



GABINETE DA PREFEITA

EDITAL Nº03/2021/GS/SEDUC

13 outubro de 2021

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Processo Seletivo tem por objetivo selecionar e formar cadastro de reserva de Bolsistas de Extensão Tecnológica Nível II e III no âmbito do Programa Alfabetizar pra Valer (PAPV). Para fins desta seleção, o Bolsista de Extensão Tecnológica de Nível II atuará como Bolsistas de Extensão Tecnológica de Nível III atuarão como Formadores Municipais.

1.2 Serão ofertadas 03 bolsas, no valor de R\$800,00 (oitocentos reais) cada, relativas à função de Formador Municipal do Programa, conforme quadro de vagas informado no Anexo I.

1.3 Para a função de Coordenador Municipal do Programa Alfabetizar pra Valer haverá inscrição somente para cadastro reserva, cuja bolsa ofertada será no valor de R\$1.300,00 (um mil e trezentos reais).

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

2. DAS ATRIBUIÇÕES DAS VAGAS

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

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

2.1.2 - Elaborar Plano de Trabalho de sua atuação, articulado com as ações previstas pelo Programa, e coordenar o processo de elaboração dos Planos de Trabalho das equipes do PAPV no Município;



GABINETE DA PREFEITA

2.1.3 - 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 e Cultura - SEMEC do MUNICÍPIO em que estiver alocado nas questões relacionadas ao **Programa Alfabetizar pra Valer** e ao Regime de Colaboração; **2.1.4** - Executar o acompanhamento e monitoramento, bem como viabilizar, junto à Secretaria Municipal de Educação e Cultura - SEMEC, a formação continuada de professores do **Programa Alfabetizar pra Valer**;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.14 - Participar da elaboração do relatório anual do Programa.

2.2. São atribuições dos bolsistas que atuarão como **Formadores Municipais do Programa Alfabetizar pra Valer**:

2.2.1 - Responsabilizar-se pelo processo de formação dos professores da Rede Municipal das turmas atendidas pelo **Programa Alfabetizar pra Valer** no MUNICÍPIO em que estiver alocado;

2.2.2 - Realizar acompanhamento pedagógico quinzenal às turmas dos professores em processo de formação, em consonância com as visitas realizadas



GABINETE DA PREFEITA

pelo Coordenador Municipal do PAPV;

2.2.3 - Criar estratégias que promovam o acompanhamento do processo de formação continuada junto aos professores e dar suporte às estratégias de acompanhamento adotadas pela SEDUC no âmbito do Programa Alfabetizar pra Valer;

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

2.2.5 - Cumprir a agenda e a carga horário total propostas para as formações, conforme definido em conjunto com sua coordenação;

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

2.2.7 - Produzir e entregar as matrizes dos materiais que serão usados nos encontros formativos, conforme definido em conjunto com sua coordenação;

2.2.8 - Participar integralmente de todas as ações promovidas pelas respectivas Secretaria Municipal de Educação e Diretoria Regional de Educação e pela Secretaria de Estado de Educação e Cultura - SEMEC, do Esporte e da Cultura – SEDUC vinculadas ao processo formativo do PAPV;

2.2.9 - Elaborar estratégias de intervenção pedagógica com as equipes técnicas municipal e regional, sempre que necessário;

2.2.10 - Realizar viagens técnicas inerentes à função de formador;

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

2.2.12 - Inserir os relatórios mensais no sistema, referentes às formações realizadas, segundo orientações dadas pela SEDUC.

3. DOS REQUISITOS DE ACESSO

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

3.2. Bolsa de Extensão Tecnológica Nível III – Formador Municipal: Profissional, inclusive servidor público, com titulação mínima de Licenciatura, preferencialmente em **Pedagogia ou Letras**, com proficiência técnica e/ou científica em Projetos e Ações, para capacitação contínua quanto às metodologias empregadas no **Programa Alfabetizar Pra Valer** e



GABINETE DA PREFEITA

acompanhamento e avaliação da execução.

