



Diário Oficial do

MUNICÍPIO

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

IMPRESSA ELETRÔNICA

Lei nº 12.527



A Lei nº 12.527, sancionada pela Presidente da República em 18 de novembro de 2011, tem o propósito de regulamentar o direito constitucional de acesso dos cidadãos às informações públicas e seus dispositivos são aplicáveis aos três Poderes da União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

A publicação da **Lei de Acesso a Informações** significa um importante passo para a consolidação democrática do Brasil e torna possível uma maior participação popular e o controle social das ações governamentais, o acesso da sociedade às informações públicas permite que ocorra uma melhoria na gestão pública.

Veja ao lado onde solicitar mais informações e tirar todas as dúvidas sobre esta publicação.

Atendimento ao Cidadão

Presencial



Pç. Osório Ferraz nº 01
- Centro

Telefone



77 3432-1115

Horário



Segunda a sexta-feira,
das 07:00 às 13:00
horas

Diário Oficial Eletrônico: Agilidade e Transparência



Efetivando o compromisso de cumprir a **Lei de Acesso à Informação** e incentivando a participação popular no controle social, o **Diário Oficial Eletrônico**, proporciona rapidez no processo de administração da documentação dos atos públicos de maneira eletrônica, com a **segurança da certificação digital**.

Assim, Graças ao Diário Oficial Eletrônico, todos os atos administrativos se tornam públicos e acessíveis para qualquer cidadão, de forma **rápida e transparente**, evitando o desconhecimento sobre as condutas do Poder Público.

Um dos aspectos interessantes é a sua divisão por temas para que a consulta seja facilitada. Assim, o Diário Oficial é segmentado em partes: emendas constitucionais, leis, decretos, resoluções, instruções normativas, portarias e outros atos normativos de interesse geral;



RESUMO

EDITAIS

- EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA O PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

*Educação: compromisso de todos!*Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com**EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA PARA O PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO - ITAMBÉ-BA**

A Prefeitura Municipal de Itambé-BA, por meio da Secretaria Municipal de Educação, torna pública a presente Chamada para a seleção de alfabetizadores e tradutores/intérpretes de Libras, no âmbito do Programa Brasil Alfabetizado (PBA), conforme as diretrizes estabelecidas no presente edital.

1. DO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO

1.1. O Programa Brasil Alfabetizado - PBA foi instituído no ano de 2003, pelo Ministério da Educação, com o objetivo de induzir e coordenar o esforço nacional de universalizar a alfabetização entre as pessoas de 15 anos ou mais e estimular a elevação da escolaridade, contribuindo assim para a potencialização do exercício da cidadania.

1.2. Em 2023, com a reconstituição da Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização de Jovens e Adultos, Diversidade e Inclusão (SECADI), o Ministério da Educação retomou o compromisso com a alfabetização de jovens, adultos e idosos, e tiveram início os trâmites administrativos para que estados, municípios e Distrito Federal fossem autorizados a executar os saldos remanescentes do PBA, paralisados nas contas dos entes federados.

1.3. O programa se fundamenta em legislações e normativas específicas, incluindo:

- a) A Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional;
- b) O Decreto nº 10.959, de 08 de fevereiro de 2022, que trata da implementação do PBA;
- c) A Resolução CD/FNDE nº 20, de 09 de setembro de 2024, que regulamenta os repasses de recursos para o programa;
- d) O Decreto nº 12.048, de 05 de junho de 2024, que institui o Pacto Nacional pela Superação do Analfabetismo.

1.4. São diretrizes do Programa:

- a) Priorizar a alfabetização por localidades, regiões ou entes federativos com grandes índices de analfabetismo, considerados os dados mais atualizados do Censo Demográfico e da Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios Contínua da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE;
- b) Utilizar o município como base territorial para a execução das ações do Programa Brasil Alfabetizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

Educação: compromisso de todos!

Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com



- c) Respeitar as particularidades da alfabetização nas diferentes modalidades especializadas de educação;
- d) Incentivar a identificação de dificuldades de aprendizagem dos alfabetizandos;
- e) Valorizar o alfabetizador como ator voluntário promotor de cidadania.

2. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O presente Edital regulamenta a seleção de alfabetizadores para atuar na alfabetização de jovens, adultos e idosos, promovendo a inclusão educacional e a superação do analfabetismo.

