento pedagógico quinzenal às turmas dos professores em processo de formação, em consonância com as visitas realizadas pelo coordenador do PAPV;

VI - ser assíduo e pontual nos encontros de formação, bem como, organizar o material didático-pedagógico desses encontros e a observância do atendimento logístico;

VII - produzir e entregar as matrizes dos materiais que serão usadas nos encontros presenciais e/ou enviar no ambiente virtual para o coordenador do PAPV;

VIII - participar integralmente de todas as ações promovidas pela Diretoria Regional de Educação (DRE8), pela Semed de Nossa Senhora do Socorro e pela Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (Seduc), vinculada ao processo formativo do PAPV;

IX - elaborar estratégias de intervenção pedagógica com as equipes técnicas municipal e regional sempre que necessário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

X - realizar viagens técnicas inerentes à função de formador, assim que as atividades presenciais forem liberadas e em conformidade com as medidas obrigatórias de segurança sanitária;

XI - cumprir os prazos relacionados às atividades do PAPV, como produção e entrega de relatórios e materiais das formações, análise de devolutivas de resultados de aprendizagem, dentre outros; e

XII - inserir os relatórios mensais, referentes às formações realizadas, no sistema, segundo orientações dadas pela Seduc.

5. DOS REQUISITOS DE ACESSO

5.1. Bolsa de Extensão Tecnológica Nível II – Coordenador Municipal do PAPV (1 vaga + cadastro reserva): Profissional, inclusive servidores públicos, 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 PAPV, sobre os conteúdos e estratégias formativas e supervisão e organização da estratégia de formação dirigida às equipes municipais.

5.2. Bolsa de Extensão Tecnológica Nível III – Formador (9 vagas + cadastro reserva): profissionais, inclusive servidores públicos, para atuar na capacitação contínua de professores quanto às metodologias empregadas no PAPV e acompanhamento e avaliação da execução do programa.

6. DAS ETAPAS E CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

6.1. A seleção ocorrerá mediante **02 (duas) etapas**, sendo ambas de caráter eliminatório e classificatório.

6.2. As etapas do Processo Seletivo a que se refere o tópico 6.1. Serão conduzidas pela Semed de Nossa Senhora do Socorro, por parte da Comissão Municipal.

6.3. Primeira Etapa: Análise de Títulos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

6.3.1. A análise dos Títulos dos Bolsistas de Extensão Tecnológica Nível II – Coordenador Municipal será realizada mediante os critérios de pontuação definidos no Barema do Anexo V;

6.3.2. A análise dos Títulos dos Bolsistas de Extensão Tecnológica Nível III – Formador será realizada mediante os critérios de pontuação definidos no Barema do Anexo V-A;

6.3.3. Serão considerados aprovados na Primeira Etapa os candidatos que apresentarem títulos de acordo com os Bares dos anexos V e V-A, independente da pontuação obtida.

6.4. Segunda Etapa: Entrevista com o candidato

6.4.1. Apenas participarão da segunda etapa os candidatos aprovados na primeira etapa;

6.4.2. Nesta etapa, a entrevista será conduzida de acordo com os critérios estabelecidos nos Anexos VII, VII-A e VIII;

6.4.3. Será desclassificado o candidato que não comparecer a esta etapa em dia, horário e local, previamente, agendados e divulgados na convocação a ser publicada na página eletrônica da Prefeitura Municipal (<https://socorro.se.gov.br/>) oportunamente;

6.4.4. Não será permitido que o candidato convocado realize a etapa de entrevista em horário, data e local divergentes do agendado na convocação, exceto nos casos previstos em lei;

6.4.5. A Seleção dos Candidatos será realizada mediante os critérios de pontuação abaixo:

ETAPAS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1ª ETAPA	Análise de títulos do candidato, de acordo com os critérios estabelecidos nos Bares dos Anexos V e V-A.	10 (dez) pontos
2ª ETAPA	Entrevista com o candidato, de acordo com os critérios estabelecidos nos Quadros dos Anexos VII, VII-A e VIII.	10 (dez) pontos
TOTAL DE PONTUAÇÃO		20 (VINTE) pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

6.4.6. Será considerado aprovado neste Processo de Seleção, nas duas etapas, o candidato que obtiver pontuação mínima de 10 (dez) pontos;

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

I - possuir graduação em Pedagogia;

II - possuir graduação em Letras;

III - possuir especialização em Psicopedagogia e/ou na área de Alfabetização e Letramento; e

IV - idade, prevalecendo o candidato de maior idade.

6.6. Dentre os candidatos aprovados, serão convocados aqueles que obtiverem as primeiras posições no resultado final, respeitando-se o número de vagas disponíveis indicado no Anexo I.

