

## PREFEITURA MUNICIPAL DE PAPAGAIOS/MG

### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO PARA ATUAR COMO VOLUNTÁRIO NO PROGRAMA TEMPO DE APRENDER

#### EDITAL Nº 001/2023

A Secretaria Municipal de Educação 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 municipais participantes do Programa Tempo de Aprender 2022, no âmbito da Rede Pública Municipal de Ensino do Município de Papagaios/MG em observância ao que dispõe a Portaria MEC nº 280, de 10 de fevereiro de 2020 e a Resolução CD/FNDE nº6, de 20 de abril de 2021.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

1.1. 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 02 (dois) anos, a serem distribuídas nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, do município de Papagaios/MG, conforme Anexo III deste Edital.

1.2. 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.

2.1. O Programa Tempo de Aprender tem como finalidade melhorar a qualidade da alfabetização em todas as escolas públicas do Brasil.

2.2. A alfabetização (leitura, escrita e matemática) dos estudantes regularmente matriculados nos 1º e 2º anos do Ensino Fundamental, por meio do acompanhamento pedagógico específico;

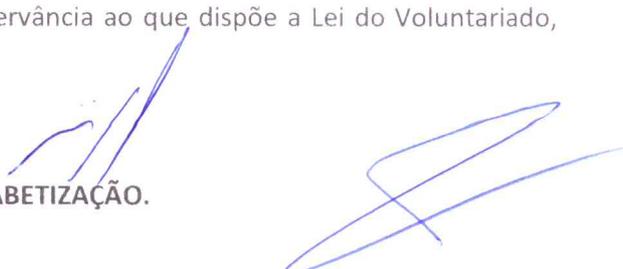
2.3. A prevenção ao abandono, à reprovação, à distorção idade/ano, mediante a intensificação de ações pedagógicas voltadas ao apoio e fortalecimento do processo de alfabetização.

2.4. Contribuir para a consecução da Meta 5 do Plano Nacional de Educação, de que trata o anexo à Lei nº13.005, DE 2014.

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

3.1. 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.



- 4.1. Participar do planejamento das atividades do Programa juntamente com o professor alfabetizador;
- 4.2. Cumprir a carga horária de acordo com as diretrizes e especificidades do programa;
- 4.3. 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;
- 4.4. Cumprir com responsabilidade, pontualidade e assiduidade suas obrigações junto ao Programa;
- 4.5. Elaborar e apresentar, mensalmente, Relatório das Atividades Desenvolvidas Por Voluntário;
- 4.6. Participar dos processos formativos definidos pela Secretaria de Educação de Papagaios/MG e pelo MEC;

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

- 5.1. 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;
- 5.2. Substituir o professor alfabetizador em atividades de regência.

#### **6. DO PROCESSO SELETIVO.**

- 6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Secretaria de Educação do município de Papagaios/MG, a qual será responsável pela validação das inscrições, condução da Comissão de Análise e divulgação do resultado final;
- 6.2. Para análise será instituída Comissão de Análise, composta pelos seguintes membros:
  - a) Um representante da Secretaria de Educação;
  - b) Dois representantes da equipe gestora;
- 6.3. A Comissão de Análise será responsável pela:
  - a) Análise da documentação apresentada pelo candidato;
  - b) Análise e contagem de pontos;
  - c) Análise dos recursos interpostos.
- 6.4. 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.**

- 7.1. A seleção ocorrerá por meio de **Processo Seletivo Simplificado – PSS, Modalidade Contagem de Pontos**;
- 7.2. A seleção se dará em única etapa, sendo esta classificatória, por ordem decrescente de pontuação, realizada por meio da análise de documentação comprobatória cuja pontuação ocorrerá de acordo com o Anexo II deste Edital.
- 7.3. Será considerado aprovado o profissional que obtiver maior pontuação no PSS; os demais, que atenderem aos critérios estabelecidos no item 9 deste Edital serão considerados classificados e irão compor um Banco de Cadastro Reserva Geral, para posterior convocação, caso seja necessário.

#### **8. DAS INSCRIÇÕES.**

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



**8.2.** As inscrições serão efetuadas na Secretaria Municipal de Educação localizada na Avenida Dona Joaquina do Pompéu, 64, Centro, Papagaios/MG, conforme o cronograma (anexo I);

**8.3.** O candidato deverá preencher o formulário de inscrição (Anexo IV), na Secretaria de Educação localizada na Avenida Dona Joaquina do Pompéu, 64, Centro, Papagaios/MG, no período de **27-03-2023 a 31-03-2023 de 14:00 às 17:00 horas.**

**8.4.** As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Análise 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;

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

**8.6.** 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 em Pedagogia ou Normal Superior.;

e) Declaração de matrícula em curso de Pedagogia( dois últimos períodos).

f) Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério.

h) Documento comprobatório de experiência docente em alfabetização (Se houver);

**8.7.** Será entregue ao candidato, comprovante de requerimento de inscrição do PSS, conforme modelo constante no Anexo IV.

