



# Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Lençóis

1

Quarta-feira • 11 de Maio de 2022 • Ano • Nº 4153

Esta edição encontra-se no site oficial deste ente.

## Prefeitura Municipal de Lençóis publica:

- **Portarias da Prefeitura Municipal de Lençóis**
- **Edital Nº 01/2022 - Processo Seletivo Simplificado de Assistente de Alfabetização Para Atuarem Como Voluntários no Programa Tempo De Aprender**

**Com a Imprensa Oficial  
a população sabe as  
ações do gestor.**

MODERNIDADE  
ECONOMIA  
TRANSPARENCIA

A Lei exige que todo gestor publique seus atos no seu veículo oficial para que a população tenha acesso e sua gestão seja transparente e clara. A Imprensa Oficial criada através de Lei, cumpre esse papel.

**Imprensa Oficial  
do Município.**

Gestão Transparente e consciência limpa.

## Portarias



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE  
Rua Boa Vista n.º 73 – Centro – CEP: 46.960-000  
CNPJ: 14.694.400/0001-59

SECRETARIA DE  
MEIO AMBIENTE

### PORTARIA SEMMA 003/2022

*“Suspende a vigência e os efeitos da Licença Ambiental concedida pela Portaria SEMMA nº 011/2021 e dá outras providências.”*

**A SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE, da PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS, BAHIA**, conforme competência que lhe foi atribuída pelo artigo 159º da Lei Estadual nº 10.431, de 20 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Estadual 12.377/2011, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 14.024/2012, alterado pelo Decreto Estadual 15.682/2014, de acordo com a Lei Complementar nº 140 de 08 de dezembro de 2011 e da Resolução CEPRAM nº 4.327 alterada pela Resolução CEPRAM nº 4.420/2015, alterada pela Resolução CEPRAM nº 4.579/2018, e o Código Municipal Lei nº 802/2013 e;

**CONSIDERANDO** a recomendação encaminhada a esta Secretaria pelo Ministério Público do Estado da Bahia, nos autos do Inquérito Civil Público (IDEA) nº 152.9.10066/2022;

**CONSIDERANDO** a necessidade de averiguação de regularidade da concessão da Licença Ambiental emitida pela Portaria SEMMA nº 011/2021;

**CONDISERANDO** os princípios basilares da administração pública, dentre os quais, os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e razoabilidade.

#### RESOLVE:

**Art. 1º** - Fica, a partir do presente e, até posterior deliberação, suspensa a vigência e os efeitos da Licença Ambiental concedida pela Portaria SEMMA nº 011/2021.

**Art. 2º** - Consequentemente, em razão da suspensão da licença citada no artigo anterior, fica ainda determinada a suspensão da atividade de ESTAÇÃO DE RÁDIO BASE DE TELEFONIA CELULAR.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, podendo sofrer alterações a critério da administração, revogadas as disposições em contrário.

Lençóis, em 10 de maio de 2022.

**RAIMUNDO BARACHO FILHO**  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE  
Decreto n.º 086/2021

**VANESSA DOS ANJOS TELES SENNA**  
Prefeita Municipal de Lençóis



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 105/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Dispõe sobre férias a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias a Sr.<sup>a</sup> **Luzinete Souza Rodrigues**, (referente ao ano de 2021) servidora lotada na **Secretaria Municipal de Educação**, a qual exerce a função de **Vice-Diretora** a partir de 02 de maio a 31 de maio de 2022.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 02 de maio de 2022 e revogando todas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 106/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Dispõe sobre férias a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias ao Sr.º **Ednaldo Alves Costa**, (referente ao ano de 2021) servidor lotado na **Secretaria Municipal de Saúde**, a qual exerce a função de **Auxiliar de Serviços Gerais** a partir de 02 de maio a 31 de maio de 2022.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 02 de maio de 2022 e revogando todas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 107/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Dispõe sobre férias a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias ao Sr.º **Vanderley Almeida de Souza**, (referente ao ano de 2021) servidora lotada na **Secretaria Municipal de Agricultura**, a qual exerce a função de **Diretor de Agricultura** a partir de 01 de junho a 30 de junho de 2022.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação.

**REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 108/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Dispõe sobre férias a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias ao Sr.º **Mauricio Alves Lima**, (referente ao ano de 2021) servidor lotado na **Secretaria Municipal de Agricultura**, a qual exerce a função de **Secretário de Agricultura** a partir de 01 de julho a 30 de julho de 2022.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação.