4. DAS ETAPAS E CONDUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

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

4.1.1. Inscrição;

4.1.2. Análise de Currículo.

4.2. DAS INSCRIÇÕES

4.2.1. As inscrições serão realizadas no período de 18 a 22 de outubro de 2021, exclusivamente por meio do e-mail **semednossasenoradagloria.se@gmail.com**.

4.2.2. Os candidatos às vagas de Coordenador Municipal devem colocar como assunto do e-mail "Seleção Coordenador Municipal".

4.2.3. Os candidatos às vagas de **Formadores Municipais** devem colocar como assunto do e-mail "**Seleção Formador Educação Infantil**", "**Seleção Formador Ciclo de Alfabetização**" ou "**Seleção Formador 3º Ano**", de acordo com o segmento em que deseja atuar.

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

4.3. No ato da inscrição, que será via endereço eletrônico conforme estabelecido no item 4.2, o (a) candidato (a) deve anexar os arquivos, em formato pdf de no máximo 2 MB, referentes aos seguintes documentos originais ou autenticados:

I. Documento oficial de identificação com foto;

II. CPF;

III. Currículo Vitae;

IV. Certificado de nível superior em área de Licenciatura;

V. Comprovação de experiência profissional na área de Educação;

VI. Comprovação das titulações que declarar;

VII. Formulário de Inscrição, conforme consta no Anexo III deste Edital, devidamente preenchido e assinado;

VIII. Declaração de disponibilidade para atuar no Programa, conforme consta no Anexo IV deste Edital.

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

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

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

4.5. A inscrição implica conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e nos demais avisos, comunicados, erratas e editais



GABINETE DA PREFEITA

complementares que vierem a ser publicados para realização deste Processo Seletivo, em relação às quais o (a) candidato (a) não poderá alegar desconhecimento.

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

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

4.7. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO

4.7.1. A Análise de Currículo ocorrerá entre os **dias 22 e 25 de outubro de 2021**;

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

4.9. A Análise de Currículo dos candidatos a **Bolsistas de Extensão Tecnológica Nível III – Formadores Municipais** será realizada mediante os critérios de pontuação definidos no Barema do Anexo V-A;

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

4.10.1. Possuir graduação em Pedagogia;

4.10.2. Possuir graduação em Letras;

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

4.10.4. Idade, prevalecendo o candidato de maior idade. 5. DO CRONOGRAMA I. Publicação do Edital.

5. DO CRONOGRAMA

I	PUBLICAÇÃO DO EDITAL	13/10/2021
II	PERÍODO DE INSCRIÇÃO – ETAPA I	18 a 22 /10/2021
III	ANÁLISE DE CURRÍCULO – ETAPA II	24 e 25/10/2021
IV	DIVULGAÇÃO DE RESULTADO – ETAPA II	26/10/2021
V	PERÍODO DE RECURSOS DA ETAPA II	27 e 28/10/2021
VI	ANÁLISE DE RECURSO	29 e 30/ 10/2021
VII	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	01/11/2021

6. DAS COMUNICAÇÕES, DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E PRAZOS:

6.1. Todas as comunicações e divulgação de resultados serão realizadas através do Diário Oficial do Município de Nossa Senhora da Glória, no endereço eletrônico: www.gloria.se.gov.br;

6.2. Dentre os candidatos selecionados, serão convocados aqueles que obtiverem as primeiras posições no resultado final, respeitando-se o número de vagas disponíveis.

6.3. Os demais candidatos que pontuarem na Etapa II comporão o **Cadastro**



GABINETE DA PREFEITA

Reserva.

6.3.1. A formação de Cadastro Reserva será relacionada observando a ordem decrescente de pontuação dos candidatos.

6.3.2. A relação de Cadastro Reserva será divulgada no **Diário Oficial do Município de Nossa Senhora da Glória**, no endereço eletrônico: www.gloria.se.gov.br, juntamente com o Resultado Final.

