PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA O PROGRAMA TEMPO DE APRENDER - ALFABETIZAÇÃO

EDITAL N. 001/2021
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DE CHAPADÃO DO CÉU

Estabelece critérios para recrutamento de voluntários para atuarem como assistentes de alfabetização, no âmbito do Programa Tempo de Aprender do Governo Federal.

A Secretaria de Educação de Chapadão do Céu, por intermédio da Secretária de Educação Municipal, no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Portaria MEC nº 280, de 19 de fevereiro de 2020, torna público através do presente Edital, as normas e procedimentos que nortearão o processo seletivo por meio de prova de títulos, para atuação como assistente de alfabetização voluntário, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, para atuar como assistentes de alfabetização no âmbito do Programa Tempo de Aprender.

1. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deverão ser feitas na Secretaria de Educação de Chapadão do Céu-GO, situada na Av. Libra, Sul, nº 496, esq. c/ R. Cedro, Centro, Chapadão do Céu- GO.

O período das inscrições é de **20** a **24 de setembro**, no horário compreendido entre **08:30 às 11:30** e das **14:00 às 17:00**. Devendo, no ato da inscrição, entregar, em envelope lacrado, o currículo documentado e demais documentos discriminados a seguir e, na capa do envelope, contendo as seguintes informações:

- Nome completo do candidato
- Processo seletivo- Programa Tempo de Aprender
- Número de telefone e e-mail, para contato

O candidato atuará como Assistente de Alfabetização nas escolas, conforme plano de atendimento da instituição.

1.1 Documentos: Ao solicitar a inscrição, o candidato deverá apresentar os seguintes documentos no envelope lacrado:

a) Currículo vitae (xerox);
b) Identidade e CPF (xerox);
c) Comprovação de ter concluído o Ensino Médio, Magistério ou ter concluído ou estar cursando curso superior ou faculdade de pedagogia, letras ou pós-graduação com foco na alfabetização (xerox);
d) Comprovante de endereço (xerox);

1.2 Os documentos citados deverão ser apresentados em xerox, para arquivo;

1.3 A ausência dos documentos e de comprovação na Letra "C" desclassifica o candidato.

2. DAS VAGAS, LOCAL E CARGA HORÁRIA

2.1. As vagas surgirão conforme a necessidade de preenchimento, nos casos especificados no preâmbulo, após conferência pela Secretaria Municipal de Educação, e confirmação da adesão das turmas das unidades escolares no programa Tempo de Aprender.

2.2. Os candidatos serão convocados pela sequência classificatória na presente seleção, obedecido ao somatório de pontos e critérios de desempate discriminados no presente edital e, mediante repasse por parte do Governo Federal, dos valores para execução do Programa;

2.3. A atividade do assistente de alfabetização junto ao professor alfabetizador dar-se-á por um período de cinco horas semanais para unidades escolares não vulneráveis, ou dez horas semanais para as unidades escolares vulneráveis, conforme critérios estabelecidos no art. 3º Resolução FNDE/CD nº 6, de 20/4/2021, ao longo de um ciclo correspondente a dois exercícios.

2.4. Aos assistentes de alfabetização devem ser atribuídas no máximo quatro turmas em escolas consideradas vulneráveis, oito turmas em escolas não vulneráveis ou outra combinação equivalente, em termos de quantidades de horas semanais.

2.5. A carga horário poderá ser alterada no curso do exercício do programa, conforme conveniência e interesse público da Administração ou da unidade escolar;

2.6. O período de vigência do processo seletivo será de um ano, não sendo caracterizado nenhum vínculo empregatício, tendo em vista o caráter voluntariado do programa.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

3.1. Apoiar o professor alfabetizador;

3.2. Realizar o Curso *on-line* de Práticas de Alfabetização do Programa Tempo de Aprender (curso oferecido pelo MEC com carga horária de 180h e certificado), a fim de garantir apoio e suporte pedagógico orientador e formativo para as escolas desenvolverem, com êxito, o processo de alfabetização.

3.3. Compete ao assistente de alfabetização a realização das atividades de acompanhamento pedagógico sob a coordenação e supervisão do professor alfabetizador, conforme orientações da secretaria de educação e com o apoio da gestão escolar na realização de atividades, com vistas a garantir o processo de alfabetização de todos os estudantes;

3.4. Preenchimento de relatório mensal das atividades realizadas.

4. DA FORMA DE SELEÇÃO

4.1. A seleção dos candidatos será efetuada através de análise documental sendo a pontuação máxima de 20 pontos e o critério de antiguidade (idade) utilizado para o desempate em todos os itens

.