2.2. O Programa Brasil Alfabetizado é de natureza voluntária e não gera vínculo empregatício entre os alfabetizadores e a Administração Pública Municipal, sendo a concessão de bolsa classificada como incentivo financeiro.

2.3. A alfabetização ocorrerá em locais previamente estabelecidos pela Secretaria Municipal de Educação, podendo incluir escolas, centros comunitários, associações de moradores e outros espaços adequados.

2.4. A duração do programa será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública Municipal e de acordo com a disponibilidade de recursos.

3. DO OBJETIVO E FINALIDADE

3.1. O presente edital tem por objetivo:

- a) Selecionar alfabetizadores e tradutores/intérpretes de Libras para atuar na execução do Programa Brasil Alfabetizado no município de Itambé-BA;
- b) Garantir a inclusão de pessoas em situação de vulnerabilidade social no processo de alfabetização, priorizando comunidades carentes e populações historicamente excluídas do ensino formal;
- c) Promover a inclusão educacional de jovens, adultos e idosos que não tiveram acesso à escolarização na idade adequada, buscando reduzir as desigualdades educacionais existentes;
- d) Criar condições para a continuidade dos estudos dos alfabetizandos, incentivando sua integração na modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA), possibilitando a formação contínua e o acesso a melhores oportunidades de trabalho;
- e) Assegurar a implementação de metodologias inovadoras que respeitem as especificidades socioculturais dos alfabetizandos, utilizando materiais didáticos adequados e estratégias pedagógicas inclusivas, como o ensino bilíngue para surdos e o uso de tecnologias assistivas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

Educação: compromisso de todos!

Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com

**4. DO PERFIL DO ALFABETIZADOR POPULAR****4.1. Requisitos Gerais:**

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12, §1º, da Constituição Federal de 1988;
- b) Ter, no mínimo, 18 anos completos na data da inscrição;
- c) Apresentar aptidão e capacidade para a alfabetização de jovens, adultos e idosos;
- d) Estar em conformidade com as exigências estabelecidas na Resolução nº 20, de 9 de setembro de 2024, e demais normativas pertinentes.

4.2. Formação e Experiência:

- a) Possuir, no mínimo, certificado de conclusão do ensino médio.

4.3. Disponibilidade e Compromisso:

- a) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária mínima de 12 horas/aula semanais no programa;
- b) Participar obrigatoriamente da formação inicial e das formações continuadas durante toda a execução do programa, conforme previsto no Termo de Compromisso;
- c) Assinar o Termo de Compromisso, atestando a ciência e aceitação das diretrizes do programa.

4.4. Restrições e Regularidade:

- a) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- b) Estar regularizado com as obrigações militares, quando do sexo masculino;
- c) Não possuir vínculo empregatício ativo, cargo público efetivo ou comissionado, contrato de trabalho vigente ou qualquer outra atividade econômica remunerada que comprometa a disponibilidade necessária para o Programa Brasil Alfabetizado (PBA);
- d) Não estar recebendo nenhuma outra bolsa ou auxílio incompatível com o PBA.

5. DAS ATRIBUIÇÕES DO ALFABETIZADOR POPULAR**5.1. Planejamento e Execução das Aulas**

- a) Ministras aulas de alfabetização para jovens, adultos e idosos, conforme as diretrizes do Programa Brasil Alfabetizado (PBA);



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

Educação: compromisso de todos!

Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com



- b) Planejar e desenvolver o plano pedagógico das aulas, em conjunto com o gestor local, considerando o perfil sociocultural dos alfabetizandos;
- c) Adaptar estratégias metodológicas que favoreçam a inclusão e a aprendizagem significativa dos alunos;
- d) Produzir e distribuir materiais didáticos adequados às necessidades dos alfabetizandos, garantindo o suporte necessário para o aprendizado.

5.2. Acompanhamento e Avaliação dos Alfabetizandos

- a) Registrar e documentar mensalmente as atividades desenvolvidas, incluindo frequência, avaliações e produções pedagógicas dos alfabetizandos;
- b) Realizar a aplicação obrigatória dos testes cognitivos de entrada e saída, conforme determinado pela Secretaria de Educação;
- c) Acompanhar a evolução dos alfabetizandos, avaliando continuamente suas habilidades e dificuldades ao longo do programa;
- d) Organizar portfólios individuais dos alunos, arquivando atividades avaliativas mensais para monitoramento do progresso;
- e) Elaborar relatórios mensais sobre o desempenho dos alfabetizandos e encaminhá-los ao gestor local e à Secretaria Municipal de Educação no prazo estabelecido.