6.7. Os demais candidatos aprovados comporão o cadastrado de reserva.

6.8. O resultado final do Processo Seletivo será encaminhado para a Seduc para validação e publicação.

6.9. Após validação por parte da Comissão Organizadora Central do Processo Seletivo, o resultado será publicado no site oficial da Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (Seduc/Sergipe).

7. DAS COMUNICAÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E PRAZOS:

7.1. O resultado final será divulgado no dia **20/11/2023**, no portal da Prefeitura <https://socorro.se.gov.br/>

7.2. Será considerado selecionado o candidato que obtiver **pontuação**.

7.3. Dentre os candidatos selecionados, será convocado aquele que obtiver a primeira posição no resultado final, respeitando-se o número de vaga disponível.

7.4. Os demais candidatos que pontuarem comporão o Cadastro de Reserva.

7.4.1. A formação de Cadastro de Reserva será relacionada, observado a ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

7.4.2 A relação de Cadastro de Reserva será divulgada no site da Prefeitura juntamente com



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

o Resultado Final.

7.4.3. Caso não haja selecionados para a vaga de Formador em algum dos segmentos, os candidatos que compuserem o Cadastro Reserva dos demais segmentos poderão ser convidados a assumir a vaga, respeitando a ordem de classificação.

7.5. A Secretaria Municipal de Educação de Nossa Senhora do Socorro 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.

7.6. Todas as comunicações e divulgações de resultados serão realizadas através do site da Prefeitura de Nossa Senhora do Socorro (<https://socorro.se.gov.br/>).

8. DOS RECURSOS:

8.1. Caberá recurso até 48 (quarenta e oito) horas a contar da data e hora da publicação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado – PSS, objeto deste Edital, de forma presencial, no Degeap/Semed, devendo protocolar o Formulário para Interposição de Recursos (Anexo VI) devidamente preenchido e assinado.

8.2. Serão rejeitados, automaticamente, os recursos protocolados fora do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas a contar da data e hora da publicação do Resultado do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

8.3. O recurso interposto deve ser individual com a indicação precisa do item em que o candidato se julgar prejudicado e devidamente fundamentado.

8.4. Será indeferido, automaticamente, o recurso interposto não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio candidato recorrente.

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

8.6. A Subcomissão de recurso, designada pela Secretária Municipal de Educação de Nossa Senhora do Socorro constitui a última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

8.7. O recurso interposto julgado procedente pela Subcomissão de Recurso será divulgado



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

conforme cronograma constante no Item 3 deste Edital.

9. DA VIGÊNCIA:

9.1. O prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado será de seis (6) meses contado da data de sua publicação no site da Secretaria Municipal de Educação (Semed), podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

10. DA CONCESSÃO, PAGAMENTO E RESCISÃO DAS BOLSAS

10.1. A bolsa prevista neste Edital, concedida nos termos da Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC, não configura vínculo empregatício, conforme artigo 19, parágrafo 2º, da Lei Estadual nº 8.597/ 2019.

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

10.3. A **jornada de trabalho** dos profissionais selecionados e convocados para atuar como bolsista do Programa Alfabetizar Pra Valer será em **regime integral de 40 (quarenta) horas semanais**, conforme Lei nº 8.597/2019.

10.4. O tempo mínimo para execução e recebimento das bolsas será de até 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado pela Seduc, conforme limite máximo previsto em legislação seja para execução da ação inicialmente planejada ou para outras ações previstas no âmbito do PAPV.

10.5. As bolsas serão pagas diretamente pela Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (SEDUC/Se) em conta bancária em nome do bolsista.

10.6. A Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura (SEDUC/Se) poderá cancelar ou suspender o pagamento da bolsa a qualquer momento, caso seja constatado o não cumprimento por parte do bolsista, das obrigações constantes no Termo de Compromisso e/ou Plano de Trabalho.

10.7. O desligamento do bolsista que atua no âmbito do PAPV pode ocorrer nos termos previstos pela Portaria nº 4006/2021/GS/SEDUC.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. O cronograma de todo o processo de seleção consta no Item 3.

11.2. A Senhora Secretária de Educação do Município de Nossa Senhora do Socorro designará, por ato normativo, Comissão Especial e Subcomissões do presente Processo Seletivo.

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

11.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Nossa Senhora do Socorro.

Nossa Senhora do Socorro/SE, 25 de setembro de 2023.