**REGISTRE-SE**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 109/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Dispõe sobre férias a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias a Sr.<sup>a</sup> **Amarildes Lopes de Oliveira**, (referente ao ano de 2021) servidora lotada na **Secretaria Municipal de Educação**, a qual exerce a função de **Vice-Diretora** a partir de 02 de maio a 31 de maio de 2022.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 02 de maio de 2022 e revogando todas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 110/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Dispõe sobre férias a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias a Sr.<sup>a</sup> **Jessica Aniele A.R. Ferreira**, (referente ao ano de 2021) servidora lotada na **Secretaria Municipal de Administração**, a qual exerce a função de **Gestora de Convênios** a partir de 02 de maio a 31 de maio de 2022.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 02 de maio de 2022 e revogando todas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE**  
**PUBLIQUE-SE**  
**CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 111/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Dispõe sobre férias a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Concede férias a Sr.<sup>a</sup> **Marineide Lopes de Souza**, (referente ao ano de 2019) servidora lotada na **Secretaria Municipal de Saúde**, a qual exerce a função de **Auxiliar de Serviços Gerais** a partir de 10 de março a 09 de abril de 2022.

**Art. 2º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação, retroagindo os seus efeitos à 02 de março de 2022 e revogando todas as disposições em contrário.

**REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
RUA NOSSA SENHORA DA VITÓRIA, 01 - CENTRO.  
TEL./ FAX – (75)3334-1121/1261  
CNPJ: 14.694.400-0001-59

PORTARIA SEC. ADM Nº 112/2022, DE 11 DE MAIO DE 2022

*“Licença prêmio a servidor público”.*

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DE LENÇÓIS, ESTADO DA BAHIA, no uso das atribuições acometidas e delegadas ao cargo que ora ocupa.

**RESOLVE:**

**Art. 1º - Concede licença prêmio, a Sr.ª Milena A. Nonato dos Anjos, servidora lotada na Secretaria Municipal de Saúde, a qual exerce a função de Técnica de Enfermagem, a partir de 16 maio a 12 de agosto de 2022.**

**Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua edição, independente do momento de sua publicação.**

**REGISTRE-SE  
PUBLIQUE-SE  
CUMPRA-SE**

Gabinete da Secretaria de Administração e Planejamento, em 11 de maio de 2022.

Katiuskariza Damasceno Teles  
Secretaria de Administração e Planejamento

## Edital



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM COMO VOLUNTÁRIOS NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

#### EDITAL Nº 01/2022

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE LENÇÓIS-BA**, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado - PSS, para preenchimento das vagas de **Assistente de Alfabetização**, na condição de **voluntário**, nas unidades escolares: **Maria Isabel da Silveira, Comunitária A. Affonso Ferreira, Núcleo De Educ. Inf. I. A. De Souza, José Sena**, participantes do **PROGRAMA TEMPO DE APRENDER 2022**, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino, em observância ao que dispõe a Portaria MEC nº 280, de 10 de fevereiro de 2020 e a Resolução CD/FNDE nº 6, de 20 de abril de 2021.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O Processo Seletivo Simplificado – PSS, Modalidade Contagem de Pontos, destina-se ao preenchimento das vagas e cadastro reserva para **Assistentes de Alfabetização** atuarem no **Programa Tempo de Aprender, pelo período de até 08 (oito) meses**.

A convocação do Assistente de Alfabetização, para dar início às atividades de apoio ao Professor Alfabetizador, está condicionada ao recebimento do recurso a ser repassado pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação -FNDE.

#### 2. DAS FINALIDADES DO PROGRAMA

A alfabetização (leitura, escrita e matemática) dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, por meio do acompanhamento pedagógico específico;

A prevenção ao abandono, à reprovação, à distorção idade/ano, mediante a intensificação de ações pedagógicas voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização.

#### 3. DA NATUREZA DO TRABALHO DESENVOLVIDO PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

O trabalho desempenhado pelo Assistente de Alfabetização se configura em **trabalho voluntário**, portanto, não gera vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim, sendo exercido em observância ao que dispõe a Lei do Voluntariado, Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998.

#### 4. DAS COMPETÊNCIAS DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

Participar do planejamento das atividades do programa juntamente com o professor alfabetizador;

Cumprir a carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa;

Realizar atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e a supervisão do



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

professor alfabetizador, com vistas a garantir a alfabetização dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental;

Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao programa;

Elaborar e apresentar, mensalmente, Relatório das Atividades Desenvolvidas pelo Voluntário;

Participar dos processos formativos definidos pelas unidades escolares e pelo próprio programa;

## 5. DAS ATIVIDADES VETADAS AO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO:

Ser responsável por atividades burocráticas, como preenchimento de diários e/ou outras atividades que não estão voltadas diretamente ao processo de alfabetização dos estudantes das respectivas turmas;

Substituir o professor alfabetizador em atividades de regência.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo Simplificado será realizado nas Unidades Escolares contempladas pelo programa, sendo estas responsáveis pela validação das inscrições, condução da Comissão de Análise de Currículos e divulgação do resultado final;

Para análise dos currículos será instituída Comissão de Análise de Currículos, composta pelos seguintes membros:

- a) Um representante da equipe gestora;
- b) Dois representantes da equipe pedagógica.