5.3. Ações para Garantia da Permanência dos Alfabetizandos

- a) Realizar visitas domiciliares às famílias dos alfabetizandos infrequentes ou desistentes, identificando os motivos das ausências e incentivando seu retorno às aulas;
- b) Implementar ações de incentivo à permanência dos alfabetizandos no programa, promovendo atividades motivacionais e de valorização do aprendizado;
- c) Informar ao gestor local qualquer alteração cadastral dos alfabetizandos, bem como mudanças de endereço do alfabetizador ou da turma;
- d) Acompanhar a transição dos alfabetizandos para a Educação de Jovens e Adultos (EJA), incentivando sua continuidade nos estudos após a conclusão do programa.

5.4. Formação e Capacitação Contínua

- a) Participar, obrigatoriamente, da formação inicial antes do início das atividades de alfabetização;
- b) Comparecer regularmente às formações continuadas durante todo o período de execução do programa, assegurando a atualização das práticas pedagógicas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

*Educação: compromisso de todos!*Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com

- c) Aplicar, em sala de aula, os conhecimentos adquiridos nas formações, promovendo um ensino alinhado às diretrizes educacionais e metodológicas do programa.

5.5. Compromisso com a Gestão e Organização

- a) Manter o Diário de Acompanhamento da Turma atualizado semanalmente, consolidando os registros em um relatório mensal a ser enviado ao gestor local;
- b) Cumprir a carga horária mínima semanal estabelecida pelo programa, garantindo a presença contínua e o cumprimento de suas responsabilidades pedagógicas;
- c) Cooperar com o gestor local na organização e funcionamento da turma, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo programa;
- d) Zelar pelo material didático fornecido pelo programa, garantindo sua correta utilização e preservação ao longo das atividades de alfabetização.

6. DA FREQUÊNCIA DO BOLSISTA E DA ORGANIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO**6.1. Controle e Justificativa de Faltas**

- a) A assiduidade do alfabetizador popular é essencial para a continuidade e qualidade do processo de ensino-aprendizagem, sendo sua presença indispensável em todas as atividades programadas pelo Programa Brasil Alfabetizado (PBA);
- b) Em casos de ausência, as faltas devem ser devidamente justificadas junto ao gestor local, garantindo que não prejudiquem o desenvolvimento dos alfabetizandos;
- c) O alfabetizador deverá compensar as horas não cumpridas no mesmo mês ou no mês subsequente, mediante aprovação do gestor local ou de um membro da equipe responsável pelo acompanhamento pedagógico;
- d) O não cumprimento das horas estabelecidas pode resultar em advertências, suspensão ou desligamento do alfabetizador do programa, conforme regulamentação vigente.

6.2. Responsabilidade na Organização e Produção do Material Didático

- a) O alfabetizador popular é responsável pela organização e produção do material didático pedagógico, devendo garantir que seu conteúdo esteja alinhado às diretrizes educacionais estabelecidas pelo Departamento de Educação de Jovens e Adultos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

Educação: compromisso de todos!

Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com



- b) O planejamento e a estruturação do material deverão respeitar os princípios da acessibilidade e inclusão, considerando as especificidades e necessidades dos alfabetizandos;
- c) A Secretaria de Estado de Educação e Cultura (SEE) e o Departamento de Educação de Jovens e Adultos fornecerão orientações detalhadas sobre a elaboração e o uso do material didático durante os períodos de planejamento, execução e vigência de cada componente curricular do curso;
- d) O alfabetizador deve garantir que o material seja de fácil compreensão, estimulante e adequado ao contexto sociocultural dos alfabetizandos, promovendo um aprendizado significativo e eficaz.

6.3. Avaliação e Validação dos Materiais Didáticos

- a) Todo material produzido pelo alfabetizador será submetido à análise prévia do Departamento de Educação de Jovens e Adultos, garantindo sua adequação pedagógica e metodológica;
- b) Em caso de inadequação ou necessidade de ajustes, o alfabetizador deverá realizar as correções solicitadas antes da implementação do material em sala de aula;
- c) Qualquer indício de plágio ou apropriação indevida de conteúdos será rigorosamente analisado, podendo resultar na rejeição da produção e na responsabilização do alfabetizador;
- d) A não autoria do material implicará na recusa de sua utilização e na isenção da Secretaria de Estado de Educação e Cultura (SEE) de qualquer compromisso financeiro relacionado à produção.