JOSEVANDA MENDONÇA FRANCO
Secretaria Municipal de Educação



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO I
QUADRO DE VAGA E CADASTRO RESERVA

Modalidade de Bolsa	Função	Número de vaga(s)
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível III	Formador Municipal - 3º ano do Ensino Fundamental	3 (três) vagas + Cadastro Reserva
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível III	Formador Municipal - Educação Infantil	3 (três) vagas + Cadastro Reserva
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível III	Formador Municipal Ciclo de Alfabetização	3 (três) vagas + Cadastro Reserva
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível II	Coordenador Municipal	1 (uma) vaga + Cadastro Reserva



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO A BOLSISTA DO PROGRAMA ALFABETIZAR PRA VALER (PAPV)

I- IDENTIFICAÇÃO

NOME COMPLETO: _____

VAGA PRETENDIDA:

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

CPF: _____ RG: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONES PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

LOCAL/DATA

ASSINATURA DO CANDIDATO

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Atesto, para os devidos fins, que o(a) candidato(a) _____,
de RG nº _____, realizou inscrição no Processo Seletivo de Bolsista do
Programa Alfabetizar para Valer para vaga de _____ do município
_____ no dia __/__/__.

Servidor(a): _____

Assinatura: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DO BOLSISTA

1. PROGRAMA DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA (SEDUC)			
1.1. DENOMINAÇÃO: PACTO SERGIPANO PELA ALFABETIZAÇÃO NA IDADE CERTA – PROGRAMA ALFABETIZAR PRA VALER			
2. FUNÇÃO DO BOLSISTA			
() COORDENADOR MUNICIPAL		() FORMADOR	
3. IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE/BOLSISTA			
3.1. NOME COMPLETO (EXATAMENTE COMO CONSTA DO RG)		3.2. DATA 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	() Residencial		() 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. Comercial	3.12.3. Celular	
3.13. E-MAIL INSTITUCIONAL			
4. ÓRGÃO PAGADOR			
4.1. DENOMINAÇÃO		4.2. SIGLA	4.3. CNPJ
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, DO ESPORTE E DA CULTURA DE SERGIPE		SEDUC	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			
4.5. REPRESENTANTE LEGAL			
4.5.1. NOME		4.5.2. CARGO	
JOSÉ MACEDO SOBRAL		SECRETÁRIO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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 até 06 meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período. Poderá ser cancelado ou suspenso o pagamento da bolsa, pela Secretaria de Estado da Educação, do Esporte 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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 ou Diretoria Regional de Educação em que o bolsista estiver alocado deve informar imediatamente o desligamento à Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC e proceder à seleção para o preenchimento da vaga.

O desempenho dos bolsistas será acompanhado pela Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura – SEDUC mediante análise de relatórios ou outras formas de acompanhamento de acordo com a natureza dos projetos aprovados.

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, do Esporte 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

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(a) ao
PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTA DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA NÍVEL II (__) ou 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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO V

COORDENADOR MUNICIPAL

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 Ciclo de Alfabetização.	04	0,5 (a cada ano)	2,0	
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	
TOTAL DE PONTOS			10,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO V - A
FORMADORES MUNICIPAIS
BAREMA (PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DOS CURRÍCULOS – FORMADORES MUNICIPAIS)

NOME DO CANDIDATO : _____

CPF: _____

NOTA OBTIDA : _____

	QUANTIDADE DE TÍTULOS ADMITIDOS (MÁXIMO)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO O 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	
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	
TOTAL DE PONTOS		-	10,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VII

INFORMAÇÕES PARA ENTREVISTAS

Orientações gerais para a avaliação da entrevista aos candidatos:

- A Banca de Entrevistas será composta por 03 (três) membros;
- Cada entrevista terá duração máxima de 20 (vinte) minutos;
- Os(as) participantes serão avaliados(as) com base na lista de competências definidas no Anexo VII - A, devendo responder às perguntas de forma clara, assertiva e apresentando exemplos para demonstrar suas experiências; e
- Os examinadores deverão realizar questões pertinentes à experiência do candidato e às competências necessárias para o desempenho da função pleiteada. Ao final da entrevista cada examinador pontua o candidato para cada competência. A nota final dessa etapa é obtida com a média aritmética das notas de cada avaliador.