A Comissão de Análise de Currículos será responsável pela:

- a) Análise da documentação apresentada pelo candidato;
- b) Análise e contagem de pontos;
- c) Análise dos recursos interpostos.

Será formado Cadastro Reserva Geral, onde os candidatos selecionados poderão ser chamados, conforme a necessidade e de acordo com a ordem decrescente de classificação.

## 7. DA SELEÇÃO

A seleção ocorrerá por meio de **Processo Seletivo Simplificado – PSS, Modalidade Análise de Currículo - Contagem de Pontos**;

A seleção se dará em única etapa, sendo esta classificatória, por ordem decrescente de pontuação, realizada por meio da análise de currículo, cuja pontuação ocorrerá de acordo com o Anexo II deste Edital, sendo 25 pontos a pontuação máxima;

Será considerado aprovado o profissional que obtiver maior pontuação no PSS, os demais, que atenderem aos critérios estabelecidos no item 9.0 deste Edital, serão considerados classificados e irão compor um Banco de Cadastro Reserva Geral, para posterior convocação, caso seja necessário.



SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

## 8. DAS INSCRIÇÕES

A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação desde às normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento;

As inscrições serão efetuadas na Unidades Escolares de escolha do candidato.

O candidato deverá preencher o formulário de inscrição no horário de funcionamento regular das unidades escolares.

As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Análise dos Currículos o direito de excluí-lo do PSS, caso o preenchimento for feito com dados incompletos ou incorretos bem como, se constatado, a qualquer tempo, informações inverídicas;

Não serão aceitos documentos após a inscrição, podendo ser eliminado o candidato que não apresentar as documentações exigidas neste Edital.

No ato da inscrição, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- I – Formulário de inscrição devidamente preenchido, com todos os dados solicitados;
- II – Fotocópias nítidas dos documentos elencados abaixo, conforme a habilitação, com apresentação dos documentos originais para fins de conferência:
  - a) Registro Geral de Identidade -RG;
  - b) Cadastro de Pessoa Física -CPF;
  - c) Comprovante de residência;
  - d) Diploma de graduação;
  - e) Comprovante de matrícula (para candidatos universitários);
  - f) Certificado de Formação em Magistério (se houver);
  - g) Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
  - h) Documento comprobatório de experiência docente em alfabetização (Se houver);

## 9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

Considerado que o Assistente de Alfabetização atuará no acompanhamento pedagógico, com foco na alfabetização, a análise curricular deverá ocorrer em observância aos seguintes critérios, seguindo as pontuações prescritas no **Anexo II**.

- I. Professores licenciados em Pedagogia ou Normal Superior;
- II. Estudantes dos cursos de Pedagogia;



SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

III. Profissionais com formação em Magistério a nível médio;

IV. Experiência profissional em alfabetização;

Poderá ser atribuído 1 ponto, a cada ano de experiência comprovada em alfabetização, até o limite máximo de 5 pontos. O candidato deverá apresentar declaração emitida pela instituição de ensino onde foi prestado o trabalho.

#### 10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate na nota final, terá preferência o candidato que apresentar:

##### **Escolas Urbanas:**

I. Maior tempo de experiência em alfabetização;

II. Maior idade.

##### **Escolas que atendem Educação do Campo, Educação Escolar Indígena ou Quilombola:**

I. Pertencente a comunidade;

II. Maior tempo de experiência em Alfabetização;

III. Maior idade.

#### 11. DO RESULTADO

11.1 O resultado preliminar será divulgado no dia 18/05/2022, até as 12h00min, na Unidade Escolar participante do Programa;

Haverá interposição de recurso, quanto ao resultado preliminar, a qual ocorrerá no dia 19/05/2022, das 08h00min às 12h00min.

Deverá constar no recurso, o nome completo do candidato bem como, exposição clara e objetiva dos motivos que ocasionaram a interposição;

Os recursos serão analisados e julgados pela Comissão de Análise de Currículos, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas de seu recebimento;

Não serão aceitos recursos encaminhados via *e-mail*;

Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

O resultado final, após a etapa de recurso, será divulgado no dia 20/05/2022, nas unidades escolares;

Todos os candidatos habilitados serão considerados aprovados, constituindo assim o banco de classificados em ordem decrescente de pontuação.