6.4. Gestão e Preservação do Material Didático

- a) O alfabetizador deve zelar pela organização e conservação dos materiais didáticos, assegurando sua disponibilidade e acessibilidade durante o período letivo;
- b) O uso dos materiais deve ser planejado estrategicamente para garantir o máximo aproveitamento por parte dos alfabetizandos, estimulando a aprendizagem de forma dinâmica e interativa;
- c) Em caso de perda ou dano aos materiais, o alfabetizador deverá comunicar imediatamente o gestor local para providências cabíveis;
- d) A gestão eficiente do material didático contribui diretamente para a qualidade do ensino e para o êxito das atividades pedagógicas, reforçando o compromisso do alfabetizador com a missão do programa.

7. DAS BOLSAS

7.1. Serão disponibilizadas 92 (noventa e duas) bolsas, distribuídas da seguinte forma:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

*Educação: compromisso de todos!*Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com

- 50 (cinquenta) bolsas para alfabetizadores na zona urbana;
- 28 (vinte e oito) bolsas para alfabetizadores na zona rural;
- 8 (oito) bolsas para tradutores/intérpretes de Libras na zona urbana;
- 6 (seis) bolsas para tradutores/intérpretes de Libras na zona rural.

7.2. Cada turma deverá conter no mínimo 15 (quinze) alfabetizandos na zona urbana e no mínimo 10 (dez) alfabetizandos na zona rural.

7.3. O preenchimento das vagas seguirá critérios de disponibilidade territorial e necessidade das comunidades, garantindo que todas as regiões do município sejam contempladas e que os alfabetizadores e tradutores/intérpretes sejam alocados de maneira estratégica para atender à demanda local.

7.4. O alfabetizador ou tradutor/intérprete de Libras será responsável por localizar, identificar, mobilizar e cadastrar os participantes de sua turma, observando os critérios estabelecidos e assegurando a participação mínima exigida.

7.5. A concessão da bolsa está diretamente vinculada à efetiva formação das turmas e à comprovação do cumprimento das atividades pedagógicas, incluindo elaboração de relatórios mensais, participação em reuniões pedagógicas e formações continuadas.

7.6. O valor da bolsa será de R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais) mensais, pelo período do ciclo do programa, condicionado à regularidade da execução das atividades e à validação do gestor responsável.

7.7. Os alfabetizandos matriculados e assíduos receberão uma bolsa no valor de R\$ 100,00 (cem reais) por ciclo, no ato de confirmação e matrícula, como forma de incentivo à permanência e participação no programa.

7.8. O pagamento das bolsas será realizado diretamente aos beneficiários por meio de cartão-benefício emitido pelo Banco do Brasil S.A., mediante solicitação do FNDE e comprovação da participação ativa nas atividades do programa, **não possuindo qualquer vínculo empregatício com o Município de Itambé.**

7.9. Em caso de descumprimento das responsabilidades previstas, ausência injustificada ou insuficiência na execução das atividades pedagógicas, a bolsa poderá ser suspensa ou cancelada, conforme critérios estabelecidos pelo Manual de Orientações do programa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

*Educação: compromisso de todos!*Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com

7.10. Situações excepcionais, como dificuldades na formação das turmas ou questões logísticas, serão analisadas pelo órgão gestor, que poderá propor ajustes na distribuição das bolsas, garantindo a efetividade e o impacto social do programa.

8. DA INSCRIÇÃO

8.1. As matrículas para os alfabetizandos serão realizadas presencialmente na Secretaria Municipal de Educação, situada na Rua Quintino Bocaiúva, 104, Centro, Itambé-BA.

8.2. O prazo para matrícula será estabelecido em cronograma oficial, a ser publicado e amplamente divulgado nos canais de comunicação do município, garantindo que todos os interessados tenham acesso às informações necessárias.