Os itens a serem analisados:

- Experiências profissionais que justificam pleitear a Função e motivação para ocupá-la;
- Visão estratégica e clareza da contribuição da sua função para os resultados prioritários da Educação no Estado de Sergipe; e
- Competências específicas elencadas nos Anexo VII - A.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VII – A

QUADRO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA

Competências	Itens em análise	Pontuação Máxima	Pontuação Obtida
Gestão e Resultados	O(A) candidato(a) demonstra habilidades de planejamento e articulação de estratégias a fim de alcançar os objetivos do Programa.	2,0	
Liderança Servidora e Gestão de Pessoas	O(A) candidato(a) valoriza o trabalho em equipe e delegação planejada como estratégias para alcançar objetivos da Secretaria. Apresenta habilidades de comunicação e motivação de pessoas possibilitando o desenvolvimento pleno das habilidades de cada um.	1,5	
Gestão Pedagógica	Habilidades para identificação de problemas de aprendizagem, para coordenação e apoio do corpo docente e desenvolvimento de estratégias interdisciplinares para a promoção da aprendizagem.	1,5	
Visão Estratégica	Visão estratégica e clareza da contribuição do seu papel para os resultados prioritários da Educação em Sergipe. Entendimento da missão e visão do Programa e como eles se	2,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

	desdobram em ações de curto, médio e longo prazo.		
Gestão de Crises e Contingências	O(A) candidato(a) consegue se antecipar a problemas, lida bem com situações de pressão e consegue articular soluções de contingência em situações de urgência. Tem habilidade de mediar e dirimir conflitos eventuais referentes à sua função.	1,0	
Conhecimento da BNCC e do Currículo de Sergipe.	O(A) candidato(a) demonstra compreensão sobre as competências e diretrizes que norteiam as áreas de Educação Infantil e Ensino Fundamental e estratégias de implementação do Currículo de Sergipe nas escolas públicas.	1,0	
Habilidade para utilização de ferramentas tecnológicas.	O(A) candidato apresenta familiaridade com ferramentas digitais, é capaz de exemplificar como seu uso pode ser estratégico e compreende como estes recursos podem ser utilizados no exercício das suas funções.	1,0	
TOTAL		10,0	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

ANEXO VIII

SÍNTESE DE COMPETÊNCIAS ESPERADAS DOS COORDENADORES E FORMADORES

Competência 1: Gestão e Resultados

Capacidade para coordenar a construção e implementação de estratégias que assegurem resultados eficientes, eficazes e de excelência para o cumprimento dos objetivos estratégicos do Programa Alfabetizar pra Valer, mobilizando as pessoas e os recursos disponíveis. Habilidade para monitorar e avaliar os indicadores estabelecidos, propondo intervenções e contribuindo para a melhoria contínua da educação sergipana.

Competência 2: Liderança Servidora e Gestão de Pessoas

Capacidade para entender e potencializar a contribuição do seu trabalho aos resultados da gestão. Ser capaz de transmitir orientações, valores e motivação, formando equipes de alto desempenho, assessorando o desenvolvimento de talentos e gerando coesão e espírito de equipe. Assegurar que nas relações entre os entes do PAV prevaleça o tratamento respeitoso, bem como as condições de trabalho dignas.

Competência 3: Gestão Pedagógica

Capacidade de identificar os fatores que mais impactam no desempenho e na atuação dos professores e agir estrategicamente com o objetivo de melhorar os indicadores educacionais. Habilidade de promover o apoio aos professores e demais profissionais da educação na melhor alocação dos recursos para geração dos resultados esperados.

Competência 4: Visão Estratégica

Capacidade de analisar o contexto municipal como insumo para atuação efetiva da equipe PAV tendo em vista os objetivos estratégicos do Programa. Compreender a estratégia do Programa Alfabetizar pra Valer e desdobrá-la no exercício das suas funções, identificando suas contribuições e promovendo o seu alinhamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOSSA SENHORA DO SOCORRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
GABINETE DA SECRETÁRIA

Competência 5: Gestão de Crises e Contingências

Capacidade de identificar e administrar situações de pressão durante os períodos formativos e/ou demais ações do PAV sob sua responsabilidade, promovendo sua mediação e criando soluções estratégicas, oportunas e adequadas ao marco institucional público, bem como, aos objetivos e resultados pretendidos para a área da educação sergipana.

Competência 6: Conhecimento da BNCC e do Currículo de Sergipe

Capacidade para identificar, planejar e sistematizar estratégias que estimulem a implementação - nas escolas das redes públicas - dos princípios norteadores, objetivos de aprendizagem e habilidades elencados no Currículo de Sergipe, contribuindo para a melhoria da Educação Básica.

Competência 7: Habilidade para utilização de ferramentas tecnológicas

Capacidade de identificar as ferramentas tecnológicas estratégicas para o exercício das suas funções. Apresentar familiaridade no manuseio de e-mails, programas de edição de texto, ferramentas para criação de apresentações e planilhas, aplicativos de mensagens instantâneas e/ou chamadas de vídeo, bem como sistemas on-line de acompanhamento.