



DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Encruzilhada - BA

Quarta-Feira, 05 de Abril de 2023 - Edição nº 860

SUMÁRIO

- DECRETO Nº 015/2023: "Nomeia, Secretária Municipal de Assistência Social e dá outras providências."
- DECRETO Nº 016/2023: "NOMEIA E AUTORIZA A SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EM CONJUNTO COM O PREFEITO MUNICIPAL A MOVIMENTAREM CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ENCRUZILHADA, JUNTO ÀS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS."
- EDITAL Nº 001/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAREM COMO VOLUNTÁRIOS NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER.



Esta edição está assinada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site www.encruzilhada.ba.gov.br no link "Diário Oficial" podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Nº de autenticação: 2C85181283-0632DECDF4-865F99E9A5-B27AEBE8C6



Prefeitura Municipal de Encruzilhada **ESTADO DA BAHIA**

DECRETO Nº. 015 DE 03 DE ABRIL DE 2023.

“Nomeia, Secretária Municipal de
Assistência Social e dá outras
providências”.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENCRUZILHADA, ESTADO DA BAHIA**, no
uso das suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica:

DECRETA:

Art. 1º - Nomeia a Sra. **NEILA SANTOS FEMINELA DE LACERDA**, inscrita no
CPF sob nº 020.812.195-14, para o cargo de provimento em comissão de
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, da Secretaria
Municipal de Assistência Social, com vencimentos estabelecimentos em Lei.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de suas atribuições, revogando-
se as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Encruzilhada - Bahia, em 03 de abril de
2023.

WEKISLEY TEIXEIRA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Praça Pedro Ferraz, nº 23, Centro, Encruzilhada - BA CEP 45.150-000
e-mail:prefeitura.encruzilhada@gmail.com



Prefeitura Municipal de Encruzilhada **ESTADO DA BAHIA**

DECRETO 016 DE 05 DE ABRIL DE 2023.

“NOMEIA E AUTORIZA A SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, EM CONJUNTO COM O PREFEITO MUNICIPAL A MOVIMENTAREM CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE ENCRUZILHADA, JUNTO ÀS INSTITUIÇÕES BANCÁRIAS.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ENCRUZILHADA, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Lei Orgânica,

RESOLVE:

Art. 1º - AUTORIZAR a Senhora **NEILA SANTOS FEMINELA DE LACERDA**, inscrita no CPF sob nº 020.812.195-14, **SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, para em conjunto com a Tesoureira Municipal **SABRINA SOUSA OLIVEIRA** inscrita no CPF sob nº 045.357.545-51e com o Exmo. Sr. Prefeito Municipal **WEKISLEY TEIXEIRA SILVA**, inscrito no CPF sob nº 803.423.105-34, a serem responsáveis pela movimentação das contas bancárias do **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CNPJ Nº 15.101.250/0001-95**, concedendo-lhes os seguintes poderes:

- I. EMITIR CHEQUES;
- II. ABRIR CONTAS DE DEPÓSITO;
- III. AUTORIZAR COBRANÇA;
- IV. RECEBER, PASSAR RECIBO E DAR QUITAÇÃO;
- V. ASSINAR INSTRUMENTO DE CRÉDITO;
- VI. SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS DA CONTA CORRENTE E APLICAÇÕES;

Praça Pedro Ferraz, nº 23, Centro, Encruzilhada - BA CEP 45.150-000
e-mail:prefeitura.encruzilhada@gmail.com



Prefeitura Municipal de Encruzilhada **ESTADO DA BAHIA**

- VII. REQUISITAR TALONÁRIOS DE CHEQUE;
- VIII. RETIRAR CHEQUES DEVOLVIDOS;
- IX. ENDOSSAR CHEQUE;
- X. EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- XI. EFETUAR TRANSFERÊNCIAS/PAGAMENTOS;
- XII. SUSTAR/CONTRA-ORDENAR CHEQUES;
- XIII. CANCELAR CHEQUES;
- XIV. BAIXAR CHEQUES;
- XV. EFETUAR RESGATES/APLICAÇÕES FINANCEIRAS;
- XVI. CADASTRAR, ALTERAR E DESBLOQUEAR SENHAS;
- XVII. EFETUAR SAQUES – CONTAS CORRENTE E POUPANÇA;
- XVIII. EFETUAR PAGAMENTOS POR MEIO ELETRÔNICO;
- XIX. EFETUAR TRANSFERÊNCIAS POR MEIO ELETRÔNICO;
- XX. LIBERAR ARQUIVOS DE PAGAMENTOS;
- XXI. SOLICITAR SALDOS, EXTRATOS E COMPROVANTES;
- XXII. ENCERRAR CONTAS DE DEPÓSITO.
- XXIII. AUTORIZAR DÉBITO EM CONTA RELATIVO A OPERAÇÕES;
- XXIV. ASSINAR PROPOSTA DE EMPRÉSTIMO/FINANCIAMENTO;
- XXV. EFETUAR MOVIMENTAÇÃO FINANCEIRA DO RPG;
- XXVI. CONSULTAR CONTAS/APLIC. PROGRAMA REPASSE RECURSOS;
- XXVII. LIBERAR ARQUIVO DE PAGAMENTO NO ASP;
- XXVIII. SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE INVESTIMENTOS;
- XXIX. SOLICITAR SALDOS/EXTRATOS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO;
- XXX. EMITIR COMPROVANTES;
- XXXI. ASSINAR CONTRATO DE ABERTURA DE CRÉDITO;
- XXXII. ASSINAR INSTRUMENTO DE CONVÊNIO E CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.