8.3. Para efetivar a matrícula, os alfabetizandos deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade (RG);
- b) CPF;
- c) Certidão de nascimento ou naturalização (quando aplicável);
- d) Certificado de conclusão do ensino médio;
- e) Comprovante de residência atualizado;
- f) Comprovante de disponibilidade para cumprir a carga horária mínima de 12 horas/aula semanais;
- g) Termo de compromisso assinado, atestando ciência e aceitação das diretrizes do programa;
- h) Certidão de quitação eleitoral;
- i) Certificado de reservista (para candidatos do sexo masculino);
- j) Declaração de não vínculo empregatício ou com cargo público;
- k) Autodeclaração de não recebimento de outra bolsa ou auxílio incompatível com o PBA.

8.4. A matrícula estará condicionada à existência de vagas e à disponibilidade de turmas, respeitando os critérios estabelecidos para formação de cada grupo.

8.5. A Secretaria Municipal de Educação fornecerá suporte e orientação aos alfabetizandos durante o processo de inscrição, assegurando que todos os interessados tenham a oportunidade de participar do programa.

8.6. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados da inscrição, bem como a veracidade das informações declaradas, não sendo possível realizar a correção após efetivação da mesma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

*Educação: compromisso de todos!*Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com**9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

9.1. A seleção dos alfabetizadores será realizada conforme a disponibilidade de vagas e o atendimento aos critérios estabelecidos pelo programa.

9.2. Os alfabetizadores selecionados atuarão de acordo com as diretrizes e exigências do Plano Municipal do PBA – Ciclo 2025.

9.3. A carga horária, as atribuições e o pagamento da bolsa dos alfabetizadores seguirão as normas estabelecidas no programa vigente.

9.4. O pagamento da bolsa estará condicionado à entrega do Termo de Compromisso e do relatório mensal, conforme prazos estipulados pela Secretaria Municipal de Educação.

9.5 O programa é vinculado ao Governo Federal e terá a duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, e o bolsista não terá nenhum vínculo com o Município de Itambé.

9.6. O descumprimento de qualquer das condições estabelecidas poderá resultar na suspensão do pagamento da bolsa.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação.

9.7. Esta Chamada Pública entra em vigor na data de sua publicação.

10. ANEXOS

- a) ANEXO I: **FICHA DE INSCRIÇÃO**
- b) ANEXO II: **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA**
- c) ANEXO III: **TERMO DE COMPROMISSO PARA ATUAÇÃO VOLUNTÁRIA NO PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO (PBA).**

Mailza Souza Nunes Soares
Secretária Municipal de Educação

José Cândido Rocha Araújo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

*Educação: compromisso de todos!*Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000
e-mail: itambesmec@gmail.com**ANEXO I****FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME COMPLETO:		
NOME SOCIAL (se aplicável):		
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:	NACIONALIDADE:
CPF:	RG (com emissor):	
ENDEREÇO RESIDENCIAL (Rua/Av./Tv.):		
Bairro:	Cidade/UF:	CEP:
Telefone:	E-mail:	
NÍVEL DE ESCOLARIDADE: () Médio () Superior Completo () Superior Incompleto () Pós-graduação () Magistério		
EXPERIÊNCIA EM EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS (descreva resumidamente a experiência ou instituição onde atuou, caso aplicável):		
CURSOS OU FORMAÇÕES COMPLEMENTARES EM ALFABETIZAÇÃO (inclua cursos relevantes, se aplicável):		
Curso:		
Instituição:	Ano de Conclusão:	
DISPONIBILIDADE PARA PARTICIPAÇÃO EM FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA: () SIM () NÃO		
TURNO DE DISPONIBILIDADE PARA ATUAÇÃO NO PROGRAMA: () Manhã () Tarde () Noite () Qualquer deles		
☐ Confirmando estar ciente e de acordo com os requisitos e compromissos estabelecidos para o cargo de alfabetizador no Programa Brasil Alfabetizado, incluindo a participação em atividades de formação e a elaboração de relatórios mensais e finais.		
DOCUMENTOS ANEXOS:		
() RG () Comprovante de Endereço () Comp. de Escolaridade () Certificados de Cursos () Declaração de Experiência		
☐ Declaro que as informações fornecidas são verdadeiras e autorizo a verificação dos dados aqui descritos para fins de participação no processo seletivo.		
ASSINATURA DO CANDIDATO:		DATA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

Educação: compromisso de todos!

Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000

e-mail: itambesmec@gmail.com

**ANEXO II****DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE CARGA HORÁRIA**

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____, inscrito(a) para alfabetizador(a) popular no
âmbito do Programa Brasil Alfabetizado, DECLARO, para os devidos fins, que:

1. **Tenho disponibilidade de carga horária de até 16 (dezesesseis) horas semanais** para exercer as atividades de alfabetização de jovens, adultos e idosos, conforme previsto no edital do Programa Brasil Alfabetizado (PBA).

2. **Comprometo-me a participar** das formações iniciais e continuadas, atividades de planejamento, execução de aulas e de qualquer outra atividade pedagógica e administrativa que venha a ser solicitada no decorrer do programa, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo PBA.

3. Declaro estar ciente de que o não cumprimento da carga horária e das atividades estabelecidas poderá acarretar minha exclusão do programa e a interrupção dos benefícios oferecidos pelo PBA, conforme as normas vigentes.

4. Confirmo minha disponibilidade para atuar no(s) turno(s) de:

() Manhã

() Tarde

() Noite

() Disponibilidade Total (todos os turnos)

Declaro ainda que as informações acima prestadas são verdadeiras e assumo total responsabilidade pelo seu cumprimento.

Itambé-BA, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Candidato: _____

ANEXO III

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAMBÉ

Secretaria Municipal de Educação

Educação: compromisso de todos!

Rua Quintino Bocaiúva, S/N, Centro, Itambé-Ba – CEP. 45140-000

e-mail: itambesmec@gmail.com

**TERMO DE COMPROMISSO PARA ATUAÇÃO VOLUNTÁRIA NO
PROGRAMA BRASIL ALFABETIZADO (PBA).**

Pelo presente Termo de Compromisso, firmado nos termos da **Lei nº 9.608, de 18 de fevereiro de 1998**, do **Decreto nº 10.959, de 8 de fevereiro de 2022**, e das demais normas que regulamentam o **Programa Brasil Alfabetizado (PBA)**, eu,

Nome: _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Firmo este compromisso para atuar como **Alfabetizador Popular**, de forma voluntária, conforme as diretrizes do PBA, comprometendo-me a:

1. **Cumprir a carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas/aula semanais**, incluindo a realização das atividades pedagógicas e administrativas exigidas pelo programa.
2. **Participar das formações iniciais e continuadas**, conforme cronograma e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.
3. **Planejar e ministrar aulas**, garantindo que as metodologias utilizadas estejam alinhadas às diretrizes do PBA, visando à alfabetização de jovens, adultos e idosos.
4. **Manter registros atualizados da frequência e do progresso dos alfabetizandos**, entregando relatórios mensais conforme exigido pelo programa.
5. **Realizar visitas domiciliares aos alfabetizandos infrequentes**, incentivando sua participação e permanência no programa.
6. **Zelar pelo uso adequado dos materiais didáticos fornecidos pelo programa**, garantindo sua correta utilização e preservação.
7. **Não acumular qualquer outro benefício ou atividade econômica incompatível com o PBA**, sob pena de desligamento do programa.
8. **Cumprir os princípios éticos e de conduta**, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e do Ministério da Educação.

Declaro estar ciente de que o descumprimento das obrigações acima poderá resultar no desligamento do programa e na suspensão do pagamento da bolsa incentivo.

Por estar de acordo, firmo o presente Termo de Compromisso.

Itambé-BA, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do Alfabetizador: _____



PROTOCOLO DE ASSINATURA(S)

Assinatura digital ICP-Brasil em conformidade com a MP nº 2.200-2/2001 gerada pelo software de propriedade da PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos LTDA, protegido pela Lei nº 9.609/98, regulamentado pelo DECRETO Nº 2.556 e devidamente registrado no INPI sob o número BR 512016000188-7 publicado na Revista da Propriedade Industrial nº 2387.

Para verificar as assinaturas clique no link: <http://www.procedebahia.com.br/verificar/2981-2168-B9AB-A2B9-AFF6> ou vá até o site <http://www.procedebahia.com.br> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código para verificação: 2981-2168-B9AB-A2B9-AFF6



Hash do Documento

6d07f06823d10cc5317289fd6c60b11fe4c934a7a46d13207b11ea7317cd5936

O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 31/03/2025 é(são) :

Tipo: Certificado Digital ICP-Brasil

Responsável: PROCEDE BAHIA Processamento e Certificação de Documentos Eletrônicos Ltda

CNPJ: 18.195.422/0001-25

Assinado em: 31/03/2025 12:48 UTC-03:00