## **9. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO.**

**9.1.** Considerando que o Assistente de Alfabetização atuará no acompanhamento pedagógico, com foco na alfabetização, a análise dos documentos 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 dois últimos períodos dos cursos de Pedagogia (O candidato deverá apresentar declaração emitida pela instituição de ensino onde estuda);

III. Profissionais com formação concluída em Magistério a nível médio;

IV. Experiência profissional em alfabetização;

V. Experiência comprovada através de declaração emitida pela instituição de ensino onde foi prestado o trabalho como Assistente de Alfabetização no Programa Tempo de Aprender.

**9.2.** 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.**

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

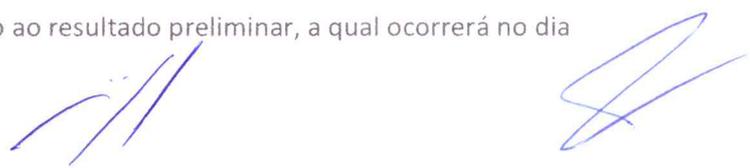
I. Maior tempo de experiência em alfabetização;

II. Maior idade.

## **11. DO RESULTADO**

**11.1** O resultado preliminar será divulgado no dia **10-04-2023**, na portaria da Secretaria Municipal de Educação localizada na Avenida Dona Joaquina do Pompéu , 64, Centro,Papagaios/MG.

**11.2.** Haverá interposição de recurso, quanto ao resultado preliminar, a qual ocorrerá no dia



**11-04-2023** de 8:00 às 17:00 horas, horário local, que deverá ser protocolizado junto à Secretaria de Educação;

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

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

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

**11.6.** Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos;

**11.7. O resultado final**, após a etapa de recurso, será divulgado no dia **13-04-2023**, na portaria da Secretaria de Educação localizada na Avenida Dona Joaquina do Pompéu , 64, Centro,Papagaios/MG.

**11.8.** 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.**

**12.1.** 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;

**12.2.** 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 semanais.

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

**12.3.** 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;

**12.4.** 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 ATUAÇÃO E ATENDIMENTO NAS TURMAS.**

**13.1.** 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;

**13.2.** Em caso de desistência do Assistente de Alfabetização, será convocado o candidato classificado na lista geral;

**13.3.** A convocação será realizada pela Secretaria Municipal de Educação conforme **Anexo III** deste edital.

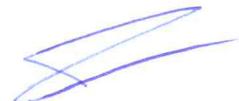
## **14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1** 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 02 (dois) anos.

**14.2** Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Educação de Papagaios/MG.

Papagaios, 22 de março de 2023

  
Mário Reis Filgueiras  
Prefeito Municipal

  
Rislaine de Faria Cançado  
Secretária Municipal de Educação

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

Período de inscrição	27 -03-2023 a 31-03-2023
Divulgação do resultado preliminar	10-04-2023
Período do Recurso	11-04-2023
Resultado do Recurso	12-04-2023
Resultado Final	13-04-2023

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

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA	PONTUAÇÃO
Diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior.	15
Declaração de matrícula de estudante de Pedagogia( dois últimos períodos);	12
Documento comprobatório de experiência no Programa Tempo de Aprender.	10
Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério	08
*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 à sua titulação acadêmica.

**ANEXO III**  
**LISTA DE ESCOLAS QUE RECEBERÃO APOIO DO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO**

ESCOLAS	TURNOS	TURMAS
E. M. Nadir José de Barcelos	Matutino	01(primeiro ano); 01 ( segundo ano)
	Vespertino	01(primeiro ano); 01 ( segundo ano)
E. M. Olegário Pereira	Matutino	01(primeiro ano) 01 ( segundo ano)
	Vespertino	02(primeiros anos) 02 ( segundos anos)
E. M. Domitila Valadares Figueiredo	Matutino	01(primeiro ano); 01 ( segundo ano)
	Vespertino	01(primeiro ano); 01 ( segundo ano)
E.M. Nossa Senhora Aparecida	Matutino	01(primeiro ano); 01 ( segundo ano)
	Vespertino	01(primeiro ano) ;01 ( segundo ano)

\*05 horas semanais por turma (turmas não vulneráveis conforme Resolução Nº 06 de 20 de Abril de 2021).




ANEXO IV  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO

NÚMERO DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

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

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

Endereço residencial:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

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



-----

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ATUAR COMO  
ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO NO PROGRAMA MAIS ALFABETIZAÇÃO  
( Entregar ao candidato)

Número de inscrição

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

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

**ANEXO V**  
**FICHA DE ANÁLISE**  
(Uso exclusivo da Comissão de Análise)

**NÚMERO DE INSCRIÇÃO**

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

DOCUMENTOS APRESENTADOS	PONTUAÇÃO
Diploma de graduação em Pedagogia ou Normal Superior.	
Declaração de matrícula de estudante de Pedagogia( dois últimos períodos).	
Documento comprobatório de experiência no Programa Tempo de Aprender.	
Diploma de Ensino Médio com habilitação em Magistério.	
*Documento comprobatório de experiência em alfabetização.	
<b>TOTAL OBTIDO:</b>	

**Assinatura dos membros da comissão:**

1. Representante da Secretaria de Educação: \_\_\_\_\_

2. Representantes da equipe gestora: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



## TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

Eu, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_,  
Nome do(a) Voluntário (a) ( Nacionalidade) (Estado Civil)

residente e domiciliado(a) no(a) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

portador(a) do CPF n.º \_\_\_\_\_ carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_, pelo presente instrumento, formalizo 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.

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

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