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

6.4. A **Secretaria Municipal de Educação e Cultura do município de Nossa Senhora da Glória** 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 www.gloria.se.gov.br;

7 – DOS RECURSOS

7.1. Caberá recurso até dois dias a contar da data e hora da publicação do Resultado da 2ª etapa do Processo Seletivo Simplificado – PSS, objeto deste Edital, por meio do e-mail da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Nossa Senhora da Glória/SE;

7.2. Serão rejeitados, automaticamente, os recursos protocolados fora do prazo improrrogável de **48 horas** a contar da data e hora da publicação do Resultado da 2ª etapa do Processo Seletivo Simplificado – PSS.

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

7.4. O(A) candidato(a) deve interpor recurso, exclusivamente, por meio do e-mail semednossasenoradagloria.se@gmail.com, no qual deve anexar o Formulário para Interposição de Recursos (Anexo VI) devidamente preenchido e assinado.

7.5. Será indeferido, automaticamente, o recurso interposto não fundamentado ou intempestivo, ou não subscrito pelo próprio (a) candidato (a) recorrente.

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

7.7. A Comissão Especial, designada pelo Secretário Municipal de Educação e Cultura de Nossa Senhora da Glória constitui última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

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

8. DA VIGÊNCIA



GABINETE DA PREFEITA

8.1. O prazo de vigência deste Processo Seletivo Simplificado será de seis (06) meses contado da data de sua publicação no site do MUNICÍPIO (www.gloria.se.gov.br), podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

9. DA CONCESSÃO E PAGAMENTO DAS BOLSAS

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

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

9.3. O tempo de execução das bolsas será de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado pela Secretaria de Estado da Educação, do Esporte e da Cultura - SEDUC, conforme limite máximo previsto em legislação, seja para execução da ação inicialmente planejada ou para outras ações previstas no âmbito dos eixos do Programa Alfabetizar pra Valer, excetuando os bolsistas lotados na Equipe Central do PAPV.

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

9.5. O desligamento do bolsista que atua no âmbito do **Programa Alfabetizar pra Valer** pode ocorrer nos termos previstos pela Portaria Nº 4006/2021/GS/SEDUC.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

10.2. O Excelentíssimo Senhor Secretário de Educação e Cultura do Município de Nossa Senhora da Glória designará, por ato normativo, **COMISSÃO ESPECIAL** do presente Processo Seletivo.

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

10.4. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

Cumpra-se.

Publique-se.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE NOSSA SENHORA DA GLÓRIA, EM 13 DE OUTUBRO DE 2021.

Abraão Lincoln Vieira

Secretário Municipal de Educação e Cultura
Decreto Municipal Nº540, de 02/08/2021



GABINETE DA PREFEITA

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

MODALIDADE DE BOLSA	FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível II	COORDENADOR MUNICIPAL	Cadastro Reserva
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível III	FORMADOR MUNICIPAL Educação Infantil	01 + Cadastro Reserva
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível III	FORMADOR MUNICIPAL Ciclo de Alfabetização	02 + Cadastro Reserva
Bolsa de Extensão Tecnológica de Nível III	FORMADOR MUNICIPAL 3º Ano do Ensino Fundamental	02 + Cadastro Reserva



GABINETE DA PREFEITA

ANEXO II

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			



GABINETE DA PREFEITA

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 deverá cumprir jornada de atividade de 40 (quarenta) horas semanais nos turnos matutino e vespertino.

A bolsa terá duração de até 06 meses, podendo ser prorrogado conforme limite máximo previsto em legislação. 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 e Cultura – SEMEC, ou Diretoria Regional de Educação em que estiver alocado, a qual deve repassar o pedido para a Assessoria de Colaboração e Assistência aos Municípios – ASCAM/GS/SEDUC.

Em caso de afastamento do bolsista, seja por licença ou afastamento de qualquer outra natureza, que leve ao não cumprimento efetivo das funções, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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.



GABINETE DA PREFEITA

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 4006/2021/GS/SEDUC, e que o recebimento da bolsa no âmbito do PAPV não constituirá acúmulo de bolsa.

AUTORIZO a Secretaria de Estado da Educação e 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 no 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.