Título	**Pontuação**
Graduação em Pedagogia ou Letras	03 pontos
Graduação em componente curricular da base nacional comum	02 pontos
Pós-graduação com ênfase em alfabetização	03 pontos (conta apena uma pós-graduação)
Experiência em alfabetização (incluindo experiências em programas que envolvem alfabetização como o caso de Monitor do Programa Novo Mais Educação) comprovada por declaração original assinada- 1 ponto por ano trabalhado.	Totalizando o máximo de 05 pontos

Cursando Pedagogia ou Letras (mínimo de 01 semestre concluído)	02 pontos
Cursando pós-graduação com ênfase em alfabetização	01 pontos
Curso de Magistério de nível médio	03 pontos
Ensino médio	01 ponto

5. LOCAL E DATA DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

5.1. O resultado do processo seletivo por ordem de classificação da maior para o menor, será publicado na Secretaria de Educação Municipal bem como no placar da Prefeitura Municipal.

6. ACEITAÇÃO DAS NORMAS DO EDITAL

6.1. A entrega do envelope e o recebimento do protocolo caracterizarão o conhecimento e a aceitação, pelo candidato, de todos os prazos e normas estabelecidos pelo presente Edital.

6.2. O candidato que fizer declaração falsa ou inexata ou que não satisfazer as condições exigidas será eliminado do processo.

6.3. A habilitação e/ou a classificação neste Processo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ser convocado, pois esta será realizada dentro do interesse e necessidade da Administração, observada a ordem de classificação dos candidatos.

6.4. A convocação se formalizará através de instrumento próprio, de acordo com as normas do Programa Tempo de Aprender.

6.5. O candidato classificado prestará serviço voluntário, sendo ressarcidos apenas por despesas com transporte e alimentação dos assistentes de alfabetização.

6.6. O ressarcimento dos assistentes de alfabetização será efetuado pela UEx ao assistente de alfabetização, mediante apresentação de relatório e recibo mensal de atividades desenvolvidas por voluntário, o qual deverá ser mantido em arquivo pela UEx pelo prazo e para os fins previstos nas normas vigentes do PDDE, e de modo a atender ao previsto no art. 3º da Lei nº 9.608, de 1998.

6.7. O ressarcimento de despesas com assistentes de alfabetização também está condicionado à sua presença física na escola, para apoio ao professor regente.

Chapadão do Céu-GO, 17 de setembro de 2021

Nailde Volk

Secretária Municipal de Educação

Portaria 005/GAB/2021

ANEXOS

Anexo 1

ANEXO I

TERMO DE ADESÃO E COMPROMISSO DE VOLUNTÁRIO

(Nome)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, residente e domiciliado no endereço _____, (complemento)_____, (bairro)_____, (cidade/UF)_____, portador do CPF nº_____, carteira de identidade nº_____, órgão expedidor/UF_____/__, pelo presente instrumento, formaliza adesão e compromisso em prestar, a contento, serviço voluntário, nos termos da Lei nº 9.608, 18 de fevereiro de 1988, em escolas públicas definidas em resolução do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – CD/FNDE, que dispõe sobre os procedimentos e as formas de execução e prestação de contas do Programa Dinheiro Direto na Escola – PDDE, cônscio 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 empregaticio, nem obrigação de natureza trabalhista, previdenciária ou afim.

(Local)_____/ (UF) _____, _____de_____de 20____.

_____
(Assinatura do Voluntário)

Anexo 2

ANEXO II – MODELO

RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES REALIZADAS PELO ASSISTENTE DE ALFABETIZAÇÃO

BLOCO 1 – IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE EXECUTORA PRÓPRIA – UEx					
01 – Razão Social		02 – CNPJ	03 – Município	04 – UF	05 – Mês/Ano ____/____
BLOCO 2 – IDENTIFICAÇÃO DO MONITOR					
06 – Nome		07 – CPF	08 – Endereço		09 – Telefone
BLOCO 3 – TRABALHO REALIZADO					
10 – Data do Mês	11 – Dia da Semana	12 – Horário	13 – Atividades Realizadas		14 – Assinatura

15 – Número de Turmas monitoradas:		
16 – Valor Recebido no Mês (inclusive, por extenso): R$ Cheque nominal nº		
BLOCO 4 – AUTENTICAÇÃO		
_____ Local e data		_____ Assinatura do Monitor
Certifico que o trabalho foi realizado nos termos relatados e de forma satisfatória.		
_____ Local e Data	_____ Nome do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal da UEx	_____ Assinatura do(a) Dirigente ou do(a) Representante Legal da UEx

XXXXXXXXXX