#### 12. DA ATUAÇÃO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

A carga horária de atendimento do Assistente de Alfabetização, em cada turma, foi definida pelo MEC, em observância aos critérios de vulnerabilidade estabelecidos na Resolução MEC nº 6, de 20 de abril de 2021, art. 3º, § 1º/2º, podendo ser 10 ou 5 horas semanais, conforme art. 11;

O Assistente de Alfabetização receberá, para fins de ressarcimento das despesas com transporte e alimentação, o valor de:

I. **R\$ 300,00 (trezentos reais) por mês, por turma, para atuar nas escolas vulneráveis, por 10 horas**



SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

**semanais.**

**II. R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por mês, por turma, para atuar nas escolas não vulneráveis, por 5 horas semanais.**

Poderá ser desvinculado, a qualquer tempo, o Assistente de Alfabetização que não corresponda às expectativas do Programa Tempo de Aprender no cumprimento das atividades previstas;

Por se tratar de serviço de caráter voluntário, não é possível o afastamento ou licença, de qualquer natureza, do Assistente de Alfabetização. Em casos em que haja a necessidade de afastamento este deverá ser substituído imediatamente.

### **13. DA ESCOLHA DA UNIDADE E ATENDIMENTO NAS TURMAS**

No ato da inscrição o candidato poderá escolher as turmas de 1º e/ou 2º ano e pleitear a vaga, porém, a carga horária semanal de trabalho não pode ultrapassar a 40 horas e deve haver compatibilidade de horários para atendimento das turmas;

O Assistente de Alfabetização poderá atuar em até 4 turmas de 10 horas semanais (escolas vulneráveis) e até 8 turmas de 5 horas semanais (escolas não vulneráveis), desde que não haja prejuízo da carga horária nas respectivas turmas;

Em caso de desistência do Assistente na unidade de escolha, será convocado o candidato classificado na lista geral;

### **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os candidatos aprovados, assim que forem convocados, assinarão o Termo de Adesão e Compromisso de Voluntário, para prestação do trabalho das atividades como Assistente de Alfabetização, pelo prazo de até 08 (oito) meses, podendo, caso seja necessário, dar continuidade às atividades no ano letivo de 2023;

Lençóis-BA, 11 de maio de 2022.

Sibélia Neves Viana  
*Secretária de Educação*



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	PERÍODO
Publicação do Edital	11/05/2022
Período de inscrição	12 à 17/05/22
Divulgação do resultado preliminar	18/05/2022
Período do Recurso	19/05/2022
Resultado do Recurso	20/05/2022
Resultado Final	20/05/2022

**ANEXO II**  
**QUADRO DE PONTUAÇÃO**

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTUAÇÃO
Diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior	15
Declaração de matrícula de estudante de Pedagogia	12
Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério	6
Diploma de Ensino Médio	1
Documento comprobatório de experiência em alfabetização.	1 ponto a cada ano de experiência

\* As pontuações referentes à "Experiência em Alfabetização", caso o candidato possua, será somada a sua titulação acadêmica.





ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

**ANEXO III**  
**FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO:**

**IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO**

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Endereço residencial: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Complemento \_\_\_\_\_

Telefone ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**UNIDADE ESCOLAR** \_\_\_\_\_

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



**COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
ATUAR COMO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA TEMPO  
DE APRENDER**

Número de inscrição

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

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



SECRETARIA  
DE EDUCAÇÃO

ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n

**ANEXO IV**

**FICHA DE ANÁLISE CURRICULAR DO CANDIDATO A ASSISTENTE  
DE ALFABETIZAÇÃO DO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER**

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**

<b>DOCUMENTOS APRESENTADOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Diploma de Graduação em Pedagogia ou Normal Superior	
Declaração de matrícula de estudante do curso de Pedagogia	
Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério	
Diploma de conclusão de Ensino Médio	
Declaração de experiência profissional em alfabetização	
<b>PONTUAÇÃO TOTAL</b>	

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022  
(Local) (UF)

**Assinatura dos membros da comissão:**

1. Representante da equipe gestora:

2. Representante da equipe pedagógica:



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE LENÇÓIS  
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO  
Rua Maria Adilson – Bairro Tomba Surrão, s/n



FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO  
PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA (PDDE)  
Programa Tempo de Aprender - 2021

### TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

Eu, \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, Nome do(a) Voluntário (a) ( Nacionalidade) (Estado Civil)  
residente e domiciliado(a) no(a) \_\_\_\_\_,  
(nº) (Rua/Avenida)  
\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n.º  
(Complemento) (Bairro) (Cidade) (UF)  
\_\_\_\_\_ carteira de identidade nº \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (Órgão Expedidor) (UF)

pelos presentes instrumentos, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento, *serviço voluntário*, nos termos da Lei nº 9.608, 18 de fevereiro de 1998, em escolas públicas definidas em 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), ciente de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da prestação do referido serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.  
(Local) (UF)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do Voluntário)