Art. 2º - O presente Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Praça Pedro Ferraz, nº 23, Centro, Encruzilhada - BA CEP 45.150-000
e-mail:prefeitura.encruzilhada@gmail.com



Prefeitura Municipal de Encruzilhada **ESTADO DA BAHIA**

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito de Encruzilhada, 05 de abril de 2023.

WEKISLEY TEIXEIRA SILVA

PREFEITO MUNICIPAL

Praça Pedro Ferraz, nº 23, Centro, Encruzilhada - BA CEP 45.150-000
e-mail: prefeitura.encruzilhada@gmail.com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

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

EDITAL Nº 001/2023

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE ENCRUZILHADA, Estado da Bahia, 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: **Clóvis Andrade Santos, Nossa Senhora de Lourdes, José Caboclinho e Rui Barbosa** participantes do **PROGRAMA TEMPO DE APRENDER 2023** no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino, em conformidade com o que dispõem as Portarias MEC nº 280, de 10 de fevereiro de 2020, e nº 544, de 20 de julho de 2021, bem como 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

- Realizar atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e a supervisão do professor alfabetizador, com vistas a garantir a alfabetização dos estudantes regularmente matriculados no 1º e 2º anos do Ensino Fundamental.
- Cumprir suas obrigações junto ao programa, com responsabilidade, pontualidade e assiduidade;
- 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 apenas 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

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 nas 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:
 - a) Formulário de inscrição devidamente preenchido, com todos os dados solicitados;
 - b) Fotocópias nítidas dos documentos elencados abaixo, conforme a habilitação, com apresentação dos documentos originais para fins de conferência:
 - ✓ Registro Geral de Identidade - RG;
 - ✓ Cadastro de Pessoa Física - CPF;
 - ✓ Comprovante de residência;
 - ✓ Diploma de graduação;
 - ✓ Comprovante de matrícula (para candidatos universitários);
 - ✓ Certificado de Formação em Magistério (se houver);
 - ✓ Certificado de Conclusão do Ensino Médio;
 - ✓ 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:
 - a) Professores licenciados em Pedagogia ou Normal Superior;
 - b) Estudantes dos cursos de Pedagogia;
 - c) Profissionais com formação em Magistério a nível médio;
 - d) 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:
 - a) Escolas - Urbana ou Distrito:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

- ✓ Maior tempo de experiência em alfabetização;
- ✓ Maior idade.

a) Escolas que atendem Educação do Campo, Educação Escolar Indígena ou Quilombola:

- ✓ Pertencente a comunidade;
- ✓ Maior tempo de experiência em Alfabetização;
- ✓ Maior idade.

11. DO RESULTADO

- O resultado preliminar será divulgado no dia 12/04/2023, até as 12h00min, na Unidade Escolar participante do Programa;
- Haverá interposição de recurso, quanto ao resultado preliminar, a qual ocorrerá no dia 13/08/2023, 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 14/04/2023, em cada unidade escolar;
- 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:
 - a) **R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por mês, por turma, para atuar nas escolas não vulneráveis, por 5 horas semanais não podendo ultrapassar 20 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

porém, a carga horária semanal de trabalho não pode ultrapassar a 20 horas e deve haver compatibilidade de horários para atendimento das turmas;

- O Assistente de Alfabetização poderá atuar em até 4 turmas 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 2024.

Encruzilhada, Bahia, 05 de abril de 2023.

Clésio Santos Costa
Secretário Municipal de Educação
Decreto nº 003/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

**ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	PERÍODO
Publicação do Edital	18/08/2022
Período de inscrição	19 à 24/08/22
Divulgação do resultado preliminar	25/08/2022
Período do Recurso	26/08/2022
Resultado do Recurso	26/08/2022
Resultado Final	29/08/2022

**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	5
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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

ANEXO IV

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

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

DOCUMENTOS APRESENTADOS	PONTUAÇÃO
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	
PONTUAÇÃO TOTAL	

Nome do Candidato: _____

Encruzilhada, Bahia, _____ de abril de 2023.

Assinatura dos membros da comissão:

1. Representante da equipe gestora:

2. Representante da equipe pedagógica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ENCRUZILHADA-BA

Secretaria Municipal de Educação e Cultura

Rua Guarinos, 07 - Centro - CEP 45.150-000 – Encruzilhada - BA
Telefone: (77) 34392423 - E-mail: sme.encruzilhada@gmail.com

ANEXO V

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

Eu, nome do(a) Voluntário (a) _____, brasileiro(a),
estado civil do(a) Voluntário(a) _____, residente e domiciliado(a) no(a) endereço
_____, Encruzilhada, Bahia, portador(a) do CPF n.º
_____ RG n.º _____ pelo presente instrumento, formaliza adesão e
compromisso em prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei n.º 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), cômico de que fará jus ao ressarcimento das despesas com transporte e alimentação decorrentes da
prestação do referenciado serviço e que tal serviço não será remunerado e não gerará vínculo empregatício, nem
obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

Encruzilhada, Bahia, _____ de abril de 2023.

Assinatura do(a) Voluntário(a)