_____, ____ / ____ / 2021

ASSINATURA DO BOLSISTA



GABINETE DA PREFEITA

ANEXO III**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/MF Nº _____
candidato ao PROCESSO SELETIVO PARA BOLSISTAS DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA NÍVEIS II E III NO ÂMBITO DO PROGRAMA ALFABETIZAR PRA VALER, **DECLARO** para os devidos fins que tenho **disponibilidade para o cumprimento da carga horária de 40 horas semanais de trabalho, nos turnos matutino e vespertino, sob as penas da lei.**

LOCAL E DATA_____
ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)



Nossa Senhora da
Glória
CONSTRUINDO O FUTURO
DA NOSSA GENTE

GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV

BAREMA (PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE TÍTULOS - COORDENADOR)

NOME DO CANDIDATO

CPF

NOTA OBTIDA

TÍTULO	QUANTIDADE DE TÍTULOS ADMITIDOS (MÁXIMO)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) Certificado de curso de pós - graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado, na área da Educação ou na área específica a que concorre.	01	1,5	1,5	
b) Certificado de especialização, em nível de pós- graduação, com carga horária mínima de 360 h, na área de educação ou na área específica a que concorre.	01	1,0	1,0	
c) Certificados de cursos de qualificação, com carga horária mínima de 40 h, na área de educação, liderança ou gestão, emitidos a partir de 2017.	03	0,5	1,5	
d) Experiência como tutor, monitor e/ou formador em programas dos governos Federal e/ou Estadual.	03	0,5 (a cada ano)	1,5	
e) Experiência em gestão escolar.	02	0,5 (a cada ano)	1,0	
f) Experiência com coordenação pedagógica nas áreas de Educação Infantil e/ou Ciclo de Alfabetização	03	0,5 (a cada ano)	1,5	
g) Experiência em docência nas áreas de Educação Infantil e/ou Ciclo de Alfabetização.	03	0,5 (a cada ano)	1,5	
h) Participação em formação de construção do Currículo.	01	0,5	0,5	
TOTAL DE PONTOS			10,0	



GABINETE DA PREFEITA

ANEXO IV - A

BAREMA (PONTUAÇÃO PARA ANÁLISE DE TÍTULOS - FORMADOR)

NOME DO CANDIDATO

CPF

NOTA OBTIDA

TÍTULO	QUANTIDADE DE TÍTULOS ADMITIDOS (MÁXIMO)	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA
a) Certificado de curso de pós-graduação stricto sensu, em nível de mestrado, na área da Educação o uma área específica a que concorre	01	1,5	1,5	
b) Certificado de especialização em nível de pós-graduação, com carga horária mínima de 360h, na área de educação o uma área específica a que concorre	01	1,0	1,0	
c) Certificados de cursos de qualificação com carga horária mínima de 40h, na área de educação, liderança ou gestão, emitidos a partir de 2017.	03	0,5	1,5	
d) Experiência como tutor, monitor e/ou formador em programas dos governos Federal e/ou Estadual	03	0,5 (a cada ano)	1,5	
e) Experiência em gestão escolar.	02	0,5 (a cada ano)	1,0	
f) Experiência com coordenação pedagógica nas áreas de Educação Infantil e/ou Ciclo de Alfabetização	03	0,5 (a cada ano)	1,5	
g) Experiência em docência nas áreas de Educação Infantil e/ou Ciclo de Alfabetização	03	0,5 (a cada ano)	1,5	
.h) Participação em formação de construção do Currículo	01	0,5	0,5	
TOTAL DE PONTOS			10,0	

SEC EDUCAÇÃO



GABINETE DA PREFEITA

FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

NOME COMPLETO			
VAGA PRETENDIDA	COORDENADOR MUNICIPAL		
	FORMADOR MUNICIPAL - Educação Infantil		
	FORMADOR MUNICIPAL - Ciclo de Alfabetização		
	FORMADOR MUNICIPAL - 3º Ano do Ensino Fundamental		
CPF		RG	
ENDEREÇO			
TELEFONE (1)		TELEFONE (2)	
EMAIL			
		LOCAL E DATA	
ASSINATURA DO CANDIDATO			